

# REGLEMENT INTERIEUR

## LYCEE JEAN MOULIN

Mis à jour au Conseil d'Administration du 25 avril 2019

**Respect,  
Exigences,  
Autonomie,  
Esprit Positif,**

*Le lycée se définit comme une communauté d'enseignement et d'éducation respectueuse de chacun de ses membres.*

*Il a pour mission d'assurer la formation des jeunes, de contribuer à leur développement culturel, à leur épanouissement physique et moral afin qu'ils puissent prendre progressivement leurs responsabilités et se préparer à la vie d'adulte.*

*Ce contrat engage les élèves, leurs parents et responsables légaux et tous les personnels de l'établissement. La nomination ou l'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.*

## Sommaire

<p>Préambule</p> <p>Organisation de la vie dans l'établissement <b>(pages 3,4 et 5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Horaires des cours</li><li>1.2. Absences et retards</li><li>1.3. Sorties</li><li>1.4. Déplacement d'élèves dans le cadre pédagogique</li><li>1.5. Infirmerie</li><li>1.6. Dispense d'EPS</li><li>1.7. CDI</li></ul> <p>2. Le lycée : lieu d'éducation et d'intégration <b>(pages 6, 7 et 8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Les droits individuels des élèves</li><li>2.2. Les droits collectifs des élèves<ul style="list-style-type: none"><li>2.2.1. Représentation des élèves</li><li>2.2.2. Droit de réunion</li><li>2.2.3. Droit de publication</li><li>2.2.4. Droit d'association</li></ul></li><li>2.3. Les obligations<ul style="list-style-type: none"><li>2.3.1. Obligation de se soumettre aux horaires d'enseignement</li><li>2.3.2. Obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants</li><li>2.3.3. Obligation de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposés, aux contrôles de santé organisés à leur intention</li><li>2.3.4. Obligation d'accomplir les périodes de formation en milieu professionnel (stage)</li><li>2.3.5. Obligation vestimentaire</li><li>2.3.6. Obligation de respecter le matériel</li><li>2.3.7. Punitifs/Sanctions</li></ul></li></ul>	<p>3. Santé/Sécurité <b>(pages 9 et 10)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Alcool/Produits illicites</li><li>3.2. Tabac</li><li>3.3. Téléphone/Appareil Audio</li><li>3.4. Vols</li><li>3.5. Sécurité</li><li>3.6. Assurances</li><li>3.7. Stationnement</li></ul> <p>4. Relations avec les familles <b>(page 10 )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Rendez-vous</li><li>4.2. Contact Famille/Jeune</li></ul> <p>5. Service annexe d'hébergement (internat, demi-pension, externat) <b>(pages 11, 12 et 13)</b></p>
--	--

# 1. ORGANISATION DE LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

## 1.1. HORAIRES DES COURS

L'établissement est ouvert du lundi 7h15 au vendredi 18h00.

Les cours sont organisés du lundi 8h10 au vendredi 16h40 suivant un emploi du temps fixé en début d'année.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1 <sup>ère</sup> sonnerie	8h05	8h05	8h05	8h05	8h05
M1	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05
Intercours	9h05 – 9h10	9h05 – 9h10	9h05 – 9h10	9h05 – 9h10	9h05 – 9h10
M2	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05
Récréation	10h05 – 10h20	10h05 – 10h20	10h05 – 10h20	10h05 – 10h20	10h05 – 10h20
M3	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15
Intercours	11h15 – 11h20	11h15 – 11h20	11h15 – 11h20	11h15 – 11h20	11h15 – 11h20
M4	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15
Pause méridienne	12h15 – 13h35	12h15 – 13h35		12h15 – 13h35	12h15 – 13h35
S1	13h35 – 14h30	13h35 – 14h30		13h35 – 14h30	13h35 – 14h30
Intercours	14h30 – 14h35	14h30 – 14h35		14h30 – 14h35	14h30 – 14h35
S2	14h35 – 15h30	14h35 – 15h30		14h35 – 15h30	14h35 – 15h30
Récréation	15h30 – 15h45	15h30 – 15h45		15h30 – 15h45	15h30 – 15h45
S3	15h45 – 16h40	15h45 – 16h40		15h45 – 16h40	15h45 – 16h40
Intercours	16h40 – 16h45	16h40 – 16h45		16h40 – 16h45	
S4	16h40 – 17h40	16h40 – 17h40		16h40 – 17h40	

## 1.2. ABSENCES ET RETARDS

**L'ASSIDUITÉ À TOUS COURS, ÉPREUVES CERTIFICATIVES, EXAMENS, SÉANCES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION, PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL, CONTRÔLES DE SANTÉ EST OBLIGATOIRE.**

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents.

Un contrôle de présence des élèves est effectué à chaque heure de cours ou de permanence.

Toute autorisation d'absence exceptionnelle de cours doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du C.P.E.

