

REGLEMENT INTERIEUR



EREA Les Terres Rouges

9 Rue Jean Giono – BP 10077

49181 SAINT BARTHELEMY D'ANJOU

Sommaire

I - LES PRINCIPES GENERAUX

II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

II - 1 - Accueil des élèves

II - 2 - Accueil du public

II - 3 - Mouvement des élèves

II - 3 - 1 - Entrées et sorties de l'établissement

II - 3 - 2 - Transport

II - 3 - 3 - Circulation

II - 4 - Frais d'hébergement et de restauration

II - 5 - Tenue et comportement

II - 5 - 1 - Matériel et tenues exigés

II - 5 - 2 - Vivre ensemble et bienséance

II - 5 - 3 - Objets personnels

II - 5 - 4 - Appareils électroniques

II - 5 - 5 - Usage du tabac

II - 5 - 6 - Produits prohibés / objets dangereux

II - 6 - Santé, hygiène et sécurité

II - 6 - 1 - Assurances

II - 6 - 2 - Accidents en milieu scolaire

II - 6 - 3 - Infirmerie

II - 6 - 4 - Santé

II - 6 - 5 - Hygiène des locaux, des espaces extérieurs

II - 6 - 6 - Sécurité des biens et des personnes

III - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA SCOLARITE

III - 1 - Horaires

III - 2 - Suivi du travail

III - 3 - Absence professeur

III - 4 - Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

III - 5 - Sorties et voyages scolaires collectifs

IV - L'EXERCICE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE

IV - 1 - La fréquentation scolaire

IV - 2 - Cas particulier de l'assiduité en EPS et en atelier

IV - 3 - Les régimes et les changements de régime

IV - 4 - Les autorisations de sorties

IV - 4 - 1 - En cas d'absence de professeur

IV - 4 - 2 - Pendant les pauses

IV - 4 - 3 - Sorties libres du mercredi après les cours

V - LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

V - 1 - Les interlocuteurs des responsables légaux

V - 2 - Le carnet de liaison

V - 3 - Les familles dans les instances de l'établissement

V - 4 - Cas particulier des élèves majeurs

VI - LES PUNITIONS-LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

VI - 1 - Les punitions

VI - 2 - Les sanctions disciplinaires

VI - 2 - 1 - L'échelle réglementaire des sanctions

VI - 2 - 2 - Le sursis

VI - 3 - La mesure conservatoire

I - LES PRINCIPES GENERAUX

1 - L'établissement fonctionne dans le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse et s'interdit toute propagande.

Chaque membre a le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Conformément aux dispositions de l'article 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.

2 - Le chef d'établissement prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

3 - Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

4 - Le chef d'établissement est tenu, dans les cas ci-après, d'engager à l'égard des élèves une procédure disciplinaire, qui pourra entraîner soit une sanction, soit la saisie du conseil de discipline :

a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

5 - Les élèves sont dans l'obligation d'être présents, de participer à tous les cours et activités qui leur sont destinées et de réaliser le travail scolaire demandé.

6 - Les élèves disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et de la neutralité ainsi que le mentionne l'article de la Loi du 10/07/89. Un panneau d'affichage est mis à leur disposition.

7 - Les élèves disposent de la liberté de réunion en dehors des heures de cours, autorisée par le chef d'établissement en garantissant la sécurité des biens et de personnes. L'intervention de personnes extérieures peut être autorisée par le chef d'établissement si le principe de neutralité est respecté. Publicité et vente sont interdites.

8 - Les élèves disposent de la liberté d'association. A partir de 16 ans (*sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal*), les élèves peuvent créer une association de type loi 1901, domiciliée à l'EREA, à laquelle tous les élèves peuvent adhérer, sous condition du respect de la laïcité et de l'autorisation du conseil d'administration. Cette association ne peut assurer aucune prestation de service.

