

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

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

En s'inscrivant, le jeune accepte par là même l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et les contraintes d'organisation que la vie collective implique.

### MATÉRIEL

Tout bien personnel apporté au sein de l'établissement reste sous l'entière responsabilité de l'élève et de sa famille.

Tout échange, prêt de vêtements et accessoires reste aussi sous la responsabilité de l'élève et de sa famille. Nous rappelons que toute activité de troc ou de commerce est interdite au sein de la Maison Familiale.

La venue d'une personne "étrangère" à l'établissement n'est admise qu'avec l'accord d'un responsable après s'être présentée à l'accueil.

Les cutters, couteaux, ciseaux pointus et tout objet à caractère dangereux sont **STRICTEMENT INTERDITS** dans l'établissement.

### ALCOOL - STUPÉFIANT - USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Les élèves qui introduiront ou consommeront des boissons alcoolisées, produits illicites ou objets dangereux dans l'établissement seront immédiatement exclus pendant une semaine. Les Parents et Maîtres de stage en seront informés. La MFR se réserve le droit d'engager des poursuites auprès du Procureur de la République envers les responsables.

La détention d'appareils possédant un écran est strictement interdite. Seul le téléphone portable est autorisé sous conditions :

- Il doit être obligatoirement éteint et rangé pendant les cours, les repas, les activités de veillées.
- Il est possible de l'utiliser aux horaires suivants :
  - pause du matin : 10H15 à 10H30
  - après les services des repas du matin, du midi et du soir
  - pauses de l'après-midi 16h-16h30 et 18h30-18h45
  - de 21H15 à 22H dans les chambres
- De 22H à 6h45, il doit être éteint.

En cas de non-respect des consignes, le portable sera systématiquement confisqué et remis lors du départ du jeune. En cas de non restitution du téléphone par l'élève, un avertissement sera donné.

La Maison Familiale Rurale se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de l'appareil et de ses accessoires.

## **PRÉSENCE DES ÉLÈVES À LA MFR**

La semaine de présence à la Maison Familiale commence le LUNDI à 9H30 et se termine le VENDREDI à 16H30.

Toute absence doit être justifiée auprès de l'Établissement le plus rapidement possible.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle doit être formulée par écrit par les responsables légaux. Elle ne peut avoir lieu qu'après accord définitif de la direction. L'établissement décline toutes responsabilités pour les sorties exceptionnelles non autorisées.

Toute rentrée consécutive à une absence ou un retard nécessite un signalement auprès d'un adulte responsable. Tout départ en cours de semaine implique la signature d'une décharge.

## **PRÉSENCE EN STAGE**

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation à part entière.

L'élève s'engage à accepter les modalités et conditions du milieu professionnel dans le cadre de la législation du travail.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et l'équipe des formateurs ; tout stage fait l'objet d'une convention d'enseignement tripartite (responsables légaux, maître de stage, M.F.R.).

Le choix définitif des lieux de stage appartient à l'équipe des formateurs.

Toute absence en stage doit être signalée immédiatement au maître de stage et à la MFR, puis justifiée.

## **REPAS**

Les repas sont des moments obligatoires et essentiels de la vie en commun. Les allées et venues intempestives ne seront pas tolérées et, en aucun cas, les élèves ne pourront quitter le réfectoire sans l'autorisation de la personne de service.

Le matin l'accès au réfectoire se fera entre 7H15 et 7H30. Le petit déjeuner est obligatoire. Pour les autres repas, se conformer aux horaires définis par le planning.

**Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire spécial doivent le justifier par un certificat médical. Toute autre demande devra être formulée par la famille.**

Tout apport de nourriture extérieure est interdit pendant les repas.

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.

**Tout manque de respect à la nourriture se traduira par un avertissement.**

## **INTERNAT-HÉBERGEMENT**

L'établissement organise un internat. Les élèves prendront possession de leur chambre le lundi à 21H.

L'accès aux chambres est INTERDIT de 8H à 21H15.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; une réfection des lits et un rangement correct des effets personnels chaque jour sont exigés de tous.

Toute dégradation sera sanctionnée par son remboursement. Un avertissement pourra être prononcé.

Les garçons n'auront accès au dortoir des filles sous aucun prétexte et réciproquement. L'établissement décline toute responsabilité en ce qui concerne les biens d'autrui (vol - perte). En conséquence, les élèves ne doivent apporter ni objets de valeur, ni somme d'argent importante.

En fin de semaine, après avoir fait l'entretien, les élèves déposeront leur sac dans la bagagerie.

