



Année scolaire

2017 - 2018

MFR Plabennec
15 rue des écoles 29860 PLABENNEC

02.98.40.40.73 www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr

Facebook : MFRPLABENNECPLOUDANIEL



CONSIDERATIONS GENERALES

La formation assurée sous la responsabilité de la MFR est globale. Par sa méthode pédagogique, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles, sociales et humaines.

En s'inscrivant à la MFR, le jeune accepte, par là même, l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et leurs modalités.

Il s'oblige notamment à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie collective commande.

Un exemple du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille, à chaque élève.

Le règlement intérieur de l'Etablissement a pour objet d'assurer un bon fonctionnement et une bonne ambiance de travail. Il ne décrit pas de manière exhaustive toutes les situations et les cas particuliers. Il pourrait être modifié, par l'équipe de formation, si nécessaire, pour une meilleure adaptation à la vie de l'établissement.

1 LES HORAIRES



PLANNING TYPE

| début | 8h15 | 9h15 | 10h35 | 11h35 | 12h30 | 13h50 | 14h50 | 15h50 | 17h45 | 20h30 |
|----------|------|-------|-------|----------------------------|-------|----------------|----------------|----------------|-------|-------|
| fin | 9h10 | 10h10 | 11h30 | 12h30 | 13h50 | 14h45 | 15h45 | 16h45 | 19h00 | 21h30 |
| LUNDI | 9h00 | | | | | | | | ETUDE | |
| MARDI | | | | | | | | | ETUDE | |
| MERCREDI | | | | | | | | | ETUDE | |
| JEUDI | | | | | | | | | ETUDE | |
| VENDREDI | | | | Services 11h30 12h00 | | 13h35 14h30 | 14h35 15h30 | 15h35 16h30 | | |

Pour les élèves demi-pensionnaires et les internes :

Déjeuner : 12h30 (vendredi : 12h00)

Pour les élèves internes :

Réveil : 6h45

Petit déjeuner : servi entre 7h15 et 7h30 (tenue de cours exigée)

7h45 : Fin du Petit Déjeuner. Rangement des chambres et début des services

Dîner : 19h00

Etudes : tous les soirs de 17h45 à 19h00

Ouverture de l'internat : 21h30, sauf le lundi et le mercredi (21h00)

Les cours débutent le lundi à 9h00 et se terminent à 16h30 le vendredi

2 ATTITUDE



2.1 Les trois principes qui ont conduit à l'élaboration de ce règlement intérieur sont :

2.1.1 Respect des conditions de travail pour une réussite de la formation. La formation par alternance repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme à la MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné.

2.1.2 Respect des personnes : Les élèves doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement. (Enseignants, personnels et élèves, ...).

Certaines insultes discriminatoires (racistes, antisémites, ou homophobes) relèvent du pénal (loi anti-discrimination du 7 décembre 2004).

2.1.3 Respect du cadre de vie : respect du matériel, des locaux et des espaces de vie.

Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers est facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.

2.2 TENUE Il convient à chacun d'adopter un comportement correct qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :

- Règles élémentaires de politesse usuelle,
- Correction du langage,
- Hygiène corporelle,
- Pas de chewing-gum en classe
- Pas de crachats.
- Tenue vestimentaire correcte,
- **Le port de casquettes**, chapeaux, ... **est interdit**
- Chaque élève doit avoir une tenue pour les travaux pratiques et une autre pour le sport.
- Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostensible est interdit dans l'établissement

2.3 TABAC Conformément au décret du 29 mai 1992 et à la circulaire ministérielle du 11 juillet 2000, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement**. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite.

2.4 ALCOOL/STUPEFIANTS Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues et autres produits toxiques. Toute prise de substance ou objet illicite à l'école ou en stage pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République et de la famille.

2.5 BRUIT Le calme est nécessaire pendant les heures de travail et après 22 heures. L'utilisation d'enceintes portables ne doit en aucun cas gêner le voisinage.

3 TELEPHONES - APPAREILS AUDIO-VIDEO - ORDINATEURS PORTABLES - SALLE INFORMATIQUE

3.1 L'utilisation de téléphones portables est interdite dans l'ensemble des locaux. Les élèves doivent donc s'assurer que les téléphones soient éteints (et non sur vibreur) avant d'entrer en cours. Les enseignants se réservent le droit de confisquer les appareils pendant les cours. (Restitution le vendredi à 16h30). De plus, l'utilisation d'un téléphone portable durant une épreuve d'examen est assimilée à une fraude et sanctionnée comme telle. En cas d'urgence, les parents peuvent appeler l'école au 02.98.40.40.73

3.2 Internat : Les ordinateurs portables ainsi que les téléphones portables sont tolérés à l'internat jusqu'à 22 heures. Passé ce délai, en cas d'utilisation, le maître d'internat confisquera les appareils jusqu'au vendredi 16h30.

3.3 L'utilisation des appareils audio, ... est interdite pendant les heures de travail (à l'intérieur des locaux) mais est tolérée à l'internat jusqu'à 22 heures. La puissance de ces appareils ne doit en aucun cas gêner l'entourage.

3.4 La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de disparition d'objet ou d'argent (éviter d'apporter des objets de grande valeur). Les objets de valeur et les sommes d'argent importantes peuvent être déposés au secrétariat.

3.5 Salle informatique : Les sacs et cartables doivent être déposés dès l'arrivée à l'entrée de la salle info, pour éviter les vols. Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition. Ils ne doivent en aucun cas modifier la configuration des bornes informatiques (logiciels et câbles notamment). L'utilisation des casques est limitée et doit faire l'objet d'une demande.

