



Ministère de l'Éducation Nationale  
Établissement Régional d'Enseignement Adapté  
JOEL JEANNOT  
15, rue des glycines  
BP 54  
24751 Trélissac Cedex  
Téléphone : 05 53 54 41 20  
Télécopie : 05 53 54 99 27

## LE REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à la circulaire n° 2011-112 du 1-08-2011, le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

**Présenté et approuvé par le Conseil d'Administration, il doit être respecté par tous. Le personnel de l'établissement doit veiller quotidiennement à son application dans l'intérêt de la communauté sans interprétation personnelle.**

### PREAMBULE

Le règlement intérieur fixe les droits et les obligations qui s'appliquent aux élèves et à tous les membres de la communauté éducative (familles et personnels). Il a pour fondement, d'une part le respect des valeurs et des principes spécifiques au service public d'Éducation Nationale que chacun doit respecter dans l'établissement ; et d'autre part, le respect des droits de l'enfant institués par la Convention Internationale du 20/11/1989, ratifiée par la France :

- la gratuité de l'enseignement (les fournitures sont à la charge des familles) ;
- la laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- le travail scolaire, l'assiduité et la ponctualité

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- la protection contre toute forme de violence ;
- le respect mutuel entre adultes et élèves ;
- le respect des élèves entre eux.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

## I – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A – LES REGLES DE VIE

#### Article 1 – Les horaires d'ouverture de l'établissement :

Ouverture le lundi à partir de 8h  
Fermeture le vendredi à 16h 30

## Article 2 – Les horaires de cours :

Les usagers doivent respecter les horaires fixés pour les cours et les récréations qui s'organisent comme suit :

<b>Matin :</b>	M1	8h00 - 8h55
	M2	8h55 - 9h50
<i>Récréation :</i>		<i>9h50 - 10h05</i>
	M3	10h05 - 11h00
	M4	11h00 - 11h55
<i>Repas et récréation :</i>		<i>11h55 - 13h05</i>
<b>Après-midi :</b>	S1	13h05 - 14h00
	S2	14h00 - 14h55
<i>Récréation :</i>		<i>14h55 - 15h10</i>
	S3	15h10 - 16h05
	S4	16h05 - 17h00
	S5	17h00 - 17h55 en cas de nécessité pour certaines

formations

### **- Les horaires des repas :**

Petit déjeuner :	7h00 – 7h30
Déjeuner :	12h00 – 13h00
Dîner :	19h00 – 20h

Les cours commencent le lundi à 8h55.

Les élèves se rangent à la 1<sup>ère</sup> sonnerie à l'emplacement réservé pour leur classe dans la cour, où ils sont pris en charge par le professeur prévu à leur emploi du temps. En cas d'absence du professeur, les élèves restent dans la cour à leur emplacement et attendent la consigne donnée par un membre de la vie scolaire.

## Article 3 – Les espaces communs :

Les récréations ont lieu en des endroits bien définis présentés en début d'année. Les couloirs ne sont pas des lieux de rassemblement, seul l'accès aux casiers est autorisé durant les temps de pause. Les lieux doivent être respectés par tous. Des poubelles sont prévues pour la récupération des déchets.

Les toilettes réservées aux élèves doivent rester propres. Ce ne sont ni des lieux de conversation, ni de rassemblement.

Les jeux de ballons ne sont autorisés que sur les terrains de sports.

## Article 4 – Déplacements et mouvements :

Les déplacements dans l'établissement n'ont pas lieu d'être pendant les heures de cours sauf sous la responsabilité d'un professeur ou pour une raison clairement définie et connue de l'adulte responsable de l'élève au moment où ils ont lieu. Ils s'effectuent accompagnés d'un délégué et se déroulent dans le calme afin de ne pas perturber le déroulement normal des activités scolaires.

**Toute sortie de cours doit rester exceptionnelle.** Les déplacements vers des installations extérieures à l'établissement se font sous la responsabilité d'un adulte.

## Article 5 – Récréations et interclasses :

Les élèves ont le droit à des récréations entre les cours et avant les activités éducatives aux heures fixées par l'emploi du temps, sous la surveillance d'adultes. Ces moments de détente ou de liberté ne doivent pas être l'occasion de brimades, brutalités ou jeux dangereux.

