



## REGLEMENT INTERIEUR

### DE L'ERPD HERIOT

#### I –PREAMBULE

« L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales. »

*Extrait de l'article 26 de la Déclaration Universelle des Droits de l'homme.*

« **Les États signataires conviennent que l'éducation de l'enfant doit viser à :**

- Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités ;
- Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et des principes consacrés dans la Charte des Nations Unies ;
- Inculquer à l'enfant le respect de ses parents, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit, du pays duquel il peut être originaire et des civilisations différentes de la sienne ;
- Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux, et avec les personnes d'origine autochtone ;
- Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel ».

« **Aucune disposition du présent article ou de l'article 28 ne sera interprétée d'une manière qui porte atteinte à la liberté des personnes physiques ou morales de créer et de diriger des établissements d'enseignement, à condition que les principes énoncés au paragraphe 1 du présent article soient respectés et que l'éducation dispensée dans ces établissements soit conforme aux normes minimales que l'État aura prescrites.** »

*(Article 29 de la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989).*

***Ce règlement est élaboré par l'ensemble de l'équipe de l'ERPD Olympe Hériot dans le souci de proposer à tous un climat, un lieu propice au travail et à l'apprentissage, dans un esprit de liberté, de responsabilité, de citoyenneté.***

**Ce règlement s'adresse à toutes les personnes qui fréquentent L'ERPD Hériot**

**Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de l'école, rappelle les droits et obligations de chacun tout en précisant leurs modalités d'application.**

## **II- OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur a pour objet :

**-De fixer les règles d'organisation** qui ne sont définies par aucun autre texte réglementaire.

**-De rappeler les droits et les obligations** qui s'imposent à l'ensemble des personnes qui pénètrent dans l'enceinte de l'établissement.

**-De déterminer les conditions** dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

**-Il est préconisé** qu'il soit explicité aux parents lors de chaque rentrée scolaire afin de favoriser les bonnes conditions d'étude et d'adaptation des enfants à la vie à l'internat.

**-L'appropriation par les élèves du règlement intérieur** devra être travaillée par les enseignants dès le début de l'année scolaire.

## **III- PRINCIPES GENERAUX FONDAMENTAUX**

L'Ecole Régionale du Premier Degré Olympe Hériot est un internat scolaire public qui scolarise des enfants, filles et garçons, des deux cycles élémentaires (du CP au CM2).

Elle accueille prioritairement des élèves, résidant dans la région Ile-de-France

### **Les principes qui régissent le service public**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement :

La gratuité de l'enseignement ;

La neutralité et la laïcité ;

Le travail ;

L'assiduité ;

La ponctualité ;

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;

L'égalité des chances et de traitement, notamment entre filles et garçons ;

Les garanties de protection et le devoir qui en découlent pour chacun de n'user d'aucune violence psychologique, physique ou morale.

**Toutes les personnes**, adultes et enfants, qui œuvrent ou résident dans l'établissement se doivent un respect mutuel dans le langage, la tenue, les actes et toutes formes de propos ou attitudes discriminatoires.

**Les attitudes provocatrices**, les humiliations, la mise à l'écart, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves ou adultes, de perturber le déroulement des activités éducatives, d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

**Ce règlement intérieur s'applique aussi hors les murs** pour ce qui est transposable, lors des séjours de classes de découvertes ou lors des activités et des actions pédagogiques externalisées.

## **IV- REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **A) ADMISSION, INSCRIPTION, FRAIS DE PENSION**

Les écoles du premier degré avec internat, réservées aux enfants dont les parents exercent des professions nomades ou dont la famille est dispersée, soumis à l'obligation scolaire, sont créées et organisées conformément aux articles du Code de l'éducation (*L. 421-1 à L. 421-19 et L. 421-23*).

Dans l'histoire de l'ERPD Olympe Hériot, la priorité a été élargie conventionnellement aux enfants de militaires puis, dans un second temps, aux enfants appartenant à des familles rencontrant des difficultés sociales ou de suivi de scolarisation.

#### **Inscription**

L'inscription s'effectue par une démarche volontaire des familles. Le processus est initié par le contact avec l'établissement (tous moyens mis à disposition).

- Il se poursuit par la rencontre de la famille (parent(s) et enfant(s)) avec le chef d'établissement accompagné d'un Enseignant Responsable d'Internat (ERI).
- Par la suite un entretien avec le médecin scolaire et l'assistante sociale en faveur des élèves de l'établissement est mis en place.
- Le dossier de l'élève est examiné en commission d'admission (Chef d'établissement, Médecin scolaire, Assistante sociale en faveur des élèves, infirmière de l'établissement, Enseignants Responsables d'Internat, représentant(s) de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale) afin d'établir la cohérence du projet et valider la compétence de l'établissement à répondre aux besoins de l'élève.
- Après validation par la commission, les familles sont informées par courrier et doivent rendre le dossier d'inscription complet (*Circulaire n° 88 du 29 Août 1988, BOEN n° 28 du 9 septembre 1988, Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999, BOEN N° 7 du 23 septembre 1999*).

