RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée Jean Moulin
Saint-Brieuc

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
RÉVÈLE TON TALENT

REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE JEAN MOULIN

Mis à jour au Conseil d'Administration du 23 juin 2026

Respect,
Exigences,
Autonomie,
Esprit Positif,

Préambule

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

Préambule

Organisation de la vie dans l'établissement
(pages 3,4 et 5)

1.1. Horaires des cours
1.2. Absences et retards
1.3. Sorties
1.4. Déplacement d'élèves dans le cadre pédagogique
1.5. Infirmerie
1.6. Dispense d'EPS
1.7. CDI

2. Le lycée : lieu d'éducation et d'intégration
(pages 6, 7 et 8)

2.1. Les droits individuels des élèves
2.2. Les droits collectifs des élèves
2.2.1. Représentation des élèves
2.2.2. Droit de réunion
2.2.3. Droit de publication
2.2.4. Droit d'association

2.3. Les obligations
2.3.1. Obligation de se soumettre aux horaires d'enseignement
2.3.2. Obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants
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
2.3.4. Obligation d'accomplir les périodes de formation en milieu professionnel (stage)
2.3.5. Obligation vestimentaire
2.3.6. Obligation de respecter le matériel
2.3.7. Punitions/Sanctions

3. Santé/Sécurité
(pages 9 et 10)

3.1. Alcool/Produits illicites
3.2. Tabac
3.3. Téléphone/Appareil Audio
3.4. Vols
3.5. Sécurité
3.6. Assurances
3.7. Stationnement

4. Relations avec les familles
(page 10)

4.1. ENT
4.2. Rendez-vous
4.3. Contact Famille/Jeune

5. Service annexe d'hébergement (internat, demi-pension, externat)
(pages 11à 15)

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 16h35 suivant un emploi du temps fixé en début d'année.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1ère 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 – 10h18	10h05 – 10h18	10h05 – 10h18	10h05 – 10h18	10h05 – 10h18
Intercours	10h18 – 10h20	10h18 – 10h20	10h18 – 10h20	10h18 – 10h20	10h18 – 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 – 13h25	12h15 – 13h25		12h15 – 13h25	12h15 – 13h25
Intercours	13h25 – 13h30	13h25 – 13h30		13h25 – 13h30	13h25 – 13h30
S1	13h30 – 14h25	13h30 – 14h25		13h30 – 14h25	13h30 – 14h25
Intercours	14h25 – 14h30	14h25 – 14h30		14h25 – 14h30	14h25 – 14h30
S2	14h30 – 15h25	14h30 – 15h25		14h30 – 15h25	14h30 – 15h25
Récréation	15h25 – 15h38	15h25 – 15h38		15h25 – 15h38	15h25 – 15h38
Intercours	15h38 – 15h40	15h38 – 15h40		15h38 – 15h40	15h38 – 15h40
S3	15h40 – 16h55	15h40 – 16h35		15h40 – 16h35	15h40 – 16h35
Intercours	16h35 – 16h40	16h35 – 16h40		16h35 – 16h40	
S4	16h40 – 17h35	16h40 – 17h35		16h40 – 17h35	

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.
Au retour de son absence, l'élève est tenu de présenter un billet de retour en classe.
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. La vie scolaire enregistre le retard et son motif.
En cas de retard jugé abusif en termes de délais l'élève est orienté vers la permanence.

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, à la salle 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.

Quel que 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 peut délivrer un « billet d'inaptitude » que l'élève présente à son professeur.

- Les inaptitudes ponctuelles (journée) ne sont délivrées que par l'infirmière de l'établissement ou sur certificat médical remis à l'enseignant. Les élèves dispensés ou inaptes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Ils doivent se rendre en cours.

- L'élève bénéficiant d'une dispense inférieure à 15 jours qui ne respecterait pas l'obligation de présence en cours sera puni ou sanctionné.

- Les dispenses longue-durée **(supérieures à 15 jours)** sont délivrées par le médecin traitant et remises par l'élève au professeur.
  L'élève est autorisé à quitter l'établissement après visa de l'enseignant d'EPS et enregistrement auprès du service de vie scolaire.

1.7. CDI

Le CDI est ouvert tous les jours de 8 h à 18 h
(les mercredis fermeture à 12h30)

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.**)
- 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 susmentionnées 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.**

- **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, DNB, 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 ORGANISES A 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. Les manteaux, anoraks, doudounes devront être retirés dès l'installation en cours.

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 joindre au bulletin les sanctions suivantes :

- Sanctions 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 gradation 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,
- 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.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du *droit* de garder le *silence* pour l'ensemble de la procédure.