Aux interclasses, les changements de salle doivent être effectués rapidement et sans tapage inutile.

**L'usage des toilettes pendant les cours et les interclasses doit rester exceptionnel.**

## Article 6 – Régime des sorties pour les internes et les demi-pensionnaires :

### a / Sorties organisées :

Ces sorties font partie du projet éducatif de l'EREA, elles doivent être autorisées par le Chef d'Etablissement.

Pour les élèves du collège, ces sorties se font toujours avec l'accompagnement d'un ou plusieurs adultes.

### b / Sorties libres :

Le mercredi, les élèves internes mineurs du cycle de formation professionnelle **dont les parents ou responsables en auraient fait la demande écrite** peuvent être autorisés à quitter l'établissement après les activités éducatives ou sportives. Ils doivent être couverts par une assurance (responsabilité civile et individuelle accident). Pendant le temps d'absence, l'élève est en situation d'être remis à sa famille ; en conséquence, l'établissement dégage toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenant à l'élève ou provoqué par lui.

**La sortie libre est soumise à l'accord de l'équipe éducative qui statue en fonction de l'assiduité, de l'investissement scolaire et du respect du règlement intérieur dont fait preuve l'élève.**

### c / Autres sorties :

Des autorisations de sorties peuvent être autorisées par le Chef d'Etablissement suite à une demande écrite du responsable légal. Ces autorisations exceptionnelles concernent : des soins médicaux spécifiques.

Toute demande d'autorisation d'absence prévisible (examen du permis de conduire, événement familial, consultation médicale chez un spécialiste ...) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable des parents ou responsables légaux auprès du Chef d'Etablissement. Il est toutefois conseillé de négocier les rendez-vous médicaux ou administratifs pendant les périodes de vacances ou le samedi chaque fois que cela est possible ; en effet seule une fréquentation régulière des cours peut permettre aux élèves de progresser et de mener à bien leur projet individuel de formation. La famille signe une décharge de responsabilité pour une sortie anticipée.

**Aucune sortie ne peut être autorisée à la suite d'une démarche téléphonique provenant de l'extérieur.** Aucun élève mineur ne peut sortir avec une personne autre que

ses responsables légaux sans accord écrit de ceux-ci; une pièce d'identité sera éventuellement demandée. Une décharge de responsabilité sera remplie et signée par la personne autorisée.

#### **d / Sorties pédagogiques et voyages scolaires :**

##### **La sortie scolaire :**

Les sorties scolaires obligatoires s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et sont organisées pendant les horaires scolaires.

Ces sorties sont gratuites.

##### **Le voyage scolaire :**

Comprenant une ou plusieurs nuitées, un voyage n'est jamais obligatoire, et peut générer une participation financière des familles.

#### **Article 7 – Régime de la demi-pension et de l'internat – Respect des horaires et des consignes.**

##### **7.1. Usages des téléphones portables, baladeurs mp3, montre connectée**

Ainsi que le prévoit la loi 2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile, montre connectée ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte.

L'usage de ces appareils pour certaines activités pédagogiques pourra être autorisé à l'initiative et sous le contrôle du professeur.

En cas de non respect de ces règles, ces objets seront confisqués et remis aux responsables légaux par le chef d'établissement.

Pour éviter toute gêne, l'utilisation d'appareils de reproduction sonore dans l'espace autorisé est soumise à l'usage d'écouteurs individuels.

Dans un souci du respect du droit à l'image, tout cliché photographique, tout enregistrement numérique y compris tout enregistrement sonore quel qu'en soit le support, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement à l'insu et sans le consentement de la personne et sans l'accord préalable du Chef d'Etablissement.

##### **7.2 Demi-pension :**

Chaque élève est tenu de respecter les horaires et consignes de la demi-pension. Une attitude correcte vis à vis des autres élèves et des adultes est exigée, afin que le temps du repas soit un moment de détente agréable pour tous.

##### **7.3 Internat :**

Tous les internes vivant dans l'établissement durant la semaine sont tenus de respecter les horaires, définis par l'emploi du temps de chaque groupe.