#### **Frais de restauration**

Le prix de la restauration est fixé par le Conseil Régional d'Ile-de-France selon la tarification au quotient familial comprenant 10 tranches de tarifs au forfait (Délibération CR 23-14 des 13 et 14 février 2014 ; vote d'application au département des Yvelines en date du 16 mars 2016 et délibérations annuelles.)

Les frais de restauration sont payables d'avance, au début de chaque trimestre ou dès l'admission de l'élève, si celui-ci est inscrit en cours d'année.

Ils sont mensualisables sur accord de l'agent comptable et sur proposition d'un échéancier fixé entre le chef d'établissement et la famille.

Afin de permettre la mensualisation, la famille doit prendre obligatoirement rendez-vous avec le service d'intendance.

Les frais de restauration sont calculés au regard des pièces exigées par la région Ile-de-France (Impôt sur le revenu, attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales, copie intégrale du livret de famille) et conformément aux prescriptions du vade-mecum régional définissant les règles tarifaires des services régionaux de restauration scolaire.

A défaut de présentation des pièces exigées par la Région Ile-de-France, le tarif plein s'applique.

**Le règlement se fait par :**

**Virement bancaire :** prendre obligatoirement rendez-vous avec le service d'intendance

**Paieement en ligne :** prendre obligatoirement rendez-vous avec le service d'intendance

**Chèques :** à déposer à l'intendance au début du trimestre

**Espèces:** à déposer à l'intendance au début du trimestre

**Les remises d'ordre sur frais de restauration scolaires sont de plein droit :**

- si le service de restauration est fermé pour raison de force majeure (épidémie, grève du personnel etc.)

- si l'élève est exclu par mesure disciplinaire

- si l'élève participe à un voyage scolaire en dehors du centre permanent de classe de mer de l'ERPD. En effet dans le cas d'un voyage au centre de mer de l'ERPD Hériot, la nourriture est comprise dans le prix de pension payé par la famille.

**Les remises d'ordre sont à demander au chef d'établissement :**

- si l'élève est absent pour maladie au-delà de 5 jours de restauration scolaire, avec effet rétroactif au premier jour d'absence et sur production du certificat médical.

- si l'élève change d'établissement en cours d'année scolaire, à compter du jour du changement.

- si l'élève change de régime (demi-pensionnaire, interne), à compter du jour du changement."

**Frais de transports de la navette ERPD- Gare de Rambouillet**

Les familles reçoivent la facture de transport chaque fin de mois.

Le paiement est exigible à réception de la facture

## **B) L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **Horaires (journée type)**

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi			Mercredi encadrement EGV	
Horaires	Contenu	Encadré par	Horaires	Contenu
07h15-07h45	Réveil - préparation	EGV	08h00-08h15	Réveil
07h45-08h10	Petit-déjeuner	EGV		
08h10-08h20	Fin de préparation (brossage de dents...)	EGV	08h15-08h45	Petit-déjeuner
08h20-08h30	Accueil en classe	EGV + EC	08h45-10h00	Activités libres au sein du dortoir
08h30-10h30	Classe	EC		
10h30-10h45	Récréation	EC	10h00-12h00	Projets en groupes de vie
10h45-12h00	Classe	EC		
12h00-14h00	Repas - Récréation Aide Personnalisée Complémentaire (APC) 2j/semaine pour les élèves relevant du dispositif (13h30-14h00)	EGV	12h00-13h30	Repas - Récréation
		EC	13h30-15h30	Ateliers pédagogiques
14h00-15h15	Classe	EC		
15h15-15h30	Récréation	EC + EGV	15h30-16h00	Récréation
15h30-16h30	Classe	EGV		
16h30-16h50	Goûter	EGV	16h00-16h30	Goûter
16h50-17h45	<b>Lundi</b> Projets en groupes de vie <b>Mardi et jeudi</b> Ateliers relatifs aux axes du projet d'établissement <b>Vendredi (16h30-18h30)</b> Sortie des élèves	EGV	16h30-17h15	Travail individualisé
17h45-18h30	Etude pour tous les élèves (30mn le mardi)	EGV	17h15-18h20	Projets en groupes de vie
18h30-19h00	Retour au dortoir, douches	EGV	18h20-19h00	Retour au dortoir, douches
19h00-19h45	Repas	EGV	19h00-19h45	Repas
19h45-20h30	Veillée, lecture individuelle	EGV	19h45-20h30	Veillée, lecture individuelle
20h30	Extinction des lumières	EGV	20h30	Extinction des lumières

*\*L'accueil se fait toujours la veille de la date de la reprise des cours sauf le jour de la rentrée scolaire qui se fait sur invitation.*

*\*\* Le départ se fait le dernier jour de classe conformément au calendrier scolaire officiel de l'éducation nationale.*

**Ces horaires peuvent être modifiés occasionnellement en fonction des activités ou des projets mis en place.**

## **Accueil et départ des élèves**

L'ERPD n'est pas autorisée à garder les enfants le week-end et les vacances scolaires.