La surveillante de nuit peut appliquer des sanctions immédiates en cas d'absence ou d'indiscipline à l'internat. Elle est la seule à décider des changements dans les chambres. Le silence effectif après le coucher est indispensable afin de respecter le temps de sommeil de chacun.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter une alèse, ses draps et taies de traversin personnels ainsi que ses chaussons. Les duvets sont interdits. Les chambres doivent être aérées régulièrement. Chaque élève doit respecter la zone de dortoir qui lui est affectée. Aucun déplacement d'une zone à l'autre ne sera accepté.

## **SÉCURITÉ**

Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et doivent rester accessibles en permanence. Elles ne doivent pas être fermées à clé.

Les appareils de cuisson ou de chauffage, comme toute installation provisoire, ne sont pas admis.

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année.

## **PARTICIPATION AUX SERVICES**

Les services quotidiens font partie intégrante du fonctionnement général de l'établissement, aucun ne peut donc s'y soustraire pour quelque motif que ce soit.

## **RESPECT D'AUTRUI**

Le respect des autres (élèves, moniteurs, personnel de l'établissement, intervenants, maîtres de stage, voisinage) est impératif.

Cela sous-entend :

- Tenue vestimentaire décente,
- Langage adapté (vocabulaire, volume),
- Ponctualité,
- Attitude et comportement corrects
- Ne pas manger ni boire en classe.

Un soin tout particulier de la tenue est exigé lors des évaluations orales et pratiques.

**Tout non-respect peut faire l'objet d'une sanction.**

## TRAVAIL SCOLAIRE

L'inscription à l'établissement implique un suivi régulier :

- de toutes activités de cours de 8H15 à 18H30
- des réalisations effectives, avec le plus grand soin, des travaux exigés durant les périodes en entreprise (P.E) avant l'arrivée à l'établissement.
- en salle de cours, tout élève doit posséder impérativement son matériel (papiers, crayons, gomme, règle, calculatrice, dictionnaire...).

En classe, il est préférable, dans la mesure du possible, d'avoir un élève par table lorsque l'effectif et le nombre de tables le permettent.

### Cas particulier de travail non rendu

- La 1<sup>ère</sup> fois : ce travail sera à faire le soir et à rendre le mardi matin.
- La 2<sup>ème</sup> fois : avertissement.
- La 3<sup>ème</sup> fois : exclusion jusqu'à ce que le travail soit réalisé (retour mercredi matin au plus tard).

## LE CARNET DE BORD

Ce carnet sera à remettre dès chaque début de session, le lundi à 9H30. Nous demandons que ce carnet soit complété lors de l'alternance par le maître de stage et par les responsables légaux.

## PHOTOS

Photographier ou filmer un élève ou un membre du personnel sans son consentement constitue une atteinte à la vie privée. Parents et membres du personnel seront en droit de porter plainte contre les élèves qui ne respecteront pas cet article.

Toute publication, sans autorisation, sur un réseau social est interdite par la loi.

## SANCTIONS

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif entraînera une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou exclusion. Ces sanctions seront donc prises pour tout manquement à ce règlement

intérieur. L'équipe pédagogique décidera de la conduite à tenir en fonction de la nature de la faute. Les responsables légaux seront informés de la décision prise par l'équipe. Concernant les fautes lourdes et/ou au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'élève passera en conseil de discipline composé d'un représentant de l'équipe, du directeur et de 1 ou 2 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration, qui pourront prononcer son exclusion définitive. Le délégué de classe et les responsables légaux seront convoqués à cette réunion et entendus.

### **Recours de la famille**

Les représentants légaux du jeune concerné et/ou le jeune s'il est majeur peuvent faire appel d'une décision disciplinaire d'exclusion, dans la semaine suivante, auprès de la Commission d'Appel Disciplinaire Départementale des Maisons Familiales Rurales de la Sarthe.

## **AUTORISATIONS**

La Maison Familiale est parfois amenée à transporter par ses propres moyens les élèves pendant leur semaine de cours.

Des photographies ou vidéos sont réalisées avec les élèves lors d'activités vécues à la MFR. Elles sont utilisées en interne sur panneaux ou pour illustrer un article de presse ou notre site internet, ou restituées lors des soirées avec les familles.

**En signant ce règlement, chaque famille en accepte les modalités d'application et donne son autorisation pour le transport et la photographie d'évènements avec les élèves.**

**SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX  
(et paraphe sur chaque page)**

**SIGNATURE DE L' ELEVE**