

NOM DE L'ELEVE

PRENOM DE L'ELEVE

CLASSE DE L'ELEVE

## 1. CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale de SALIGNY SUR ROUDON est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

En s'inscrivant, le jeune (qu'il soit mineur ou majeur) accepte par la même, l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie scolaire et collective commande.

Au présent règlement intérieur, d'autres règles de vie spécifiques par cycle ou par classe seront élaborées pour la vie résidentielle (contrat de vie en collectivité).

**Un carnet de liaison, entre le jeune, ses responsables légaux, son maître de stage et l'équipe pédagogique sera rempli et signé chaque semaine par chacun.**

## 2. ADMISSION DES ELEVES -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur (ou son représentant). Celui-ci évalue les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales :

- des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance (lieux, conditions de stage) et des exigences liées aux formations : assiduité, travail scolaire, études et rapports de stage, activités d'ouverture, voyages d'études, examens ;
- des conditions financières dans lesquelles il peut être accueilli ;
- ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de sa première admission.

Lors de l'admission de l'élève, un dossier individuel est ouvert par l'établissement avec diverses pièces et justificatifs exigés.

## 3. HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie collective nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous à la MFR comme sur les lieux de stage.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires des cours, conférences, mises en commun, activités sportives, veillées, repas, stages qui seront connus suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

## 4. PRESENCE EN STAGES -

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation intégrale.

L'élève s'engage à en accepter les modalités et conditions, il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe des formateurs ; tout stage fait l'objet d'une convention d'enseignement.

**Le choix définitif des stages appartient à l'équipe des formateurs.**

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence en période de stage doit être signalée au directeur de l'établissement dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation en établissement.

## 5. USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien de ses salles de travail et de ses accès.

En cas de dégradation -(même involontaire)- ou de vol constaté, la famille est tenue de réparer pécuniairement les dommages causés. En outre, si les dégradations sont volontaires, l'élève est passible de punitions ou de sanctions.

Les élèves restent responsables de leurs objets personnels.

## 6. TENUE ET ATTITUDE -

### 6-1 Usage du téléphone portable

D'après l'article L 511-5 du code de l'éducation, « dans les collèges, l'utilisation, durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus dans le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite ».

En conséquence de quoi l'utilisation des téléphones mobiles et de tout objet connecté est interdite dans la totalité de l'enceinte de l'établissement y compris sur les trajets et sites EPS. L'utilisation est autorisée uniquement sur les temps de pause. La prise de photos, de vidéos et de sons sont interdits. En cas de manquement, les appareils seront confisqués.

### 6-2 Autres usages illicites

L'usage du tabac et autres substances (alcool, drogues...) est formellement proscrit dans l'enceinte de l'établissement (locaux et hors locaux). L'usage de la cigarette électronique est également interdit. Les boissons énergisantes ne sont pas tolérées. D'autre part, il est défendu de manger ou boire durant les cours.

Les objets dangereux sont interdits dans l'établissement : armes, objets tranchants..

### 6-3 Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire de chacun doit être correcte et adaptée aux activités : sports, travaux pratiques, salles de cours, stages... Le port de toute casquette, bonnet ou tout autre couvre-chef est interdit dans les locaux.

En application de la loi n°2012-1192 du 11 octobre 2010, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Conformément aux dispositions de l'art. L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## 6. REPAS - INTERNAT - HEBERGEMENT -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun s'oblige à en respecter les horaires.

La desserte des tables et le rangement de la salle à manger en fin de repas sont assurés par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance.

La vie en internat et les veillées font partie intégrante du projet d'établissement. Certaines des activités peuvent entrer dans le temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, l'heure du coucher peut varier ; le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même, les chambres doivent être aérées en journée.

Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et doivent rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis.

## 7. SECURITE -

Chacun des usagers de la MFR s'engage à respecter les consignes, le matériel et installations prévus pour la sécurité. Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de trimestre.

Toute personne extérieure à l'établissement, doit se présenter au préalable au secrétariat pour décliner son identité et le but de sa visite avant de pénétrer dans l'établissement. En dehors des horaires d'ouvertures du secrétariat, les visites ne sont pas autorisées.

## 8. ASSIDUITE - ABSENCES -

Toute absence, tout retard, même involontaires sont préjudiciables pour une bonne scolarité. Un nombre minimum d'heures étant prévu pour valider la formation et se présenter à l'examen, toute absence, quel qu'en soit le motif, pourra faire l'objet d'un rattrapage, laissé à l'appréciation du directeur.

Toute absence (même d'une courte durée) doit être signalée dans les meilleurs délais. Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Toute absence en stage comme à la MFR sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée.

En cas de retard, l'élève se présente au secrétariat qui lui autorise ensuite à rentrer en classe. Le retard est enregistré dans un registre. Des retards fréquents peuvent engendrer une sanction.

## 9. SANCTIONS -

Le non respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre pédagogique, éducatif et administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction de chef d'établissement.

Pour l'avertissement, 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, un ou plusieurs membres de l'équipe des formateurs et éventuellement un ou plusieurs administrateurs. Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si les parents de l'élève mineur 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 ce, jusqu'à la date du conseil de discipline.

Au cours de ce délai, 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.

La mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive sauf si elle est annulée par le directeur.

## 10. RECOURS DE LA FAMILLE -

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

- 1 à 3 administrateurs désignés par le Conseil d'administration.
- 1 à 3 formateurs, y compris obligatoirement le directeur.

Cette commission émet un avis, à la suite duquel, il appartient au directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

Ce présent règlement est valable pour cette année scolaire et sera affiché pour être connu de tous.

Fait à ....., Le .....

Signature du jeune :

Signature de la Directrice :

Signature des représentants légaux :