

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'INTERNAT

(approuvé en Conseil d'Administration le 22 juin 2020 au collège et le 25 juin 2020 au lycée)



cité scolaire
Jean Moulin

académie
de Nancy-Metz



PRÉAMBULE : le présent règlement constitue une annexe des règlements généraux du collège et du lycée qui définissent l'ensemble des droits et des devoirs des différentes catégories d'usagers des services proposés par la cité scolaire, ainsi que l'ensemble des règles s'imposant à tous et prévalant à leur bon fonctionnement.

Le présent règlement est également complémentaire du Règlement intérieur du **S**ervice de **R**estauration et d'**H** bergement (**SRH**) dont les bénéficiaires doivent prendre connaissance au moment de leur inscription.

1- INTERNAT SCOLAIRE PUBLIC.

Rappelons dans un premier temps que l'internat de la cité scolaire Jean Moulin ne constitue pas une enclave privative dans l'enceinte de notre  cole publique. Cet internat se veut avant tout **SCOLAIRE**, c'est-à-dire permettant à ses usagers de bénéficier des meilleures conditions possibles pour pouvoir travailler sereinement et réussir leurs études, voire bénéficier d'opportunités d'ouverture ou d'activités culturelles ou sportives selon les priorités du projet éducatif développé par l'équipe de Vie scolaire. L'internat est également un lieu de **SOCIALISATION** dans le sens où il doit permettre d'apprendre à respecter les règles de vie en collectivité, à découvrir la culture des autres résidents et à s'enrichir de leur différence. L'internat est enfin **PUBLIC**, donc promoteur des valeurs républicaines de Liberté, d'égalité et de Fraternité où doivent être respectés les principes impérieux de **NEUTRALITÉ** et de **LAÏCITÉ**.

Ce service d'hébergement est ouvert à tous les lycéens et collégiens, régulièrement inscrits dans un établissement scolaire du secteur sous statut scolaire voire d'apprenti, priorité étant donnée :

- aux étudiants des **Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)** du lycée Jean Moulin,
- aux lycéens et collégiens de la cité scolaire Jean Moulin, puis des autres établissements du secteur, devant suivre une formation ou un enseignement spécifique leur permettant de bénéficier d'une dérogation à leur secteur scolaire et les éloignant donc de leur domicile.

2- RÈGLES DE PRÉSENCE.

L'internat est **OUVERT** du lundi matin à **7h30** au vendredi soir à **18h**, heure à laquelle **TOUS** les internes sont supposés avoir quitté leur chambre avec toutes leurs affaires nécessaires et en la laissant en bon ordre. Il est **FERMÉ** les week-end, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

Dans ce cadre général, la règle de présence des internes diffère selon le statut de l'interne.

a- COLLÉGIEN.

En journée, dès **7h30** (et y compris le mercredi après-midi), le collégien interne est placé sous la responsabilité exclusive de l'équipe éducative du collège et ne peut en aucun cas rejoindre sa chambre à l'internat.   **17h** très précisément, l'élève est placé sous la responsabilité d'un Assistant d'Education désigné par la Vie scolaire du lycée, sans pouvoir se soustraire à sa surveillance jusqu'au lendemain à **7h30**.

b- LYCÉEN.

En journée, dès **8h**, le lycéen interne demeure sous la responsabilité exclusive de l'équipe éducative de son lycée d'affectation et ne peut en aucun cas rejoindre sa chambre à l'internat.   **17h30** dernier délai, l'élève sous statut scolaire rejoint l'internat et se place sous la responsabilité d'un Assistant d'Education sans pouvoir se soustraire à sa surveillance jusqu'au lendemain à **7h30**.

c- ÉTUDIANT.

Moyennant le respect de leur obligation d'assiduité, seuls les internes sous statut d'étudiant sont autorisés à regagner leur chambre en journée (dès 10h) durant les créneaux de liberté inscrits à leur emploi du temps. Moyennant le respect des horaires de repas et d'ouverture des portails, ils bénéficient en outre d'une liberté de circulation, mais doivent obligatoirement avoir rejoint l'internat chaque soir à **22h** dernier délai, en se plaçant dès lors sous la responsabilité d'un Assistant d'Education.

d- EXCEPTIONS.