II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

II - 1 - Accueil des élèves

Les élèves sont accueillis le lundi matin et à chaque retour de congé scolaire à partir de 8h30 jusqu'au vendredi 15H, pendant les périodes scolaires.

En cas d'impossibilité d'accueil des élèves, les familles seront prévenues par l'établissement.

II - 2 - Accueil du public

L'entrée de l'EREA est strictement réservée aux élèves et aux personnels ainsi qu'à toute personne autorisée après s'être présentée à l'accueil.

Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous uniquement du lundi à 8h00 au vendredi à 17h00.

L'établissement a la possibilité d'accueillir des adultes en formation continue ou des élèves d'autres établissements. Ceux-ci sont soumis au règlement intérieur.

Les visiteurs doivent stationner leur véhicule sur le parking extérieur.

II - 3 - Mouvement des élèves

II - 3 - 1 - Entrées et sorties de l'établissement

Toutes les entrées et les sorties de l'établissement doivent se faire par l'entrée principale. Les entrées des élèves de l'établissement s'effectuent sur présentation du carnet de liaison.

A la sortie des cours, les élèves demi-pensionnaires et externes vont se présenter à la personne au portillon ou à la personne à l'accueil qui vise leur sortie de l'établissement.

Les lycéens autorisés à sortir pendant les pauses attendent, aux horaires et au lieu indiqué, la personne chargée de leur ouvrir le portillon.

Un passage en vie scolaire est obligatoire en cas d'absence de professeur, d'évacuation par l'infirmière, de rendez-vous extérieurs et de sortie libre.

Le vendredi, après les cours, les élèves internes sont autorisés à quitter l'établissement après accord de la personne en charge de la sortie. Les adultes chargés d'assurer leur transport doivent se présenter à l'accueil.

II - 3 - 2 - Transport

Les modalités de retour au domicile des élèves internes sont communiquées par les familles ou responsables légaux lors de l'inscription. Toutes les demandes de modifications se font par écrit auprès du service Vie scolaire ou du Chef d'Établissement.

Les élèves venant à bicyclette ou en vélomoteur entrent et sortent en tenant leur cycle à la main, moteur arrêté.

Un emplacement est prévu pour les véhicules deux roues. L'établissement n'est pas responsable de leur vol ou de leur dégradation éventuelle. Seuls les élèves externes peuvent utiliser leur bicyclette ou leur vélomoteur durant la pause méridienne. Les élèves demi-pensionnaires les récupèrent le soir à la fin des cours et les élèves internes le vendredi, à l'heure du départ.

II - 3 - 3 - Circulation

A chaque première sonnerie, indiquant la mise en rangs, les élèves doivent se ranger sur les emplacements prévus à cet effet. A la seconde sonnerie, ils se déplacent tranquillement avec leur professeur jusqu'à leur classe. Durant les interours, les élèves doivent se rendre immédiatement sur le lieu où ils sont attendus. Sur ces temps-là, le passage aux toilettes ou à la vie scolaire doit s'effectuer sur accord du professeur du cours suivant.

Il est strictement interdit de courir à l'intérieur des bâtiments.

A l'extérieur, les élèves ont le droit de circuler librement sur les lieux réservés à cet effet. Pendant les pauses et suivant les horaires d'ouverture, les élèves sont autorisés à se rendre à la vie scolaire, aux foyers, au Centre de Documentation et d'Information et à l'infirmierie.

II - 4 - Frais d'hébergement et de restauration

Les tarifs d'hébergement pour la demi-pension et l'internat sont votés par le conseil d'administration pour l'année civile. Le montant est exigible au début de chaque trimestre à réception de « l'avis aux familles ». Si les frais d'hébergement restent impayés, le recouvrement après les rappels réglementaires, est engagé par voie d'huissier. En cas de défaut de paiement, un changement de régime (Interne vers demi-pensionnaire), voire l'exclusion du service d'hébergement peut être prononcée.

