



# REGLEMENT INTERIEUR

## Bac Pro GMNF

### (2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)

(non définitif – en cours d'actualisation)

*Année scolaire 2018/2019*

## 1. Activités pédagogiques

### a. Horaires des activités pédagogiques

Toutes les activités pédagogiques sont obligatoires :

Lundi	9h45 à 12h30 et de 14h00 à 18h15
Mardi à Jeudi	8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h15
Vendredi	8h30 à 12h15 et de 13h30 à 15h30

### b. Etudes

Pour la classe de 2<sup>nde</sup>, des études surveillées et obligatoires sont organisées les mardis, mercredis et jeudis de 19h45 à 20h45.

Pour les classes de 1<sup>ère</sup> et de Terminale, des temps d'études sont prévus sur les mêmes temps que les études surveillées des 2<sup>nde</sup> en salle ou dans les chambres.

### c. Absences et retards

**Toute absence et/ou tout retard** doivent être signalés par **téléphone dans les 2 heures des horaires normaux d'activité auprès du secrétariat** : le motif, les dates et heures de rentrée devront être précisées.

Au retour dans l'établissement, le jeune devra se présenter au secrétariat pour récupérer un **billet d'entrée** qu'il devra présenter au moniteur pour intégrer la classe. Sans billet, le jeune ne sera pas accepté.

Un pointage systématique des absents sera fait à chaque début de cours.  
Pour les classes de 1<sup>ère</sup> et de Terminale Bac Pro, **tout retard de plus de 10 minutes sera considéré comme une absence** au cours concerné.

Un justificatif doit être fourni pour chaque absence.

Les absences et les retards sont comptabilisés de la façon suivante :

- **Absence certifiée** = Absence avec un certificat médical ou autres (décès d'un proche, permis de conduire ...)
- **Absence justifiée** = Absence avec un justificatif mais pas de première nécessité (rdv médecin – Attention : les ordonnances ne sont pas des justificatifs - EDF, retard train ...)
- **Absence non justifiée** = Absence sans justificatif et/ou sans avertissement au préalable.

En cas d'absences prévues, elles seront sollicitées par courrier, soit par l'élève majeur, soit par les parents (pour les mineurs), en précisant leur(s) motif(s), et déposées au secrétariat au plus tard la veille.

Les responsables jugeront de leur opportunité et donneront leur réponse au plus tard le lendemain ; des autorisations "immédiates" pourront être accordées par le Directeur, le Moniteur de permanence, ou un surveillant pour des problèmes graves ou cas de force majeure (décès ...).

Une **autorisation d'absence exceptionnelle** sera alors établie par le secrétariat et validée par le responsable de filière ou le Directeur.

Ces autorisations d'absence ne sont en aucun cas des justificatifs, il faut donc fournir obligatoirement un justificatif pour chaque absence

#### **d. Complétude de formation**

La circulaire du Ministère de l'Agriculture n°0369 du 28 avril 2000 rappelle que les élèves en formation, soumis au contrôle continu, doivent être présents pendant toute la formation (cette obligation vaut aussi pour les redoublants).

Des **absences répétées non signalées ou non valables seront sanctionnées** et pourront entraîner des cas de rupture de la convention de formation. De plus, elles seront signalées systématiquement à l'autorité académique, la DRAAF. Celle-ci pourra mettre en œuvre des mesures allant jusqu'à la suppression des bourses et l'interdiction de passer en classe supérieure ou de se présenter à l'examen.

#### **e. EXAMENS : Contrôle en Cours de Formation**

Les formations sont conduites en **Contrôles en Cours de Formation** (CCF). L'examen final est donc obtenu pour 50% en épreuves CCF et pour 50% en épreuves terminales. L'établissement est considéré comme centre d'examen lors des CCF. Aussi les conditions générales d'examens s'y appliquent ; toute tentative de fraude donnera lieu à un procès-verbal pouvant entraîner l'interdiction de passer un examen durant 3 ans.

**Votre présence est donc obligatoire.** Seuls des **motifs graves** seront examinés (décès d'un proche, hospitalisation...).

**L'élève présentera obligatoirement et dès son retour un justificatif dans un délai de 3 jours pour qu'un CCF de remplacement lui soit proposé.**

**L'absence de justificatif entrainera une note de 0/20 au CCF.**

## **2. Internat**

---

Les élèves de la classe de 2<sup>nde</sup> ont obligation d'être interne.

Pour les élèves en 1<sup>ère</sup> et en Terminale, l'internat n'est pas obligatoire.

### **a. Horaires de l'internat**

Lever obligatoire : 7h  
Toilette avant : 8h

#### **Pour les 2<sup>nde</sup> :**

Présence dans les chambres le soir : 22h15  
Extinction des feux : 22h30

Pour les 1<sup>ère</sup> et les Terminales :

Présence dans les chambres le soir : 22h30  
Extinction des feux : 22h45

Les chambres sont fermées à 8h15 et ouvertes après l'étude du soir par le surveillant de nuit.