Toute absence imprévue doit être justifiée le jour même par téléphone et **confirmée par un écrit** (billet rose du carnet de correspondance) au retour de l'élève, au bureau de la vie scolaire (en dehors des heures de cours). L'élève est tenu de présenter son justificatif d'absence lors de son retour en cours.

Le responsable légal est informé par SMS, mail, appel téléphonique ou courrier, de l'absence de l'élève.

Le CPE apprécie le motif de recevabilité de l'absence.

Les **élèves majeurs** sont habilités à répondre de leur absence.

Toute absence, tout retard est inscrit sur le bulletin. Les absences abusives entraîneront une mesure disciplinaire pouvant aller de la retenue à la convocation devant le conseil de discipline ou une non-inscription à l'examen.

**Les rendez-vous médicaux ne présentant pas de caractère d'urgence, les leçons de conduite, les rendez-vous pour recherche de stage doivent être pris obligatoirement en dehors des heures de cours.**

**Les élèves retardataires doivent se rendre au bureau de la vie scolaire.** Si le motif du retard lors de la première heure de cours est jugé recevable, l'élève est autorisé à entrer en classe avec une mention « retard recevable » sur son carnet de correspondance. Si le motif n'est pas recevable, l'élève reste en salle de permanence jusqu'à l'heure de cours suivante ; la mention « retard non recevable » est notifié sur son carnet.

## 1.3. SORTIES

Les élèves peuvent sortir en dehors des cours, des études obligatoires et des repas sauf en cas d'interdiction écrite des parents.

En cas d'absence d'enseignants, les élèves doivent profiter du créneau libéré pour travailler et ont accès au CDI, aux salles de permanence ainsi qu'à différents espaces de travail.

## 1.4. DÉPLACEMENT D'ÉLÈVES DANS LE CADRE PÉDAGOGIQUE

Les élèves peuvent être amenés à se déplacer à l'extérieur pour des besoins liés à l'enseignement. Les déplacements se font :

- De manière encadrée par des accompagnateurs ;
- De manière autonome.

Quelque soit son régime, la sortie ne peut s'effectuer qu'après validation par le chef d'établissement.

Si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux de l'élève peuvent autoriser par écrit l'élève à se rendre directement sur site ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996

Les élèves **ne peuvent se soustraire** à la participation d'une activité extérieure. Une sortie est obligatoire dès lors qu'elle ne donne pas lieu à demande de participation financière des responsables légaux et qu'elle se déroule sur les temps d'ouverture de l'établissement.

## 1.5. INFIRMERIE

**Sauf urgence, les passages à l'infirmerie se font en dehors des temps de cours.**

Les médicaments prescrits ainsi que l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmerie ; la délivrance est effectuée par l'infirmière.

Lorsqu'un élève est souffrant, il doit se rendre obligatoirement à l'infirmerie. Si besoin, l'infirmière se mettra en relation avec le responsable légal de l'élève afin de décider d'un retour à domicile. **En aucun cas l'élève ne doit seul décider de quitter l'établissement.**

La famille s'engage à prendre en charge l'élève dont l'état de santé ne permet pas son maintien dans l'établissement.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est transporté par le service d'urgence le plus adapté. La famille s'engage à prendre l'élève en charge à la sortie de l'établissement hospitalier.

## 1.6. DISPENSES D'EPS

Les activités d'éducation physique et sportive (EPS) occupent une place importante où le corps, la motricité, l'action et l'engagement de soi sont au cœur des apprentissages. Elles sont source d'épanouissement personnel et d'estime de soi.

L'EPS fait partie des programmes d'enseignement. L'EPS constitue une épreuve d'examen prise en compte dans la délivrance du diplôme. Sauf dispense pour raisons médicales, les séances d'éducation physique et sportive sont **obligatoires**.

Procédure à respecter pour être dispensé :

Sur demande justifiée, l'infirmière délivre un « billet de dispense » que l'élève présente à la vie scolaire puis à son professeur. Ensuite l'élève rapporte le billet visé à la vie scolaire.

- ❖ Les dispenses ponctuelles (journée) ne sont délivrées que par l'infirmière de l'établissement ou sur certificat médical déposé à l'infirmerie. Les élèves dispensés ne seront pas autorisés à quitter l'établissement. Ils devront se faire pointer en permanence si leur état ne permet pas d'être présent au cours d'EPS.
- ❖ Les dispenses longue-durée (**supérieures à un jour**) sont délivrées par le médecin traitant et déposées à l'infirmerie. L'élève est autorisé à quitter l'établissement.

## 1.7. CDI

Le CDI est ouvert tous les jours de 8 h à 18 h  
(les mercredi et vendredi : fermeture à 17 h)

Le CDI est un lieu d'accueil, un lieu pédagogique pour tous, lieu où l'on emprunte ouvrages, revues et documents.