La famille ou les responsables de l'élève prennent en charge le transport de l'enfant pour l'arrivée et le départ de l'ERPD.

### **Accueil des élèves :**

L'enfant est placé sous la responsabilité de l'établissement dès lors qu'il a signé le bulletin d'accueil auprès des Enseignants Responsables d'Internat. Seule cette signature atteste la prise en responsabilité de l'établissement envers l'enfant. C'est aux parents ou aux représentants légaux de s'assurer que l'enseignant de service prend effectivement en charge l'enfant.

Si les enfants sont déposés au sein de l'établissement en dehors du temps d'accueil, il est demandé aux familles ou à la personne responsable de l'élève d'avertir l'école de l'heure d'arrivée, en sachant qu'il ne sera pas possible d'accueillir les enfants aucun repas ne pouvant être servi après 19 h 30

L'enfant peut être déposé entre 8h et 8h20. En cas de retard, à partir de 8h30, la personne adulte qui dépose l'enfant devra se faire connaître, avant d'amener l'enfant à l'école, auprès des ERI où un billet visé sera remis.

### **Les absences**

L'inscription à l'ERPD implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière des cours et l'obligation, pour chaque élève, de participation à toutes les activités organisées par l'école correspondant à sa scolarité et l'accomplissement des tâches qui en découlent (*Circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991; n° 92-124 du 6 juillet. 1992; n° 94-190 du 29 juin 1994 ; BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991*).

Lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les personnes responsables de l'enfant doivent faire connaître au directeur le motif et la durée de l'absence (*Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 ; BO n° 14 du 1<sup>er</sup> avril 2004*). Les informations devront être confirmées par écrit.

En cas d'absence non justifiée, nous informerons les parents de l'élève ou la personne à qui l'enfant est confié qu'un signalement sera fait auprès des services académiques.

À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées, consécutives ou non, dans le mois, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève aux services du directeur académique des services de l'éducation nationale.

### **Les sorties pour soins à l'extérieur**

A la demande des parents et sur avis du médecin scolaire, les sorties pour suivi de soins à l'extérieur nécessitent la mise en place d'un PAI ou sont consignées dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation. (*Circulaire N° 2004-054 du 23 mars 2004 ; BO n° 14 du 1<sup>er</sup> avril 2004*).

### **Sortie des élèves**

Chaque sortie d'élève ne peut se faire que sous la responsabilité d'un adulte habilité, dans le respect strict des horaires de l'établissement définis en début d'année.

Le (ou les) parent(s) responsable(s) de l'enfant est (sont) seul(s) habilité(s) à autoriser un adulte à prendre en charge l'élève à la sortie de l'ERPD.

Cette autorisation doit être écrite, signée et remise préalablement à la direction de l'établissement.

Le chef d'établissement se doit de contacter la gendarmerie si aucune personne habilitée n'est venue chercher l'enfant après l'heure fixée.

Dès que l'enfant est remis aux parents ou aux représentants légaux, il est sous la responsabilité exclusive de ceux-ci.

Lors d'un changement **exceptionnel** d'horaires, seul l'établissement est autorisé à contacter et à informer les parents ou le représentant légal afin que ceux-ci se chargent du transport.

## **Accès et déplacements**

L'accès et les déplacements dans les locaux doivent se faire dans le respect, le calme et l'ordre.

### **Personnes extérieures et familles**

Toute personne étrangère à l'établissement est priée de se présenter au service d'accueil. Elle ne pourra pas circuler dans l'établissement avant d'avoir émargé sur le registre des visites. Un badge de circulation est alors confié en échange d'une pièce d'identité.

L'ensemble des locaux est interdit à toute personne étrangère à l'ERPD. Personne n'est autorisé à traverser ou à visiter les locaux de l'établissement sans l'accord du chef d'établissement et avec obligation d'être accompagné par un personnel de l'établissement.

Les locaux à sommeil sont formellement interdits à toutes personnes étrangères au service.

Il est interdit aux parents de monter dans les dortoirs sans être accompagnés par un enseignant.