**Le vendredi, le ménage des chambres et le rangement des affaires pour les mettre dans la salle de stockage s'effectuent de 7h45 à 8h15.**

**Le service des parties communes se fait de 8h15 à 8h30.**

### **b. Fonctionnement**

Les élèves sont hébergés par **chambrée de 2 à 4 internes**. Les filles et les garçons sont séparés.

Une armoire fermée avec un cadenas (fourni par vos soins) est à disposition de chaque jeune dans les chambres afin d'y stocker leurs affaires personnelles.

A la fin de chaque alternance, les chambres doivent être vidées le vendredi matin et les affaires stockées dans une salle prévue à cet effet.

### **c. Services**

Chaque interne est responsable du ménage de sa chambre. Pour les parties communes, un listing des personnes désignées est fait chaque semaine.

### **d. Hygiène et sécurité**

L'usage de réchauds, bouilloire électrique, cafetière... et toute installation de branchement électrique supplémentaire, comme les bougies sont formellement interdites dans les chambres.

Le personnel pourra effectuer des visites régulières dans les chambres (en présence ou non de l'élève), afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes.

Les internes devront vérifier avant de quitter leur chambre, notamment à la fin de la semaine et aux veilles des vacances, que leurs fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.

#### e. Interlocuteurs

##### **Surveillant :**

Un surveillant est présent physiquement dans le bâtiment.

En cas d'extrême nécessité, vous pouvez joindre le Surveillant d'internat au 06 76 28 72 29 de 19h00 à 21h30 seulement.

##### **Autres personnels :**

Un moniteur de service est présent dans les bâtiments les mardis, mercredis et jeudis de 18h15 à 20h45.

## 3. Repas

---

#### a. Horaires des repas

Petit déjeuner	de 7h15 à 7h45
Déjeuner	de 12h45 à 13h15 sauf le vendredi de 12h30 à 13h00
Goûter	de 16h00 à 16h15
Dîner	de 18h45 à 19h15

#### b. Services

Les élèves participent, à tour de rôle et pour chaque repas, à la mise de table et au débarrassage sous la surveillance d'un membre de l'équipe.

Une liste des élèves de service est établie à chaque début de semaine.

#### c. Régimes

Pour les 1<sup>ères</sup> et les Terminales, deux choix sont possibles (aux conditions énoncées au point 2) : **interne ou demi-pensionnaire**. L'externat n'est pas envisageable dans l'établissement de par la dimension collective dispensée dans nos formations (un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé).

#### d. Régimes alimentaires

##### **Sont autorisés:**

- Les régimes **confessionnels**
- Les régimes **végétariens** (mangeant du poisson, des œufs et des produits laitiers) à l'exclusion de toutes autres formes

Ces régimes doivent être signalés dès le début de l'année, par le biais d'une fiche annexe fournie que vous devez remplir et signer. **Ce choix est valable pour toute l'année scolaire. Aucun changement ne sera accepté.**

Pour les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergies alimentaires ...), un **projet d'accueil individualisé (PAI)** peut être mis en place à la demande des parents par le chef d'établissement. (cf. document spécifique)

## **4. Santé**

---

### **a. Organisation des 1ers secours dans l'établissement**

**De 8h30 à 18h15**, l'élève malade s'adresse à la **maitresse de maison** ou en son absence au moniteur de permanence.

**De 18h15 à 8h30 le lendemain matin**, l'élève malade s'adresse au **surveillant de l'internat Bac Pro**.

Le personnel responsable **évalue l'état de santé de l'élève** et soit lui administre un médicament autorisé par la fiche santé (remplie au préalable par la famille) soit contacte la famille pour que le jeune rentre chez lui consulter un médecin.

En cas de non disponibilité des parents, la MFR proposera une consultation chez un médecin généraliste (frais de transport, de consultation, de pharmacie à la charge des familles).

En cas d'**extrême urgence**, la MFR prendra attache avec le **SAMU**, seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse, et se conformera aux décisions du médecin orienteur. Dans les plus brefs délais, la famille sera prévenue. (cf. fiche d'urgence à remplir par vos soins)

### **b. Lieux d'accueil**

L'élève malade ne doit en aucun cas rester dans sa chambre. Après avoir prévenu le personnel responsable, il est orienté vers **la salle de repos** dans l'attente de la décision médicale.

### **c. Plan d'Accueil Individualisé**

Un **projet d'accueil individualisé (PAI)** doit être prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique et pour lesquels il paraît souhaitable que l'école apporte son concours aux parents pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins. (Cf. document spécifique)

### **d. Affection passagère**

Une **ordonnance médicale du médecin** traitant est exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à l'école.