L'attribution de remises d'ordre (déduction au titre des jours d'absence) est votée annuellement par le conseil d'administration, avec la partie « fonctionnement du service de restauration et d'hébergement ».

Une charte de la meilleure conduite à avoir en salle de restauration existe. Chaque élève s'engage à la respecter. En cas de grandes difficultés financières, les familles pourront s'adresser à l'assistante sociale pour obtenir éventuellement une aide ponctuelle des fonds sociaux lycéens.

II - 5 - Tenue et comportement

II - 5 - 1 - Matériel et tenues exigés

Une tenue spéciale est demandée pour l'Education Physique et Sportive ainsi qu'un Equipement de Protection Individuelle (E.P.I) pour les enseignements professionnels.

L'élève doit avoir le matériel exigé pour chaque enseignement, son carnet de liaison et son cartable.

L'élève est responsable de ses affaires et de celles prêtées par l'établissement. Pour ces dernières, un nettoyage régulier sera fortement recommandé.

Le port de tout couvre-chef (casquette, capuche, chapeau, bonnet...) est strictement interdit dans les locaux.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

II - 5 - 2 - Vivre ensemble et bienséance

Chaque élève a l'obligation d'avoir un comportement qui ne nuira ni ne gênera autrui. Toute forme de violence (verbale, physique, menaces, harcèlement...) est strictement interdite.

II - 5 - 3 - Objets personnels

Chaque élève est responsable de ses effets personnels.

Il est recommandé aux familles de ne pas confier d'objets de valeur aux élèves.

II -5 -4 Appareils électroniques

II -5 -4.1 – Utilisation des téléphones portables et des appareils électroniques pour les collégiens :

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et plus particulièrement suivant l'article L. 511-5, énonce les choses suivantes :

« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément ».

Par conséquent, l'utilisation des téléphones portable pour les élèves collégiens de l'EREA est interdite dans l'établissement et lors des activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement.

Dès leur entrée dans l'établissement, les élèves devront éteindre leur portable et le ranger dans leur sac.

Sur autorisation d'un responsable de service, les collégiens internes pourront utiliser leur téléphone de 19h15 à 20h00

II -5 -4.2 - Utilisation des téléphones portables et des appareils électroniques pour les autres élèves (UPE2A, CAP)

Pour les autres élèves, l'usage des téléphones portables est interdit dans les locaux où ils doivent être éteints. Il est toléré à l'internat pendant les veillées.

A titre exceptionnel et sur demande de l'enseignant, les élèves peuvent être amenés à utiliser leur portable en classe pour des activités à vocation pédagogique :

- ☐ Utilisation d'applications pédagogiques en lien ou non avec e-lyco
- ☐ Outils présents dans le téléphone (calculatrice, chronomètre ...)
- ☐ Appel pour des recherches de stage ...

II -5 -4.3 - Utilisation des téléphones portables et des appareils électroniques pour l'ensemble des élèves

L'usage et le port d'écouteurs ou de casque sont interdits dans les locaux. L'écoute de la musique ne peut se faire qu'avec écouteurs ou casque en dehors des bâtiments.

L'utilisation au sein de l'établissement de tout autre appareil électronique ou musical (enceinte, appareil photo, ordinateur portable, tablettes tactiles, et console de jeu ...) ne pourra se faire que sur autorisation d'un adulte.

Tout enregistrement de son ou d'image est strictement interdit. L'atteinte à la vie privée d'autrui (article 226-1 du code pénal) est passible d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

II - 5 - 5 - Usage du tabac

Le décret du 15 novembre, applicable au 1er février 2007, interdit formellement de fumer dans tous les espaces couverts et non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, comme dans tous les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

La consommation de tabac ou l'utilisation de la cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement pourront entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

II - 5 - 6 - Produits prohibés / objets dangereux

Conformément à la réglementation, l'introduction et la consommation dans l'EREA de boissons alcoolisées, de produits toxiques ou illicites sont formellement interdites.