### LE PRÊT DE DOCUMENTS

- ◆ Il est de 15 jours pour les revues, 1 mois pour les livres avec possibilité de renouvellement pour une même période après accord du ou de la documentaliste (si les documents ne sont pas demandés par un autre lecteur).;
- ◆ Il se fera en passant **obligatoirement** par le prêt informatique ;
- ◆ Les ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies...) sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place ;
- ◆ Les lecteurs sont responsables des ouvrages empruntés ou consultés. Tout volume perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé au prix de volume neuf, en librairie et dans la même édition.

### UTILISATION DU CDI

- ◆ Les livres et revues que les lecteurs prennent eux-mêmes sur les rayons doivent être remis en place ;
  - ◆ Les conversations à haute voix ne sont pas autorisées ;
  - ◆ Le CDI n'est pas un lieu de permanence mais un lieu de recherche et de lecture ;
  - ◆ Les élèves qui gêneront le bon fonctionnement du CDI en seront exclus (bruit - téléphone...);
  - ◆ Les ordinateurs sont réservés en priorité à la **Recherche Documentaire** (non à la frappe de rapports et de dossiers) ;
- INTERNET : **Chat et jeux** ne sont pas autorisés (*Voir Charte Internet*)

## **2. LE LYCÉE : LIEU D'ÉDUCATION ET D'INTÉGRATION**

« Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, 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. » Circulaire du 22/05/2004

### **2.1. LES DROITS INDIVIDUELS DES ÉLÈVES**

- Respect de sa personne,
- Respect de son travail,
- Respect de ses biens,
- Liberté d'exprimer son opinion (à condition d'en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui)

### **2.2. LES DROITS COLLECTIFS DES ÉLÈVES**

#### **2.2.1. REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES** Articles R 421-43 et suivants

Les élèves participent à la vie et à la gestion de leur établissement par leurs représentants siégeant dans les différentes instances.

A cet effet, deux délégués sont élus au sein de chaque classe et au sein de l'internat. Ils participent aux conseils de classe et sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs, des conseillers principaux d'éducation et du chef d'établissement ou de ses adjoints et de l'administration.

L'ensemble des délégués élus constitue le conseil des délégués qui sera réuni au moins une fois par trimestre sur convocation du chef d'établissement ou de manière extraordinaire sur demande d'au moins la moitié de ses membres.

#### **Ce conseil propose des représentants dans les diverses instances représentatives des élèves :**

- Conseil d'Administration (C.A.)
- Commission permanente
- Conseil de discipline
- Conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.)
- Assemblée Générale des Élèves
- Conseil Académique de la Vie Lycéenne (C.A.V.L.)
- Conseil Régional des Jeunes (C.R.J.)
- Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C.)
- Commission d'Hygiène et Sécurité (C.H.S.)
- Fonds Social Lycéen (F.S.L.)

#### **2.2.2. DROIT DE RÉUNION** Articles R 511-9 et suivants

Sauf en ce qui concerne l'heure de vie de classe prévue par la réglementation, le droit à la réunion s'exerce en dehors des heures de cours, à l'initiative des délégués, des participants aux associations sus-mentionnées ou d'un groupe d'élèves.

La tenue de ces réunions a pour objet l'information des élèves. Elles nécessitent une organisation préalable et sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement.

Des panneaux sont réservés à l'information.

#### **2.2.3. DROIT DE PUBLICATION** Articles R 511-6 et suivants

Les lycéens peuvent, s'ils le souhaitent, créer leur propre organe d'information et le diffuser dans l'établissement. Les textes publiés engagent la responsabilité de leurs auteurs (**loi de 1881**). Le chef d'établissement a un pouvoir de contrôle préalable des informations diffusées.

#### **2.2.4. DROIT D'ASSOCIATION** Articles R 511-9 et suivants

Les diverses associations existantes ou susceptibles d'être créées par autorisation du Conseil d'Administration contribuent à l'exercice du droit à l'expression collective des élèves.

Les associations existant pour les élèves sont actuellement :

- **La Maison Des Lycéens (MDL)** qui a pour but de promouvoir les activités culturelles ou de loisirs au sein de l'établissement.
- **L'association sportive** qui organise les activités sportives dans le cadre de l'**U.N.S.S.**
- **L'association lycéenne pour la mémoire de la résistance et de la déportation (ALMRD)**
- **Lycée Jean moulin en Action (LJMA)**

Le fonctionnement de certaines associations nécessite une cotisation.

### 2.3. OBLIGATIONS Article R 511-11

**L'objectif de la scolarité est la réussite aux examens (CAP, BEP, Baccalauréat, BTS).**

**Le statut d'élève impose le respect d'un certain nombre d'obligations.**

Le Code de l'éducation stipule ainsi dans son article R511-11 que l'obligation d'**assiduité** consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle **s'impose** pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent également **accomplir les travaux écrits et oraux** qui leur sont demandés par les enseignants, **respecter le contenu des programmes** et **se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances** qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Les **périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)** sont **obligatoires**, y compris après l'annonce d'un redoublement, ou lors d'un redoublement.