### **Elèves**

Tout déplacement d'élève dans l'enceinte de l'établissement se fait également sous la responsabilité d'un adulte. S'il ne peut accompagner lui-même un élève dans ses déplacements dans l'établissement, l'adulte qui en a la responsabilité confiera un « billet de circulation » indiquant la date, l'heure, la destination et le motif du déplacement de l'élève. Ce dernier sera accompagné d'un camarade. Aucun déplacement d'élève seul n'est autorisé au sein de l'établissement.

### **Personnels logés et leurs visiteurs**

Au sein de l'établissement se trouvent des logements du personnel. Il est important de rappeler que chaque visiteur est sous la responsabilité de la personne visitée. L'établissement se donne le droit de se retourner contre le résident en cas de dégradations ou de gênes occasionnées par ledit visiteur.

Les parcs de stationnement au sein de l'établissement sont réservés exclusivement aux personnels, résidents et aux véhicules de l'établissement sur le temps scolaire.

Chaque véhicule stationnant dans l'établissement devra être assuré et être en capacité de rouler.

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'établissement.

### **Hors période scolaire**

Sans autorisation du chef d'établissement ou convention spécifique, les locaux sont interdits à toutes personnes étrangères à l'ERPD.

### **Les repas**

Les cuisines sont strictement interdites à toute personne étrangère au service et/ou non habilitée.

Il est à rappeler que ces locaux sont soumis au protocole HACCP. C'est une obligation pour tous de s'y conformer.

En cas d'allergie(s) alimentaire(s), les parents devront se mettre en relation soit avec l'infirmière, le médecin scolaire et le chef d'établissement pour la mise en place d'un PAI. L'infirmière (ou le directeur) communiquera le détail des allergies alimentaires au service de cuisine et aux enseignants en charge des enfants pendant les repas.

La commission des menus est composée du chef d'établissement ou de l'adjoint gestionnaire, de l'infirmière, d'un enseignant, d'un parent d'élève qui mange à la cantine, de l'agent technique principal en charge de la cuisine, d'un agent du service de restauration (*B.O. spécial n° 9 du 28 juin 2001*).

La mission de la commission des menus est de proposer des repas variés et équilibrés au restaurant scolaire de l'ERPD, d'éduquer les élèves aux différents goûts et aux apports des aliments (*B.O. spécial N° 9 du 28 Juin 2001*).

L'organisation d'une réunion mensuelle permet la planification des repas. Le cuisinier élabore un premier menu qui est soumis à la commission afin qu'il puisse être discuté et réajusté si nécessaire.

Une fois le menu validé par le chef d'établissement, il est affiché dans différents lieux accessibles à l'ensemble des personnes qui fréquentent l'établissement ainsi que sur le site internet de l'établissement.

Le service infirmier peut être amené à demander une modification ponctuelle de menu pour un élève dont l'état de santé le nécessiterait.

### **Les soins**

Aucune personne ne peut pénétrer dans les locaux de l'infirmerie sans y avoir été invitée par le ou la responsable du service, le chef d'établissement ou son représentant.

Deux infirmières assurent le suivi de l'état de santé des enfants. Elles sont habilitées, en cas de maladie ou d'accident d'un enfant, à dispenser les soins réclamés par son état de santé.

En cas d'hospitalisation nécessaire, elles informent le chef d'établissement et préviennent la famille, seule autorisée à sortir l'enfant de l'hôpital.

Elles se réservent le droit, en accord avec le chef d'établissement, de refuser l'accueil ou de demander le retour en famille d'un enfant malade.

### **Les parents sont alors tenus de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible, à défaut le protocole d'urgence sera appliqué.**

En cas d'absence de l'infirmière, le protocole d'urgence actualisé à chaque début d'année scolaire s'applique.

*La circulaire du ministère de la santé du 4 juin 1999 précise que l'aide à la prise de médicaments n'est pas un acte relevant de l'article L. 4161-1 du Code de la santé publique dans deux cas : « d'une part, lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable de l'accomplir seule ; d'autre part, lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage. »*

Cette circulaire précise également que : « lorsque la prise du médicament ne peut s'analyser comme une aide à la prise apportée à une personne malade, elle relève de la compétence des auxiliaires médicaux habilités à cet effet. »

Cela signifie concrètement que, si un enfant est capable de prendre son traitement lui-même, le personnel d'accueil qui l'aide à accomplir les actes de la vie courante peut l'aider à prendre ses médicaments, à lui rappeler l'heure de la prise, donc le sécuriser dans la prise de ses médicaments.

Les consultations spécialisées et leur transport sont assurés par les familles.

L'établissement peut faire appel à des praticiens paramédicaux dans le cadre d'une convention spécifique adoptée par le conseil d'administration. Le service d'intendance pourra assurer l'avance des frais médicaux et pharmaceutiques. Il facturera aux familles les prestations concernées.