Le traitement et l'ordonnance sont stockés par la maitresse de maison. L'élève devra se présenter aux heures prévues du traitement pour administration.

### **e. Accident du travail**

Si le jeune **se blesse dans le cadre scolaire (présence à l'école ou en stage)**, cela est considéré comme un **accident du travail**.

Le secrétariat doit être prévenu rapidement afin de fournir les documents nécessaires à la prise en charge de l'accident.

## **5. Relations avec le personnel**

---

### **a. Direction, Responsables de filière et équipe pédagogique**

La Direction est disponible sur rendez-vous.

Le personnel pédagogique est disponible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h15 tous les jours sauf le vendredi jusqu'à 16h (hors temps d'enseignement).

### **b. Secrétariat et Comptabilité**

Les deux services sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

Le secrétariat est en charge des dossiers administratifs, de l'inscription aux examens, de la gestion des absences,...

La comptabilité est votre interlocuteur pour le règlement des pensions, le versement des bourses, la sécurité sociale étudiante...

### **c. Cuisine**

Le réfectoire est accessible pendant les heures de repas.

En cas d'absence, le secrétariat doit en être informé avant 10h pour permettre la préparation des repas.

### **d. CDI**

Une documentaliste est présente le mardi et le jeudi de 14h à 21h30.

Le reste du temps, le CDI est accessible dans le cadre d'activités pédagogiques accompagnées d'un moniteur.

Une salle informatique en libre accès est ouverte tous les jours.

Une photocopieuse est à la disposition des élèves avec un système à code. L'achat du crédit se fait auprès du responsable informatique.

### **e. Moyens de communication**

Pour joindre le personnel, plusieurs outils de communication sont à votre disposition :

- **Téléphone** : 04 75 71 18 60

- **Mail** : [mfr.mondy@mfr.asso.fr](mailto:mfr.mondy@mfr.asso.fr) ou adresses mails de chacun à consulter sur notre site internet [www.mondy.fr](http://www.mondy.fr)

- **lent** : Espace Numérique de Travail permettant de consulter toutes les informations utiles au bon déroulement de la scolarité complétées d'une messagerie interne. Un code d'accès vous sera communiqué en début d'année.

## **6. Vie dans l'établissement**

---

### **a. Services**

**Ils sont obligatoires par tous les élèves de la MFR.**

L'entretien des lieux collectifs et des domaines personnels est assuré par les élèves sous forme de services.

Les services relèvent de la participation à la vie collective (propreté, respect, entretien, éviter le gaspillage...).

### **b. Salles pédagogiques et locaux**

Les salles de cours sont accessibles pendant les activités pédagogiques)

L'accès aux bureaux, aux salles pédagogiques spécifiques (salle informatique, laboratoire), aux cuisines et à l'atelier est interdit, sans la présence d'un membre de l'équipe.

Une salle télé et un foyer sont en libre accès.

Le matériel pédagogique et de loisir peut être emprunté sur autorisation du personnel responsable.

Il est strictement interdit de sortir du réfectoire:

- tout aliment par mesure d'hygiène et par respect des contraintes légales
- tout matériel (verres, couverts, etc...)

### **c. Stationnement**

La MFR dispose de plusieurs parkings. **Leur accès est limité aux horaires d'ouverture spécifiés sur les panneaux situés à l'entrée de chaque parking.**

Les élèves de Bac Pro disposant d'une voiture doivent se garer sur le parking situé au fond du parc de la MFR ou sur le parking extérieur « ELEVES »

**Le parking extérieur côté MFR est exclusivement réservé au personnel et aux visiteurs.**

Il est interdit de rouler à vive allure, de klaxonner dans l'enceinte de la MFR ainsi qu'aux abords. En cas d'accident, votre responsabilité sera engagée.

### **d. Transport scolaire**

La MFR n'est pas desservie par les transports scolaires de la ville de Bourg de Péage. Une navette est mise à disposition des élèves le lundi et le vendredi pour faire le déplacement entre la gare multimodale de Romans sur Isère et la MFR.

Les horaires de ramassage sont :

- Départ le lundi de la gare multimodale de Romans sur Isère à 9h30
- Départ le vendredi de la MFR à 15h45

**Attention, il est obligatoire de prendre un abonnement Oûra avec un titre de transport Citéa chargé sur la carte pour en bénéficier.**

#### **e. Sorties en dehors des temps scolaires**

Les élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des temps de cours (sauf pour les personnes de service). Pour cela, une autorisation permanente de sortie doit être renseignée en début d'année et signée par l'élève majeur ou ses parents (pour les mineurs).

Pour des raisons de sécurité, les sorties devront être consignées dans le registre des sorties, disponible dans les casiers devant le secrétariat. Seront mentionnés la date, l'heure de départ et l'heure de retour.

