



Année scolaire

2017-2018

MFR Ploudaniel
Place Alain Poher – 29260 PLOUDANIEL

2 ATTITUDE



02.98.83.61.87

www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr

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.

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. La remise des travaux d'alternance a lieu le lundi matin, après une période de stage sur demande du formateur responsable de classe. Il incombe à l'élève lui-même de remettre ses travaux au responsable de classe en cas d'absence le lundi de 9h à 10h.

2.1.2 Respect des personnes : relations formateurs, autres personnels et élèves entre eux. Toute insulte est interdite. Il est par ailleurs rappelé que 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.

La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée en cas de dégradations sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers.

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,
- 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 tous 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.

3 TELEPHONES – APPAREILS AUDIO-VIDEO – ORDINATEURS PORTABLES

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 en fin de semaine). 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 02.98.83.61.87

1 LES HORAIRES



PLANNING TYPE

début	8h15	9h15	10h15	11h15	12h30	13h50	14h50	15h50	18h00	20h30
fin	9h10	10h10	11h30	12h30		14h45	15h45	16h45	18h45	21h15
LUNDI	9h00								ETUDE	
MARDI									ETUDE	ETUDE
MERCREDI									ETUDE	
JEUDI									ETUDE	
VENDREDI					SERVICES 11h30 12h00	13h35 14h30	14h35 15h30	15h35 16h30		

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

Pour les élèves demi-pensionnaires et les internes :

Déjeuner : 12h30 (vendredi : 12h00)

Pour les élèves internes :

Réveil : 7h00

Petit déjeuner : servi entre 7h30 et 7h45 (tenue de cours exigée)

Rangement des chambres et début des services

Dîner : 19h00

Temps d'étude obligatoire pour toutes les classes de 18h à 18h45.

Temps d'étude supplémentaire obligatoire le mardi de 20h30 à 21h15,

pour les classes de Seconde – 1^{ère} et Terminale Bac Pro.

3.2 L'utilisation des appareils audio (mini enceintes...) est interdite dans l'ensemble des locaux, y compris à l'extérieur de l'établissement.

3.3 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.

4 SORTIES

4.1 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.

L'accès à l'établissement est interdit à toute autre personne.

5 FORMALITES ADMINISTRATIVES

5.1 Les problèmes administratifs (certificats de scolarité, absences prévues, ...) doivent être réglés avec le professeur principal. Des délégués de classe seront élus pour représenter la classe.

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**. 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 en début de semaine. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être sollicitées, sur justificatif, auprès du responsable de classe. 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 **leçon de code et de conduite** ne seront pas acceptées.

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, carreaux, literies, tapisserie, vaisselle...) seront facturées.

7.2 Les élèves prennent en charge l'entretien de leur chambre. Un contrôle sera effectué le matin. Les élèves ont également à effectuer, à tour de rôle, l'entretien d'une partie des locaux communs. Un planning est affiché en salle de cours.

8 STATIONNEMENT

Pour des raisons de sécurité, **les véhicules des élèves doivent être stationnés sur le parking de la place publique.**

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 est nécessaire de 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 spécial doivent le justifier par un certificat médical.

9.3 En cas de maladie ou d'accident, les parents sont avertis. Si les parents ne sont pas joignables, le médecin de service est appelé. Les frais occasionnés sont facturés à la famille.

9.4 L'élève malade en cours de journée, doit prévenir un responsable de l'établissement.

9.5 En cas d'impossibilité de suivre les cours et le stage, l'élève doit demander un certificat médical au médecin, le remettre à l'établissement et transmettre une copie au maître de stage, si l'absence survient au cours du 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
- TIG (Travaux d'Intérêt Général)
- Avertissement oral ou écrit
- 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/ou un ou plusieurs membres de l'équipe des enseignants. 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.