4 SORTIES

4.1 Les élèves en classe de CAPA 2, 1^{ère} et Terminale Bac Professionnel peuvent sortir entre 20h00 et 21h30 le mercredi soir. Les sorties seront autorisées avec l'accord écrit des parents et **sous la responsabilité des parents.**

La fiche de sortie devra être signée auprès du formateur de permanence. **L'équipe de formateurs peut, en cas de résultats insuffisants ou en cas de problème de comportement, suspendre voire annuler cette autorisation de sortie.** En cas de consommation de produits illicites, l'élève se verra interdire toute sortie ultérieure.

4.2 L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident, dans le cadre de sorties sollicitées par des demandes écrites des parents. Il en va de même pour toutes les sorties non-autorisées.

Les visites des parents, tuteurs, éducateurs au cours de la semaine ne sont possibles que si l'établissement en a été auparavant avisé. Toute personne étrangère à l'école doit se présenter au secrétariat dès son arrivée. L'accès à l'établissement est interdit à toute autre personne.

5 FORMALITES ADMINISTRATIVES

5.1 Les problèmes administratifs (certificats de scolarité, facturation, ...) doivent être réglés au secrétariat.

5.2 La pension est due pour tout trimestre commencé. L'établissement n'accordera de réduction sur les frais de pension qu'à partir de deux semaines consécutives d'absence en centre de formation pour raison médicale et ce, uniquement sur justificatif.

6 ABSENCES

6.1 En cas d'absence, prévenir impérativement l'établissement avant 9h00 le lundi et 8h15 les autres jours. S'il s'agit d'une période de stage, **prévenir immédiatement le maître de stage et la MFR.**

6.2 Toute absence prévue doit être signalée dès que possible. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être sollicitées, sur justificatif, auprès du directeur. Elles ne pourront être acceptées, en aucun cas, lors des épreuves de contrôle continu. Seul le certificat médical peut justifier une absence à un C.C.F.

Les absences pour **leçons de code et de conduite** ne seront pas acceptées.

6.3 En cas de retard, les élèves doivent se rendre au secrétariat et obtenir l'autorisation de se rendre en classe. Les retards répétés et abusifs entraîneront un avertissement écrit.

6.4 Portes Ouvertes : La présence aux Portes Ouvertes fait partie intégrante de la formation. L'élève pourra être sollicité pour participer à des activités organisées lors des Portes Ouvertes.

7 OCCUPATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX

7.1 Internat : Ne doivent se trouver dans les chambres que les occupants de celle-ci. Chacun est tenu de respecter l'état du matériel et des locaux ainsi que la disposition de ceux-ci.

Les petites réparations seront signalées rapidement à la personne responsable. Un état des lieux de chaque chambre est fait régulièrement. Les dégradations éventuellement commises (meubles, vitres, carrelage, Murs, literies, ...) seront facturées. Les élèves prennent en charge l'entretien de leur chambre. Un contrôle sera effectué le matin.

8 STATIONNEMENT

8.1 Un parking spécifique est imposé aux véhicules des élèves. Des vérifications du contenu des véhicules pourront être effectuées. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'Etablissement. La vitesse ne doit pas excéder 30 km/h. En cas de non-respect du code de la route, le véhicule devra être garé à l'extérieur de l'établissement

8.2 Il est interdit d'occuper les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement. En cas de non-respect de cette consigne, le véhicule devra être stationné en dehors de l'école.

9 SANTE

9.1 Tout élève en possession de médicaments devra informer le responsable de classe en début de semaine et fournir une attestation de non dangerosité de ces médicaments (rédigée par le médecin). Dans le cas contraire, il faut prévoir une personne habilitée pour assurer la distribution des doses prescrites (cabinet infirmier).

9.2 Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire spécifique doivent le justifier par un certificat médical.

9.3 En cas de maladie ou d'accident, les parents sont avertis. Selon le degré de gravité, les parents devront se rendre disponibles pour venir chercher leur enfant. Si l'établissement règle des frais médicaux, ils seront facturés à la famille.

9.4 L'élève malade en cours de journée, doit prévenir le secrétariat ou le responsable de classe.

9.5 En cas d'impossibilité de suivre les cours ou le stage, l'élève doit demander un certificat médical au médecin et le remettre à l'établissement et au maître de stage.

10 SANCTIONS

10.1 Le respect de ces règles de base doit éviter l'application de mesures désagréables à tous. Cependant, s'il y a manquement à ces règles en stage ou à l'école, les sanctions suivantes seront prises :

- Consigne le vendredi de 16h30 à 18h00
- TIG (Travaux d'Intérêt Général) le vendredi de 16h30 à 18h00
- Avertissement oral ou écrit
- Conseil d'éducation
- Mise à pied provisoire ou conservatoire
- Exclusion

10.2 L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction. Pour **l'avertissement écrit, la mise à pied ou l'exclusion,** le directeur respectera une procédure particulière :

- L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur et éventuellement un ou plusieurs membres de l'équipe des enseignants voire un ou plusieurs administrateurs. Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus.
- Dans l'intervalle et s'il estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille et d'une durée de 10 jours ouvrés au plus.
- La famille aura la possibilité d'être entendue par le conseil de discipline composé du directeur et d'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.
- Le conseil de discipline émet un avis au vu duquel il appartient au directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.