

Règlement intérieur

Lycée Marguerite de Navarre – Bourges

Juillet 2021

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. Modifié et actualisé par vote du C.A. du 02 juillet 2019. Modifié et actualisé par vote du C.A. le 01 juillet 2021.

Table des matières

1 Règles et principes de vie scolaire	1
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
2 Rythmes de vie	2
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 cahier de textes	4
2.7 Orientation	4
2.8 Le C.D.I.	4
2.9 Voyages scolaires	4
3 Règles de comportement	4
3.1 Tenue des élèves	4
3.1.1 Dispositions générales	4
3.2 Produits interdits	5
3.2.1 Alcool et stupéfiants	5
3.2.2 Boissons énergisantes	5
3.2.3 Usage du tabac	5
3.2.4 Cigarette dite « électronique »	5
3.3 Objets interdits	5
3.3.1 Objets strictement interdits	5
3.3.2 Objets à usage réglementé	5

4 Règles de vie à l'internat	6	7.2.1 Droit de publication	13
4.1 Présence obligatoire	6	7.2.2 Droit de réunion	13
4.2 Sorties et rentrées des élèves internes	6	7.2.3 Droit d'association	14
4.2.1 Début et fin de semaine . . .	6	8 Compléments	14
4.2.2 Sorties avant 18h00	6	8.1 Correspondance	14
4.2.3 Sorties accompagnées	6	8.2 Permanences	14
4.2.4 Sorties non accompagnées . .	6	8.3 Fonds Social Lycéen	14
4.2.5 Circonstances exceptionnelles	7	8.4 Site internet	14
4.3 Santé, hygiène, sécurité	7	8.5 ENT NetOcentre	14
4.3.1 Le trousseau	7	A Autonomie des élèves	15
4.3.2 Les médicaments	7	A.1 Autonomie à l'intérieur	15
4.3.3 Soins médicaux	7	A.2 Autonomie à l'extérieur	15
4.3.4 Appareils électriques	8	A.3 Cas particuliers	15
4.3.5 Appareils high tech	8	A.3.1 E.P.S.	15
4.3.6 Vie à l'internat	8	A.3.2 E.P.S.	16
4.3.7 Le temps de travail	8	A.3.3 Stages en entreprises des B.T.S.	16
4.3.8 Activités de loisirs	8	A.3.4 Sorties des internes	16
4.3.9 Visites	8	B Charte informatique	16
4.3.10 Le téléphone	8	B.1 Principe	16
5 Procédures disciplinaires	8	B.2 Ressources	17
5.1 La commission éducative	9	B.3 E.N.T.	17
5.1.1 Composition	9	B.4 Le numérique pour l'éducation . . .	17
5.1.2 Missions	9	B.5 Bon usage	18
5.2 Les punitions	9	B.6 Prévention du gaspillage	18
5.3 Les sanctions	9	B.7 Risques encourus	19
5.3.1 Sursis	10	C Règlement du service d'hébergement et de	restauration
5.3.2 Effacement des sanctions . .	10	19	
5.3.3 Suivi et accompagnement . .	11	C.1 Cadre Général	19
5.3.4 Réparations	11	C.1.1 Les convives	19
6 Santé des élèves	11	C.1.2 Critères d'accès au service de	restauration et d'hébergement
6.1 Accès à l'établissement	11	C.1.3 Conditions d'accès	20
6.1.1 Accès aux salles	11	C.1.4 Utilisation des locaux de	l'établissement
6.2 Effets personnels	11	C.1.5 L'hébergement et la restau-	ration des élèves
6.2.1 Assurance scolaire	11	C.2 Modalités de fonctionnement	21
6.2.2 Santé, accès à l'infirmerie . .	11	C.2.1 Distribution des repas	21
6.2.3 Missions de l'infirmerie	12	C.2.2 La prestation	21
6.2.4 Accidents	12	C.2.3 Les tarifs et les flux financiers	22
6.3 Consignes incendie	12	C.2.4 Les modalités de paiement	par les convives
6.3.1 Évacuation de jour	12	C.2.5 Les moyens de règlement . .	22
6.3.2 Évacuation de nuit	13	C.2.6 Les remises d'ordre	22
6.4 Plan Particulier de Mise en Sûreté .	13	C.2.7 Les remboursements des trop	perçus
7 Droits des lycéens	13		
7.1 Délégués des élèves	13		
7.1.1 Rôle et fonctions	13		
7.1.2 L'organisation du scrutin . .	13		
7.1.3 Formation des délégués élèves	13		
7.2 Expression des élèves	13		