Elles font partie intégrante de la formation et sont prises en compte dans la délivrance du diplôme (CAP ; BEP, baccalauréat ; BTS).

« L'absentéisme non justifié en entreprise ou un nombre incomplet de jours de PFMP constitue un manquement aux obligations scolaires et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. »

Circulaire d'organisation des examens professionnels de l'académie de Rennes

Le maintien de l'inscription aux examens reste conditionné au respect de ces obligations.

#### 2.3.1. OBLIGATION DE SE SOUMETTRE AUX HORAIRES D'ENSEIGNEMENT (ASSIDUITÉ/PONCTUALITÉ)

#### 2.3.2. OBLIGATION D'ACCOMPLIR LES TRAVAUX ÉCRITS ET ORAUX QUI SONT DEMANDES PAR LES ENSEIGNANTS

#### 2.3.3. OBLIGATION DE SE SOUMETTRE AUX MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES QUI LEUR SONT IMPOSES, AUX CONTRÔLES DE SANTÉ ORGANISÉS À LEUR INTENTION

#### 2.3.4. OBLIGATION D'ACCOMPLIR LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGES)

#### 2.3.5. OBLIGATIONS VESTIMENTAIRES

Une tenue correcte est exigée au lycée comme en milieu professionnel. En cas de tenue jugée non conforme, les responsables légaux seront alertés. En cas de récidive, des mesures disciplinaires pourront être prises.

Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, bandana, chapeau...) n'est pas toléré dans les locaux.

**Sport** : l'élève doit revêtir une tenue d'éducation physique appropriée,

Une tenue professionnelle est exigée selon les modalités définies par classe à la rentrée.

#### 2.3.6. OBLIGATION DE RESPECTER LE MATÉRIEL

Les locaux occupés par les élèves ainsi que le mobilier et les différentes installations mises à leur disposition doivent être maintenus en bon état. Toute dégradation sera sanctionnée et les dégâts payés par les responsables.

## 2.3.7. MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE/PUNITIONS/SANCTIONS

### MENTIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe peut, en pied de bulletin, indiquer les mentions suivantes :

- Encouragements,
- Compliments,
- Félicitations.

Le conseil de classe peut joindre au bulletin les alertes suivantes :

- Alerte absences, travail ou conduite.

### PUNITIONS/SANCTIONS Articles R 511-12 et suivants

Les punitions-sanctions doivent être graduées en fonction de la gravité des faits reprochés. Cette graduation permet à l'élève de bien prendre conscience de la gravité de ses actes par rapport à une échelle de valeurs. Toute sanction s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

L'individualisation favorise la responsabilisation de l'élève en l'amenant à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

Afin que la punition garde une dimension éducative, il apparaît souhaitable qu'un dialogue puisse s'instaurer entre l'élève et les personnels. Cet échange peut aussi être l'occasion d'éviter le recours aux punitions/sanctions.

« Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge » (Circulaire du 13/07/2000).

La distinction entre punition scolaire et sanction disciplinaire permet de mieux tenir compte de la diversité et de la gravité des manquements des élèves.

❖ Les punitions scolaires sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance.

Elles concernent essentiellement des manquements aux obligations des élèves. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

- Excuse orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- Exclusion ponctuelle d'un cours,
- Travail d'intérêt général (TIG).

**Tout refus d'accomplir une punition sera considéré comme un manquement grave et entraînera une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire.**

❖ Les sanctions disciplinaires sont attribuées selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un membre du personnel à saisir le chef d'établissement.

- Avertissement oral,
- Avertissement écrit,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation auprès d'une association ou d'un organisme conventionné (20 heures au plus) (1)
- Exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours)
- Exclusion temporaire des services annexes de l'établissement - internat, restauration (maximum 8 jours)
- Exclusion temporaire du lycée (maximum 8 jours)
- Exclusion définitive

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

L'établissement peut aussi réunir une **commission éducative dont les membres sont désignés en conseil d'administration** (alternative au conseil de discipline).



(1) La mesure de responsabilisation a pour objectif de permettre à l'élève de s'engager dans une démarche constructive et réfléchie visant à lui faire prendre conscience des actes répréhensibles qu'il a commis ou auxquels il a participé. Elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Au cours de cette mesure, les élèves bénéficient de l'encadrement d'un éducateur et peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil ou d'une autre structure liée à l'établissement par convention et assister ou participer à l'exécution d'une tâche. **La mesure de responsabilisation est prononcée soit comme sanction, dans ce cas elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève, soit comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Dans ce dernier cas, si la mesure de responsabilisation n'est pas menée à son terme du fait de l'élève celui-ci se voit appliqué la mesure d'exclusion temporaire.**

### **3. SANTÉ/SÉCURITÉ**

#### **3.1. ALCOOL/PRODUITS ILLICITES**

**L'introduction et la consommation de boissons énergisantes, alcoolisées et de produits illicites sont strictement interdites.**

Lorsqu'un élève présente des signes apparents de consommation de produits toxiques, il est conduit à l'infirmierie et si son état le nécessite au centre hospitalier de Saint-Brieuc. La famille est immédiatement prévenue et prend en charge l'élève. Une sanction sera appliquée.

