

# Règlement intérieur

Lycée Marguerite de Navarre – Bourges

Janvier 2020

## Préambule

Le lycée Marguerite de Navarre est un établissement public local d'enseignement. Les élèves y sont admis pour suivre leurs études dans les meilleures conditions, afin qu'ils puissent accéder à l'enseignement supérieur et réussir leur insertion professionnelle. Le lycée est également un lieu d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté. À cette fin, tout est mis en œuvre pour favoriser le développement de l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités des élèves, ainsi que leur participation active à la vie de la communauté éducative. Le présent règlement intérieur fixe les règles qui contribuent à la réalisation de ces objectifs. Il définit les droits et les devoirs de chacun. Il est conforme aux lois en vigueur dans la République française. Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire : élèves, enseignants, administration, parents, services médicaux et sociaux et autres personnels de l'établissement. Il est approuvé par le Conseil d'Administration en date du 29 juin 2006. Modifié et actualisé par vote du Conseil d'Administration le 27 juin 2009. Modifié et actualisé par vote du Conseil d'Administration le 19 juin 2010. Modifié et actualisé par vote du Conseil d'Administration le 24 juin 2011. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 04 novembre 2011. Modifié et actualisé par vote du Conseil d'Administration du 03 février 2012. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 27 juin 2012. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 27 juin 2013. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 26 juin 2014. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 29 juin 2015. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 01.10.2015. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 03.07.2018. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 02 juillet 2019. Modifié et actualisé par vote du C.A. le 30 janvier 2020.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Règles et principes de vie scolaire</b>	<b>1</b>
1.1	Travail scolaire . . . . .	1
1.2	Respect, laïcité . . . . .	2
1.3	Disposition concernant le bizutage . . . . .	2
1.4	Environnement et cadre de vie . . . . .	2
1.5	Principe de gratuité . . . . .	2
1.6	Égalité des chances . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Rythmes de vie</b>	<b>2</b>
2.1	Accès à l'externat . . . . .	2
2.2	Rythme de vie et de travail . . . . .	3
2.3	Régime des sorties . . . . .	3
2.4	Assiduité, ponctualité . . . . .	3
2.5	Absences et retards . . . . .	3
2.5.1	Absences . . . . .	3
2.5.2	Retards . . . . .	4
2.6	Suivi de l'élève . . . . .	4
2.6.1	Suivi en ligne . . . . .	4
2.6.2	Le carnet de liaison . . . . .	4
2.6.3	Le cahier de textes . . . . .	4
2.7	Orientation . . . . .	4
2.8	Le C.D.I. . . . .	5
2.9	Voyages et T.P.E. . . . .	5
2.9.1	Voyages scolaires . . . . .	5
2.9.2	T.P.E. . . . .	5
<b>3</b>	<b>Règles de comportement</b>	<b>5</b>
3.1	Tenue des élèves . . . . .	5
3.1.1	Dispositions générales . . . . .	5
3.1.2	Tenue pendant les repas, accès au service de restauration . . . . .	5
3.2	Produits interdits . . . . .	6
3.2.1	Alcool et stupéfiants . . . . .	6
3.2.2	Boissons énergisantes . . . . .	6
3.2.3	Usage du tabac . . . . .	6
3.2.4	Cigarette dite « électronique » . . . . .	6
3.3	Objets interdits . . . . .	6
3.3.1	Objets strictement interdits . . . . .	6

3.3.2	Objets à usage réglementé . . .	6	5.4.11	Le téléphone . . . . .	14
<b>4</b>	<b>Règlement régional du service d'hébergement et de restauration</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Procédures disciplinaires</b>	<b>14</b>
4.1	Cadre Général . . . . .	7	6.1	La commission éducative . . . . .	14
4.1.1	Les convives . . . . .	7	6.1.1	Composition . . . . .	14
4.1.2	Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement	7	6.1.2	Missions . . . . .	14
4.1.3	Conditions d'accès . . . . .	8	6.2	Les punitions . . . . .	14
4.1.4	Utilisation des locaux de l'établissement . . . . .	8	6.3	Les sanctions . . . . .	15
4.1.5	L'hébergement et la restauration des élèves . . . . .	8	6.3.1	Sursis . . . . .	16
4.2	Modalités de fonctionnement . . . . .	8	6.3.2	Effacement des sanctions . . .	16
4.2.1	Distribution des repas . . . . .	8	6.3.3	Suivi et accompagnement . . .	16
4.2.2	La prestation . . . . .	9	6.3.4	Réparations . . . . .	16
4.3	Les tarifs et les flux financiers . . . . .	9	<b>7</b>	<b>Santé des élèves</b>	<b>16</b>
4.3.1	Les modalités de paiement par les convives . . . . .	9	7.1	Accès à l'établissement . . . . .	16
4.3.2	Les moyens de règlement . . .	9	7.1.1	Accès aux salles . . . . .	16
4.3.3	Remises de principe . . . . .	10	7.2	Effets personnels . . . . .	17
4.3.4	Les remises d'ordre . . . . .	10	7.2.1	Assurance scolaire . . . . .	17
4.3.5	Les remboursements des trop perçus . . . . .	10	7.2.2	Santé, accès à l'infirmerie . . .	17
4.3.6	Carte perdue ou dégradée . . .	10	7.2.3	Missions de l'infirmière . . . . .	17
4.3.7	Bourses et fonds sociaux . . . .	10	7.2.4	Accidents . . . . .	17
4.3.8	Réservation de repas . . . . .	10	7.3	Consignes incendie . . . . .	18
4.3.9	Les flux . . . . .	10	7.3.1	Évacuation de jour . . . . .	18
4.4	Dispositions propres à l'établissement	11	7.3.2	Evacuation de nuit . . . . .	18
<b>5</b>	<b>Règles de vie à l'internat</b>	<b>11</b>	7.4	PPMS . . . . .	18
5.1	Le correspondant . . . . .	11	<b>8</b>	<b>Droits des lycéens</b>	<b>18</b>
5.2	Présence obligatoire . . . . .	11	8.1	Délégués des élèves . . . . .	18
5.3	Sorties et rentrées des élèves internes	12	8.1.1	Rôle et fonctions . . . . .	18
5.3.1	Début et fin de semaine . . . .	12	8.1.2	L'organisation du scrutin . . .	18
5.3.2	Sorties avant 18h00 . . . . .	12	8.1.3	Formation des délégués élèves	18
5.3.3	Sorties accompagnées . . . . .	12	8.2	Expression des élèves . . . . .	19
5.3.4	Sorties non accompagnées . . .	12	8.2.1	Droit de publication . . . . .	19
5.3.5	Cas particulier des grèves . . .	12	8.2.2	Droit de réunion . . . . .	19
5.4	Santé, hygiène, sécurité . . . . .	12	8.2.3	Droit d'association . . . . .	19
5.4.1	Le trousseau . . . . .	12	<b>9</b>	<b>Compléments</b>	<b>19</b>
5.4.2	Les médicaments . . . . .	13	9.1	Correspondance . . . . .	19
5.4.3	Soins médicaux . . . . .	13	9.2	Permanences . . . . .	19
5.4.4	Appareils électriques . . . . .	13	9.3	Fonds Social Lycéen . . . . .	19
5.4.5	Appareils «high tech» . . . . .	13	9.4	Site internet . . . . .	20
5.4.6	Vie à l'internat . . . . .	13	9.5	ENT NetOcentre . . . . .	20
5.4.7	Le temps de travail . . . . .	13	<b>A</b>	<b>Autonomie des élèves</b>	<b>21</b>
5.4.8	Activités de loisirs . . . . .	13	A.1	Autonomie à l'intérieur . . . . .	21
5.4.9	Visites . . . . .	13	A.2	Autonomie à l'extérieur . . . . .	21
5.4.10	Le courrier . . . . .	14	A.3	Cas particuliers . . . . .	21
			A.3.1	E.P.S. . . . .	21
			A.3.2	E.P.S. . . . .	22
			A.3.3	Stages en entreprises. . . . .	22

A.3.4 Sorties des internes . . . . .	22
<b>B Charte informatique</b>	<b>22</b>
B.1 Principe . . . . .	23
B.2 Ressources . . . . .	23
B.3 E.N.T. . . . .	23
B.4 Le numérique pour l'éducation . . . . .	23
B.5 Bon usage . . . . .	24
B.6 Prévention du gaspillage . . . . .	25
B.7 Risques encourus . . . . .	25
<b>C Charte des voyages</b>	<b>25</b>
C.1 Règle 1 . . . . .	25
C.2 Règle 2 . . . . .	25
C.3 Règle 3 . . . . .	25
C.4 Règle 4 . . . . .	26
C.5 Règle 5 . . . . .	26
C.6 Règle 6 . . . . .	26
C.7 Règle 7 . . . . .	26
C.8 Règle 8 . . . . .	26
C.9 Règle 9 . . . . .	26
C.10 Règle 10 . . . . .	26
C.11 Règle 11 . . . . .	26
C.12 Règle 12 . . . . .	27
C.13 Règle 13 . . . . .	27
C.14 Règle 14 . . . . .	27

# 1 Règles et principes de vie scolaire

## 1.1 Travail scolaire

Chaque élève a l'obligation, pour ce qui le concerne et en conformité avec sa scolarité, de participer à toutes les activités organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Concrètement, cela signifie :

- qu'il accepte l'emploi du temps en vigueur dans l'établissement, et qu'il ne peut se dispenser d'assister à certains cours. L'inscription à un cours facultatif l'engage à le suivre ;
- qu'il s'engage à fournir un travail personnel sans lequel aucun progrès n'est possible ;
- qu'il s'engage à respecter le calme nécessaire au bon fonctionnement de la classe.

Concernant le travail, il est exigé des élèves :

- la participation et le travail en classe ;
- le travail à la maison (exercices, apprentissage des leçons ;

- les devoirs à la maison ;
- les devoirs sur tables et les examens blancs.

Concernant le matériel :

Les professeurs indiquent au début de l'année le matériel scolaire dont les élèves ont besoin (livres, cahiers, crayons, etc.) Le service public d'éducation est gratuit, le matériel demandé est limité au strict nécessaire. Les élèves sont tenus de se présenter en cours avec le matériel adéquat. Des négligences répétées perturbent le déroulement des cours et empêchent tout travail efficace.

*Le plagiat ne constitue pas un travail scolaire et est de plus sanctionnable.*

## 1.2 Respect des personnes, devoir de tolérance, respect du pluralisme et de la laïcité.

Chaque membre de la communauté doit être protégé contre tout type d'agression. Il en découle pour tous le devoir de n'user d'aucune violence, de respecter les biens des personnes, de veiller au respect de l'intégrité physique et morale de chacun.

