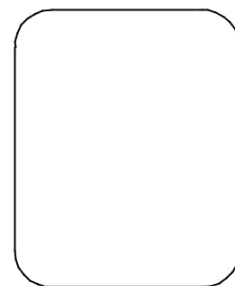


DOSSIER INTERNAT

SOMMAIRE

- FICHE DE RENSEIGNEMENT (A RENDRE)
- DECLARATION DE CORRESPONDANT (A RENDRE)
- AUTORISATION DE SORTIE (A RENDRE)
- EVACUATION DE L'INTERNAT (A RENDRE)
- DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE POUR ACTIVITE CULTURELLE OU SPORTIVE OU LIEE A L'ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU LYCEE (A RENDRE SI NECESSAIRE)
- REGLEMENT INTERIEUR (A CONSERVER SAUF LA PARTIE DETACHABLE)
- ATTESTATION D'ASSURANCE
- TROUSSEAU DE L'INTERNE (A CONSERVER)

1-Fiche de renseignement



NOM : _____ PRENOM : _____

CLASSE : _____ DATE DE NAISSANCE : _____

RESPONSABLE 1 :

Nom, prénom : _____

Adresse électronique : _____

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

RESPONSABLE 2 :

Nom, prénom : _____

Adresse électronique :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, l'élève sera conduit à :

A l'hôpital de Narbonne ou A la polyclinique de Narbonne (1)

NOM ET TELEPHONE DU MEDECIN TRAITANT : _____

NOM ET NUMERO DE SECURITE SOCIALE DE L'ASSURE : _____

2-Règlement intérieur de l'internat

(Annexe au règlement intérieur du Lycée docteur Lacroix)

Préambule

L'internat est un service d'hébergement mis à la disposition des élèves et non un droit. De ce fait, l'accès peut être refusé ou annulé si les demandeurs ne respectent pas le règlement de l'internat.

Le régime de l'internat est prioritairement celui de l'autodiscipline et de la responsabilité individuelle et fait appel aux règles qui s'appliquent à toute vie en collectivité : respect des personnes, des locaux, de ceux qui assurent l'entretien, du travail personnel, du repos des autres. Engagement est pris par chacun au moment de son admission d'observer les règles imposées.

Chaque membre de la communauté scolaire s'engage également à respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 26 mai 2011.

Article 1 : Admission

L'admission de l'élève est de la compétence du chef d'établissement et elle ne devient effective qu'après réception de son dossier complet par la vie scolaire. La famille de l'élève DOIT désigner un correspondant à Narbonne ou dans les environs immédiats chez qui il pourra loger en cas d'urgence ou de convenance personnelle.

Article 2 : Horaires d'ouvertures et de fermeture

Les élèves demi-pensionnaires ou externes ne sont pas autorisés à se rendre à l'internat. Aucune personne étrangère à l'établissement ne sera admise à l'internat et son introduction sera sanctionnée par une exclusion immédiate de l'élève concerné.

Horaires détaillés :

6h30	Réveil.
6h55	Les élèves doivent être levés
7h10	Les internes sont prêts, les coins sanitaires soigneusement rangés, les lits faits et les chambres en ordre.
7h10 - 7h40	Petit-déjeuner
7h40 - 18h	Externat
18h	Montée au dortoir, appel et ce dans un délai de 10mn après la Sortie cours.
19h - 19H45	Repas, puis accueil dans la cour des tilleuls, ou au foyer.
19h 45 - 21h15	Etude obligatoire pour tous : - en chambre pour les élèves de terminales, portes des chambres ouvertes, radios et portables éteints - en salle d'étude pour les autres. Pas d'étude le mercredi soir.
21H15	Remontée dans les dortoirs, douches pas au delà de 21H45.
22H	Coucher.

Au delà de 22h, le silence s'impose tant dans les couloirs et escaliers que dans les chambres. Les portables et les lumières doivent être éteints.

Durant l'ouverture de l'internat, un assistant d'éducation est présent en permanence.

Fermeture fin d'année scolaire :

L'internat sera fermé à partir du dernier jour des écrits du baccalauréat

Article 3 : Vie quotidienne à l'internat

Art 3.1 Les chambres

L'internat est mixte. Les garçons ne sont pas autorisés à se rendre dans les chambres des filles et vice versa et d'une manière générale, les internes ne sont pas autorisés à se rendre dans les chambres des autres internes. Des locaux sont réservés au travail en groupe et aux loisirs.