#### **3.2. TABAC**

**L'usage du tabac est strictement interdit à toute personne dans l'enceinte de l'établissement.** (Code de la santé publique. Not art.L.3511-7 ; code du travail ; D du 22.3.1942 mod, bulletin officiel n°43 du 23 novembre 2006).

L'utilisation de cigarette électronique est également interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### **3.3. TÉLÉPHONE/APPAREIL AUDIO**

Les appareils téléphoniques et audio doivent être impérativement désactivés et non visibles dans les salles de travail, au self et dans les pôles administratif et vie scolaire.

Ces appareils pourront être consignés et devront en cas de récidive, être récupérés en personne par le responsable de l'élève.

Comme pour les examens nationaux, l'usage du téléphone portable est strictement interdit lors des épreuves d'évaluations (devoirs surveillés, examens blancs, CCF...).

#### **3.4. VOLS**

Il est conseillé aux élèves de ne pas apporter au lycée des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. Des casiers sont mis à disposition des élèves.

L'établissement ne peut répondre des vols ou pertes d'objets et d'argent. Les objets trouvés seront remis au bureau des Conseillers d'éducation.

Tout élève reconnu coupable de vol sera sévèrement sanctionné et pourrait être traduit devant le conseil de discipline.

#### **3.5. SÉCURITÉ**

La connaissance et le respect des règles de sécurité font partie intégrante de la formation. Les élèves et les personnels s'engagent à respecter les consignes de sécurité qui leur sont données ainsi que celles affichées dans les locaux.

**Il est strictement interdit de faire rentrer une personne extérieure dans l'établissement sans autorisation préalable. Une personne extérieure à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil.**

#### **3.6. ASSURANCES**

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents de travail pendant l'ensemble de leurs activités pédagogiques ainsi qu'à l'internat.

Pour les élèves relevant du Ministère de l'Éducation Nationale sont exclues les activités dans le cadre des associations (U.N.S.S., Maison des lycéens, etc.) ainsi que les trajets aller-retour entre le domicile et le lycée.

**Tout accident doit être déclaré immédiatement à l'infirmier et au secrétariat de la scolarité.**

Pendant les sorties libres, l'élève est juridiquement placé sous la responsabilité pleine et entière de ses parents et en cas d'accident ou d'incident au cours et à l'issue de cette sortie, seul le droit commun peut être invoqué : la responsabilité de l'État étant entièrement dérogée dès lors que l'élève a franchi l'enceinte de l'établissement.

Une attestation d'assurance sera fournie au lycée en début d'année scolaire.

### **3.7. STATIONNEMENT**

Les bicyclettes, scooters, motos seront garés dans le parking réservé à cet effet.

Le Lycée ne peut en aucun cas être tenu responsable des dégradations et vols sur les véhicules.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule sur les parkings intérieurs.

Une tolérance existe pour les élèves internes. En déposant une demande d'autorisation préalable au bureau des CPE, ceux-ci sont autorisés à stationner leur véhicule personnel, à partir de 18h30 jusqu'au lendemain 7h30 dernier délai.

## **4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

La collaboration entre le lycée et la famille favorise la réussite et l'épanouissement de l'élève.

### **4.1. Le CARNET DE CORRESPONDANCE**

Le carnet de correspondance, remis à la rentrée à chaque élève, facilite la communication entre l'établissement et la famille. En cas de perte, un nouveau carnet sera remis à l'élève (en échange d'une participation de 2€ - Délibération 055/2015 du 24/09/2015).

### **4.2. L'Espace Numérique de Travail (ENT)**

L'application Pronote sur le site internet Toutatice permet aux élèves et à leurs parents d'accéder à l'Espace Numérique de Travail (ENT) : actualités de l'établissement, cahier de textes, emploi du temps, résultats, absences...

#### **Création du compte Toutatice**

Le lycée communique à la rentrée un identifiant et un mot de passe Toutatice à l'élève (distribution en classe) et à chacun des responsables légaux de l'élève à condition d'avoir renseigné pour chaque parent une adresse mail valide et personnelle dans le dossier de rentrée.

#### **Accéder à Pronote**

Rendez-vous sur <https://www.toutatice.fr> pour la connexion à l'espace personnel, en choisissant le **profil « Parents »** ou **« élèves »** d'un établissement de l'Éducation nationale (y compris pour la section agricole du lycée Jean MOULIN). Pour accéder à Pronote, cliquer sur *Espace scolarité LP J. MOULIN* dans le menu des applications.