L'éducation à la démocratie suppose le droit pour chacun d'exprimer et de motiver ses opinions. Ce droit est garanti pour tous les membres de la communauté scolaire dans la mesure où les opinions émises ne sont pas en contradiction avec la loi (on ne saurait tolérer par exemple l'expression d'opinions racistes, antisémites, des appels à la haine ou au trouble de l'ordre public etc.) d'une part, et si cette expression ne s'apparente pas à du prosélytisme ou à une forme de pression idéologique d'autre part. En contrepartie, chacun a le devoir de tolérer l'expression d'opinions qu'il ne partage pas, dans la mesure où les dispositions précédentes sont respectées. Pour les personnels, ce droit d'expression est limité par l'exigence de neutralité du service public d'une part, par les obligations propres à la déontologie et au devoir de réserve d'autre part. La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'école publique. Les croyances religieuses sont affaires de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun. Mais, dans un établissement scolaire, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du CDE, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

### 1.3 Disposition concernant le bizutage

En conformité avec la loi n° 98-468 du 17 juin 1998 créant un délit spécifique de bizutage, toute manifestation apparentée à ce délit est strictement interdite.

### 1.4 Environnement et cadre de vie

Un cadre de vie agréable contribue à l'épanouissement et à la réussite de chacun. Il est demandé à tous de respecter les locaux et le matériel. Les élèves sont consultés par l'intermédiaire de leurs délégués lorsque des orientations importantes sont discutées qui engagent l'aménagement et l'amélioration du cadre de vie et de travail.

### 1.5 Principe de gratuité

Les pouvoirs publics assurent la gratuité du service public d'éducation. La communauté éducative veille au respect de son application.

### 1.6 Égalité des chances

En référence à l'article L121-1 du Code de l'éducation, l'égalité de traitement est respectée pour tous les élèves, quels que soient leur sexe, leur origine sociale, culturelle ou géographique. L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour promouvoir une réelle égalité des chances de sorte que les conditions initiales dans lesquelles sont placés les élèves ne soient pas un handicap pour leur réussite future.

## 2 Rythmes de vie et de travail, absences et retards, suivi du travail scolaire et orientation, voyages et activités pédagogiques transversales.

### 2.1 Accès à l'externat

*L'accès à l'externat n'est possible le matin qu'à partir de l'ouverture du portail principal.*

### 2.2 Rythme de vie et de travail

Activité	Matin	Après-midi
Cours		13h00-13h55
Cours	8h00-8h55	13h55-14h50
Cours	8h55-9h50	14h50-15h45
Récréation	9h50-10h05	15h45-16h00
Cours	10h05-11h00	16h00-16h55
Cours	11h00-11h55	16h55-17h50
Cours	11h55-12h50	

### 2.3 Régime des sorties

Les élèves doivent être présents au lycée de la première à la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps :

- de la demi-journée pour les externes ;
- de la journée pour les demi-pensionnaires ;
- de la semaine pour les internes.

En cas d'absence d'un professeur non remplacé, pendant les heures de permanence ou pendant les temps libres de leurs emplois du temps et sous réserve de l'autorisation préalable du responsable légal, les élèves sont autorisés à sortir après le dernier cours :

- de la demi-journée pour les externes ;
- de la journée pour les demi-pensionnaires ;
- de la semaine pour les internes.

Les enseignants signalent à l'administration toute absence les concernant.

**Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à sortir pendant les heures de permanence ou pendant les temps libres de leurs emplois du temps, sauf autorisation expresse et manuscrite remplie au début de l'année par le responsable légal de l'enfant.**

Le responsable légal remplit, au moment de l'inscription de son enfant, un document manuscrit autorisant – ou pas – celui-ci à sortir du lycée. Ce document servira de référence pour le contrôle de la présence au lycée de l'élève.

## 2.4 Assiduité, ponctualité

Les élèves sont soumis aux horaires définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'*assiduité et la ponctualité* est exigée pour tous les cours, toute la semaine et toute l'année scolaire. Cela concerne les enseignements obligatoires naturellement, mais également les enseignements facultatifs si l'élève s'est engagé à les suivre au début de l'année scolaire. En dehors des heures de cours obligatoires, les élèves sont autorisés à se rendre :

- au C.D.I. pour des travaux de recherche documentaires ;
- en permanence ;
- dans les clubs et ateliers organisés dans le cadre de la maison des lycéens ;
- dans les espaces verts aménagés pour l'accueil des élèves ;
- à la cafétéria et dans le parc de l'internat entre 12 heures et 14 heures, avant ou après le repas.

## 2.5 Absences et retards

### 2.5.1 Absences

En cas d'absence d'un élève, le responsable légal est tenu d'avertir le lycée de l'absence de son enfant, de sa durée, et de son motif le jour même, par les moyens à sa convenance : téléphone, courriel, fax ... A son retour, l'élève présente au bureau de la vie scolaire un billet rempli et signé par le responsable légal, sur lequel le motif de l'absence est clairement exprimé. Les billets d'absences figurent à la fin du carnet de liaison.

Le Conseiller Principal d'Éducation, ou un surveillant, vise le talon qui demeure dans le carnet de liaison. Le billet est détaché pour être archivé dans le dossier de l'élève. A son entrée en cours, l'élève présente au professeur son carnet de liaison, afin que celui-ci puisse constater la régularité de sa position administrative. A défaut, l'élève n'est pas accepté en cours et est renvoyé au bureau de la vie

scolaire.

Toute absence non justifiée est signalée le jour même à la famille ou au responsable légal, par téléphone, *SMS* ou par courrier. Cette procédure doit demeurer exceptionnelle : il est du devoir des familles de prévenir l'établissement en cas d'absence de leur enfant.

Tout élève majeur peut motiver lui-même ses absences. Selon qu'il le juge nécessaire, le Proviseur ou l'un de ses collaborateurs peut alerter la famille d'un élève majeur absentéiste.

La lutte contre l'absentéisme est un objectif prioritaire. Les absences doivent demeurer exceptionnelles. Les rendez-vous, même médicaux, doivent être pris en dehors des cours. Au regard du Code de l'Éducation, article L. 131.8, « les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. »

### *Cas particuliers*

*Devoirs sur tables ou des examens blancs prévus et annoncés* : une absence injustifiée sera punie.

*E.P.S.* : afin d'éviter les absences de complaisance, un élève souffrant ne pouvant pas suivre les cours d'E.P.S. est tenu de respecter les consignes suivantes :

- cas d'une absence ponctuelle : l'élève peut suivre le cours sans participer aux activités, ou se rendre en permanence, selon les indications données par le professeur. Dans tous les cas, il doit demeurer au lycée. Un certificat médical n'est pas obligatoire ;
- cas d'une absence supérieure à une semaine : l'élève doit fournir un certificat médical. Il le présente au professeur d'E.P.S. qui le vise. Il se présente ensuite à l'infirmière qui se charge d'une part de l'archiver et d'autre part de le saisir dans le logiciel de traitement des absences. Le C.P.E. en charge de la classe est destinataire d'une copie de la dispense. L'élève n'est pas tenu d'être présent au lycée pendant les séances d'E.P.S. Cependant, en fonction de la dispense, et avec l'accord écrit des représentants légaux, l'élève a la possibilité d'assister au cours (et de participer, en

dehors du **champ moteur**).

### 2.5.2 Retards

Exceptionnellement, un élève en retard peut être autorisé à se présenter en cours en début de demi-journée, après s'être au préalable présenté au bureau de la vie scolaire. Pour tout retard supérieur à dix minutes, l'élève est envoyé en permanence, la famille est avisée et doit justifier de cette absence. Un élève plusieurs fois en retard pourra être puni ou sanctionné.

## 2.6 Suivi de l'élève

### 2.6.1 Suivi en ligne des activités scolaires

Le lycée Marguerite de Navarre est doté d'un système automatisé de traitement de l'information qui permet le suivi des élèves, tant pour ce qui concerne leurs activités scolaires et leurs résultats aux évaluations, *l'évaluation en ligne (cours moodle ...)* que leur assiduité et leur ponctualité.

Les données sont saisies par les enseignants et par le service de la vie scolaire.

L'application informatique en usage, ProNote, autorise un suivi en ligne via internet.

En début *de scolarité*, il est attribué aux parents un identifiant (*différent de celui de leur enfant*) et un mot de passe qui leur permettent d'accéder à toutes les informations concernant leur enfant. L'application est accessible via l'ENT (Espace Numérique de Travail) à l'URL suivante : <http://lycees.netocentre.fr>

### 2.6.2 Le carnet de liaison

Les élèves ont droit à des informations précises et régulières sur leur travail.

Le carnet de liaison sert d'outil de communication avec la famille : pour la correspondance avec celle-ci, les demandes de renseignements auprès des professeurs ou du personnel administratif, les billets d'absences et de retards, etc.

Outre le carnet de liaison, les parents peuvent prendre connaissance des résultats de leurs enfants, de leurs absences et retards en ligne, via l'application ProNote.

### 2.6.3 Le cahier de textes

Le cahier de textes est le livre de bord de la classe. C'est un document pédagogique essentiel. Il est de la responsabilité des professeurs de le remplir soigneusement et régulièrement. La saisie des données est informatisée. Les parents et les élèves accèdent au contenu du cahier de textes de la classe de leur enfant en ligne, via l'application ProNote.

## 2.7 Orientation

L'éducation à l'orientation est une mission fondamentale de l'école. Elle contribue au développement de la personnalité et de l'autonomie des élèves en leur donnant la faculté de construire leur parcours de formation afin d'éviter une orientation subie d'une part, et en vue de faciliter leur insertion professionnelle d'autre part. Le Psychologue de l'Éducation Nationale aide l'élève à construire son projet d'orientation scolaire et professionnelle. Elle travaille en étroite collaboration avec le professeur principal. Il reçoit les élèves sur rendez-vous (le cahier de rendez-vous est à demander au bureau de la vie scolaire) mais peut travailler aussi avec des classes entières. Les élèves ont également la possibilité d'être reçus au C.I.O. selon les périodes de l'année. Le C.D.I. dispose d'un fonds documentaire important en matière d'orientation. En dernier ressort, le chef d'établissement est responsable de l'orientation des élèves. Il demeure, avec son adjoint, l'interlocuteur privilégié des familles pour les décisions majeures concernant l'orientation des élèves.

## 2.8 Le C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est un outil pédagogique. Il est ouvert à l'ensemble du personnel et à tous les élèves, soit en groupe sous la conduite d'un professeur, soit individuellement en dehors des heures de cours pour des activités de documentation et d'information. Il *n'est pas* une salle de permanence. La fréquentation du C.D.I implique le respect de tous ceux qui y travaillent.

## 2.9 Voyages scolaires, activités pédagogiques transversales ou pluridisciplinaires

### 2.9.1 Voyages scolaires

Pour tout voyage, les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent pour la durée totale du voyage et quelle que soit sa destination. Sur les règles propres à l'organisation des voyages, voir la charte des voyages, qui figure en annexe du présent règlement.