L'établissement peut aussi réunir une **commission éducative dont les membres sont désignés en conseil d'administration.**

(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'infirmerie 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 de même que le poppers et le snus "blanc".

3.3. TÉLÉPHONE/APPAREIL AUDIO

Les appareils téléphoniques et audio doivent être impérativement désactivés et non visibles dans les salles de cours. Ils doivent être rangés dans les sacs, déposés à l'avant ou à l'arrière de la salle de classe.
Au self et dans les pôles administratifs et vie scolaire les téléphones doivent être désactivés et non visibles.
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. Les élèves disposant d'un véhicule ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte de l'établissement. Il n'est pas autorisé de procéder au chargement d'une trottinette électrique dans l'établissement
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 dont les PFMP, 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'infirmerie 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 dégagée 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 et trottinettes… 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.

4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

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

4.1. 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 pour les élèves :

Le lycée communique à la rentrée un identifiant et un mot de passe Toutatice à l'élève (distribution en classe).

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.

4.2. Les RENDEZ-VOUS

La **Proviseure** et les **Proviseurs-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 1er 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.

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

4.3. Le Contact famille/jeune

Toute information relevant du service de la vie scolaire (absence, retard…) peut également être signalée par message électronique à l'adresse :

viescolaire.0220059v@ac-rennes.fr

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

SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

Les modalités de fonctionnement du Service Annexe d'Hébergement sont fixées par le règlement régional de la restauration et de l'hébergement dans les lycées publics bretons. (CP du 18 juillet 2022)
L'objectif global de la Région Bretagne est bien de garantir l'accès pour tous les jeunes Bretons à un repas équilibré et de qualité, quelles que soient les ressources des familles, en proposant des tarifs accessibles et solidaires.
Le Conseil régional fixe les principes de la tarification de la restauration et de l'hébergement.
Les revenus des familles sont pris en compte grâce à une tarification adossée au quotient familial de la CAF selon une grille tarifaire unique pour les lycéens, étudiants et apprentis. Les ressources des familles non-allocataires de la CAF seront prises en compte grâce à leur revenu fiscal de référence et le nombre de personnes à charge dans le foyer.

La Région Bretagne se charge de collecter les données de ressources des familles afin de communiquer aux établissements la tranche tarifaire à appliquer à chaque élève. Les informations collectées par la Région via les API (accès aux données simplifiées pour les administrations) permet de disposer d'une information sécurisée, fiable, ne nécessitant ni pièce justificative, ni contrôle.

Pour en bénéficier, le responsable financier doit s'inscrire à partir du 1er juin sur le site suivant :
www.bretagne.bzh/dansmonlycee

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).

Choix du régime

Le conseil d'administration se prononce sur les formules d'inscription proposées aux familles avant le 15 juillet de chaque année.
Le conseil d'administration réunit le 16 mai 2022 a approuvé les formules de restauration et d'hébergement par régime et par classe dans le cadre de la tarification unique sociale et solidaire (Délibération 5 /70)

Les différents régimes par classe sont les suivants :

Classes / Formations	Forfait ou Prestation	Type de forfait
3ème PM	FORFAIT TRIMESTRIEL	▪ demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi midis), ▪ demi-pensionnaire 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi midis), ▪ externe.
2ndes Bac Pro CAPa-SAPVER 1ère et 2ème année 1ères Bac Pro Terminales Bac Pro BTSA-DATR 1ère année BTS-MCO 1ère et 2ème année	FORFAIT TRIMESTRIEL	▪ demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi midis), ▪ demi-pensionnaire 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi midis), ▪ interne, ▪ externe. ▪ Interne Externé
DEAS Apprentis (quelle que soit la classe)	PRESTATION	Passage au self à l'unité avec paiement à l'avance des repas au service intendance

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

L'élève s'engagera à respecter les jours indiqués sur son forfait.
Les choix du statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) et du forfait s'effectuent pour l'année scolaire.
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.

Les familles d'élèves externes désirant déjeuner ponctuellement ou celles souhaitant prendre un repas au-delà du forfait habituel (DP4 pour le repas du mercredi), se voient appliquer le tarif ticket du repas occasionnel.

Pour accéder au self l'élève devra préalablement et impérativement au repas acheter un ticket repas occasionnel auprès du service intendance. En l'absence de ce ticket de repas occasionnel l'élève ne sera pas autorisé à accéder au self et à consommer un repas.

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. En tout état de cause, le changement de régime et/ou de forfait ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un trimestre, le paiement du trimestre en cours restant dû.