C.2.8	Carte perdue ou dégradée . . .	22
C.2.9	Bourses et fonds sociaux . . .	22
C.2.10	Réservation de repas	22
C.2.11	Les flux	23

1 Règles et principes de vie scolaire

1.1 Travail scolaire

Chaque élève a l'obligation 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 est interdit.

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 numéro 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 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 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 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 mot rédigé par le responsable légal, sur lequel le motif de l'absence est clairement exprimé.

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* 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 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

Deux psychologues de l'éducation nationale, spécialité orientation, aident l'élève à construire son projet d'orientation scolaire et professionnel. Elles travaillent en étroite collaboration avec l'équipe éducative. Elles reçoivent les élèves sur rendez-vous (le cahier de rendez-vous est à demander au bureau de la vie scolaire) mais peuvent travailler aussi avec des classes entières. Les élèves et les parents 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. Le chef d'établissement est responsable de l'orientation des élèves. Il demeure, avec son adjoint, l'in-

terlocuteur 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

Pour tout voyage, les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent pour la durée totale du voyage et quelle que soit sa destination.

3 Règles de comportement et tenue des élèves

3.1 Tenue des élèves

3.1.1 Dispositions générales

Il est demandé aux élèves 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.*

3.2 Produits interdits

3.2.1 Alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation d'alcool 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 soupçonne 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 outils numériques 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.

4 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.

4.1 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.

4.2 Sorties et rentrées des élèves internes

4.2.1 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, s'ils ont l'autorisation écrite de leur famille pour les mineurs.

4.2.2 Sorties avant 18h00

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

4.2.3 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.**

4.2.4 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.

4.2.5 Circonstances exceptionnelles

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.

4.3 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. A l'internat, dans les chambres et les lieux de vie, les élèves revêtent leurs tenues civiles ordinaires.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.*

4.3.5 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.

4.3.6 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

4.3.7 Le temps de travail

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

4.3.8 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.

4.3.9 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.

4.3.10 Le téléphone

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

5 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. 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 maladresse 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.

5.1 La commission éducative

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

6 Santé des élèves, sécurité des personnes

6.1 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).

6.1.1 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.

6.2 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.

6.2.1 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.

6.2.2 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'infirmerie 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 en situation de handicap.

6.2.3 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.

6.2.4 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 fonctionnement normal de l'établissement (cours, déplacements d'élèves, activités périscolaires etc.) Tout accident, même bénin, doit être déclaré dans les 48 heures à l'infirmerie 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 ...)

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.4 Plan Particulier de Mise en Sûreté

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

7 Droits des lycéens

7.1 Participation des élèves à la vie du lycée. Délégués des élèves

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 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.

7.2 Expression collective des élèves dans l'établissement

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

8 Compléments

8.1 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.

8.2 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

8.3 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.

8.4 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

8.5 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

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 doivent travailler à l'extérieur de l'établissement ont toujours un adulte référent au lycée responsable de l'activité. Celui-ci à 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, ont 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 des B.T.S.

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 des outils numériques

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 réglemen-

tation 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. 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 ;
- manuels scolaires numériques ;
- 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 au Règlement Général sur la Protection des Données, 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 vérifier l'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.