### 2.9.2 Activités pédagogiques transversales ou pluridisciplinaires

La réforme des lycées s'est accompagnée de la mise en place d'activités pluridisciplinaires, par exemple les Travaux Personnels Encadrés. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être laissés en autonomie. On se reportera à l'annexe A qui fixe les dispositions relatives à ce sujet.

## 3 Règles de comportement et tenue des élèves

### 3.1 Tenue des élèves

#### 3.1.1 Dispositions générales

Il est demandé aux élèves, par égard vis-à-vis d'eux-mêmes et des autres, de se présenter dans une tenue correcte. Les règles de la décence concernent les vêtements, mais aussi, dans certaines circonstances, l'expression de l'affection ou des sentiments. La présente disposition ne vise pas à réprimer ceux-ci, mais à réserver leur manifestation, quand elle est trop exubérante, au cadre privé et intime. Concernant les vêtements, on veillera à les choisir afin qu'ils soient appropriés aux activités et enseignements dispensés. Le port d'une blouse (en coton exclusivement) est obligatoire pour les travaux pratiques de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre. Une tenue de sport adaptée devra être portée par les élèves et les enseignants durant les activités sportives. *Le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur de l'établissement, à l'exception des halls.*

#### 3.1.2 Tenue pendant les repas, accès au service de restauration

Les élèves et personnels doivent être munis de leur carte de repas (avec nom, prénom, photographie) approvisionnée. La carte de repas est strictement personnelle et ne peut être échangée ou utilisée par une personne qui n'en est pas titulaire.

*L'oubli répété de la carte ou de son nom approvisionnement est passible d'une punition.*

Il est demandé aux élèves d'avoir une tenue correcte pendant le temps du repas. Afin de limiter les temps d'attente, il leur est également recommandé de quitter la salle de restauration aussitôt le repas consommé. Par égard vis-à-vis des suivants, les convives sont priés de laisser leur table propre. Les reliefs du repas doivent être placés dans une assiette, les couverts rassemblés et rangés. Le plateau est ensuite placé sur la rampe d'évacuation, en laissant un espace entre chaque plateau. La sortie de la salle de restauration s'effectue par la porte donnant sur le parc.

### 3.2 Produits interdits

#### 3.2.1 Alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation d'alcool et/ou de produits stupéfiants sont strictement interdites dans l'établissement. Afin de garantir autant que possible la sécurité et la santé des élèves, une procédure de traitement des suspicions des consommations de produits psycho-actifs (alcool, cannabis, médicaments etc.) est mise en place. Tout adulte qui constate chez un élève des signes extérieurs évidents qui révèlent une consommation possible de produits psycho-actifs prévient immédiatement la vie scolaire. Un membre du personnel vient chercher l'élève pour le présenter au C.P.E. ou à un membre de l'équipe de direction. Après évaluation de la situation, l'élève est dirigé vers l'infirmerie. La famille est avisée sur le champ et prend en charge son enfant immédiatement. Une rencontre entre un personnel de direction et la famille est systématiquement organisée. Une mesure éducative est mise en place. Concernant les stupéfiants, les contrevenants s'exposent à des mesures disciplinaires propres à l'établissement, mais aussi pénales, comme le prévoit la loi.

### 3.2.2 Boissons énergisantes

En référence au décret n°2008-090 du 31 juillet 2008, la consommation de boissons énergisantes est interdite.

### 3.2.3 Usage du tabac

« En référence au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage du tabac dans l'enceinte de l'établissement - lieux couverts et non couverts - est interdit. »

### 3.2.4 Cigarette dite « électronique »

*En référence au décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'utilisation des cigarettes électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement.*

## 3.3 Objets interdits ou à usage réglementé

### 3.3.1 Objets strictement interdits

Les élèves ne doivent pas être en possession d'objets qui pourraient compromettre la santé ou la sécurité de membres de la communauté scolaire. Cette disposition inclut les armes naturellement, mêmes factices, mais aussi tout objet coupant ou contondant (cutter, couteau, canif etc.) et, de manière générale, tout instrument pouvant mettre en danger autrui.

### 3.3.2 Objets à usage réglementé

Les nouvelles technologies d'information et de communication mettent à la disposition de tous des instruments très pratiques pour communiquer et se divertir, mais qui peuvent rapidement perturber la vie de la communauté si leur usage n'est pas réglementé. C'est le cas des *smartphones* et téléphones portables, des lecteurs multimédias portatifs, des tablettes numériques, *des montres connectées* etc. L'usage de ces appareils et en particulier des téléphones portables est strictement interdit dans les salles de classes, en permanence, au C.D.I. *dans les couloirs en mode appel* ainsi que dans la salle de restauration. Dans la cour, les élèves ont toute liberté pour les utiliser. Une tolérance particulière s'applique également à la cafétéria (lieu de détente et de loisir). En cas

de non respect de ces dispositions, des sanctions pourront être prises. Les conditions d'utilisation de ces objets à l'internat sont précisées dans la partie qui prévoit les règles en usage à l'internat.

Cas particulier des smartphones, tablettes et ordinateurs portables :

Dans le cadre d'activité pédagogique, l'usage de ces équipements peut être autorisé par l'enseignant.

La connexion du matériel au WIFI de l'établissement peut être autorisée dans le cadre de certaines activités pédagogiques, pour consulter le manuel numérique, accéder à des tests en ligne etc.

Il peut être aussi autorisé pour prendre des photos de documents.

L'établissement ne peut voir sa responsabilité engagée en cas de détérioration, vol, perte dudit matériel.

L'usage d'enceinte connectée, ou du mode haut-parleur du smartphone sont interdits à l'intérieur de l'établissement ou à proximité des bâtiments.

Il appartient à l'établissement de prévenir les familles dans le cas d'une situation grave nécessitant une décision particulière (par exemple, si un élève blessé doit être évacué vers un centre hospitalier).

## 4 Règlement régional du service d'hébergement et de restauration

**Le présent règlement abroge et remplace le règlement adopté par délibération CPR nO 09.JJ.07 du 4 décembre 2009**

Modification de la délibération CPR nO 09.11.07 du 4 décembre 2009 Vu le code de l'Education, Vu le code général des collectivités territoriales, Vu le code Rural, Vu la 101 n0809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82, Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié, Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié, Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006, Vu la délibération du Conseil Régional nO 09.11.07 du 4 décembre 2009, Vu la convention du XX/XX/XXXX entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée. Vu la délibération du Conseil d'Administration du 01/10/2015.



## 4.1 Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service. La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPL. L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

- Le service de restauration fonctionne les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

- Le service d'hébergement fonctionne les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

### 4.1.1 Les convives

Sont considérés comme convives :

- a) Les élèves inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements ;
- b) Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ... ) ;
- c) Les personnels de la Région exerçant sur (e site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les person-

nels intervenant dans l'établissement ;

- d) Les hôtes de passage : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

### 4.1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves. Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille ;
- la nécessité sociale ;
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur du second cycle.

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés. Une convention devra également être signée entre EPL afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

### 4.1.3 Conditions d'accès

Discipline

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le Proviseur décide des sanctions énumérées au règlement Intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du Conseil de discipline.

Paiement

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur

être attribuées. Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non-paiement.

#### 4.1.4 Utilisation des locaux de l'établissement

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement Interdit (pour des raisons d'hygiène). Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

#### 4.1.5 L'hébergement et la restauration des élèves

**Modalités d'inscription** L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes : septembre à décembre (70 jours), janvier à mars (50 jours), avril à juin (40 jours). Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit. Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

**Les types de régime** a) La restauration.

- Le ticket (repas à l'unité).

b) L'hébergement.

— Le forfait ;

— La nuitée.

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

## 4.2 Modalités de fonctionnement

### 4.2.1 Distribution des repas

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans la loge et/ou à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique ...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

### Horaires du service de restauration

- Petit déjeuner : les internes peuvent accéder à la salle de restauration de 7h à 7h30. La salle doit être libérée pour 8 heures ;
- Repas de midi : les élèves peuvent accéder à la salle de restauration à partir de 11h 45 et jusqu'à 13h 15.
- Repas du soir : les internes peuvent accéder à la salle de restauration à partir de 18h 45 et jusqu'à 19h. Ces horaires peuvent être modulés selon l'affluence. Dans ce cas les élèves sont informés par voie d'affichage. L'ordre de passage est fixé par le service de la vie scolaire en fonction des emplois du temps des élèves.

**Horaires du service d'hébergement** Le service d'hébergement fonctionne du lundi matin 7h30 au vendredi soir 18h00. Les internes accèdent aux dortoirs tous les jours de fonctionnement à partir de 17h00.

### 4.2.2 La prestation

**Prestations de base** La prestation de base se compose d'un petit déjeuner et/ou d'un déjeuner, et/ou d'un dîner avec nuitée.

**Prestations particulières** Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers

repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages ...).

**Repas spéciaux** Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception etc. sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence. « *L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire.* » (circulaire du Ministère de l'Éducation nationale du 19 février 2007).

### 4.3 Les tarifs et les flux financiers

*Le principe général est le paiement préalable.*

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement. Ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

#### 4.3.1 Les modalités de paiement par les convives

**Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement** Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés. On entend par «ticket» les repas dont le prix est fixé à l'unité.

**Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage** Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance.

**Les forfaits pour les élèves** Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement. « Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre ».

#### 4.3.2 Les moyens de règlement

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable :

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée ;
- Les règlements en espèce ;
- Les virements sur le compte Trésor de l'EPLÉ ;
- Les règlements par carte bancaire et prélèvements bancaires ;
- L'utilisation des bornes de rechargement de carte.

#### 4.3.3 Remises de principe

Le montant de la remise de principe de restauration ou d'internat est fixé en fonction du nombre des enfants d'une même famille simultanément présents en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires dans d'autres établissements d'enseignement secondaire public selon les textes en vigueur (modalités prévues par le décret n°063-629 du 26 juin 1963 et la circulaire n°066-138 du 4 avril 1966) et tant qu'elles sont compensées par l'État.

La remise de principe est fixé à :

- 20 pour 100 pour trois enfants
- 30 pour 100 pour quatre enfants
- 40 pour 100 pour cinq enfants

Dans le cadre du paiement au forfait, les remises de principe peuvent être déduites des frais de demi-pension ou d'internat facturés aux familles. Dans le cadre du paiement au ticket, les remises de principe sont appliquées sous la forme de remboursements, à trimestre échu et au vu de la fréquentation réelle du restaurant par l'élève concerné. La fréquentation doit être alors supérieure à 60 pour 100 des jours d'ouverture pour la déclencher.

#### 4.3.4 Les remises d'ordre

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

### De plein droit

- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.
- Séjour pédagogique, (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.

### Sur demande écrite des familles

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration : Ex 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine ;
- Changement de régime ;
- Exclusion temporaire.