L'introduction d'objets dangereux (armes factices, armes blanches, ou tout objet représentant un danger ...) dans l'établissement est strictement interdite. Ces faits entraîneront l'engagement systématique d'une procédure disciplinaire.

II - 6 - Santé, hygiène et sécurité

II - 6 - 1 - Assurances

Dès la rentrée scolaire, les responsables légaux sont invités à assurer leurs enfants auprès de l'organisme de leur choix contre les risques encourus lors des activités scolaires, des sorties libres ou sur le trajet entre le domicile et l'EREA.

Par ailleurs, il est recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile pour les accidents survenus à des tiers par la faute de leurs enfants.

II - 6 - 2 - Accidents en milieu scolaire et professionnel

Tout accident est signalé immédiatement à l'infirmerie, au secrétariat et aux responsables légaux.

La déclaration d'accident est faite dans les 48 heures à l'administration par l'adulte responsable de l'élève.

L'établissement fait une déclaration administrative, mais n'intervient pas dans le règlement des frais. Le responsable légal doit prévenir son assureur.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais.

En cas d'accident du travail survenu pendant les enseignements de pratiques professionnelles ou pendant une période de formation en entreprise, y compris durant le trajet, le responsable légal doit venir se procurer les imprimés médicaux nécessaires auprès du secrétariat.

II - 6 - 3 - Infirmerie

Selon le BO N°1 du 06/01/2000 relatif au protocole national sur l'organisation des soins et des urgences, les soins et les traitements quotidiens sont dispensés à l'infirmerie. Les élèves doivent déposer leur traitement accompagné de l'ordonnance et les prendre lors des permanences de l'infirmière. Sauf avis de l'infirmière, un élève ne peut pas être en possession de médicament(s). Si un élève est malade ou blessé, l'infirmière prend des dispositions qui s'imposent. En cas de maladie contagieuse ou de maladie nécessitant des soins médicaux, le responsable légal doit s'organiser pour prendre en charge son enfant, l'élève ne pouvant pas rentrer seul chez lui.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont alors à la charge des familles. Tout départ de l'établissement pour raison médicale doit impérativement être autorisé par l'infirmière.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Un responsable légal est immédiatement averti par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné par un responsable légal.

Pour se rendre à l'infirmerie, les élèves prennent un billet en vie scolaire, et s'y représentent avant de retourner en cours. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées dans les ateliers, les dortoirs et à la vie scolaire.

Le fonctionnement de l'infirmerie est régi par des protocoles, notamment : « Passage à l'infirmerie » et en cas d'absence de l'infirmière, le « Protocole d'urgence ».

Dès l'inscription, les familles doivent prévenir le Chef d'Etablissement en cas de maladie chronique ou de traitement de longue durée suivi par l'élève. Le Chef d'Etablissement met en place un Plan d'Aide Individualisé (P.A.I.).

II - 6 - 4 - Santé

L'introduction dans l'établissement de boissons et de denrées alimentaires est strictement interdite.

II - 6 - 5 - Hygiène des locaux, des espaces extérieurs

Les élèves contribuent à la propreté de l'EREA par respect de l'environnement collectif et du travail des personnels d'entretien. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est rigoureusement interdit de cracher et de jeter des projectiles. Les élèves doivent respecter les locaux qu'ils occupent ainsi que le mobilier et les diverses installations dont ils disposent.

Les auteurs des dégradations devront assurer les réparations et les responsables légaux le règlement des frais de remise en état.

II - 6 - 6 - Sécurité des biens et des personnes

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel de sécurité. L'usage abusif du dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

En cas de sinistre ou dès qu'une présomption sérieuse de danger se présente, l'alerte sera donnée par une sonnerie. Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de classe, les couloirs, les ateliers et les locaux d'internat. Elles devront être appliquées en cas d'alerte réelle ou simulée. Des exercices périodiques d'évacuation sont organisés.