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 ma-

chine 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 Règlement du service d'hébergement et de restauration

Le service d'hébergement, compétence de la Région

La loi n°809 du 13/08/2004 et ses décrets d'application ont transféré aux collectivités territoriales de rattachement les compétences en matière de gestion du service annexe d'hébergement, c'est-à-dire de la restauration et de l'internat. Ainsi, les tarifs annuels des repas et de l'internat sont fixés par la Région Centre. De manière plus permanente, la collectivité a établi en concertation avec les lycées un règlement régional du service d'hébergement et de restauration qui régit le cadre général et les modalités d'accès au service.

Le service d'hébergement et de restauration est régi par le règlement régional adopté par délibération CPR n°16.08.11.57 du 21 octobre 2016 (règlement ci-dessous)

REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Adopté par délibération CPRn°16.08.11.57 du 21 octobre 2016

Vu le code de l'Education ;

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code Rural ;

Vu la loi n°809 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 n° 16.08.11.57 du 21 octobre 2016 ;

Vu la convention entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée Marguerite de Navarre à Bourges ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration.

C.1 Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ) 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'EPLÉ à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPLÉ, 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'EPLÉ.

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 annexe d'hébergement fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement du lundi (repas du midi) au vendredi (repas du midi) pour la restauration et du lundi matin à 7h30 au vendredi soir à 18h00 pour l'hébergement.

C.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'examen 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 le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels 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.

C.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 EPLE afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

C.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.

C.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 signée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

C.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 : rentrée scolaire de septembre à décembre, janvier à mars, avril à la fin de l'année scolaire.

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

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.

C.2 Modalités de fonctionnement

C.2.1 Distribution des repas

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées 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.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies comme suit : - 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 11h45 et Jusqu'à 13h15.

- repas du soir : les internes peuvent accéder à la salle de restauration à partir de 18h 45 et jusqu'à 19h00. Ces horaires peuvent être modulés selon l'affluence. Dans ce cas, l'ordre de passage est fixé par les services de la vie scolaire.

Horaires du service d'hébergement.

Le service annexe d'hébergement fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement du lundi (repas de midi) au vendredi (repas de midi) pour la restauration et du lundi matin à 7h30 au vendredi soir à 18h pour l'hébergement.

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont :

- 6h45 : lever
- 7h30 : fermeture des dortoirs, petit déjeuner
- 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 : étude obligatoire
- 21h15 : fin étude obligatoire
- 22h00 : remontée au dortoir
- 22h15 : coucher
- 22h30 : extinction des feux

C.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..., sont organisés 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 no-

tamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Éducation nationale du 19 février 2007)

C.2.3 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.

C.2.4 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.

C.2.5 Les moyens de règlement

Peuvent être acceptés :

- 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 télépaiement

C.2.6 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.

C.2.7 Les remboursements des trop perçus

Sur demande écrite avec RIB, les remboursements des soldes créditeurs 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.

C.2.8 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.

C.2.9 Bourses et fonds sociaux

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

C.2.10 Réservation de repas

Le conseil d'administration du 2 juillet 2020 a décidé la mise en place de la réservation des

repas à partir de l'application dédiée sur le site du lycée afin de permettre d'anticiper le nombre de repas préparés et ainsi lutter contre le gaspillage alimentaire. Cette application permet également le paiement en ligne des repas.

Les avantages :

- souplesse d'utilisation : les réservations ou les annulations se font facilement à l'avance par les élèves ou par les familles (dans la limite des horaires configurés soit avant 9h00 le jour même).

En cas d'oubli :

- de réservation : une majoration de 50 centimes par repas se fera automatiquement sur la carte des élèves qui souhaitent déjeuner au self. Ces recettes serviront à financer des projets en lien avec la lutte contre le gaspillage alimentaire et l'achat de produits bio.

- d'annulation de repas : celui-ci sera débité sur le compte de l'élève.

Un délai de 15 jours est accordé chaque rentrée scolaire aux familles pour procéder aux différentes démarches.

C.2.11 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.

Le présent règlement abroge et remplace, à compter du 1er septembre 2016, le règlement adopté par délibération CPR n°15.03.11.52 du 20 mars 2015.