**Aucun médicament ne peut être confié aux enfants.** Ceux-ci doivent être **obligatoirement** remis, lors des retours à l'internat, à l'infirmière de service ou à l'enseignant responsable d'internat présent.

**Aucun médicament ne peut être administré aux enfants au sein de l'établissement sans prescription médicale y compris les médicaments en vente libre.**

### **Le Projet d'Accueil Individualisé dit « PAI »**

Le PAI est mis en place, à la demande de la famille, par le Chef d'établissement de l'ERPD en concertation étroite avec le médecin de l'Éducation nationale, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans une ordonnance signée du médecin traitant, adressée cachetée au médecin de l'Éducation nationale et mis à jour en fonction de la maladie (*Circulaire n° 2002-111 ; BO n° 19 du 9 mai 2002*).

### **Fiche d'urgence**

Une fiche d'urgence, non confidentielle, doit être renseignée chaque année par les parents et modifiée en cas de changement de situation de ces derniers. Un formulaire sera remis lors de l'admission et à chaque rentrée scolaire. Les parents ou le responsable légal s'engagent à renseigner correctement et à réactualiser si besoin cette fiche d'urgence (*Un formulaire conforme au BO du 6 janvier 2000, en annexe de ce règlement*).

### **Accident de l'enfant**

En cas d'accident scolaire, les secours d'urgence seront appelés. La famille sera informée grâce aux renseignements fournis par la fiche d'urgence réactualisée.

Seuls les secours sont habilités à transporter les enfants malades ou accidentés vers un hôpital. Aucun accompagnement par le personnel de l'établissement n'est autorisé. Seuls les parents ou le responsable légal sont habilités à signer le billet de sortie ou d'hospitalisation de l'enfant. De fait, il y a obligation des parents ou du responsable légal de se rendre le plus rapidement à l'hôpital pour hospitaliser ou récupérer l'enfant. En cas de défaillance de ces derniers un signalement aux autorités judiciaires compétentes sera fait.

## **C) ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **Informations aux familles**

- **Carnet de correspondance classe et internat**

Chaque semaine seront remis aux parents ou au responsable légal des documents informant de l'évolution de l'enfant au sein de l'établissement.

Les événements importants de la vie dans l'établissement tant à l'internat qu'en classe y seront portés à la connaissance des parents.

Il appartient aux parents ou au responsable légal d'en prendre connaissance en les signant.

De la même façon, chaque parent ou responsable légal peut utiliser ce moyen d'information pour communiquer avec le ou les enseignants qui devra (ont) apposer sa (leur) signature.

- **Rendez-vous et réunions la veille de vacances**

Les parents ou le responsable légal peuvent rencontrer, à tout moment de l'année et après avoir pris rendez-vous, le ou les enseignants en charge de l'enfant en classe comme à l'internat.

Plusieurs fois par an et selon un calendrier publié en début d'année, des rencontres entre enseignants et parents s'organisent au sein de l'établissement. Ces réunions revêtent un caractère obligatoire. Ces rendez-vous s'inscrivent dans le calendrier annuel de l'établissement qui est voté par le Conseil d'Administration.

- **Environnement numérique de travail (ENT)**

A chaque parent, il est remis en début d'année scolaire un code secret qui donne le droit d'accéder à un espace numérique sécurisé. Ce Code ne doit en aucun cas être communiqué à une tierce personne.

En cas d'utilisation frauduleuse ou abusive de cet espace, L'Education nationale, la Région Ile-de-France ou l'ERPD seront à même d'en **référer aux instances policières afin qu'une enquête soit diligentée. Le propriétaire du code pourra être retenu comme responsable de la malversation** (*Articles 226-21, 323-1 à 323-7 du Code pénal ; Article L.122-6 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle*).

### **Dossier scolaire**

#### **Il comporte pour chaque élève :**

- Les documents d'évaluation périodique (Livret Scolaire Unique LSU) (et Livret Personnalisé d'Accueil LPA en usage dans l'école) pour suivre régulièrement les progrès de l'élève.
- Les résultats aux évaluations nationales en fonction des directives ministérielles.

- Les attestations de premiers secours et de première éducation à la route ;
- Les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité ;
- Les documents demandés à la famille tout au long de la scolarité ;
- Un bulletin d'internat permettant à l'enfant de s'auto évaluer et à sa famille de s'informer du comportement de son enfant.
- À la fin de l'école élémentaire et en cas de changement d'école, le dossier scolaire est remis aux parents, contre signature. (*Circulaire N° 94-149 du 13 avril 1994, BO n° 16 du 21 avril 1994*)

**Aucun duplicata ne sera fait et donc ne pourra être demandé.**

### **Evaluation et suivi scolaire**

Chaque fin de semestre, les enseignants d'internat et de classe remettront aux parents un bulletin scolaire, un extrait du LPA et un livret d'internat qui consigneront les progrès réalisés par les élèves.