- ✓ Récréation de fin d'après-midi
- ✓ Aide au travail personnel, devoirs
- ✓ Ateliers éducatifs
- ✓ Douches
- ✓ Repas et détente (19h00 - 20h)
- ✓ Veillée

##### **7.4- Tenue des élèves, comportements provocateurs ou indécents, dégradations :**

Une tenue correcte est exigée de toute personne à l'EREA : la tenue vestimentaire des élèves doit être propre et décente. Les tenues laissant apparaître les sous vêtements ou différentes parties corporelles ne sont pas tolérées. Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, ...) sont interdits à l'intérieur des locaux.

Il est demandé aux élèves de la retenue dans leur comportement, les démonstrations d'affection devront rester décentes.

L'appréciation des termes « tenue correcte » et « comportement décent » sera appréciée par le Chef d'Etablissement selon les normes couramment admises.

Toute dégradation volontaire commise par un élève sera à la charge du responsable légal.

#### **Article 8 – Organisation de l'infirmerie et du service social**

##### **8.1 L'infirmerie**

Elle est ouverte sur des horaires définis qui doivent être respectés et, sauf cas d'urgence, les élèves ne peuvent s'y rendre que pendant les périodes prévues à cet effet.

Un élève ne peut se rendre à l'infirmerie sans motif valable pendant les heures de cours et les activités d'internat. Tout élève autorisé à se rendre à l'infirmerie doit être accompagné par un de ses camarades, désigné par l'enseignant ou l'éducateur ; les soins terminés, il rejoint son groupe muni d'un billet de sortie rédigé par l'infirmière, en passant par la vie scolaire.

En cas de maladie, les familles seront avisées et devront venir chercher leur enfant à l'EREA. S'il y a urgence, l'établissement, sur le diagnostic de l'infirmière, fera appel au 15.

En cas d'accident, même léger, ou de malaise, tout élève témoin doit :

- accompagner l'élève accidenté à l'infirmerie ;
- informer la personne responsable de la surveillance ou le service Vie Scolaire.

Aucun traitement n'est appliqué sans prescription médicale. Les médicaments y sont obligatoirement déposés et l'organisation de leur prise se fait sous le contrôle de l'infirmière.

Tous les médicaments accompagnés d'une ordonnance doivent être remis obligatoirement à l'infirmière.

Les frais pharmaceutiques prescrits par le médecin de l'établissement sont à la charge de la famille.

L'autorisation d'hospitalisation d'urgence et d'intervention chirurgicale doit être remplie et signée impérativement chaque année scolaire. Les vaccinations obligatoires (DT Polio et, pour les élèves scolarisés en CAP propreté et prévention des bio contaminations, le vaccin contre l'hépatite) doivent régulièrement être effectuées. Les élèves internes soumis à un traitement pour maladies chroniques (épilepsie, asthme, diabète ...) doivent arriver le lundi avec leurs médicaments.

Les prises en charge médicales spécifiques seront formalisées dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

### **8.2 Contrôle médical :**

Chaque semaine selon les besoins, le médecin attaché à l'établissement effectue une visite, contrôle les menus, et consulte les élèves malades nécessitant des soins urgents.

Le médecin scolaire effectue une visite médicale obligatoire les élèves affectés en atelier afin de déceler une éventuelle inaptitude aux activités professionnelles.

### **8.3 Le Service Social Scolaire**

Il intervient sur tous les facteurs susceptibles d'entraver la scolarité des élèves. Un(e) assistant(e) social(e) assure des permanences en direction des élèves et de leur famille (les jours et horaires sont communiqués en début d'année scolaire). Les entretiens se déroulent sur rendez-vous.

**8.4 Une psychologue clinicienne** intervient dans l'établissement, les élèves s'inscrivent librement aux entretiens.

## **B – L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **Article 9 – Gestion des retards et des absences :**

Les principes d'obligation scolaire et d'assiduité des élèves pour lesquels les parents sont responsables doivent être respectés.

Les absences seront motivées et signalées par le responsable légal de l'élève avant 10 heures à la Vie Scolaire de l'établissement.

Les absences non justifiées ou les absences chroniques, sources de déscolarisation prolongée, entraînent le déclenchement d'une procédure administrative de signalement conjointe du Chef d'Etablissement et du Service Social aux services de la Vie Scolaire de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes de leurs absences.

Toute rentrée après absence ou retard oblige l'élève à se présenter à la vie scolaire muni de son carnet de liaison sur lequel est portée une justification par le responsable légal de l'élève. Un certificat médical peut être joint. L'élève muni d'un billet de rentrée peut alors réintégrer sa classe.