Seuls les étudiants internes (CPGE et ERASMUS) éloignés de leur domicile familial peuvent solliciter au moment de leur inscription auprès du Chef d'établissement une autorisation spéciale pour :

- rester à l'internat durant les week-ends et les jours fériés,
- arriver à l'internat dès le dimanche soir.

En cas d'accord, ils obtiennent dès lors les coordonnées téléphoniques directes d'un responsable de permanence à contacter en cas d'urgence. En revanche, aucun repas ne sera préparé par notre service de restauration en dehors des périodes d'ouverture.

e- CORRESPONDANT LOCAL.

Tous les internes dont la résidence habituelle est éloignée de l'établissement scolaire d'une distance supérieure à 100 kilomètres sont tenus de préciser au moment de l'inscription, l'identité d'un correspondant local autorisé par le responsable légal à venir prendre en charge l'interne lorsque la situation l'exige.

3- HORAIRES.

Ces horaires ne sont pas indicatifs, mais doivent être scrupuleusement respectés par l'ensemble des résidents.

6h30 : lever obligatoire pour les internes sous statut scolaire qui peuvent alors récupérer leurs téléphones et ordinateurs portables auprès de l'Assistant d'Education.

7h : les internes sous statut scolaire doivent être lavés et habillés. Sous la conduite de l'Assistant d'Education, ils se rendent au réfectoire pour le petit-déjeuner obligatoire.

7h45 : fin du service de restauration. Un contrôle du passage effectif de **TOUS** les internes est effectué.

8h : toutes les chambres doivent être libérées pour permettre aux Agents d'entretien de procéder au nettoyage régulier. Elles doivent être rangées, la fenêtre ouverte, les appareils électriques débranchés et aucune affaire ne devant rester au sol.

10h : retour possible en chambres des internes sous statut d'étudiant.

17h : prise en charge par la Vie scolaire du lycée des internes collégiens.

17h30 : arrivée dans les chambres et appel des internes sous statut scolaire par l'Assistant d'Education de service qui prévient aussitôt le **Conseiller Principal d'Education (CPE)** de permanence en cas d'absence constatée. Débute alors le temps de Travail Personnel des Élèves aucun bruit ne devant gêner le travail des autres internes. L'entraide est naturellement encouragée.

18h45 : fin de l'étude. Tous les internes se rendent alors au restaurant scolaire sous la conduite de l'Assistant d'Education de service pour le dîner obligatoire. Aucun élève ne peut rester seul dans sa chambre.

19h15 : fin du service au restaurant scolaire. Le CPE de permanence contrôle le passage effectif de tous les internes, y compris ceux sous statut d'étudiant.

19h30 : retour dans les chambres, reprise du travail personnel pour les uns, activités de détente voire sportives pour les autres dans la limite des moyens humains d'encadrement. La douche est alors fortement préconisée pour éviter l'engorgement des sanitaires le lendemain matin.

22h : extinction des feux. Les téléphones et ordinateurs portables des internes sous statut scolaire ont été préalablement déposés dans la chambre de l'Assistant d'Education qui contrôle en outre la présence des internes sous statut d'étudiant et la sécurisation du bâtiment.

Remarque : les étudiants internes peuvent naturellement poursuivre leur travail personnel au-delà de cette heure dans leur chambre ou dans les salles communes mises à leur disposition, mais dans le respect du silence le plus absolu.

4- SANTÉ ET SÉCURITÉ.

L'accueil et l'hébergement d'élèves et d'étudiants ne constitue pas une mission anodine pour notre établissement scolaire. Il s'agit d'une responsabilité lourde qui nous oblige à mettre tout en œuvre pour assurer la santé et la sécurité de chacun des résidents, lesquels doivent se sentir également investis dans cette veille permanente face aux risques encourus tant individuellement que collectivement.

a- **ISOLEMENT.**

L'isolement et le repli sur soi constitue le premier de ces risques, évocateur d'un syndrome dépressif qui peut être la conséquence d'un excès de fatigue, d'un éloignement trop long de sa famille, d'une baisse de ses résultats scolaires ou d'une multitude d'autres causes. Tous les adultes doivent être vigilants à l'égard des signes évocateurs d'un tel comportement, de manière à ce que les membres du **Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)** puissent être interpellés et qu'un accompagnement puisse être mis en place. Les camarades et la famille ont également un rôle à jouer s'ils s'inquiètent à ce propos.

b- **SOMMEIL.**

Il conditionne en général le bon fonctionnement de l'organisme, à la croissance et contribue de manière essentielle au processus d'apprentissage. Quelle que soit la charge de travail, tous les internes doivent consacrer au sommeil un temps suffisant pour régénérer leurs capacités et maintenir leur endurance.

c- **ALIMENTATION.**

L'inscription à l'internat implique naturellement l'inscription au service de restauration de la cité scolaire *a minima* pour le petit-déjeuner et le dîner qui sont *de facto* obligatoires. Nul interne ne pourra donc justifier d'un quelconque argument pour refuser de fréquenter le restaurant scolaire et d'y consommer ses repas. L'équipe éducative assurera sur ce point également une veille constante.