Ces documents devront être signés par les parents ou représentant légal, les enseignants et le chef d'établissement avant d'être versés au dossier scolaire.

### **Utilisation de certains biens personnels**

#### **Pour les élèves**

Les téléphones mobiles dans l'enceinte de l'établissement sont interdits (loi du 3 août 2018),

L'usage de certains biens personnels est strictement réglementé au sein de l'établissement. L'utilisation d'objets de multimédia, console, etc. est strictement interdit pendant les cours, les repas, les activités, la nuit et périodes durant lesquelles ils doivent être éteints.

En cas de perte de bris ou vol, l'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable.

Il est important de rappeler que l'utilisation de ces appareils doit respecter les différentes dispositions réglementaires en vigueur telles que celles relatives au droit à l'image (*Art. 9 du Code civil*) ou aux nuisances sonores (*art. R 1334-31 du Code de la santé publique*).

#### **Pour le personnel**

L'usage professionnel des téléphones mobiles ne doit pas nuire à la sécurité, la prise en charge et la surveillance des élèves.

### **Sécurité et confort**

- Par mesure de sécurité, il est interdit d'utiliser tout appareil de chauffage ou de cuisine (micro-ondes, plaques de cuisson, cafetières, réfrigérateurs...) au gaz ou électrique et donc de faire la cuisine dans les chambres de l'internat.
- Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés (*Art. 431-28 et 131-26 du Code pénal*).
- Il est également interdit d'introduire, d'élever et de nourrir des animaux dans les chambres, les couloirs, ou les escaliers de l'établissement.
- L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites (*Art. L 3421-1 à L 3421-4 du Code de la santé publique ; Art. 222-37 et suivants du Code pénal*).
- Il est interdit de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement, excepté dans les logements privatifs ou dans les lieux de restauration réservés aux adultes (*Art. L 3322-8 ; L 3323-2 ; L 3335-1 ; L 3342-1 ; L 3353-4 du Code de la santé publique*).
- Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires (*Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, Art. R 3511-1 à 13 du Code de la santé publique et Art. R 48-1 du Code de la procédure pénale*).
- Il est interdit de porter des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement (*Loi du 15 mars 2004 ; Circulaire N° 2004-228 du 15-3-2004 ; J.O. du 17 mars 2004*).

## Les différents conseils et réunions

- **Le conseil des maîtres**

Présidé par le directeur, il se réunit au moins une fois par trimestre. Au terme de chaque année scolaire, il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.

- **Le Conseil de cycle**

Il organise les rythmes d'acquisition des compétences dans le cycle, évalue régulièrement la situation de chaque enfant. Il renseigne le livret scolaire personnel de compétences de chacun des élèves.

- **Réunion d'équipe éducative**

Sous l'autorité du chef d'établissement, elle est composée des enseignants (classe et d'internat référent de l'élève), des parents et de l'infirmière de l'ERPD, d'un enseignant responsable d'internat, et/ou du médecin scolaire et/ou de l'assistante sociale en faveur des élèves. En accord avec les parents, peuvent être invités les partenaires extérieurs en charge des actions sociales ou médico-sociales.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que la situation d'un élève l'exige.

Les parents peuvent se faire accompagner par une association de parents d'élève ou par un parent de l'école.

- **Réunion d'équipe de suivi de scolarisation**

Elle est réunie par l'enseignant référent de la circonscription de Rambouillet en lien avec la MDPH (Maison Départementale de la Personne Handicapée). Sont rassemblés l'ensemble des acteurs éducatifs, pédagogiques et thérapeutiques en charge de l'enfant, ainsi que les parents.

## **V. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES FAMILLES**

### Droits des enfants et des familles

#### **Chaque enfant a droit à :**

-**Un accompagnement pédagogique personnalisé** qui lui permet l'acquisition des connaissances et compétences déterminées par le socle commun. Des aides ou soutiens répondant à ses difficultés ou à ses besoins scolaires particuliers.

-**Des prestations d'accueil**, d'hébergement assurant son bien-être et sa sécurité affective, morale et physique.

-**Une information explicite régulière sur sa progression et son évolution.** Celle-ci doit favoriser son investissement dans son projet scolaire.

-**Le droit d'expression collective**, par l'intermédiaire des délégués de classe, de groupe ou de coopérative.

#### **Chaque parent a droit à :**

- **Une information explicite sur la progression** et l'évolution de son enfant (orale ou écrite) ainsi que sur ses résultats scolaires.

- **Un compte rendu périodique (écrit ou oral) sur le travail scolaire et les progrès** de son enfant en classe et à l'internat visant à valoriser l'élève, ses qualités et les compétences acquises.