Par conséquent, le changement de statut et/ou de forfait en cours de trimestre n'est pas autorisé, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (évènements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales, changement du statut du jeune, sous statut scolaire en début d'année et qui devient apprenti en cours d'année ou inversement…).
Le chef d'établissement apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite.

Fonctionnement de la demi-pension

L'accès à la demi-pension est régit par une carte individuelle à scanner à la borne de distribution des plateaux
Cette carte vous permettra d'accéder au self durant toute la scolarité au sein de l'établissement
Elle est personnelle et il est interdit de la fournir à autrui.

La demi-pension est ouverte de 11h45 à 13h00 sauf le mercredi de 11h45 à 12h45.
Le soir pour le diner l'accès au self est prévu de 18h45 à 19h00.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont fixés par l'établissement, ainsi que les créneaux de passage au self pour les élèves.

Coût de l'hébergement

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.

Le service de restauration et d'hébergement fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire, (selon le calendrier arrêté par le Ministère de l'Education nationale - MEN), et est adapté aux aménagements éventuels du calendrier scolaire fixés par le MEN.

L'année scolaire est découpée en 3 trimestres :

- Période 1 : 1er septembre – 31 décembre
- Période 2 : 1er janvier – 31 mars
- Période 3 : 1er avril – date de fin d'année scolaire fixée par le calendrier du MEN

Le forfait trimestriel de la Demi-Pension est reconstitué en fonction des jours d'ouverture réels de la restauration
S'agissant de l'hébergement le calcul du forfait trimestriel est établi sur la base du nombre de jours réels d'ouverture de l'internat.

L'unité de facturation pour les internes est le tarif journée.
Cependant, il n'est pas possible de facturer le tarif journée complet fixé par la Région si toutes les prestations qui y sont comptabilisées ne sont pas délivrées (exemple du dîner et de la nuitée du vendredi).

Ainsi, sur la base des prestations proposées, en fonction des journées d'accueil des internes, un forfait hebdomadaire est calculé et réparti sur 5 jours afin de déterminer un coût journalier lissé.
C'est ce tarif journalier lissé qui est appliqué pour la facturation et les remises d'ordre.
L'inscription à l'internat ne peut se faire « à la carte », ou à la nuitée. Celle-ci se fait sur la base du forfait 4 nuits minimum (du lundi midi au vendredi midi) et comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée + le repas du vendredi midi.

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.

La Région Bretagne se charge de collecter les données de ressources des familles afin de communiquer aux établissements la tranche tarifaire à appliquer à chaque élève.
Les informations collectées par la Région via les API (accès aux données simplifiées pour les administrations) permettent de disposer d'une information sécurisée, fiable, ne nécessitant ni pièce justificative, ni contrôle.
A l'issue de son inscription, la famille est informée de sa tranche estimée et reçoit une confirmation par mail.
Cependant, la tranche définitive n'est transmise qu'après validation de son dossier par le lycée ou la Région.
La tranche calculée et intégrée aux outils de gestion du lycée est valable pour l'année.

La famille bénéficie des droits lui permettant de mettre à jour ses ressources sur le portail en ligne de la Région en cas de changement de situation en cours d'année scolaire.
La date d'effet du changement de tarif est fixée comme suit :

- Au forfait : au premier jour du trimestre en cours, la rétroactivité du changement de tarif est appliquée automatiquement sur tout le trimestre dès lors que l'ordre de recettes correspondant n'est pas validé.

- A la prestation : au jour de la révision du tarif et de sa prise en compte dans le logiciel de restauration. Il n'y a donc pas de rétroactivité du tarif sur les repas pris avant la date de révision.

Une famille qui ne procède pas à l'inscription en ligne auprès de la Région et qui ne réalise pas de démarche auprès de l'établissement **avant la date définie par la Région**, se voit appliquer les tarifs de la tranche 8.

Modalité de paiement

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.

En cas d'impayés, les établissements étudient en lien avec la famille toutes les possibilités de recouvrement de la créance ainsi que les aides pouvant être attribuées.

De même, il appartient à l'établissement de se prononcer sur les demandes de remises gracieuses formulées par écrit par les familles, ainsi que sur les admissions en non-valeur relatives aux frais de restauration et d'hébergement.

Remise d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

A. <u>La remise d'ordre accordée de plein droit</u>

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas à l'extérieur du lycée.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, et ce dès le premier jour d'absence, dans les cas et selon les modalités suivantes :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel…) ;

Pour l'élève demi-pensionnaire, la remise d'ordre s'applique dès lors que le déjeuner n'a pas été servi

Pour l'élève interne :

1. La remise d'ordre s'applique pour la journée entière si l'élève n'a pris ni le dîner précédent la fermeture de l'internat, ni le déjeuner suivant la fermeture de l'internat.
2. Si l'élève a pris le dîner précédent la fermeture de l'internat ou le déjeuner suivant la fermeture de l'internat, la journée complète est facturée.

- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement. Dans le cas d'une exclusion temporaire concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours, l'élève prend ses déjeuners au lycée et la facturation à la journée complète se poursuit durant la période d'exclusion.
- Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation… d'élèves sportifs en double projet. Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin de l'année scolaire : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée à la date de fin des cours pour les élèves n'ayant pas d'examens. La remise d'ordre s'applique à la date de fin des épreuves écrites pour les élèves ayant des examens.
- Décès de l'élève.

B. <u>La remise d'ordre accordée sous conditions</u>

La remise d'ordre est accordée sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires dont les modalités sont définies par l'établissement :

- Annulation/suspension des transports scolaires ;
- Absence justifiée pour maladie ou accident supérieures à 5 jours de cours consécutifs ;
- Exclusion sanitaire de l'élève ;
- Absence pour raison familiale supérieure à 5 jours de cours consécutifs ;
- Absence programmée de l'élève pour une durée d'au moins deux semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement ;
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile…). La décision est prise par le chef d'établissement ;
- Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement ;

En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.

C. <u>Les modalités de calcul de la remise d'ordre</u>

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir des tarifs du régime considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absences. Elle est calculée selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche.
Ainsi, pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Le rôle du conseil d'administration du lycée

- Vote du conseil d'administration pour arrêter les tarifs des « autres prestations » telles que cafés, thé, jus de fruit ou prestations complémentaires exceptionnelles…
- Vote du conseil d'administration pour arrêter le taux de participation aux charges communes (qui s'applique sur la base du tarif pivot),
- Présentation, pour information, des grilles tarifaires régionales de la restauration et de l'hébergement (le vote en CA n'est pas nécessaire car les tarifs ont été votés par l'assemblée régionale).

Les aides sociales

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.

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

Règlement Intérieur adopté au Conseil d'Administration du 25 juin 2024, y compris les annexes :

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

LYCÉE PROFESSIONNEL Jean Moulin

Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT
LYCÉE JEAN MOULIN
Édition 2026-2027

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 7h30. Les élèves peuvent accéder à la bagagerie du lundi 7h30 au vendredi 18h00.
Tout bagage doit obligatoirement être étiqueté avec le nom et le prénom de l'élève.

- Le réveil est à 6h45.
- Il est possible de prendre le petit déjeuner de **7h00 à 7h45.**
- Le dortoir est fermé à 7h30.

- Après 18h00, les élèves ne sont plus autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement.
- **Les soirs des lundi, mardi, jeudi de 18h00 à 18h45 : ateliers sur inscription avec présence obligatoire des internes inscrits.**
- **De 18h45 à 19h00 : 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.
L'accueil à l'internat est possible sur demande lors des périodes PFMP
Les parents s'engagent à ce que leur enfant soit présent chaque soir selon les horaires prévus.

AUTORISATION D'ABSENCE POUR ACTIVITE SPORTIVE EN CLUB

Les élèves internes peuvent effectuer une demande d'autorisation de sortie à l'année (dans la limite de deux sorties hebdomadaires maximum) sur demande du responsable l'égal et sur présentation de l'inscription en club, du planning d'entrainement, et des coordonnées de l'entraineur. Tout retour doit se faire pour 21 heures au plus tard.

3. L'internat : lieu de travail

Les dortoirs 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.
Les téléphones portables pourront être confisqués en cas d'usage abusif.
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 : Périodes de stage

Les élèves peuvent être hébergés durant deux jours à l'internat après le début de la PFMP, dans le cadre de l'accompagnement à leur recherche. Au-delà, la recherche devra s'effectuer depuis le domicile.

5. 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.

6. Internat Semi-Autonome

Dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie du projet d'établissement, il peut être proposé aux élèves/étudiants internes l'accès à un dortoir dit « semi-autonome ».
Cette proposition est basée sur l'accord de l'élève/étudiant et de ses parents.

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 la proviseure 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.

7. Santé

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

8. 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.
Les valises doivent être vidées le lundi et installées au-dessus des armoires pour permettre le ménage.

9. 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 anti feu 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.
Pour des raisons de sécurité, l'usage des bombes aérosols est strictement interdit à l'internat.
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.

10. 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.

11. Téléphones portables

L'usage du téléphone est interdit pendant le dîner (dès 18H45) et après 22h00.

Etudiants post-bac

Ce règlement s'applique également aux étudiants post bac accueillis à l'internat.