Chaque élève sera affecté dans une chambre qu'il partagera avec 2 ou 3 autres internes. Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos des internes et ne sont donc pas des lieux de réunion ou de divertissement. Chaque interne **doit respecter la tranquillité du lieu** ainsi que son état de propreté.

L'internat met à disposition de chacun le mobilier, et un matelas, dont l'élève est entièrement responsable. Les taies, les alèses et les draps ne sont pas fournis. Chaque élève est autorisé à décorer son coin de chambre dans le cadre d'une certaine sobriété. Tout entretien de linge doit se faire à l'extérieur du lycée.

Un état des lieux est établi en début et en fin d'année scolaire, ce document est joint au dossier d'inscription.

Des appareils de musculation sont à la disposition des internes garçons et peuvent être utilisés sous contrôle des assistants d'éducation

Art 3.2 Entretien des chambres

Les internes sont individuellement responsables de l'hygiène, de la propreté et du bon état de l'internat. Avant de quitter l'internat chaque matin, les élèves doivent avoir rangé leur chambre, éteint les lumières, refait le lit et veiller à laisser libre les circulations pour faciliter le travail de nettoyage. Pour des raisons évidentes de respect d'autrui et d'hygiène, tout déchet est mis immédiatement dans la poubelle. A minimum à la veille de chaque vacances, chaque interne veille à la propreté de sa chambre : draps enlevés, espace rangé...

Art 3.3 Sécurité

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'usage de réchauds ou bouilloire électrique et toute installation de branchement électrique supplémentaire ainsi que bougies et encens sont formellement interdits dans les chambres. Seule la salle de détente du dortoir est équipée d'une bouilloire à l'intention des internes sous l'autorité de l'assistant d'éducation.

Le CPE responsable de l'internat et le personnel de surveillance de l'internat pourront 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.

En raison des risques particuliers à l'internat, une note commentée devant l'ensemble des internes traitera de l'attitude à adopter en cas d'incendie. Des exercices d'évacuation auront lieu au cours de l'année scolaire. Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée, alarmes) ne doivent pas être manipulés. La sécurité de tous dépend de leur bon fonctionnement.

Art 3.4 Absences et sorties

Absences :

Pour toute absence à l'internat la famille est tenue d'en aviser la vie scolaire le jour même, **avant 16 heures**. Aucun interne ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite du responsable légal. Si la famille communique par fax ou par mail, l'élève devra s'assurer **avant** son départ, de la bonne réception du message par le service concerné. En cas de maladie, l'élève ne quitte pas l'internat de sa seule initiative mais il s'adresse à l'infirmier ou aux CPE. Pour les absences revêtant un caractère exceptionnel : mouvement d'élèves, mesures sanitaires, sanction d'exclusion etc., l'hébergement est assuré par la famille ou le correspondant de l'élève.

NB : Dans l'impossibilité de joindre les parents, le Conseiller Principal d'Education pourra mettre en œuvre tout moyen qu'il jugera utile pour les alerter.

Sorties :

Sauf demande écrite et expresse de la famille, les élèves peuvent sortir quand ils n'ont pas cours.

Pour toute sortie dont le retour se fait après 19h, le responsable légal a la possibilité de demander un repas froid (demande à faire avant 16H)

Toute sortie après 18 heures doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part de la famille. Les élèves sont tenus de regagner leur dortoir à 21 heures au plus tard. Cette autorisation ne peut excéder deux soirs par semaine. Des justificatifs tels que des inscriptions à des associations sportives, culturelles ou autres seront exigés. Si les sorties sont suspendues de manière exceptionnelle de rester à l'internat, l'élève **doit** en informer la vie scolaire avant 16h.

CAS PARTICULIERS : Lors des sorties organisées dans le cadre pédagogique (par exemple Théâtre ou Danse), les internes concernés seront accueillis à l'internat à l'issue de la représentation. L'aller et le retour seront alors encadrés par l'enseignant qui organise la sortie et qui avisera au préalable les CPE de l'horaire de départ et de retour. Les élèves doivent faire les trajets aller et retour sous la surveillance d'un adulte autorisé par les responsables légaux.

Art 3.5 Comportement

Le bon fonctionnement d'un internat mixte ne peut se concevoir que dans un esprit de pure et franche camaraderie entre filles et garçons : aussi toute attitude équivoque doit être exclue et en conséquence, conformément au Règlement Intérieur du lycée, une tenue vestimentaire correcte est exigée, tant dans les chambres que dans les couloirs.