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

**Attention** : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

### 4.3.5 Les remboursements des trop perçus

Sur demande, les remboursements des soldes crédateurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

### 4.3.6 Carte perdue ou dégradée

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant. L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

### 4.3.7 Bourses et fonds sociaux

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille.

### 4.3.8 Réserve de repas

L'établissement peut mettre en place un système de réserve des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système relèvent de l'établissement.

### 4.3.9 Les flux

Le lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

## 4.4 Dispositions propres à l'établissement

**Accès au service** Les élèves et personnels doivent être munis de leur carte de repas (avec nom, prénom, photographie) approvisionnée. Une carte de repas est strictement personnelle et ne peut être échangée ou utilisée par une personne qui n'en est pas titulaire.

**Tenue pendant le repas** Il est demandé aux élèves d'avoir une tenue correcte pendant le temps du repas. Afin de limiter les temps d'attente, il leur est également recommandé de quitter la salle de restauration aussitôt le repas consommé. Par égard vis-à-vis des suivants, les convives sont priés de laisser leur table propre. Les reliefs du repas doivent être placés dans une assiette, les couverts rassemblés et rangés. Le plateau est ensuite placé sur la rampe d'évacuation, en laissant un espace entre chaque plateau.

La sortie de la salle de restauration s'effectue par la porte donnant sur le parc.

**Fraude et tentative de fraude** Toute fraude, tentative de fraude ou aide à la fraude peut entraîner, outre le paiement des repas consommés, l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

## 5 Règles de vie à l'internat

L'internat accueille des garçons et des filles scolarisés au lycée Marguerite de Navarre qui, pour différentes raisons (éloignement géographique ou autres), sont hébergés dans l'établissement pendant

la semaine. Il accueille également des élèves scolarisés au lycée des métiers Vauvert. L'organisation de la vie à l'internat vise à créer les conditions les meilleures afin que les jeunes puissent étudier sereinement tout en menant une vie équilibrée.

## 5.1 Le correspondant

Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de proposer au lycée le nom et l'adresse d'un correspondant majeur domicilié à Bourges ou dans ses environs proches, qui pourra accueillir l'élève en cas d'urgence : sanction disciplinaire, circonstances exceptionnelles, etc. En l'absence de correspondant, la famille s'engage – en cas d'urgence – à intervenir immédiatement pour prendre en charge son enfant.

## 5.2 Présence obligatoire

Le chef d'établissement et le personnel encadrant sont investis d'une responsabilité particulière concernant le contrôle de la présence des élèves internes, majeurs et surtout **mineurs**. D'autre part l'internat est un service rendu aux familles et le nombre de places y est limité. Il est donc réservé aux élèves qui en ont **réellement** besoin. En conséquence, **la présence à l'internat est obligatoire du lundi au vendredi**.

Exceptions recevables :

- *Absences régulières*. Une coupure peut être tolérée dans la semaine : il est envisageable d'autoriser certains élèves, surtout les plus jeunes, à rentrer dans leur famille, le mercredi par exemple. Dans ce cas, la famille remplit une demande d'autorisation annuelle de retour hebdomadaire qu'elle adresse au responsable de la vie scolaire.
- *Absences exceptionnelles prévues*. Exceptionnellement, un élève peut être autorisé à quitter l'internat en semaine. Le responsable légal adresse au responsable de la vie scolaire une demande d'autorisation d'absence que l'élève remet à celui-ci le **lundi matin**.
- *Absences exceptionnelles imprévues*. Pour les absences non prévues le lundi, qui ne peuvent être que **rarissimes**, une demande d'autorisation d'absence par courrier papier ou électronique doit parvenir au lycée **avant 14h00**. Par ailleurs il est impérativement demandé

à l'élève, avant de quitter l'établissement, de s'assurer que la vie scolaire a bien été informée de son départ.

Si les présentes dispositions ne sont pas respectées, des sanctions seront prises. En dernière extrémité, l'accueil à l'internat pourra être suspendu.

## 5.3 Sorties et rentrées des élèves internes

### 5.3.1 Début et fin de semaine

La sortie des internes en fin de semaine a lieu après le dernier cours. La rentrée s'effectue le lundi avant le premier cours. Les internes peuvent sortir le mercredi après-midi entre 13 heures et 18 heures 30, s'ils ont l'autorisation écrite de leur famille pour les mineurs.

### 5.3.2 Sorties avant 18h00

Les internes sont soumis aux mêmes règles que les autres élèves (cf. § 2.2 du présent règlement).

### 5.3.3 Sorties accompagnées

Des sorties (cinéma, théâtre, etc.) sont organisées durant l'année scolaire, encadrées par des personnels de l'établissement. Les parents remplissent, pour les élèves mineur(e)s, une autorisation à l'année qui figure au dos de la fiche internat. Les élèves sont accompagnés à l'aller et au retour par les personnels qui encadrent l'activité. **Le retour doit s'effectuer avant 22h30**.

### 5.3.4 Sorties non accompagnées

Sorties non accompagnées régulières

Des sorties non accompagnées régulières (activités sportives ou culturelles, suivi médical, cours de conduite, soutien scolaire etc.) peuvent être autorisées sur demande écrite de la famille, adressée et remise à Monsieur ou Madame le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation. La demande d'autorisation devra préciser la nature de l'activité, son lieu, et la période couverte par l'autorisation. Si l'élève est mineur et participe à une activité encadrée par des adultes, dans le cadre d'une association par exemple ou d'un club sportif, il est souhaitable de fournir les coordonnées d'une

personne référente afin qu'elle puisse être jointe en cas de problème. Exceptionnellement, des repas peuvent être servis hors des temps de restauration habituels. La demande devra être formulée dans le courrier mentionné ci-dessus. **Le retour doit s'effectuer avant 22h30.** Cette règle n'admet pas de dérogation.

#### Sorties non accompagnées mensuelles

Une fois par mois, des sorties non accompagnées (dîner chez des amis, cinéma, spectacle, match...) peuvent être autorisées aux majeurs et aux mineurs. Pour ces derniers, une demande écrite de la famille sera adressée et remise le premier jour de la semaine à Monsieur ou Madame le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation. Exceptionnellement, des repas peuvent être servis hors des temps de restauration habituels. **Le retour doit s'effectuer avant 22h30.** Cette règle n'admet pas de dérogation.

#### 5.3.5 Cas particulier des grèves

Dans le cas où la sécurité des élèves serait compromise, le chef d'établissement a la possibilité de suspendre l'accueil des élèves à l'internat, qui seront remis à leur famille.

### 5.4 Santé, hygiène, sécurité

Une tenue correcte *et décente* est exigée. **Les élèves doivent ranger leurs affaires et maintenir leur chambre propre et rangée. Cette règle vaut pour les sanitaires.** A chaque période de congés (automne, Noël, hiver, printemps) les chambres sont vidées, les effets des élèves (draps, housses, etc.) sont rapportés et lavés.

Il est interdit de **consommer** et de **stocker** de la nourriture dans les chambres.

Le lycée Marguerite de Navarre accueille à l'internat des élèves en formation professionnelle. Les tenues professionnelles spécifiques – uniformes, tenues de pompiers par exemple – sont réservées aux activités extérieures qui se déroulent sur les lieux de travail ou de stage. À l'internat, dans les chambres et les lieux de vie, les élèves revêtent leurs tenues « civiles » ordinaires.

#### 5.4.1 Le trousseau

Les familles doivent fournir :

- 1 paires de draps ;
- 1 oreillers ;
- 1 taies d'oreiller ;
- 1 couvertures minimum ou couettes ;
- 1 alèse ;
- des affaires de toilette, linge personnel.

Sont fournis par le lycée :

- 1 couverture anti-feu ;
- 1 housse de matelas ;
- 1 rideau de chambre.

#### 5.4.2 Les médicaments

Il est formellement interdit aux élèves de détenir des produits pharmaceutiques. Ceux-ci doivent être déposés à l'infirmerie. En cas de prescription, un double daté de l'ordonnance doit être communiqué à l'infirmière qui veillera à la prise effective des médicaments.

#### 5.4.3 Soins médicaux

En cas de maladie ou d'accident, l'élève est confié à l'infirmière de l'établissement. Celle-ci avertit la famille et peut éventuellement appeler le 15 ou demander l'intervention d'un médecin. Les honoraires de ce dernier et les frais éventuels de pharmacie, radiographie, transport en ambulance sont à la charge des familles. Faute de pouvoir joindre les parents, le chef d'établissement peut prendre toute mesure qu'il jugerait nécessaire dans la circonstance. Dès la rentrée scolaire les élèves rendent la fiche sanitaire complétée. Les parents sont invités à indiquer l'adresse du médecin, du dentiste, de l'ophtalmologiste, de la clinique ou de l'hôpital auxquels ils désirent confier leur enfant en cas d'urgence.

#### 5.4.4 Appareils électriques

Ils sont interdits pour des raisons de sécurité. Seuls sont tolérés les sèche-cheveux équipés d'un cordon normalisé portant le marquage CE (pour les garçons le rasoir doit remplir les mêmes conditions). *Il est rappelé que les dits appareils doivent être débranchés après usage.*

### 5.4.5 Appareils multimédias et «high tech»

L'usage des ordinateurs, lecteurs multimédias divers est autorisé à l'internat, en dehors des heures d'études obligatoires et s'ils ne perturbent pas la vie quotidienne des internes. Ordinateurs, tablettes ou smartphones peuvent être autorisés à des fins pédagogiques pendant le temps de l'étude (demander au CPE ou au surveillant). Après 22h30, les appareils doivent être éteints. La connexion au WiFi de l'établissement est autorisée durant les heures d'activation du WiFi

### 5.4.6 Vie à l'internat

6h45	Lever
7h15	Dortoirs fermés, petit déj.
7h45	Passage à l'externat
11h30 à 13h15	Déjeuner
13h00 ou 14h00	Reprise des cours
16h00	Goûter
18h00	Temps libre
18h30-19h45	Dîner-Détente
19h45	Etude obligatoire
21h15	Fin Etude obligatoire
22h00	Remontée au dortoir
22h15	Coucher
22h30	Extinction des feux

### 5.4.7 Le temps de travail

Chaque élève dispose d'un lieu de travail. Des salles spécifiques sont prévues pour chaque niveau de classe.

### 5.4.8 Activités de loisirs

A partir de 21h15, les élèves ont le choix entre plusieurs activités : reprise de l'étude, cafétéria, télévision, salle de lecture, clubs. Il est possible dans le cadre de la maison des lycéens de créer de nouvelles activités (se renseigner auprès des Conseillers Principaux d'Éducation). L'internat étant avant tout un lieu de travail seules deux occupations de loisirs par semaine (**sorties comprises** cf. § 1.2.4) peuvent être choisies.