Dans l'enceinte de l'établissement, la surveillance des élèves est assurée à chaque moment de la journée par du personnel de l'établissement.

Tout phénomène de violence doit être immédiatement signalé à un adulte. Il sera traité en fonction de sa nature et de son niveau de gravité par la ou les autorités compétentes.

Les mixités et la coéducation entraînent, de la part de chacun, le respect de sa sécurité affective, morale et physique.

Tous les personnels de l'établissement sont habilités à contribuer au respect des règles, des personnes et des biens par les élèves.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables) et toute arme, même factice.

III - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA SCOLARITE

III - 1 - Horaires

Le lundi ou à chaque retour de congé : début des cours à 9h00. Les élèves internes sont accueillis à partir de 8h30, pour déposer leurs bagages de la semaine.

➤ Horaires externat

M : cours du matin **S** : cours de l'après-midi (« soir »)

M1	M2	Récréation	M3	M4	Pause méridienne	S1	S2	Récréation	S3	S4
8h00	8h55	9h50	10h05	11h00	11h55	13h20	14h15	15h10	15h25	16H20
8h55	9h50	10h05	11h00	11h55	13h20	14h15	15h10	15h25	16h20	17h15

➤ Horaires internat

17h15-17h35	17h35-18h45	18h45-19h15	19h15-21h15	19h15-22h15	7h	7h25	7h50
Montée dans les dortoirs	Activités	Dîner	Veillée collégiens	Veillée lycéens	Réveil	Petit-déjeuner	Fermeture des dortoirs

Le mercredi, les activités éducatives commencent après le repas pour les collégiens et à la fin des cours, pour les lycéens.

III - 2 - Suivi du travail

Les Conseils de Classe se tiennent chaque trimestre pour les collégiens et les élèves de seconde CAP.

Les élèves de Terminale CAP ont un Conseil de Classe par semestre.

Des Conseils d'Internat sont organisés pour les élèves internes sur le même calendrier.

Les bilans et les bulletins sont envoyés ou remis aux familles qui doivent les conserver.

III - 3 - Absence professeur

En cas d'absence de professeur, les modifications ponctuelles d'emploi du temps sont communiquées aux élèves et aux familles.

III - 4 - Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

La recherche de l'organisme d'accueil est menée par l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur ou directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles, avec les élèves et les responsables légaux. La durée de la période réglementairement de stage ou la PFMP est la suivante :

- En quatrième : les élèves effectuent deux stages d'initiation d'une semaine en entreprise.
- En troisième : les élèves effectuent deux stages d'application de deux semaines en entreprise. Un troisième stage d'une durée de deux semaines peut être envisagé.

Ces stages sont évalués. Les compétences évaluées sont prises en compte dans le cadre de l'obtention du CFG.

- En CAP : les élèves effectuent quatorze semaines de PFMP réparties comme suit :
 - o CAP 1^{ère} année : 7 semaines sur 2 périodes
 - o CAP 2^{ème} année : 7 semaines sur 2 périodes

Ces PFMP sont évaluées. La note attribuée est prise en compte dans le cadre de l'obtention du diplôme.

III - 5 - Sorties et voyages scolaires collectifs

Les sorties et voyages collectifs organisés pendant le temps scolaire et le temps de l'internat, dans le cadre des programmes d'enseignement et des projets pédagogiques et éducatifs, sont obligatoires et gratuits.

Tout élève participant à une sortie ou un voyage doit contracter une assurance-accident. Tout élève mineur doit avoir une autorisation écrite de ses responsables légaux.

Toute activité ou sortie en dehors de l'établissement doit se faire avec accord du Chef d'Etablissement.

IV - L'EXERCICE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE

IV - 1 - La fréquentation scolaire

La ponctualité et la présence à tous les cours, aux études et à toutes les activités qui leur sont destinées sont obligatoires selon l'emploi du temps de l'élève.