INTERDICTION DE STOCKER DANS LES CHAMBRES DES ALIMENTS PÉRISSABLES !

d- **HYGIÈNE PERSONNELLE.**

Chaque interne a le devoir de se laver très régulièrement et de changer ses vêtements aussi fréquemment que nécessaire. Les rappels à l'ordre sur ce point devront être suivis d'un effet immédiat.

Obligation lui est faite de couvrir le matelas d'un drap housse personnel à laver régulièrement, le lycée ne fournissant que la couverture et n'assurant pas le blanchissage.

e- **HYGIÈNE DES LOCAUX.**

L'entretien des espaces communs comme des chambres est assuré par les Agents de la cité scolaire qui rendent service, sans être « au service » des internes. Le respect de leurs conditions de travail est donc le maître mot pour leur permettre de réaliser leur tâche dans les meilleures conditions.

Aussi, une chambre laissée dans un mauvais état le matin, devra être nettoyée par ses occupants le soir, moyennant la mise à disposition des outils et produits nécessaires, sous le contrôle de l'Assistant d'Education de service.

Par ailleurs, l'établissement met à la disposition des internes des équipements communs dont l'entretien revient naturellement à leur charge (réfrigérateur, four micro-onde, salles de travail, ...). Il leur reviendra en début d'année d'établir un planning afin de répartir nominativement les tâches dans le temps, un contrôle étant établi aussi régulièrement que nécessaire par le CPE de permanence.

f- **INFIRMERIE.**

Lorsqu'un interne est malade, il doit impérativement en informer l'Assistant d'Education de service, puis le CPE de permanence qui évalue la situation en prenant éventuellement l'attache du personnel infirmier. Décision pourra alors être prise de contacter les responsables habituels pour qu'ils viennent récupérer l'élève au plus vite en vue d'une éventuelle consultation médicale.

AUCUN INTERNE MALADE NE PEUT RESTER SEUL DANS SA CHAMBRE EN JOURNÉE

(sauf sur autorisation formelle du personnel infirmier avec mention dans le carnet de liaison)

Conformément à l'article 13-b du règlement général, lorsqu'un élève sous statut scolaire suit un traitement médical, il doit donner ses médicaments ainsi que l'ordonnance au service infirmier qui veillera au respect de la prescription. Les médicaments seront éventuellement confiés à l'Assistant d'Education de service avec toutes les consignes nécessaires et dans le respect du secret médical, l'ensemble s'effectuant sous la responsabilité du CPE de permanence.

Dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), l'ensemble des parties prenantes étant informées de la situation, l'élève pourra être autorisé à conserver les médicaments sur lui.

g- URGENCE et HOSPITALISATION.

L'article 13-d du règlement général rappelle que l'ensemble des personnels de la communauté éducative se doit d'appliquer scrupuleusement le protocole d'urgence établi au sein de la cité scolaire qui prévoit en cas de problème de santé subit ou d'inquiétude suffisante, un appel aux services médicaux d'urgence en vue d'un éventuel transfert à l'hôpital qui prendra toutes les mesures nécessaires. Les responsables légaux ou habituels de l'interne en seront alors immédiatement prévenus par la Direction de l'établissement.

En pareille situation, ces mêmes responsables légaux autorisent le Chef d'établissement à prendre, le cas échéant, toutes les mesures d'urgence (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale éventuellement sous anesthésie générale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'interne. Ils s'engagent par ailleurs à régler l'intégralité des frais d'hospitalisation, d'actes médicaux ou ceux liés à l'achat de médicaments.

La validation du dossier d'inscription sera conditionnée à la fourniture :

- d'une attestation de sécurité sociale pour les élèves de moins de 16 ans,
- de la photocopie de leur carte vitale pour les élèves de plus de 16 ans,
- d'une attestation d'assurance maladie pour les ressortissants étrangers.

h- PRÉVENTION DES INTRUSIONS.