### 5.4.9 Visites

Les visites sont autorisées en dehors du temps de classe. Les familles peuvent éventuellement fournir

une liste de personnes non autorisées à voir leur enfant mineur. Toute personne venant voir un élève doit obligatoirement, avant chaque visite, se présenter au bureau des Conseillers Principaux d'Éducation. *L'accès aux dortoirs et aux lieux de vie des élèves est strictement interdit à toute personne étrangère à l'établissement.* Seuls les personnels de l'établissement habilités sont autorisés à y accéder.

### 5.4.10 Le courrier

Le courrier est distribué chaque jour.

### 5.4.11 Le téléphone

L'usage des téléphones portables est autorisé jusqu'à 22h30, sauf pendant les études.

## 6 Manquements aux règles, procédures disciplinaires.

Tout manquement de la part des élèves aux règles posées par le présent règlement peut donner lieu à une procédure disciplinaire au terme de laquelle une punition ou une sanction sera prononcée. Une procédure disciplinaire doit toujours avoir une finalité éducative. Elle suppose un dialogue au cours duquel les motifs de la punition ou de la sanction sont exposés, et l'élève entendu. La famille de l'élève sera avertie dans tous les cas. En outre, une distinction nette doit être établie entre les punitions ou les sanctions relatives au comportement de l'élève, et l'évaluation de son travail. Une faute de comportement d'un élève ne peut pas se traduire par une pénalité dans son évaluation.

Avant de se voir prononcer une punition ou une sanction, l'élève peut faire l'objet d'une mise en garde, avec ou sans inscription sur le carnet de correspondance. Une réparation sous forme d'une demande d'excuses peut accompagner la punition ou la sanction. Des excuses peuvent aussi être entendues sans que soient prononcées ni punition ni sanction, en cas de faute vénielle, ou si la volonté de l'élève n'est pas en cause (dans le cas d'une maladie par exemple). Dans tous les cas, il est demandé aux personnels susceptibles d'infliger une punition de privilégier le dialogue et de motiver toute prise de décision par des arguments rationnels écrits, au premier rang desquels le respect du

présent règlement intérieur, dans son esprit, et dans sa lettre.

## 6.1 La commission éducative

### 6.1.1 Composition

Instance de prévention et de régulation des comportements, elle est composée de neuf membres représentant de la communauté scolaire :

- le chef d'établissement ou son représentant ;
- un conseiller principal d'éducation ;
- deux enseignants ;
- deux parents ;
- deux élèves ;
- une personnalité qualifiée proposée par le chef d'établissement.

### 6.1.2 Missions

- elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée ;
- elle peut être consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves ;
- elle propose des mesures alternatives ou disciplinaires au chef d'établissement ;
- elle assure le suivi de l'application des mesures de préventions ou d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## 6.2 Les punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, ainsi que les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation ou d'enseignement. Elles peuvent prendre la forme :

- d'une réprimande ;
- d'un devoir supplémentaire ;
- d'une privation de sortie en semaine ou le mercredi après-midi (spécifique à l'internat) ;
- d'une retenue ou d'une récupération des heures manquées.

*A propos des retenues*

Les retenues s'effectuent généralement le mercredi après-midi, sous la surveillance et la responsabilité des personnels de la vie scolaire. L'avis de

retenue est envoyé aux familles au moins quarante huit heures avant la date fixée.

- Il est demandé aux personnels de faire un usage intelligent des retenues, punition la plus grave dans l'échelle des punitions. Comme toute punition, l'efficacité d'une retenue est inversement proportionnelle à son usage. On veillera à ne pas mettre systématiquement et régulièrement un élève (ou un groupe d'élèves) en retenue, même si son comportement laisse à désirer et appelle une réponse disciplinaire. Si, après une ou plusieurs retenues, le comportement d'un élève ne s'améliore pas, il faut envisager d'autres solutions, éventuellement une sanction.
- Un membre du personnel qui met en retenue un élève motive explicitement sa décision. Il accompagne sa demande d'un travail qui sera exigé de l'élève pendant le temps de sa retenue. Un élève mis en retenue sans travail sera libéré. Le travail sera lu et corrigé.

Un élève puni qui ne se serait pas présenté en retenue ou qui n'aurait pas fait le travail supplémentaire demandé est passible d'une sanction.

## 6.3 Les sanctions

Les sanctions concernent des actes graves commis par les élèves, par exemple et sans que cette énumération soit exhaustive : les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements graves aux devoirs et obligations des élèves.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Des sanctions pénales prévues par la loi pourront également s'appliquer.

Le chef d'établissement est tenu d'engager des mesures disciplinaires vis à vis d'un élève qui serait l'auteur d'une violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou qui commettrait un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Les sanctions peuvent prendre la forme :

- d'un avertissement ;
- d'un blâme ;
- d'une mesure de responsabilisation ;



- d'une exclusion temporaire de la classe dans la limite de huit jours ;
- d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dans la limite de huit jours ;
- d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Remarques :

1. Le chef d'établissement peut prononcer **seul** les cinq premières sanctions énumérées.
2. Il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son responsable légal. L'élève, son responsable légal s'il est mineur, ou la personne chargée de l'assister, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.
3. Concernant la sixième sanction (exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes), elle est prononcée par le Conseil de discipline.
4. Le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline (article D. 511-33 du code de l'éducation).
5. Cette mesure pourra également être envisagée lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur l'engagement d'une procédure disciplinaire. S'il le juge nécessaire, il peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève pendant trois jours.
6. La **mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, ou – avec l'accord de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur – d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en l'exécution d'une tâche, la dignité de l'élève doit être respectée. Elle doit demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Lorsque la mesure de responsabilisation est effectuée à l'extérieur, dans le cadre de l'une des structures citées, une convention type est signée.

7. Au lieu d'une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, le chef d'établissement peut proposer une mesure alternative, consistant en une mesure de responsabilisation.

### 6.3.1 Sursis

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution, sauf l'avertissement et le blâme. Dans ce cas, la sanction est prononcée, classée dans le dossier de l'élève, mais elle n'est pas exécutée. La durée du sursis est alignée sur la durée pendant laquelle la sanction est conservée dans le dossier.

### 6.3.2 Effacement des sanctions

Toute sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève, puis effacée passé un certain délai.

Sont effacés du dossier de l'élève **à la fin de l'année scolaire** :

- le ou les avertissements

Sont effacés du dossier de l'élève **à l'issue de l'année scolaire suivante** :

- le ou les blâmes
- le ou les mesures de responsabilisation

Sont effacés du dossier de l'élève **à l'issue de la deuxième année scolaire** :

- le ou les exclusions temporaires de la classe dans la limite de huit jours ;
- le ou les exclusions temporaires de l'établissement (dans la limite de huit jours) ou de l'un de ses services annexes.

Sont effacés du dossier de l'élève **à l'issue de sa scolarité** :

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

### 6.3.3 Suivi et accompagnement

Après leur réintégration, des mesures d'accompagnement spécifiques sont mises en place pour les

élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence. Le suivi de l'élève sera effectué par le CPE référent du niveau, et les membres de l'équipe éducative concernés, en lien avec la famille ou les représentants légaux.

#### 6.3.4 Réparations

1. Les dégradations volontaires feront l'objet de sanctions. Une procédure de recouvrement sera engagée à l'encontre du responsable de l'élève pour le montant du remplacement et/ou de la réparation des biens dégradés sur la base du coût de remplacement ou du coût de l'intervention.
2. En cas de perte, de la constatation de dégradation des manuels scolaires (excédant l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable) lors de la restitution en fin d'année scolaire ou de non restitution, une procédure de recouvrement sera engagée à l'encontre du responsable de l'élève sur la base du coût de remplacement.

## 7 Santé des élèves, sécurité des personnes

### 7.1 Accès à l'établissement

L'accès aux deux sites (internat et externat) du lycée Marguerite de Navarre est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Les visiteurs sont priés de se présenter à l'accueil. Ils y seront reçus et guidés vers l'interlocuteur qu'ils souhaitent rencontrer.

L'accès des élèves au lycée Marguerite de Navarre s'effectue par le portail sis 50 rue de Vauvert. Aucun autre accès n'est autorisé. Les élèves qui ont cours à l'internat peuvent s'y rendre directement, sans attendre leur professeur. La circulation des engins à deux roues est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Un garage à cycles est à la disposition des élèves. Pour des raisons de sécurité, ces derniers ne doivent pas stationner, et encore moins fumer à cet endroit.

L'accès au parc de l'internat est interdit en journée, afin de ne pas gêner le travail des professeurs d'E.P.S. et de leurs élèves. En revanche, il est libre

d'accès entre 12h00 et 14h00 et le soir, pendant les temps de détente des internes (fermeture à 20h00).

#### 7.1.1 Accès aux salles

Les salles de classes sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Les élèves ne peuvent accéder à une salle sans l'autorisation d'un professeur ou d'un membre du personnel. L'emploi du temps des salles est affiché à l'entrée de chaque salle.

### 7.2 Effets personnels

Il est vivement recommandé aux parents de ne confier aux élèves ni argent, ni objet de valeur. Les élèves sont seuls responsables de leurs affaires. Ni le lycée, ni ses personnels ne peuvent être tenus responsables des vols et dégradations survenus dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions n'empêchent nullement les personnels de tenir leur rôle d'aide aux victimes et de mener des investigations pour décider de sanctions et/ou de réparations si les circonstances l'exigent.

#### 7.2.1 Assurance scolaire

Elle est facultative. Néanmoins, elle est très vivement recommandée. Elle doit couvrir tous les risques scolaires, à savoir les accidents dont un élève peut être victime comme les dommages dont il serait l'origine. Il est conseillé aux familles de vérifier si les assurances souscrites ne font pas double emploi, par mesure d'économie mais aussi pour faciliter les procédures dans le cas où leur enfant serait cause ou victime d'un sinistre. L'établissement peut interdire l'inscription d'un élève à une activité facultative à caractère éducatif si cette dernière présente un risque qui ne serait pas couvert par les assurances souscrites par ce dernier.

#### 7.2.2 Santé, accès à l'infirmerie

Les élèves sont autorisés à se rendre à l'infirmerie en dehors des heures de cours, en cas d'urgence, et avec l'autorisation d'un professeur ou d'un membre du personnel d'encadrement. Un élève qui quitte le cours pour aller à l'infirmerie est accompagné d'un élève de la classe qui la réintègre immédiatement. Les élèves ne peuvent pas se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Les familles peuvent, par écrit, de façon

expresse, s'opposer à une vaccination. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir de médicaments. En cas de prescription, l'infirmière a la charge d'administrer les soins, en conformité avec l'ordonnance du médecin traitant. Les élèves qui suivent un traitement sont donc invités à déposer ordonnance et médicaments à l'infirmierie et à se confier aux bons soins de l'infirmière.