Art.3.6 Restauration scolaire

Le repas doit être obligatoirement pris au lycée matin, midi et soir, sauf demande écrite expresse de la famille. L'intendance met à disposition de chaque interne une carte magnétique qu'il doit présenter obligatoirement pour la prise de chaque repas. En cas de perte ou de détérioration de la carte, l'interne est tenu d'en payer une nouvelle auprès des services de l'intendance. En cas de carte oubliée au domicile de l'interne, il pourra se procurer auprès de l'intendance une carte provisoire pour une durée déterminée.

Art 3.7 Santé

Conformément à la loi du 1 février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics. En l'occurrence, il est interdit de fumer dans l'internat ainsi que dans tous lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement.

D'autre part, il est strictement interdit d'introduire et /ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux. Tout contrevenant à cet interdit sera sanctionné immédiatement avec un risque évident d'exclusion définitive de l'internat. L'interne malade durant la journée (8h-18h) se rendra à l'infirmerie où il sera pris en charge. Il ne doit en aucun cas rester alité à l'internat. Sur décision de l'infirmier, une consultation avec un généraliste peut être prévue ou les parents (ou correspondants locaux) seront prévenus et tenus de venir chercher l'interne malade. En certaines circonstances une évacuation vers le secteur hospitalier peut être envisagée. En cas d'absence de l'infirmier, l'assistant d'éducation peut faire appel aux services de secours d'urgence en accord avec le responsable de l'établissement. **La prise de médicament fait l'objet d'un protocole en référence au B.O. du 6 janvier 2000. Les médicaments ne doivent pas être stockés dans les chambres.** Ils sont conservés à l'infirmerie. Leur administration est faite par l'infirmier ou dans le cadre d'un protocole, par l'assistant d'éducation. Il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne.

Art 3.8 Familles

Le correspondant est désigné par la famille, il s'engage à accueillir l'interne en cas de fermeture de l'internat, de sanction disciplinaire, de maladie ou de mesures exceptionnelles. L'usage discret par les internes du téléphone portable est toléré. L'utilisation d'internet est soumise à la signature par l'interne de la charte Internet. Chaque interne (majeur ou mineur) doit être assuré en responsabilité civile. L'attestation doit être fournie à l'inscription à l'internat. Les parents se déclarent entièrement responsables des accidents causés ou subis par leur enfant au cours des sorties normales (en dehors des heures de cours) ou exceptionnelles et auront à garantir le lycée contre tout recours d'un tiers. Il est conseillé aux élèves de ne laisser ni objets de valeur, ni somme d'argent dans les chambres ou autres lieux. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels.

Chaque interne doit prévoir deux cadenas, un pour son casier et un pour son armoire.

Article 4 : Sanctions

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur du lycée Lacroix.

Les détériorations matérielles seront facturées à hauteur du coût de remplacement.

Article 6 : Citoyenneté

Deux élèves seront élus délégués des internes. Ils pourront être assistés par des représentants de dortoirs.

Article 7 : Paiement

Les frais d'internat sont forfaitaires, payables par trimestre sur présentation d'une facture adressée à la famille par le service d'intendance du lycée.

Renseignements pratiques à conserver précieusement :

¾ N° de téléphone de la vie scolaire : 04 68 90 37 51

¾ N° de fax de la vie scolaire : 04 68 90 37 76

¾ Adresse électronique de la vie scolaire : vie-scolaire1.0110022p@ac-montpellier.fr

Récépissé

Nous soussignés,

Parents : _____

Et

Elève interne : _____

Certifions avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'Internat du lycée Lacroix.

A _____

Le _____

Signature du responsable légal ,

Signature de l'interne,

*Partie à compléter et à détacher
Et à conserver.*

3 -TROUSSEAU

- UN OREILLER
 - UNE ALESE
 - LINGE DE LIT
 - DEUX CADENAS
 - NECESSAIRE DE TOILETTE
 - VETEMENTS HEBDOMADAIRES
 - SAC A LINGE SALE
-
- le drap housse et la housse de couette doivent être régulièrement retirés et lavés (entre chaque période de vacances, au moins deux lavages s'imposent.)
 - la collectivité impose des règles d'hygiène strictes. En cas de négligences répétées, vous serez alertés par le Lycée et des mesures seront prises pour faire cesser le trouble généré.