Toute absence devra être justifiée :

- dans un premier temps par téléphone,
- puis sur le carnet de liaison.

Si l'établissement n'est pas averti par la famille d'une absence, le service Vie Scolaire qui est chargé de la gestion des absences contacte la famille.

Toute absence prolongée et injustifiée fera l'objet de la procédure légale : signalement par le Chef d'Etablissement auprès de Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, qui fera procéder aux rappels réglementaires.

Après une absence, l'élève doit se présenter à la vie scolaire muni de son justificatif pour obtenir un billet d'entrée en cours.

Tout retard, excédant 15 minutes, entraîne la prise en charge de l'élève par le service « Vie Scolaire » qui décidera de l'opportunité de réintégrer ou non l'élève dans sa classe.

En cas de retards et d'absences répétés non justifiés et si le dialogue avec les responsables légaux reste sans résultats, le chef d'établissement pourra procéder à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les absences et retards seront portés sur le bulletin scolaire.

IV - 2 - Cas particulier de l'assiduité en E.P.S. et en atelier.

La présence et la participation de tous aux cours d'EPS et/ou d'enseignement professionnel sont la règle. Dans tous les cas l'élève doit avoir sa tenue d'EPS ou d'atelier, même en cas d'inaptitude.

1 - En cas d'inaptitude ponctuelle exceptionnelle sans certificat médical

L'élève doit apporter à son professeur un justificatif écrit de ses parents dans le carnet de liaison ou de l'infirmier. En aucun cas cette inaptitude ne tient lieu d'autorisation d'absence. Le Professeur jugera de l'opportunité de prendre en charge l'élève au sein du cours à travers des activités adaptées ou de l'envoyer en permanence.

2 - En cas d'inaptitude attestée par un certificat médical

L'élève doit remettre son certificat médical à la vie scolaire qui se chargera de le transmettre au professeur d'EPS et/ou d'atelier et à l'infirmier. L'élève assistera au cours d'EPS et/ou d'atelier. Suivant l'inaptitude il se verra proposer si possible des activités adaptées et y participera dans la mesure de ses capacités. Si le maintien en cours dans des conditions prenant en compte les restrictions médicales n'est pas possible, l'élève sera pris en charge par la vie scolaire.

3 - En cas d'inaptitude reconnue de longue durée (3 mois et plus) et ne permettant pas de proposer un enseignement adapté, l'élève peut ne pas assister au cours d'EPS et/ou d'atelier après demande écrite de la famille et autorisation du chef d'établissement. Un certificat d'inaptitude d'une durée supérieur à 3 mois fera l'objet d'un suivi par le médecin scolaire.

IV - 3 - Les régimes et les changements de régime

A l'intérieur de l'établissement, l'élève est sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'extérieur, il est sous la responsabilité de ses responsables légaux, quel que soit son régime.

- **Les élèves externes** : ils arrivent à leur première heure de cour de la demi-journée et sortent de l'établissement qu'après leur dernière heure de cours de la demi-journée.
- **Les élèves demi-pensionnaires** : ils arrivent à leur première heure de cour de la journée et sortent de l'établissement qu'après leur dernière heure de cours de la journée.
- **Les élèves internes** : ils entrent dans l'établissement dès leur arrivée et n'en sortent que le vendredi suivant les modalités définies à l'article II - 3 - 1 du présent document.

Tout changement de régime en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite par les responsables légaux.

IV - 4 - Les autorisations de sorties (après validation systématique par la vie scolaire)

IV - 4 - 1 - En cas d'absence de professeur

Temps scolaire		
Collégiens	Demi-pensionnaires	- Avec autorisation parentale après le dernier cours de l'après-midi
	Externes	- Avec autorisation parentale après le dernier cours de la demi-journée
	Internes	- Uniquement avec autorisation écrite ponctuelle des parents.
Lycéens	- Avec autorisation parentale après le dernier cours de la demi-journée. Pour la matinée, les élèves internes et demi-pensionnaires doivent être de retour pour l'heure du repas. Pour l'après-midi, les internes doivent être de retour pour 17h15.	