### **4.3. Les RENDEZ-VOUS**

Le **Proviseur** et les **Provoiseurs-Adjoints** reçoivent sur rendez-vous.

Les **enseignants** et les **Conseillers Principaux d'Éducation** peuvent recevoir sur rendez-vous les parents désirant un entretien. Des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

L'**Assistante Sociale** assure une permanence au lycée une journée et demie par semaine. et reçoit sur rendez-vous pris par l'intermédiaire des C.P.E.

Son numéro direct d'appel téléphonique est le 02 96 75 12 36.

Un **Conseiller d'Orientation Psychologue** assure également une permanence une demi-journée par semaine. Les demandes de rendez-vous sont à adresser au bureau des Conseillers Principaux d'Éducation.

### **4.4. Le Contact famille/jeune**

En cas d'urgence, un message peut être transmis par l'intermédiaire de la vie scolaire au

**02.96.75.12.44** ou **02.96.75.12.45**.

Il est demandé aux parents de ne pas appeler leurs enfants sur le temps des heures de cours.

## SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

Pour accéder au service de restauration, la famille doit nous fournir un EXEAT (attestation de l'ancien établissement indiquant que la famille est en règle financièrement).

Le service de restauration fonctionne selon le principe du forfait.

La famille ou l'élève majeur pourra demander lors de l'inscription à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- Demi-pensionnaire 4 jours (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi) DP4
- Demi-pensionnaire 5 jours (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi) DP5
- Interne
- Interne Externé

L'élève s'engagera à respecter les jours indiqués sur son forfait.

A la rentrée scolaire, il sera laissé un délai (date mentionnée sur le dossier d'inscription) pour que le responsable financier puisse déterminer, en fonction de l'emploi du temps de l'élève, le forfait définitif.

Pour cela, le responsable financier doit compléter et signer le formulaire de changement de régime disponible auprès du secrétariat de la scolarité.

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de déjeuner ponctuellement. Ce repas sera facturé au tarif du repas "élève externe du lycée", et pour accéder au self l'élève devra acheter un badge auprès du service intendance.

Les demi-pensionnaires 4 jours pourront accéder au self le mercredi midi en achetant un badge auprès du service intendance, au tarif « externe ».

Les changements de régime ne sont autorisés qu'en début de trimestre.

Cette demande devra être formulée par écrit et déposée au service de la scolarité au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Pour les demandes exceptionnelles, la décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite.

Une empreinte de la main de l'élève est réalisée en début d'année afin de permettre la distribution biométrique (associée à un code personnel) d'un plateau aux élèves usagers du restaurant scolaire.

La demi-pension est ouverte de 11h45 à 13h00 sauf le mercredi de 11h45 à 12h45.

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur. Tout trimestre entamé est dû.

L'année scolaire est découpée en 3 trimestres :

- Septembre/Décembre
- Janvier/Mars
- Avril/Juillet

Pour chaque régime, le Conseil d'Administration vote une fois par an :

- Le nombre de jours de fonctionnement
- Les tarifs du forfait

sous contrôle du Conseil Régional de Bretagne responsable de l'hébergement et de la restauration des lycées.

Le forfait est payable par trimestre, dès réception de la facture et dans les délais indiqués sur celle-ci, soit par chèque ou en espèces au service d'intendance, soit par virement, soit par prélèvement automatique (disponible uniquement pour les élèves de l'Éducation nationale).

Le forfait (demi-pension, internat) émis par l'établissement est une créance publique.

A ce titre, il fait l'objet en cas de non-règlement d'une procédure de recouvrement contentieuse par un huissier de justice (délibération n°096/2014 du conseil d'administration du 24/11/2014).

La procédure est la suivante :

1. Avis aux familles à régler sous 15 jours après l'émission
2. Lettre de rappel simple
3. Lettre de rappel avec recommandé et accusé réception.
4. Titre exécutoire et poursuites par un huissier de justice. Les frais d'huissier sont à la charge des familles.

Les dispositions de l'instruction du 29 juin 1961 portant sur les remises d'ordre étant abrogées, il appartient au Conseil d'Administration de fixer les conditions de remboursement des familles dans le cadre des remises d'ordre.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est calculée sur la base du forfait journalier voté en Conseil d'administration pour le nombre de jours réels d'absence de l'élève à la demi-pension ou la pension.

#### 1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...).
- décès d'un élève
- d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire pour une période supérieure ou égale à 8 jours consécutifs, ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- élève changeant de catégorie en cours de période accordé par le chef d'établissement
- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.