4 -DECLARATION DE CORRESPONDANT

Le correspondant habite de préférence à Narbonne et au plus loin dans une commune limitrophe. Il s'engage, en cas d'impossibilité pour la famille, à accueillir l'élève que ce soit pour une situation d'urgence, de convenance personnelle ou de sanction d'exclusion décidée par le lycée.

Sans correspondant, l'élève ne pourra être inscrit à l'internat.

La fiche de renseignement qui suit doit être remplie par le correspondant.

Je soussigné(e) NOM-PRENOM : _____

Demeurant à : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone mobile : _____

Adresse électronique :

DECLARE ACCEPTER LA CHARGE DE CORRESPONDANT DE L'ELEVE

NOM-PRENOM : _____

INTERNE AU LYCEE DR LACROIX POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017-2018.

Je m'engage à avertir le lycée en cas de renoncement à cette charge en cours d'année.

à : _____ le _____

lu et approuvé, signature :

5-AUTORISATION DE SORTIE

Email Vie Scolaire: vie-scolaire1.0110022p@ac-montpellier.fr
Site internet : www.lyceedocteurlacroix.fr

Conformément au règlement intérieur du Lycée Dr LACROIX, **sauf demande écrite expresse de la famille**, tous les élèves ont la possibilité de sortir entre les heures de cours, et en l'absence d'un professeur.

Par contre, l'autorisation de sortir pendant la pause méridienne ne dispense pas les internes du repas au lycée.

Concernant le **mercredi après-midi**,

Je soussigné(e)
Responsable légal de l'élève :

NOM : **Prénom :** **Classe :**

Atteste que

*1- mon enfant **sera présent** tous les mercredis soir à l'internat à partir de 18H00.
Pour toute sortie **exceptionnelle**, vous devrez transmettre une autorisation écrite (mail possible) à la vie scolaire au plus tard mercredi 16H00.

*2- mon enfant **sera absent** tous les mercredis soir.
Si exceptionnellement votre enfant doit rester à l'internat, vous devrez en informer par écrit (mail possible) la vie scolaire avant mercredi 16H00.

Dans les deux cas précisez :

*1- il prendra son repas de midi au restaurant scolaire.

*2- il ne prendra pas son repas de midi au restaurant scolaire

IMPORTANT : *En dehors de cette autorisation, aucun élève ne peut quitter le lycée sans autorisation écrite préalable de la famille.*

A, le

Signature du Responsable,

6-AUTORISATION DE SORTIE EN CAS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE

Je soussigné(e) _____

Responsable légal de l'élève :

Nom . _____ Prénom _____ Classe . _____

AUTORISE ou N'AUTORISE PAS(1) mon enfant, seul et sous ma responsabilité à repartir par ses propres moyens chez son correspondant ou sa famille en cas de fermeture exceptionnelle de l'Internat : problèmes techniques, grèves du personnel, cas de force majeure...Un courrier d'information vous sera alors remis par l'intermédiaire de votre enfant.

De même, lors des mouvements d'élèves, si mon enfant décide de ne pas assister aux cours, je prends note que son hébergement devra être assuré par la famille ou le correspondant. Vous serez alors avisé par téléphone. Dans l'hypothèse où je n'accorde pas cette autorisation, je m'engage à communiquer à l'établissement un numéro de téléphone lui permettant de contacter de toute urgence la personne (correspondant ou famille qui prendra en charge l'enfant.)

à :

le :

Signature du responsable légal:

(1) Cocher la case qui convient

**7-DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE
POUR ACTIVITE CULTURELLE OU SPORTIVE OU
LIE A L'ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU LYCEE**

Je soussigné(e) _____

Responsable légal de l'élève :

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

Demande l'autorisation du CPE pour :

Une sortie ponctuelle de mon enfant le :

Mon enfant sera accompagné par : _____

Il se rend : _____

Heure de début et de fin de l'activité :

Il aura ou n'aura pas besoin d'un repas décalé(1).

Une sortie annuelle de mon enfant le(s) :

Lundi

mardi

mercredi

jeudi

DEUX SOIREES MAXIMUM PAR SEMAINE

Mon enfant sera accompagné par : _____

Activité et lieu : _____

Il aura **ou** n'aura pas besoin d'un repas décalé(1)

Nom et numéro de l'entraîneur ou de la personne animant l'activité
culturelle :

à :

le :

Signature du responsable légal:

(1) RAYER LA MENTION INUTILE