IV - 4 - 2 - Pendant les pauses

Collégiens	- Aucune
Lycéens	- Avec autorisation parentale. Les élèves doivent être de retour pour 13h15.

IV - 4 - 3 - Sorties libres du mercredi après les cours

Collégiens	- Aucune
Lycéens	- Avec autorisation parentale. Les élèves doivent être de retour pour 18h30.

Le Chef d'Établissement peut à tout moment suspendre l'autorisation de sortie.

V - LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les responsables légaux sont des partenaires de l'établissement. Les liens entre eux et l'établissement contribuent à la réussite des actions éducatives et pédagogiques de l'E.R.E.A.

V - 1 - Les interlocuteurs des Responsables Légaux

Le Chef d'Etablissement, les membres de l'administration, la directrice déléguée aux formations technologiques et professionnelles, le conseiller principal d'éducation, l'éducatrice principale, les enseignants, l'assistante

sociale, l'infirmière, la psychologue scolaire, la conseillère d'orientation et les assistants d'éducation sont à la disposition des familles tout au long de l'année pour les renseigner et les aider.

Le professeur principal coordonne le suivi de chaque élève et de la classe en liaison étroite avec les autres membres de la communauté éducative. Il peut recevoir les parents afin de les informer sur la scolarité et sur les possibilités d'orientation de leurs enfants.

V - 2 - Le carnet de liaison

C'est la carte d'identité scolaire de l'élève. Il est signé en début d'année par l'élève et ses responsables légaux après l'avoir rempli et pris connaissance de son contenu. L'élève doit l'avoir constamment sur lui. Les parents et les membres de l'équipe pédagogique et éducative peuvent communiquer par l'intermédiaire du carnet de liaison qui peut servir de support aux prises de rendez-vous.

En le contrôlant régulièrement, les responsables légaux sont alertés des manquements de leur enfant à ses obligations scolaires et peuvent ainsi intervenir auprès de lui pour l'aider dans la réussite de sa scolarité.

Tout carnet dégradé ou perdu devra être remplacé moyennant un tarif voté en CA.

V - 3 - Les familles dans les instances de l'établissement

Au-delà des échanges autour de la scolarité des enfants, les responsables légaux sont également associés dans les différentes instances de l'établissement par le biais de leurs représentants.

V - 4 - Cas particulier des élèves majeurs

L'élève majeur responsable, peut demander à accomplir personnellement les actes suivants :

- Inscription scolaire et autorisations liées,
- Annulation de celle-ci,
- Choix d'orientation et de réorientation,
- Choix de l'adresse personnelle (envoi de bulletins scolaires, de convocations etc.).

Les parents pourront être informés de ces démarches. Le Chef d'Établissement étudiera avec l'élève les dispositions à prendre.

Au même titre que les autres élèves, l'élève majeur doit respecter le règlement intérieur.

VI - LES PUNITIONS-LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

VI - 1 - Les punitions

Les infractions au présent règlement pourront entraîner des punitions prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

- Avertissement oral,
- Signalement rédigé dans le carnet de liaison,
- Devoir ou tâche supplémentaire,
- Privation d'activités ou de sortie libre,
- Retenue,
- Mesure de réparation.

VI - 2 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

VI - 2 - 1 - L'échelle réglementaire des sanctions

Elle est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (*sanction de la seule compétence du conseil de discipline*).

VI - 2 - 2 - Le sursis

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

- a. Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé
- b. Soit la seule révocation de ce sursis
- c. Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au a du VI - 2 - 2, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

VI - 3 - La mesure conservatoire

L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire n'est pas une mesure d'exclusion. Ce n'est donc pas une sanction et, par conséquent, elle ne peut pas faire l'objet d'un recours. Cette mesure à caractère exceptionnel doit répondre à une véritable nécessité, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.