- **Se présenter comme représentant des parents d'élèves** et de siéger au Conseil d'administration de l'ERPD.
- **Par l'intermédiaire des représentants des parents d'élèves**, s'exprimer lors du Conseil d'administration de l'ERPD.
- **Demander qu'une synthèse concernant le travail scolaire, les progrès et les difficultés...** de son enfant soit organisée par l'établissement.
- **Etre informé de la participation** de son enfant aux activités ou sorties organisées par l'ERPD.

### **Obligations des enfants et des familles**

#### **Les enfants sont tenus de :**

- **Se conformer au présent règlement intérieur**
- **Investir le projet scolaire** en respectant les principes d'apprentissage et de discipline et sans lesquels la vie à l'ERPD et les acquisitions scolaires ne seraient pas possibles.
- **S'investir** aussi bien dans le travail scolaire que dans la vie dans l'établissement.
- **Etre assidu**, les retards et les absences devant être motivés
- **Respecter autrui** tant les adultes que les enfants (la politesse, le langage, respect de l'intégrité physique et morale).
- **Respecter les locaux et le matériel.** Chaque dégradation sera facturée à la famille ou au responsable légal. C'est à la famille ou au responsable légal d'engager les procédures avec les assurances responsabilité civile et de se faire rembourser si nécessaire.
- **Respecter les règles de vie et de fonctionnement.**
- **Respecter les consignes de sécurité.**
- **Participer aux travaux de soutien**, d'aide ou de remédiation contractualisés avec l'équipe enseignante et à travers le Projet Personnalisé d'Accompagnement.
- **Avoir son cartable** avec le matériel de classe et la tenue correspondant à l'activité.
- **Avoir son cahier de textes**, son carnet de correspondance ou son cahier de vie qu'il présente à ses enseignants comme à ses parents.
- **Respecter les horaires imposés** par les règles de fonctionnement.
- **Avoir un trousseau** (liste fournie en début d'année scolaire). Les affaires personnelles seront rangées dans les espaces prévus à cet effet dans le dortoir.
- **Informers les enseignants de tous ses déplacements.**
- **Signaler à un membre de l'équipe d'enseignante** tout fait susceptible de porter atteinte à sa sécurité physique, morale ou affective.

#### **Les familles sont tenues :**

- **De se conformer au présent règlement intérieur.**

- **D'informer l'établissement de tout fait** susceptible d'aider l'équipe de l'ERPD dans sa mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif.
- **De s'engager à soutenir** et à être partie prenante du projet scolaire de leur enfant.
- **D'entretenir avec l'équipe enseignante** et l'enseignant de référence de l'élève au sein de l'ERPD, des contacts réguliers pour élaborer, mettre en œuvre et suivre le projet personnalisé d'accompagnement de leur enfant ;
- **De participer aux réunions parents-professeurs** programmées dans l'année et répondre aux invitations, aux réunions organisées pour leur enfant, formulées par le chef d'établissement.
- **De consulter et signer les documents** (note d'information, livret d'internat, dossier scolaire, formulaire d'orientation...).
- **De fournir le trousseau, le nécessaire de toilette et le matériel scolaire** demandés en début d'année scolaire et veiller à leur renouvellement.
- **De s'acquitter des frais de pension** en début de trimestre ou, à défaut, selon les modalités particulières convenues avec le gestionnaire sous réserve de l'agent comptable en charge du recouvrement des sommes dues.

En cas de difficultés financières la famille peut prendre rendez-vous avec l'assistante sociale afin de remplir un dossier de demande d'aide (fonds social).

**-De venir chercher dans les plus brefs délais leur enfant** en cas de nécessité absolue définie par le chef d'établissement ou son représentant.

## VI .LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les circulaires de référence « Organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires » (*B.O. spécial n° 8 du 13 juillet 2000 et du B.O. spécial n° 6 du 25 Août 2011 ainsi que le décret 2°011-729 du 24 juin 2011 et les circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991, n° 92-126 du 20 juillet 1992 ; n° 94-190 du 29 juin 1994 ; n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011*) rappellent : « L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. »

### La procédure disciplinaire à l'ERPD

Comme dans tout établissement scolaire, la procédure disciplinaire repose sur quatre principes intangibles :

- **Principe de légalité des sanctions:**

Les seules punitions et sanctions applicables sont celles consignées dans ce règlement.

- **Principe du contradictoire :**

L'élève en cause a la possibilité de présenter ses observations, en présence ou non de ses parents. C'est l'occasion de préciser les interdits et de poser des repères.

- **Principe de la proportionnalité :** (de la punition ou de la sanction)

Elles doivent être graduées en fonction du manquement à la règle et du fait de l'indiscipline, comme dans le respect du rythme et des besoins spécifiques de l'enfant compte tenu notamment de son âge.