Le système de vidéosurveillance installé dans l'enceinte de la cité scolaire ne pourra jamais empêcher un intrus de venir commettre des méfaits au sein de notre internat. Tout au plus permettra-t-il *a posteriori* de l'identifier pour l'amener à rendre des comptes. Chacun est donc responsable de la sécurisation quotidienne de ce bâtiment particulièrement sensible et aucun relâchement ne peut y être toléré.

**LA PORTE PRINCIPALE DU BÂTIMENT n°7 DOIT ÊTRE CONTINUELLEMENT FERMÉE A CLÉ !
LES ISSUES DE SECOURS DE L'INTERNAT DOIVENT DEMEURER FERMÉES !
INTERDICTION DE LAISSER ENTRER TOUTE PERSONNE EXTÉRIEURE OU INCONNUE !**

(les responsables légaux ou habituels devront s'annoncer et se présenter au CPE de permanence)

Remarque : si un interne se rend compte qu'une porte est ouverte, il est de son devoir d'en informer l'Assistant d'Education de service pour y remédier et identifier le fautif.

i- RISQUES MAJEURS.

L'incendie constitue à n'en pas douter le risque majeur que nous redoutons le plus et contre lequel nous devons tous nous mobiliser. C'est la raison pour laquelle la rubrique 5-f du règlement général établissant la liste des objets interdits, se trouve étendue concernant l'internat et les chambres de ses résidents :

**SONT FORMELLEMENT PROSCRITES TOUTE DETENTION DE PRODUIT INFLAMMABLE
AINSI QUE L'UTILISATION D'APPAREILS DE CHAUFFAGE OU DE CLIMATISATION D'APPOINT**
(bouilloire, cafetière, convecteur, plaque chauffante, convecteur, ...)

Remarque : l'utilisation de sèche-cheveux ou lisseurs est toléré sous réserve d'infinies précautions.

TOUTE ENTRAVE AU FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES D'ALERTE SERA SANCTIONNÉE !

Face au risque d'incendie, mais également pour se préparer à d'autres, l'établissement organise à plusieurs reprises durant l'année scolaire des exercices d'urgence permettant de se remémorer ou d'acquiescer les bons réflexes en cas d'évacuation voire de confinement.

TOUS LES RÉSIDENTS DOIVENT PARTICIPER AUX EXERCICES D'URGENCE.

j- CONTRÔLES.

Dans l'objectif de garantir la sécurité à laquelle chacun aspire, la Direction de l'établissement se garde le droit de procéder à des contrôles inopinés et réguliers dans les chambres, en présence de leur(s) occupant(s) qui seront amenés à ouvrir leurs armoires et effets personnels. Ces opérations non intrusives doivent naturellement se dérouler dans le cadre d'une saine collaboration avec les internes.

k- INTIMITÉ.

La proximité induite par la vie en collectivité au sein d'un internat questionne inévitablement la place de l'intime, qui doit être préservé dans le respect de règles communes.

S'agissant de la pratique religieuse en particulier comme de l'engagement politique, considérant que l'internat se place dans le cadre d'un établissement scolaire public, il est rappelé qu'ils ne peuvent s'exprimer de manière ostentatoire. Chacun peut donc librement avoir des convictions personnelles, mais il est interdit de les afficher matériellement ou verbalement, au-delà naturellement du débat philosophique.

Concernant les relations affectives, elles ne peuvent prendre davantage de place à l'internat que la tolérance habituelle qui leur est accordée dans le cadre scolaire. La discrétion et la retenue constituent donc une obligation dont l'Assistant d'Education de service sera le garant avec une vigilance toute particulière à l'égard des internes mineurs.

**TOUTE FORME D'EXPRESSION DE LA SEXUALITÉ EST PROSCRITE.
INTERDICTION DE DORMIR DANS UNE AUTRE CHAMBRE QUE LA SIENNE.**

Il est enfin rappelé, à l'appui de la rubrique 4-e du règlement général, que l'usage du réseau informatique mis à la disposition des internes par la région Grand Est requiert une authentification individuelle permettant notamment de conserver temporairement la trace des activités de l'utilisateur qui doivent donc correspondre à un strict usage scolaire.

l- ASSURANCE.