Tout retard ou absence est enregistré par le bureau de la vie scolaire qui en fait le suivi, après pointage effectué par l'enseignant à chaque heure de cours de la journée. Les familles sont avisées des absences de leur enfant par téléphone ou par courrier.

### **Article 9 bis –**

En cas d'évènement exceptionnel, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires y compris la décision de renvoyer les élèves à leur domicile.

### **Article 10 – Utilisation du carnet de liaison :**

Le carnet de liaison est remis en début d'année gratuitement aux élèves. C'est un outil de communication avec les familles. L'élève est muni de ce carnet à chaque entrée dans l'établissement. Il est visé chaque semaine par la famille. En cas de perte, le renouvellement du carnet de liaison est à la charge de la famille.

### **Article 11 – Dépôt d'objets de valeurs et d'argent de poche :**

L'élève peut déposer son argent de poche, ses billets de train, sa carte de bus ou tout autre objet de valeur au service de l'intendance, à son éducateur référent ou à la vie scolaire.

En cas de disparition, de vol ou de dégradation d'un objet non confié à un adulte, ou à l'éducateur référent de l'élève, l'établissement décline toute responsabilité.

Echanger ou vendre au sein de l'établissement est proscrit.

### **Article 12 – Objets personnels :**

Il est conseillé aux familles de ne pas laisser leurs enfants amener des objets ou des appareils de valeur dans l'établissement et des sommes disproportionnées par rapport à leurs besoins.

L'introduction d'objets dangereux, d'armes ou objets contondants est prohibée. Les objets personnels, dont l'utilisation normale ou détournée, met en cause la sécurité ou présente une gêne ou une entrave à l'acte d'enseigner ou d'éduquer, pourront être confisqués.

L'introduction dans l'établissement de toute publication à caractère pornographique et/ou perverse est interdite et donnera lieu à confiscation et sanction.

### **Article 13 – Pédagogie : Enseignements Généraux et Professionnels :**

**Tout élève inscrit à l'E.R.E.A. est tenu de suivre assidûment l'ensemble des cours obligatoires et de respecter rigoureusement les horaires des séquences d'enseignement ou d'éducation, le contenu des programmes et modalités de contrôle des connaissances. Tous les cours sont obligatoires.**

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle précisément justifiée.

L'absentéisme volontaire constitue un manque à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le contrôle en cours de formation est la modalité en vigueur pour la préparation du diplôme dans l'établissement. Les périodes de formation en entreprise font partie intégrante du dispositif d'évaluation général de l'examen

**Tout élève qui ne respecte pas ces temps de formation obligatoires dans l'entreprise se met hors dispositif et s'expose par là même à l'impossibilité de validation de sa formation.** De ce fait, sa place à l'EREA se trouve remise en cause au motif de son incohérence avec l'objectif principal du projet d'établissement.

Par ailleurs, tout élève doit rester en salle de classe le temps de son cours. Les déplacements au sein de l'établissement **ne sont pas tolérés**.

#### **Article 14 – Travail scolaire :**

Les élèves doivent accomplir les exercices oraux et écrits qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Chaque élève doit être muni : d'un cahier de texte ou d'un agenda afin de noter précisément les travaux scolaires ainsi que des fournitures scolaires nécessaires, conformément à la liste fournie par l'établissement en vue de la rentrée. Leur renouvellement doit être assuré tout au long de l'année en fonction des besoins.

Pour le cours d'EPS obligatoire, les élèves doivent avoir une tenue de rechange, à savoir : un survêtement ou un short et un tee-shirt et des affaires de douche. Par mesure d'hygiène et de bien-être, les élèves sont obligés de se changer au début et à la fin de chaque séance.

#### **Article 15 – Modalités de contrôles des connaissances :**

##### **15.1. Evaluation.**

Les élèves de tous niveaux sont régulièrement évalués par leurs professeurs dans les disciplines qui les concernent. Chaque fin de trimestre, se tiennent des conseils de classe en présence des enseignants, des délégués élus, des représentants de parents élus au sein de la Commission permanente ou du Conseil d'Administration. La synthèse du conseil de classe et le bulletin trimestriel de l'élève sont remis aux familles lors de la réunion de fin de trimestre ou adressés par courrier à la famille. Le travail d'évaluation mené par les enseignants permet de suivre l'acquisition progressive du socle commun de connaissances, de compétences et de culture qui est un objectif prioritaire.