- **Principe de l'individualisation :** (de la punition ou de la sanction)

Elles ne peuvent être prises sans analyse préalable de la situation personnelle et contextuelle.

**Les punitions scolaires ou d'internat sont distinguées des sanctions disciplinaires proprement dites :**

**Les punitions scolaires** ou d'internat concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'internat. Elles sont décidées en réponse immédiate ou différée par des personnels de l'établissement.

**Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du champ de compétence du chef d'établissement.

#### **Mesures préventives :**

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (Exemple : la confiscation d'un objet dangereux)

Elles visent à éviter la répétition d'actes répréhensibles :

Ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.

Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé et, si possible, rédigé par l'élève.

Une fiche de suivi ou un contrat de réussite, décidé en équipe lors de la réunion hebdomadaire de suivi des élèves.

### **Punitions**

#### **A l'école**

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Les travaux répétitifs sont proscrits. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition (*les circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991, n° 92-126 du 20 juillet 1992 ; n° 94-190 du 29 juin 1994 et le BOEN spécial du 25 août 2011*).

- **Réprimande orale**
- **Excuse orale ou écrite**
- **Travail de réflexion**
- **Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue**
- **Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (hors temps de repas)**
  
- **Information à la famille**  
Inscription sur le carnet de correspondance ou le cahier de groupe de vie et demande de rendez-vous.
  
- **Exclusion ponctuelle et partielle d'un cours ou d'une activité**  
L'exclusion ponctuelle et partielle est tolérée. Elle se réalise sous surveillance et s'accompagne d'un travail de l'élève. Elle doit rester exceptionnelle et soumise à l'accord du chef d'établissement.

#### **A l'internat**

- **Réprimande orale**
- **Excuse orale ou écrite**
- **Travail de réflexion**
- **Privation temporaire d'activité**
  
- **Information à la famille**  
Inscription sur le carnet de correspondance ou le cahier de groupe de vie et demande de rendez-vous.

### **Sanctions**

**A l'école** (*les circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991, n° 92-126 du 20 juillet 1992 ; n° 94-190 du 29 juin 1994*)

#### **-Avertissement de conduite ou de travail.**

**-Blâme.** C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il est adressé à l'élève, en présence ou non de son ou ses représentants légaux, par le chef d'établissement.

**-Le directeur peut prononcer l'exclusion temporaire de l'établissement.** Elle peut être assortie ou non d'un sursis. L'exclusion temporaire ne peut excéder la durée de huit jours.

**Les mesures d'exclusion peuvent être prises à titre conservatoire,** en suivi ou en préalable d'une réunion d'équipe éducative qui aide à la régulation du projet personnalisé d'accompagnement.

**Dans le cas de difficultés particulièrement graves** affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative (*Article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990. Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.*)

**-S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois** qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'administration. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision devant l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale (*Code de l'éducation L. n° 89-486 du 10 juillet 1989, D. n°85-924 du 30 août 1985 modifié, les circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991, n° 92-126 du 20 juillet 1992 ; n° 94-190 du 29 juin 1994 ; n° 2000-106 du 11 juillet 2000, BOEN spécial du 13 juillet 2000*).

### **A l'internat**

#### **-Avertissement de conduite.**

#### **-Blâme.**

**-Le directeur peut prononcer l'exclusion temporaire de l'établissement.** Elle peut être assortie ou non d'un sursis. L'exclusion temporaire ne peut excéder la durée de huit jours. Lorsqu'une mesure d'exclusion temporaire est prononcée, la famille est tenue de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

**-L'exclusion définitive assortie ou non d'un sursis** est prononcée sur avis de l'équipe éducative par le chef d'établissement.

**-Les mesures d'exclusion peuvent être prises au titre d'une mesure conservatoire,** en suivi ou en préalable d'une réunion d'équipe éducative qui aide à la régulation du projet personnalisé d'accompagnement.

**-L'application des punitions et sanctions veille à bannir toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des enfants.**

#### **-Mesure de réparation**

Elle doit avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'enfant et de ses parents doit être au préalable recueilli si nécessaire. En cas de refus, l'intéressé est prévenu qu'il lui sera fait application d'une sanction plus ferme.

#### **-Travail d'intérêt scolaire**

Il constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire. Cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec les apprentissages. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement. Les parents veilleront à leur encadrement.

## **VII. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Les actions ou les attitudes dans lesquelles les élèves ont fait preuve d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, d'investissement, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie de l'établissement et/ou du travail en classe, sont valorisées par :

- **Les Encouragements.**
- **Les Compliments**
- **Les Félicitations**

Approuvé par le Conseil d'Administration du