#### 2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille sur demande dans les cas suivants :

- élève absent plus de 6 jours consécutifs (samedi, dimanche non compris) de l'établissement pour maladie,
- élève pratiquant un jeûne prolongé lié à un culte sur présentation d'une demande écrite de la famille ou de l'élève majeur.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

- élève démissionnaire sur production d'une lettre de démission signée des responsables légaux avant la fin du trimestre en cours.

#### Pour les stages obligatoires en entreprise :

- Une remise d'ordre est faite uniquement lorsque l'élève est constaté absent au self pour toute la période de stage.
- Lorsque l'élève interne est hébergé dans un autre établissement scolaire, le lycée règle directement l'établissement d'accueil. De ce fait, aucune remise n'est accordée sur sa facture.
- Lorsque l'élève demi-pensionnaire ou externe est hébergé dans un autre établissement scolaire, le lycée règle directement l'établissement d'accueil. De ce fait, une facturation de la période de stage sera effectuée en qualité d'interne.

Divers moyens financiers ont été mis en place par l'État afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses Nationales
- Fonds Sociaux Lycéens, Fonds Social Restauration.

→ Les dossiers de bourse sont à retirer au secrétariat de la scolarité selon le calendrier national des bourses.

**Les bourses sont versées à trimestre échu et après déduction des sommes dues par les familles le cas échéant.**

→ Les dossiers de Fonds Social sont à retirer auprès du secrétariat de scolarité. Les Fonds sociaux doivent faciliter l'accès au self en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles mais ne peuvent servir à en payer leur intégralité .

Règlement Intérieur adopté au Conseil d'Administration du 25 avril 2019,  
y compris les annexes :

- annexe 1 : Règlement intérieur Internat,
- annexe 2 : Charte d'Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication,

**L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce Règlement Intérieur.**

**Le Proviseur**

**Guy BOSSARD**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT LYCÉE JEAN MOULIN Édition 2020-2021

Respect,

Exigences,

Autonomie,

Esprit positif,

## PREAMBULE

*L'admission à l'internat n'est pas une obligation : c'est un service rendu aux élèves qui n'ont pas la possibilité de rejoindre le domicile familial chaque soir.*

*Le présent contrat engage la responsabilité de tous. Toute famille qui demande l'admission de son enfant à l'internat souscrit de fait à ces dispositions ainsi qu'à celles du règlement intérieur du lycée Jean Moulin. Tout manquement grave ou répété peut entraîner l'exclusion de l'internat.*

*Toute conduite déviante (violence, vente, détention, consommation de drogue, d'alcool, produits illicites, etc..) susceptible de perturber la vie de l'internat ne peut être acceptée au sein de l'établissement et fera l'objet de mesures disciplinaires.*

## 1 Les Horaires

**L'internat du lycée Jean Moulin est ouvert du lundi 18h00 au vendredi 7h35. Les élèves peuvent accéder à la bagagerie du lundi 7h15 au vendredi 18h00.**

- Le réveil est à 6h45.
- Il est possible de prendre le petit déjeuner de 6h50 à 7h45.
- Le dortoir est fermé à 7h30.
  
- Après 18h00, les élèves ne sont plus autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement.
- **Tous les soirs de 18h00 à 19h00 : étude surveillée pour tous les élèves.**
- **De 19h à 19h15 : accès au self**
- **19h45** : fermeture du self et montée à l'internat.
- **De 20h00 à 21h00 : les élèves sont présents dans leur dortoir respectif et peuvent participer à des ateliers.**
- Pause de 21h00 à 21h30 : Ceux qui le désirent peuvent descendre dans la partie « détente » ou « patio ». Il est strictement interdit de sortir des locaux durant cette pause. Les élèves devront avoir un comportement correct et respecter le calme nécessaire à ceux qui sont couchés.
- De 21h30 à 22h15 : Les dortoirs sont des lieux de repos. Le calme est indispensable avant le coucher, le silence absolu est exigé après l'extinction des lumières.
- Le retour des élèves qui étaient à la télévision ou à des activités doit se faire dans le plus grand silence, afin de respecter le sommeil de ceux qui dorment déjà.
- 22h00 : les élèves sont au lit (avec la petite lumière).
- 22h15 : extinction des lumières.

## 2. Absences

### ABSENCE DU MERCREDI SOIR

Les élèves internes peuvent rentrer à leur domicile le mercredi midi et revenir dans l'établissement le jeudi matin pour la première heure de cours. Pour ce faire, il est impératif de le mentionner sur le document de rentrée.

Pour des retours ponctuels le mercredi, les responsables parentaux doivent impérativement fournir avant le mercredi une autorisation écrite ou venir en personne signer une autorisation de sortie d'élève.

### AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Les sorties (retour en famille) en cours de semaine pourront être autorisées de manière exceptionnelle par les Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) sur demande écrite du responsable légal.

Les élèves majeurs sont habilités à rédiger leur demande d'autorisation d'absence, en accord avec leur famille qui en sera systématiquement informée.