##### **15.2. Certificat de formation générale.**

Les élèves de troisième préparent le Certificat de Formation Générale :

- par contrôle en cours de formation en Français et en Mathématiques et validation des compétences
- en rédigeant un rapport suite aux stages en entreprises effectués dans l'année ; ce dossier est présenté à un jury qui interroge le candidat sur ses projets de formation, sur ses expériences professionnelles et sur des connaissances dans le domaine de la Prévention Santé Environnement.

Dans toute la mesure du possible, les élèves de 3<sup>ème</sup> seront également préparés et présentés au DNB Pro.

##### **15.3. Le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP ou CAPA)**

Il est préparé en 2 ans (ou 3 ans dans certains cas)

- CAP Fleuriste
- CAP Propreté et prévention des bio contaminations

- CAP Menuisier Fabricant
- CAP Métallier
- CAP agricole Jardinier Paysagiste\*
- CAP agricole Métiers de l'Agriculture : Horticulture\*

Les élèves sont évalués en Contrôle en Cours de Formation : au cours de leur scolarité à l'EREA.

\* Une épreuve orale finale est obligatoire pour les élèves de CAP agricoles.

Toute absence injustifiée à un CCF et ou à l'épreuve finale (pour les CAP agricoles) :

- Entraîne la mention « absence » à cette épreuve et donc la non validation du diplôme
- OU la note 0 à cette épreuve,

Selon la réglementation en vigueur.

#### **Article 16 – Organisation des études :**

Des périodes, dans l'emploi du temps de l'élève, peuvent être réservées à cet effet. Un temps d'aide au travail personnel et de devoirs est défini, chaque soir, pour tous les élèves à l'internat.

Les études dirigées sont obligatoires.

#### **Article 17 – Conditions d'accès au CDI :**

L'accès au CDI est réglementé par des horaires fixés et affichés.

Les élèves peuvent s'y rendre pendant les heures d'absence des enseignants ou d'étude après avoir obtenu l'accord de l'enseignant documentaliste et d'un personnel vie scolaire. Ils peuvent également s'y rendre pendant les récréations et la pause de mi-journée.

#### **Article 18 - Utilisation des ordinateurs et connexions internet :**

La création d'un compte individuel sur le réseau informatique est soumise à l'acceptation signée par l'élève et son responsable légal d'une « charte informatique ».

Le non-respect de cette charte peut entraîner la fermeture de ce compte.

## **II – LA SECURITE**

#### **Article 19 – Accidents du travail :**

Tout accident survenu dans le cadre des activités d'atelier ou de stages en entreprise organisés par l'établissement est soumis à la législation sur les accidents du travail mais seuls les accidents ayant fait l'objet d'un signalement immédiat peuvent être pris en compte à ce titre.

#### **Article 20 – Assurance :**

L'assurance en responsabilité civile **est fortement conseillée**. Elle **est obligatoire** pour participer aux activités extrascolaires.

#### **Article 21 – Association sportive :**

Dans le cadre de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire), les professeurs d'EPS proposent des activités sportives, principalement le mercredi après-midi. Ces activités de découverte ou de compétition nécessitent l'adhésion à l'association sportive Joël Jeannot moyennant une cotisation fixée chaque année et une autorisation parentale fournie dans le dossier d'inscription à la rentrée.

#### **Article 22 – Utilisation des machines et matériels dangereux, tenue professionnelle :**

Elle ne peut se faire que sous la responsabilité du professeur d'enseignement professionnel après autorisation de l'Inspection du Travail ; à cette fin les élèves sont soumis à une visite médicale annuelle à laquelle ils ne peuvent se soustraire sous peine de ne pouvoir être intégrés à toutes les activités d'apprentissage en atelier et aux périodes de formation en entreprise.

Un règlement d'hygiène et de sécurité spécifique à chaque atelier est communiqué aux élèves qui doivent impérativement le respecter. Il est affiché dans les locaux affectés.

De manière générale, chaque lycéen comme chaque personnel doit utiliser correctement les organes de protection des machines et appareillages, ne pas les démonter même partiellement, signaler les éventuelles anomalies de fonctionnement aux professeurs ou à la DDFPT et porter des vêtements et matériels de protection personnels (gants, lunettes, chaussures, casques antibruit) adaptés aux travaux effectués.