D'une manière générale, les parents sont invités à prendre contact avec le service santé de l'établissement pour tous problèmes particuliers concernant la santé de leur enfant, mais notamment en cas de maladie contagieuse, de maladie chronique, de troubles graves de la santé. L'infirmière, comme l'assistante sociale, est tenue au secret professionnel. Si l'enfant souffre d'affections qui perturbent le déroulement de sa scolarité, ou qui pourraient le mettre en danger, un projet d'accueil individualisé est constitué sous la responsabilité du médecin scolaire. Le P.A.I. définit les modalités d'accueil de l'élève et les mesures particulières mises en place (mise en garde des personnels, emploi du temps, régime des sorties, nourriture, protocole d'évacuation, etc.) pour faciliter l'intégration de l'élève à la communauté éducative et sa réussite scolaire. Le lycée Marguerite de Navarre accueille les élèves handicapés.

### 7.2.3 Missions de l'infirmière

Outre les missions rappelées précédemment, le rôle de l'infirmière est d'administrer les soins d'urgence. Rhumes, angines, toux ... se soignent à la maison. Un interne n'arrive pas malade au lycée le lundi matin. Il est fait appel au sens des responsabilités des familles et des élèves pour ne pas surcharger le service de santé de l'établissement. L'infirmière prend en charge et participe à des projets de formation qui concernent l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

### 7.2.4 Accidents

Les membres du personnel et les élèves des filières technologiques relèvent de la législation des accidents du travail (L 541-6 du CDE). Peut être considéré comme accident du travail tout accident survenu par le fait ou à l'occasion d'activités organisées et pratiquées dans le cadre du fonction-

nement normal de l'établissement (cours, déplacements d'élèves, activités périscolaires etc.) Tout accident, même bénin, doit être déclaré dans les 48 heures à l'infirmierie du lycée pour être inscrit sur le registre des accidents. En cas de consultation médicale, une feuille d'accident sera délivrée et déclaration sera faite par le chef d'établissement, auprès de l'organisme dont dépend l'intéressé. Sur présentation de la feuille d'accident, les différents soins seront dispensés gracieusement (soins hospitaliers, pharmacie, radiographie ...)

## 7.3 Consignes en cas d'incendie, évacuation

Tout danger immédiat est signalé par le déclenchement d'une sonnerie stridente modulée. Cette sonnerie ne peut pas être confondue avec la sonnerie qui signale le début ou la fin des cours. Aussitôt que l'alerte retentit, les élèves et les personnels doivent immédiatement évacuer les locaux.

### 7.3.1 Évacuation de jour

Les personnels en charge des élèves (professeur en cours, surveillant en permanence, documentaliste au C.D.I. ...) procèdent à leur évacuation immédiate. Aucune dérogation ne peut-être tolérée. L'évacuation doit se faire dans le calme et dans l'ordre. Les adultes sortent les derniers et s'assurent que tous les élèves sont évacués. Afin de limiter la propagation des flammes et pour ne pas attiser l'incendie, ils ferment si possible portes et fenêtres. Les professeurs et leurs élèves gagnent les lieux de rassemblements (cour à l'externat, parc à l'internat) Les élèves se rangent devant le numéro de la salle qu'ils occupaient (voir le marquage au sol). Le professeur procède à l'appel des élèves et vérifie qu'ils sont tous présents. Toute anomalie doit être signalée au chef d'établissement ou à son représentant. En fin d'alerte, le retour dans les salles se fait uniquement après que le chef d'établissement ou son représentant en ait donné l'ordre. L'extinction des sirènes ne signifie pas la fin du danger.

### 7.3.2 Evacuation de nuit

Immédiatement après le déclenchement des sirènes, les surveillants allument la lumière et procèdent à l'évacuation des locaux. Les élèves sortent

en se protégeant dans la couverture fournie à cet effet. Les surveillants sortent les derniers en fermant si possible portes et fenêtres. Ils procèdent à l'appel pour vérifier que tous leurs élèves sont présents. Le lieu de rassemblement est le parc de l'internat. Toute anomalie doit être signalée au chef d'établissement ou à son représentant. En fin d'alerte, le retour dans les dortoirs se fait uniquement après que le chef d'établissement ou son représentant (C.P.E. de service) en ait donné l'ordre. L'extinction des sirènes ne signifie pas la fin du danger.

Quelles que soient les circonstances, la sécurité des personnes est prioritaire. Ne jamais tenter de sauvegarder du matériel pendant l'évacuation.

## 7.4 PPMS

La communauté éducative, les élèves comme tous les visiteurs doivent se conformer aux consignes du PPMS.

# 8 Droits des lycéens

## 8.1 Participation des élèves à la vie du lycée. Délégués des élèves

### 8.1.1 Rôle et fonction des délégués des élèves

Les délégués sont les seuls représentants des élèves légalement reconnus dans leur établissement. Les délégués des élèves siègent de droit au conseil de classe. Les autres délégués, en fonction de leurs mandats, s'expriment dans toutes les instances de délibérations importantes de l'établissement : commission permanente, conseil d'administration, conseil de discipline, Conseil de la Vie Lycéenne, Assemblée générale des délégués élèves, etc.

### 8.1.2 L'organisation du scrutin

Les élections se font au scrutin uninominal à deux tours, les candidats inscrits devant se faire élire à la majorité absolue au premier tour (la moitié des voix plus une), relative au second tour (le plus grand nombre de voix). Les votes sont personnels et secrets. Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Les candidatures sont individuelles.

Cumul des mandats : un élève peut cumuler plusieurs mandats (par exemple être délégué de

classe et délégué de l'internat). Ce cumul n'est pas conseillé mais n'est pas interdit.

### 8.1.3 Formation des délégués élèves

Une formation aux fonctions de délégués est indispensable. Elle est dispensée chaque année au sein de l'établissement et vise à aider le délégué élève à accomplir son mandat le mieux possible et dans toutes ses dimensions.

## 8.2 Expression collective des élèves dans l'établissement

### 8.2.1 Droit de publication

L'affichage libre est autorisé sur des panneaux réservés à cet effet. Il doit être conforme aux principes de l'enseignement public. Il engage la responsabilité des auteurs et doit être signé. Il ne doit en aucun cas comporter d'attaques personnelles. Il doit permettre le droit de réponse. Une affiche, même posée à titre personnel par un élève, doit porter le visa de l'administration. Les publications internes à l'établissement ne s'inscrivent pas dans les contraintes prévues par la loi sur la presse de 1881. Cependant, la responsabilité des auteurs demeure pleinement engagée. Les règles à respecter sont les mêmes que celles qui commandent la déontologie des métiers de la presse.

Si une nouvelle publication voit le jour, le chef d'établissement est avisé. Il peut suspendre ou interdire sa diffusion si certains textes présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, un contenu illégal, ou si son contenu est en contradiction avec les principes de l'enseignement public. Il en informe alors le conseil d'administration de l'établissement.

### 8.2.2 Droit de réunion

Les réunions sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Une demande écrite doit lui être adressée, au plus tard dix jours avant la tenue de celle-ci, dans laquelle figure l'ordre du jour et les participants. Tout refus sera notifié par écrit et motivé.

### 8.2.3 Droit d'association

Il est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ils peuvent former des associations fonctionnant au

sein de l'établissement, aux conditions de création et d'exercice précisés par l'article 3-2 du décret du 30/08/1985 modifié par l'article 1 du décret du 18/12/1991.

Quelques associations :

- la maison des lycéens est gérée par ses membres (élèves). Elle est ouverte à tous les membres de la communauté éducative à jour de leur cotisation ;
- L'association sportive (UNSS) fonctionnant au sein de l'établissement est régie par la loi n° 84-610 du 16/07/1984 et le décret 86-495 du 14/03/1986 modifié. Articles L 552-1 et suivant du CDE.

Les associations qui fonctionnent au sein de l'établissement présentent chaque année, au dernier conseil d'administration, un compte-rendu sur les aspects pédagogiques et financiers de leurs activités, ainsi que les projets retenus pour l'année suivante.

## 9 Compléments

### 9.1 Correspondance avec l'établissement

Pour toute correspondance avec l'établissement, les familles sont priées de bien vouloir mentionner le nom, le prénom, et la classe de l'élève concerné. Tout changement d'adresse, d'état civil ou de coordonnées doit être signalé par un document écrit et signé par le responsable légal, le plus rapidement possible, au secrétariat.

### 9.2 Permanences et services accessibles aux élèves

L'infirmière, le médecin scolaire, l'assistante sociale et le Psychologue de l'éducation Nationale assurent des permanences dans l'établissement. Se renseigner auprès du service de la vie scolaire pour les connaître, ou consulter le site internet du lycée <http://m2navarre.net>, ou l'ENT

### 9.3 Fonds Social Lycéen

Pour la gestion des ces fonds, le chef d'établissement est assisté par la commission consultative

prévue par la réglementation. Le repérage des besoins est du rôle de tout membre de la communauté scolaire Madame l'Assistante Sociale assure l'instruction des dossiers en indiquant le quotient familial du demandeur. Ensuite les demandes sont examinées selon les priorités :

- dépenses concernant les repas et l'internat ;
- dépenses concernant la participation aux cours (trajets, équipements divers) ;
- autres dépenses.

La décision finale appartient à Monsieur le Proviseur.

### 9.4 Site internet du lycée

Le lycée Marguerite de Navarre dispose d'un site Internet actualisé régulièrement. Les familles sont invitées à le consulter pour approfondir leur connaissance de l'établissement et prendre connaissance des différentes activités organisées (réunions parents-professeurs, conseil de classes, projets pédagogiques en cours etc.)

- adresse du site internet : <http://m2navarre.net>
- courriel : [ce.0180006J@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.0180006J@ac-orleans-tours.fr)

### 9.5 ENT NetOcentre

Un Espace Numérique de Travail mis en place dès 2012 par la Région Centre-Val de Loire, en partenariat avec le Rectorat Orléans-Tours ; la DRAAF et le GIP RECIA.

Véritable bureau virtuel sécurisé mis à disposition des élèves, des parents, des enseignants et de l'équipes de Direction pour consulter toutes les informations utiles au quotidien comme :

- Actualités de l'établissement, messagerie personnelle
- Espace de cours, accès au réseau de l'établissement à distance, cahier de texte
- Ressources numériques gratuites ou sur abonnement
- Notes et relevés de notes, relevé des absences et retards via l'application ProNote

- adresse du site internet : <http://lycees.netocentre.fr>

# Annexes

## A Dispositions concernant les élèves lorsqu'ils sont en autonomie ou sous surveillance réduite ou intermittente

Avant toute chose, il est impératif de préciser que, quelle que soit la situation de l'élève, les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent, à partir du moment où ce dernier participe à une activité comme élève du lycée Marguerite de Navarre (et non à titre personnel). Il convient en effet de remarquer que les notions d'autonomie, ou de surveillance réduite ou intermittente s'appliquent à de nombreuses situations de la vie quotidienne au lycée (mouvements, inter cours, récréations pendant le temps du repas de midi ou le soir à l'internat, etc.) L'objet de la présente annexe est simplement de préciser, à partir d'exemples, un certain nombre de règles à observer, afin notamment de préciser les responsabilités de chacun.