Les élèves de 2<sup>nde</sup> n'ont pas le droit de sortir de l'établissement en dehors des temps scolaires. Néanmoins des sorties culturelles ou sportives peuvent être organisées. Elles se feront sous la responsabilité d'un personnel enseignant.

#### **f. Responsabilité et citoyenneté**

La MFR est un **lieu de travail et de vie collective**. L'attitude de chacun y contribue **par le respect et la prise de conscience citoyenne**.

Des initiatives personnelles sont les bienvenues, et sont même encouragées.

**2 délégués** sont élus par classe pour l'année scolaire. Leur rôle est :

- D'être le **porte-parole** du groupe auprès du personnel
- De **participer aux conseils de classe** et autres réunions

Chacun se doit de respecter quelques règles de bonne conduite :

- Une **tenue vestimentaire propre et correcte** est demandée ;
- Le **langage familier** voire **outrancier** est **banni** ;
- L'usage des **téléphones portables** est interdit à l'intérieur des bâtiments et dans les salles de cours. Son utilisation à l'extérieur doit rester discrète ;
- Chacun doit être investi dans la **lutte contre le gaspillage** (nourriture, papier, produits d'entretien, eau...).
- Chacun s'engage à respecter les **principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse**.
- Chaque élève représente la MFR lors des activités pédagogiques ou en stage. L'image qu'il renvoie doit donc être respectable quel qu'en soit le vecteur de communication (événement, photos, réseaux sociaux, ...)

**Est interdit :**

- **Tout comportement ostracisant (raciste, sexiste...)**
- **L'introduction et la consommation d'alcool**
- **Tout usage ou détention de matières stupéfiantes**



### **g. Dégradations volontaires**

Pour éviter toute dégradation volontaire, un chèque de caution est demandé. Ce chèque n'est pas encaissé par la MFR. En cas de dégâts, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés aux parents ou à l'élève majeur et/ou décomptés de la caution qui devra être renouvelée.

**MONTANT DE LA CAUTION : 150 €**

## **7. Règles de sécurité**

---

### **a. Zone fumeur**

Conformément à la loi du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans les bâtiments et dans les zones extérieures non réservées à cet effet. Un « coin fumeur » identifié est le seul endroit autorisé.

### **b. Risque lié à la route :**

La MFR étant située en bordure de route, aucun regroupement d'élèves n'est autorisé devant l'établissement

### **c. Incendie**

Une explication de la procédure d'évacuation en cas d'incendie est faite en début d'année. Un **plan d'évacuation des locaux** est affiché et consultable par tous. Une zone de regroupement est matérialisée à l'extérieur.

Plusieurs **exercices d'évacuation** seront réalisés au cours de l'année.

**Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée ; alarmes) ne doivent être ni manipulés, ni détériorés. La sécurité de tous en dépend.**

### **d. Personne étrangère à la MFR**

Toute personne étrangère à l'établissement est interdite dans l'enceinte des locaux.

## **8. Les sanctions :**

Toute personne **ne respectant pas le règlement intérieur** et/ou les exigences scolaires (stages inclus) encourt une **sanction**.

Celle-ci peut revêtir différentes formes :

- **L'avertissement oral (simple rappel de la règle)**
- **L'avertissement écrit**
- **La mise à pied provisoire ou conservatoire**
- **L'exclusion temporaire de l'internat et/ou de l'établissement**
- **L'exclusion définitive de l'internat et/ou de l'établissement**

**Les Travaux d'Intérêt Général (TIG) peuvent être prononcés en fonction de la faute.**

L'ensemble du personnel de la MFR a **pouvoir de faire respecter les divers aspects du règlement.**

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur.

En cas de faute lourde, une commission de discipline statuera sur la sanction à mettre en œuvre.

Elle est composée du Directeur, d'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique, un ou plusieurs administrateurs<sup>1</sup> peuvent compléter ce dispositif. <sup>1</sup>.

Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus (au moins par téléphone).

Si la Direction estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, elle pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, d'une durée de trois jours au plus.

Dans ces trois jours, la famille aura la possibilité d'être entendue par le Directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs Administrateurs qui s'obligent à la recevoir.

**Sauf à être annulée par le Directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.**

### **RECOURS PAR LA FAMILLE :**

La famille du jeune concerné et/ou le jeune lui-même, s'il est majeur pourra demander la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale, composée comme suit :

- 1 ou 2 Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration
- 1 ou 2 formateurs y compris obligatoirement le Directeur

Le nombre d'Administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient au Directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

---

<sup>1</sup> *La Maison Familiale Rurale de Mondy (MFR) est une association de loi 1901. Le Conseil d'Administration est composé d'élus représentant les parents, les maîtres de stage, les anciens élèves.*