Chaque interne devra bénéficier d'une assurance individuelle et en responsabilité civile, afin de couvrir les dommages susceptibles d'être subis ou causés, aux biens comme aux personnes. Une copie de cette attestation d'assurance devra être fournie avec le dossier d'inscription de l'élève à l'internat.

Afin d'éviter la perte ou le vol, nous incitons très fermement les internes à n'apporter ou laisser sans surveillance aucun objet de valeur (monétaire ou sentimentale) dans leur chambre à l'internat.

Une caution d'un montant de **80 €** (quatre-vingts euros) est demandée aux internes au moment de leur inscription afin de couvrir les frais d'éventuelles dégradations ou pertes de clés, conformément aux tarifs en vigueur adoptés par le Conseil d'Administration.

5- ABSENCES ET SORTIES.

Elles font l'objet d'un contrôle strict.

a- ABSENCES.

Toute absence ou retard doit être signalé à la Vie scolaire (03.87.84.66.71 ou 03.87.84.66.66) par le responsable légal (ou habituel) de l'élève, au plus tard à l'heure où il est supposé rejoindre l'internat. A défaut, c'est la Vie scolaire qui l'appellera pour l'informer de la situation. Le CPE de permanence en informera également son homologue de l'établissement d'affectation de l'élève pour un suivi et un croisement optimal de toutes les informations.

b- SORTIES.

Le paragraphe 2 du présent règlement définit les règles de sortie en fonction du statut des internes.

LE RETOUR À L'INTERNAT DEVRA IMPÉRATIVEMENT SE FAIRE AVANT 22H SANS EXCEPTION !

(quel que soit le statut des internes)

Ce paragraphe appelle néanmoins les précisions suivantes :

- les représentants légaux ou habituels des internes sous statut scolaire, ainsi que les correspondants locaux dûment autorisés par eux, peuvent venir prendre en charge les élèves en dehors du temps scolaire, moyennant la signature du registre à la Vie scolaire au moment de la sortie souhaitée,
- dans l'hypothèse où une sortie volontaire empêcherait un interne de profiter d'un repas prévu à son forfait, il ne pourra prétendre à une remise d'ordre,
- les étudiants internes désireux de ne pas profiter d'un dîner prévu à leur forfait devront le faire savoir auprès du bureau de la Vie scolaire le jour même au plus tard à 17h

6- PUNITIONS ET SANCTIONS.

Durant toute la durée de sa présence au sein de la cité scolaire Jean Moulin, l'interne est placé sous la responsabilité et l'autorité du Chef d'établissement d'accueil. L'élève est alors tenu de respecter scrupuleusement toutes les clauses de son règlement général et de ses annexes.

En cas de manquement aux obligations scolaires, le Chef d'établissement d'accueil est en mesure de prononcer à l'encontre de l'interne l'ensemble des mesures éducatives détaillées à la rubrique 11 du règlement général. Si la situation l'exige, il pourra convoquer un conseil de discipline susceptible de prononcer une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration et hébergement).

Concernant les internes scolarisés dans un autre établissement d'affectation, le Chef d'établissement d'accueil informera le Chef d'établissement d'origine de la nature des difficultés rencontrées, lequel pourra engager les mesures disciplinaires adéquates à l'encontre de l'élève fautif, conformément aux termes de la convention de partenariat, de manière à ce qu'elles soient officiellement inscrites à son dossier scolaire.

7- FORMALITÉS.

a- ENTRÉE / DÉPART.

L'accueil d'un nouvel interne, comme son départ, ne pourront se faire que sur la période d'ouverture de l'internat, de manière à ce que tous les éléments demandés, essentiels au bon fonctionnement du service, soient fournis.

La clé de la chambre ne sera remise que sur dépôt d'un dossier dûment complété comprenant :

- le chèque de caution (mentionné à la rubrique 4-I du présent règlement),
- l'attestation d'assurance individuelle et responsabilité civile,
- la désignation et l'accord du correspondant local,
- l'état des lieux établi conjointement,
- le paiement à l'avance des frais d'hébergement du 1^{er} trimestre.

Au moment du départ, le chèque de caution ne sera restitué que sur remise :

- de l'état des lieux établi conjointement,
- de la clé.

b- STATIONNEMENT.

Les internes disposant d'un véhicule personnel ont interdiction de se garer dans l'enceinte de l'établissement. Un parking public se trouve à proximité de l'établissement.