### A.1 Cas des élèves en autonomie à l'intérieur de l'établissement

Dans la mesure du possible, il est toujours préférable qu'un adulte encadre les activités des élèves. A l'intérieur de l'établissement, les élèves ont néanmoins la possibilité de travailler en autonomie, c'est à dire hors de la surveillance directe et permanente d'un adulte.

Cependant, toute activité autonome d'un groupe d'élèves doit avoir un adulte référent, qui, même s'il ne surveille pas le groupe en continu, aura la charge de s'assurer que les choses se déroulent correctement (comportement, travail demandé effectivement réalisé, etc.)

Il faut préciser encore que :

- les activités doivent avoir lieu sur des plages de l'emploi du temps normal des classes ;
- elles ne doivent pas comporter de risques pour les élèves : manipulation de produits dangereux, activités physiques pouvant entraîner des blessures corporelles etc.

### A.2 Cas des élèves en autonomie à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves qui pour des raisons pédagogiques (T.P.E. etc.) doivent travailler à l'extérieur de l'établissement ont toujours un adulte référent au lycée responsable de l'activité. Celui-ci a la responsabilité :

- de dresser la liste des élèves en activité ;
- de préciser le lieu de l'activité ;
- de préciser le temps de l'activité au secrétariat du proviseur-adjoint.

En outre, il a la charge de communiquer aux parents, par l'intermédiaire du carnet de liaison, les changements d'emploi du temps qu'occasionnent ces activités.

Il faut préciser encore que :

- les activités doivent avoir lieu sur des plages de l'emploi du temps normal des classes, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement ;
- elles ne doivent pas comporter de risques pour les élèves (manipulation de produits dangereux, activités physiques pouvant entraîner des blessures corporelles etc.)

Pour les élèves mineurs, il est obligatoire de recueillir une autorisation signée des parents.

Cette autorisation pourra préciser si l'élève peut ou non se rendre sur le lieu de l'activité par ses propres moyens et s'il peut ou non rentrer du lieu de l'activité à son domicile par ses propres moyens. En l'absence de cette autorisation, l'adulte responsable accompagnera l'élève du lycée vers le lieu de l'activité à l'aller et du lieu de l'activité au lycée au retour.

Pour les élèves mineurs ou majeurs, l'adulte référent aura soin de vérifier que ses élèves sont assurés au titre de la responsabilité civile. Pour les élèves mineurs, on pourra demander les références de la police d'assurance sur le courrier d'autorisation.

### A.3 Cas particuliers

#### A.3.1 Déplacement des élèves pour se rendre sur des installations extérieures en cours d'E.P.S.

- Déplacements organisés au moyen d'un autocar :

Si un déplacement par autocar est prévu pour

transporter les élèves sur un site d'activité d'E.P.S (piscine ou stade) les élèves sont tenus de l'utiliser. Les enseignants accompagnent le groupe et en sont responsables.

- Tout trajet dans le cadre d'un cours d'EPS doit se faire sous la responsabilité de l'enseignant.

### **A.3.2 Déplacement des élèves dans le cadre d'activités encadrées par des enseignants**

Des activités culturelles ou pédagogiques peuvent donner l'occasion de déplacements en ville des élèves et de leurs enseignants. Si les élèves n'ont plus cours après l'activité, ils ne sont pas obligés de rentrer au lycée et peuvent rejoindre directement leurs domiciles de façon autonome. Les élèves mineurs présenteront une autorisation de leurs parents pour pouvoir bénéficier de cette disposition.

### **A.3.3 Stages en entreprises.**

Les stages en entreprises font l'objet de conventions entre l'établissement, le stagiaire, et l'entreprise d'accueil, que celle-ci se trouve en France ou à l'étranger. Figurent notamment sur la convention : le nom et l'adresse des signataires, la formation, le suivi, l'objet du stage, les dates et la durée du stage, le nom de la personne chargée du suivi du stagiaire dans l'entreprise et son rôle, le nom de la personne chargée du suivi du stagiaire dans l'établissement de formation, les modalités de protection contre le risque d'accident du travail, le montant ou non d'une gratification, les éventuels avantages en nature qui seront consentis au stagiaire, les horaires du stagiaire, l'assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait occasionner, le principe de l'application de certaines dispositions du règlement intérieur relatives à la discipline, la sécurité, la circulation dans les locaux, l'utilisation du matériel, les modalités de suivi de déroulement du stage ainsi que certains engagements spécifiques du stagiaire (confidentialité). Un élève stagiaire est tenu comme élève de respecter les présentes dispositions du règlement intérieur concernant sa tenue et son comportement, et comme hôte temporaire de l'entreprise aux règles de discipline générale concernant l'hygiène et la sécurité.

### **A.3.4 Sorties des internes encadrées par des personnels de l'établissement**

Qu'elle soit ou non encadrée par des personnels de l'établissement, la sortie d'un interne doit faire l'objet d'une demande d'autorisation signée des parents. Cette demande d'autorisation doit être remise en début de semaine, le lundi matin. Un élève interne autorisé à sortir, à la demande de ses parents ou de son responsable légal, n'est plus sous la responsabilité des personnels du lycée. Néanmoins, les responsables de l'internat se réservent le droit de refuser une autorisation de sortie si ils estiment que les conditions de sécurité de l'élève ne sont pas remplies. En particulier, les sorties des mineurs en soirée non accompagnées par un adulte seront systématiquement refusées. Comme le prévoit le § 2.3 du règlement de l'internat, un interne pourra se voir suspendre toute autorisation de sortie s'il ne respecte pas les horaires de rentrée (22h30, heure limite)

## **B Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des nouvelles technologies de l'information et de la communication à l'usage des enseignants**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'usage de l'ensemble des ressources informatiques mis à la disposition des utilisateurs par le lycée Marguerite de Navarre. Par ressource informatique, on entend :

- l'accès à internet et à ses usages (recherche d'information sur la toile (web), courrier électronique, accès aux serveurs ftp, etc.) ;
- utilisation de support documentaire ;
- utilisation des matériels et logiciels installés dans l'établissement, à des fins pédagogiques spécifiques ou généralistes (suites bureautiques, traitement d'images etc.)

Elle s'applique à tous les utilisateurs, qu'ils soient adultes ou élèves.

## B.1 Principe général

L'utilisation de l'outil informatique dans un établissement scolaire s'inscrit dans un cadre précis. Sa finalité est pédagogique et éducative. Cependant, la richesse documentaire potentielle de l'outil, associée à la puissance des traitements propre à l'informatique, ne dispense pas de respecter la réglementation en vigueur, concernant notamment le droit des auteurs et la propriété intellectuelle. Enfin, il est demandé à tous de veiller au bon usage de cet outil coûteux, afin d'éviter sa détérioration ou des dysfonctionnements qui nuisent à la communauté éducative toute entière.

## B.2 Accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques de l'établissement et au WiFi est soumis à une identification préalable au moyen d'un compte d'accès. Ce compte d'accès est constitué d'un identifiant (login) et d'un mot de passe (password). Identifiant et mot de passe sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être cédés à un tiers. Tout utilisateur s'engage :

- à ne pas divulguer son identifiant et son mot de passe ;
- à ne pas faire usage d'un compte qui ne lui appartient pas.

Le non respect de ces deux dispositions peut entraîner la suspension de l'accès aux services informatiques de l'établissement. Les utilisateurs sont notamment informés que des dispositifs techniques de contrôles sont mis en place pour vérifier que les usages de l'outil informatique respectent les termes de la présente charte. L'identification d'un utilisateur fautif s'effectuant (entre autres) au moyen du compte d'accès utilisateur, la responsabilité d'un utilisateur pourra être engagée :

- s'il a fait un usage non conforme de l'outil informatique ;
- s'il n'a pas pris les précautions minimales pour ne pas divulguer les informations de son compte d'accès ;
- s'il a fait usage d'un compte d'accès indu.

## B.3 Environnement Numérique de Travail

Le lycée Marguerite de Navarre possède un Environnement Numérique de Travail (E.N.T).

URL : <http://lycees.netocentre.fr>

Fruit de la collaboration entre la Région Centre et le Rectorat, c'est un véritable bureau virtuel qui est mis à la disposition des élèves, des parents et des enseignants. Tout ce qui concerne la vie scolaire est regroupé en une seule application et avec une identification unique sécurisée :

- cours en ligne ;
- cahier de texte ;
- notes ;
- messagerie intra communauté éducative ;
- annuaire ;
- informations ciblées ;
- accès à l'espace de stockage et de travail personnel de chaque élève.

Conformément à la loi informatique et liberté, le responsable légal de l'élève doit donner son autorisation pour que son enfant et lui-même puissent utiliser ce service pédagogique.

## B.4 Utiliser l'outil informatique en respectant les finalités du service public d'éducation

L'outil informatique est un moyen mis au service d'une fin : l'enseignement et l'éducation. Dans ce cadre, la prise en compte des finalités du service public d'éducation s'applique à son utilisation, comme à n'importe quel autre outil mis au service des usagers de l'école. Tout autre usage (utilisation à des fins personnelles) est interdit. Concernant les utilisations d'Internet, il convient de rappeler qu'il est interdit de consulter des sites illégaux, ou dont le contenu est sujet à caution. C'est le cas notamment des sites racistes, négationnistes, pornographiques, violents, ou qui présentent une vision dégradante de la personne humaine. De façon très générale, il est nécessaire d'informer les élèves que l'énorme masse documentaire dont internet est le support n'est gage ni de fiabilité, ni de qualité de l'information. L'immédiateté de l'accès aux ressources documentaires, qui contribue pour une grande part à la fascination qu'exerce cet outil sur les jeunes esprits, ne saurait dispenser de la série de médiations (qui parle ? d'où ?) qui authentifie une information.



Le bon usage d'Internet implique donc qu'on croise et confronte les informations, et surtout qu'on se renseigne sur leurs sources : sites personnels, institutionnels, d'organisations partisans, etc.

Internet met à la disposition des usagers des outils qui ne sont, a priori, d'aucune utilité dans le cadre scolaire. C'est le cas notamment des messageries instantanées (appelées aussi « chat »), *des réseaux sociaux*, de la téléphonie via des logiciels spécifiques (type skype). L'utilisation de ces outils n'est pas autorisée.

L'utilisation du courrier électronique n'est autorisée qu'à des fins pédagogiques ou professionnelles. Le courrier électronique, par l'intermédiaire des pièces jointes, étant un facteur important d'infection virale, il est demandé aux usagers d'exercer une grande vigilance à ce sujet. Aucun contrôle n'est exercé sur le contenu des échanges. En cas de litige, l'établissement ne saurait être tenu responsable des propos tenus, qui n'engagent que leurs auteurs.