En cas d'impossibilité d'assurer les services de surveillance, de restauration, les élèves pourront être autorisés (sauf avis contraire des parents à préciser en début d'année scolaire) à rejoindre le domicile

## 3. L'internat : lieu de travail

Les dortoirs « études » sont des lieux de travail. Le calme doit y régner pour permettre à chacun de travailler dans les meilleures conditions.

Il est impératif que les horaires soient respectés et que l'étude obligatoire soit silencieuse et studieuse (ni douche, ni portable, ni radio, ni va-et-vient pendant cette heure).

Les assistants d'éducation sont disponibles pour l'aide au travail personnel en liaison avec le Conseiller Principal d'Éducation et les enseignants.

Chaque dortoir est équipé d'ordinateurs. Les élèves s'engagent à prendre le plus grand soin de ce matériel et à respecter la charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias.

## 4. L'internat : lieu de convivialité

Le lycée Jean moulin est un établissement scolaire où chacun doit pouvoir s'épanouir, dans un cadre agréable tout en réussissant son parcours de formation.

Il existe dans l'établissement des possibilités de loisirs organisés dans le cadre de la « MAISON DES LYCÉENS » ou de « L'ASSOCIATION SPORTIVE ».

Les diverses activités sont possibles sur le temps du midi, le mercredi après-midi et en soirée.

Durant leur temps libre, les élèves peuvent profiter de la cafétéria, de l'« espace détente » du lycée, écouter et jouer de la musique, jouer au baby-foot.

Pour les entraînements sportifs hors de l'établissement, l'élève doit solliciter l'autorisation d'absence, justifier d'une inscription « à un club sportif » et respecter l'horaire de rentrée annoncé.

## 5. Internat Semi-Autonome

Dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie du projet d'établissement, il peut être proposé aux élèves internes l'accès à un dortoir dit « semi-autonome ».

Cette proposition est basée sur l'accord de l'élève et de ses parents.

Les toutes premières semaines, une formation aux premiers secours est dispensée aux élèves et des exercices de mise en situation sont réalisés. Pendant cette période, le dortoir est surveillé par une Assistante d'Éducation. Les horaires de fonctionnement de l'ensemble de l'internat doivent être respectés (heures d'étude dans le calme, heures de coucher et d'extinction des lumières, etc...).

Lorsque le proviseur estime que toutes les conditions sont requises, les élèves passent alors sous leur responsabilité individuelle. Malgré tout, une surveillance reste assurée (appel, passage de temps à autre, disponibilité à la demande...). En revanche, tout manquement aux règles établies et explicitées (horaires, travail personnel, respect des locaux, ...) entraîne la réintégration de l'élève concernée dans un dortoir classique.

## 6. Santé

Les médicaments prescrits doivent être **obligatoirement** déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance et pris sur place en présence de l'infirmière.

## 7. Propreté/Respect des locaux

La qualité de vie au dortoir passe par le respect de l'espace commun (propreté des locaux, douches, W.C.) et des chambres.

**C'est aussi respecter le travail des agents de service.** (En cas de chambre non rangée, les élèves peuvent être appelés dans la journée pour aller la ranger).

Une chambre aérée, rangée, un lit fait tous les jours, des draps changés régulièrement (toutes les 3 semaines) font partie des règles élémentaires d'hygiène demandées à chacun(e).

L'usage des appareils audio (téléphones, portables, MP3...) doit s'effectuer (en dehors des études obligatoires) de manière raisonnable, dans le respect de la liberté de chacun (travail, sommeil). Il est rappelé que chaque élève est responsable de ses affaires personnelles. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol.

L'usage de la tisanerie est exclusivement réservé à la consommation de boissons chaudes et non à la confection de repas.

Tous les appareils électriques doivent être débranchés chaque matin.

## 8. Matériel

Chaque élève dispose d'un mobilier et d'un matériel qui lui est confié en état à la rentrée.

Les meubles ne doivent pas être déplacés.

Chacun s'engage à respecter le matériel et la place qui lui est attribuée.

En cas de dégradation, les parents sont pécuniairement responsables :

- ✓ **personnellement** pour le mobilier affecté à l'élève,
- ✓ **solidairement** pour les installations collectives.

Le lycée fournit une couverture à la rentrée.

La famille fournit obligatoirement une alèse, un traversin et sa housse, une couette (140x200) et sa housse, une paire de chaussons ou claquettes.

En cas de difficultés financières, le lycée peut prêter une couette et un traversin. La demande doit être formulée par écrit au moment de l'inscription.

Un état des lieux sera réalisé à la rentrée et à la sortie.

## 9. Courrier

Le courrier à expédier des internes doit être déposé à la vie scolaire. Le courrier reçu adressé à l'élève devra comporter la mention de sa classe et sera retiré au même bureau pendant la récréation du matin.

## 10. Téléphones portables

L'usage du téléphone est interdit de 18h à 19h et après 22h.