La publication d'informations sur le net, sous quelque forme que ce soit (page html, blog, forums), dans la mesure où elle émane de l'institution, renvoie à la responsabilité de celle-ci, en la personne du chef d'établissement. En conséquence, toute publication mise en ligne au nom de l'école est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

La publication d'informations sur le net, même à titre personnel (dans le cadre d'une production pédagogique par exemple), doit se faire dans le respect du droit des personnes. On veillera en particulier à ne pas publier d'informations qui mettraient en cause la vie privée d'autrui, qui seraient injurieuses ou diffamantes. Au titre du respect du droit des personnes, on veillera également à respecter les dispositions légales concernant le droit des images, en particulier lorsque des personnes peuvent être identifiées.

La pratique de l'échange « peer to peer » est interdite. Outre que les contenus échangés le sont la plupart du temps en violation du code de la propriété intellectuelle, les fichiers d'origines interlopes présents sur ces réseaux sont des sources d'infections virales importantes.

Les téléchargements de fichiers via le protocole ftp sont autorisés sous réserve qu'ils présentent un intérêt pédagogique et ne contreviennent pas aux lois en vigueur. Les précautions d'usage concernant les virus informatiques sont de rigueur.

## B.5 Du bon usage de l'outil informatique

L'outil informatique nécessitant des infrastructures coûteuses et complexes pour être mis en œuvre (machines, installations logicielles, mise en place et maintenance de réseaux), un certain nombre de précautions sont nécessaires pour utiliser ce matériel sans compromettre la sécurité des systèmes, ni détériorer le parc de machines.

L'ensemble du parc est organisé en réseaux. Ces réseaux sont administrés par des personnels qui ont en charge l'installation et la maintenance des matériels et logiciels.

Il est interdit à quiconque de modifier les matériels et d'installer des logiciels, gratuits ou payants, sous licences « libres » ou « propriétaires », sans l'accord préalable de l'administrateur du réseau. Cette disposition vise d'une part à protéger l'établissement de toute poursuite qui pourrait être engagée suite à l'usage de copies illicites de logiciels protégés par le code de la propriété intellectuelle, d'autre part à limiter les risques de mauvais fonctionnement des machines. En effet, l'installation d'un logiciel peut modifier ou altérer le fonctionnement d'une machine ou d'un réseau.

L'échange de données peut fragiliser la sécurité des systèmes mis en place par l'introduction de virus informatiques, sans mauvaise volonté expresse de la part de l'utilisateur fautif. Il est demandé en conséquence la plus grande vigilance dans l'emploi des supports amovibles de stockage des données, et le recours systématique aux logiciels antivirus installés pour vérifier leur innocuité.

En outre, l'accès aux ressources informatiques de l'établissement pourra être suspendu s'il est établi qu'un usager a sciemment tenté :

- d'accéder, par quelque moyen que ce soit, à des ressources protégées dont l'accès lui a été dénié ;
- de modifier tout ou partie du système sans autorisation préalable, au détriment de la sécurité et de la fiabilité des systèmes et réseaux en place ;
- *de détériorer le matériel.*

Quiconque se rendrait complice de telles tentatives encoure la même sanction.

La liste de tous les problèmes et de toutes les précautions à prendre ne peut être exhaustive. Dans la mesure du possible, les interventions techniques

sont assurées par les administrateurs du réseau qui ont en charge le bon fonctionnement de celui-ci, sauf pour ce qui concerne les consommables (cartouches d'encre, papier etc.) Cela ne dispense pas chaque utilisateur de mettre en œuvre les principes de précaution de bon sens (par exemple mettre hors tension un appareil défectueux ou qui fait un bruit anormal). Enfin, il est demandé de prévenir le plus rapidement possible les responsables en cas d'anomalie constatée.

## B.6 Prévention du gaspillage

L'utilisation des imprimantes a un coût non négligeable. La gratuité du service public d'éducation n'autorise pas le gaspillage des ressources communes. On ne recourra donc à l'impression de documents que si l'expresse nécessité s'en fait sentir. Dans la mesure du possible, on utilisera les procédés disponibles d'économie du matériel (mode brouillon, impression noir et blanc basse résolution, etc.) afin de ne pas gaspiller inutilement les moyens mis à la disposition de tous.

## B.7 Risques encourus en cas de non respect de cette charte

Le non respect des dispositions prévues dans cette « charte informatique » peut entraîner :

- la suspension provisoire ou définitive de l'accès aux outils informatiques mis à la disposition des usagers de l'école ;
- l'application de punitions ou de sanctions prévues par le présent règlement intérieur ;
- l'application des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

# C Charte des voyages

## Préambule

Le lycée Marguerite de Navarre accorde une attention particulière aux voyages, dont il reconnaît la valeur pédagogique. Il s'assigne comme objectif que le plus grand nombre d'élèves, au cours de leurs années d'études au lycée, puisse participer à au moins un voyage. L'établissement met tout en œuvre pour que le coût supporté par les familles ne soit pas un obstacle à la participation des élèves aux

voyages organisés au sein de l'établissement. Les règles réunies dans la présente charte définissent le cadre dans lequel les voyages sont organisés au lycée.

## C.1 Règle 1

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le Chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties facultatives comprenant au moins une nuitée, encadrés par des personnels de l'établissement, auxquels peuvent se joindre éventuellement des personnes extérieures. Tout voyage doit faire l'objet d'une préparation préalable, qui en définit les objectifs, et les met en relation avec un ensemble de finalités pédagogiques clairement identifiées.

## C.2 Règle 2

Toute sortie ou tout voyage doit être autorisé par le Chef d'établissement et validé par le Conseil d'Administration de l'établissement. Les voyages doivent être présentés, au plus tard, lors du dernier conseil d'administration de l'année scolaire n-1 *ou dans des cas exceptionnels, 4 mois avant le départ*

## C.3 Règle 3

Pour des contraintes liées à l'organisation (nombre de places limitées par exemple) les organisateurs peuvent être conduits à opérer une sélection parmi les élèves candidats à un voyage. Dans ce cas, une commission se réunit, présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, qui examine les candidatures. Les critères de sélection doivent être énoncés clairement. Des problèmes de type disciplinaire peuvent constituer un obstacle à la participation d'un élève à un voyage. Dans ce cas, la

commission motive sa décision par des éléments objectifs : éléments dans le dossier scolaire, rapports, avertissements, bilan d'assiduité et de ponctualité... Les rejets éventuels des candidatures sont notifiés.

#### C.4 Règle 4

Tout voyage doit être annoncé publiquement. Les parents sont informés des voyages de l'année organisés par l'établissement par l'intermédiaire du carnet de liaison de leur enfant. Tout voyage prévu dans l'année scolaire en cours est annoncé sur le site internet du lycée. Les voyages s'adressant à des groupes prédéfinis (classe entière, groupe d'élèves d'une option, etc.) font l'objet de la même publicité. Les critères spécifiques de choix des élèves concernés (cf. règle 3) sont mis en évidence pour qu'il n'y ait pas d'ambiguïté.

#### C.5 Règle 5

##### A. Déclaration sur l'honneur :

Afin de permettre, dans la mesure du possible, à un maximum d'élèves de participer à au moins un voyage au cours de leurs scolarités au lycée (cf. Préambule), il est demandé aux familles, pour chaque voyage, de délivrer une déclaration sur l'honneur :

- soit qui stipule que l'élève n'a participé à aucun voyage au cours de sa scolarité au lycée M. de Navarre ;
- soit qui énumère les voyages auxquels l'élève postulant a déjà participé en tant qu'élève du lycée Marguerite de Navarre. La participation à un voyage Trans-Europe Centre devra être précisée clairement.

##### B. Établissement des priorités :

En tout état de cause, dans l'examen de sa demande, un élève qui n'a participé à aucun voyage sera toujours prioritaire vis-à-vis d'un élève qui a déjà participé à un voyage.

#### C.6 Règle 6

Chaque élève a le droit de participer à un voyage pendant le temps de sa scolarité au lycée Marguerite de Navarre. La participation à un autre voyage est soumise à conditions (cf. règles 3, 5). Les voyages concernent exclusivement les élèves de seconde et de première, sauf dérogation accordée par le Chef d'établissement.

#### C.7 Règle 7

Aucun élève n'est autorisé à participer à plus d'un voyage par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Chef d'établissement.

#### C.8 Règle 8

La participation à Trans-Europe Centre, financé en partie par le Conseil Régional, n'est autorisée que pour un seul voyage au cours de la scolarité d'un élève au lycée, ceci afin que le plus grand nombre d'élèves puisse en profiter.

#### C.9 Règle 9

Les organisateurs s'engagent à explorer toutes les pistes qui peuvent aider au financement d'un voyage ou d'une sortie par les familles.

#### C.10 Règle 10

Les organisateurs doivent communiquer les dates du voyage et la liste des participants au moins deux mois avant le départ au Chef d'établissement, qui se charge d'informer la communauté éducative. Pour les sorties scolaires, les organisateurs doivent communiquer les dates et la liste des participants au moins un mois avant le départ au Chef d'établissement.

Les membres de l'équipe pédagogique évitent durant la période du voyage les évaluations écrites et prennent des dispositions pour assurer le rattrapage des cours dispensés, dans la mesure du possible. Tout est mis en œuvre pour remplacer les professeurs qui encadrent le voyage. Les élèves s'engagent à tout mettre en œuvre pour ne pas rompre la continuité des apprentissages.

#### C.11 Règle 11

Toute participation à un voyage ou à une sortie scolaire facultative engage la famille à effectuer le paiement selon l'échéancier prévu. Pour les voyages, en cas d'annulation, le remboursement se fera selon les modalités de prise en charge de l'assurance annulation. Pour les sorties facultatives, toute signature d'engagement entraîne un règlement de la participation, ne pouvant donner lieu à remboursement sauf cas exceptionnel.

### **C.12 Règle 12**

Les organisateurs du voyage présentent un bilan financier et pédagogique *au conseil d'administration*.

### **C.13 Règle 13**

La prise en charge des frais médicaux d'un élève ne relève pas de la compétence de l'E.P.L.E. En revanche, il demeure possible, sur une base conventionnelle, de procéder à une telle avance, à charge pour l'établissement de se faire rembourser par la famille.

Pour chaque voyage scolaire, les familles s'engageront par écrit à rembourser l'établissement dans le cas où celui-ci serait amené à mettre en place une avance de frais occasionnés par une maladie ou un accident.

En aucun cas, l'établissement ne doit au final supporter une telle prise en charge qui relève de la sécurité sociale et de la mutuelle de l'élève, voire de son assurance.

### **C.14 Règle 14**

La prise en charge des élèves participant à un voyage ou à une sortie scolaire doit impérativement s'effectuer sur le parvis du lycée dans la zone sécurisée prévue à cet effet.