L'outillage personnel tel qu'un cutter ou tout autre objet (ciseaux ordinaires exceptés) est rangé sous la responsabilité du professeur dans la salle où il est utilisé.

La tenue professionnelle : est financée la 1<sup>ère</sup> année de CAP par la Région Nouvelle Aquitaine. Elle est offerte à chaque élève qui s'inscrit **durablement** dans la formation. Cette tenue, qui respecte les règles de sécurité en vigueur dans l'atelier, est OBLIGATOIRE à CHAQUE cours d'atelier.

L'élève, qui n'aura pas sa tenue professionnelle, se verra notifier un délai d'une semaine pour se mettre à jour. En attendant l'expiration du délai, l'élève devra utiliser la tenue de prêt EXCEPTIONNELLEMENT mise à sa disposition.

Dès le délai expiré et si l'élève n'a pas sa tenue professionnelle, **le responsable légal sera appelé afin de venir chercher l'élève.**

**Chaque élève de CAP doit avoir une tenue « de ville habillée ».** Cette tenue sera portée pour effectuer des recherches de stage et pour certaines activités pédagogiques.

**Un cadenas à clé est exigé dans les vestiaires de certains ateliers. La 1<sup>ère</sup> clé sera gardée par l'élève et la deuxième clé sera OBLIGATOIREMENT gardée par l'enseignant de la section. Si le cadenas doit être coupé, l'élève doit le remplacer dans les plus brefs délais.**

#### **Article 23 – Alcool et produits stupéfiants :**

L'introduction et l'usage d'alcool ou de produits stupéfiants sont expressément interdits et seront sanctionnés **par une exclusion immédiate** et, si nécessaire par un

signalement auprès du Procureur de la République. Des actions d'information et de prévention sont régulièrement organisées.

En cas de suspicion d'introduction de produit stupéfiant ou d'alcool, le Chef d'Etablissement peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement le contenu de leurs sacs, de leurs effets personnels, de leurs casiers et armoires. Il en est de même en cas d'apport d'armes et de constat de vol sans préjuger des interventions des forces de police et/ou de gendarmerie.

#### **Article 24 – Le tabac :**

L'usage du tabac est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement

#### **Article 25 – Entrée dans l'établissement :**

Toute personne étrangère au service (familles, anciens élèves, représentants, entreprises ...) doit se présenter impérativement à l'accueil pour être autorisée à entrer dans l'établissement.

#### **Article 26 – La circulation :**

Les élèves qui viennent à bicyclette, motocyclette ou scooter, les rangent cadenassés sous l'abri auquel ils accèdent à pied par le portillon. La circulation et le stationnement automobiles sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour les services internes, les livraisons et les personnels logés ; dans ce cas, les déplacements ne peuvent se faire qu'à vitesse très réduite. Les livraisons se font dans l'accès « portail livraisons ».

Toute autre situation suppose l'accord préalable du Chef d'Etablissement.

#### **Article 27 – Consignes d'évacuation des locaux :**

Des consignes spécifiques sont affichées dans les classes, les ateliers et les dortoirs de l'établissement. Une signalétique est mise en place de manière réglementaire afin d'organiser ces procédures.

Des exercices d'évacuation des locaux ont lieu régulièrement et la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement procède entre autres sujets à leur compte rendu.

**Les déclenchements intempestifs de l'alarme par des élèves seront sanctionnés sévèrement. De tels actes peuvent mettre à mal la sécurité des biens et des personnes.**

### **III – DROITS ET OBLIGATIONS**

#### **Article 28 – Laïcité et neutralité :**

Comme le prévoit l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

#### **Article 29 – Droit et devoir de tolérance :**

**Chacun, élève ou adulte, a le devoir de respecter les autres dans leur personne, leurs convictions, leur travail et leurs biens.**

### **Article 30 – Garanties de protection :**

L'enseignement et l'éducation ne peuvent être dispensés que dans un climat de courtoisie. Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence. Tout propos, tout acte qui peut gêner, blesser ou aggraver les membres de la communauté fera l'objet de mesures disciplinaires.

Ainsi, les pratiques dégradantes et humiliantes du bizutage, contraires au plus élémentaire respect de la personne, seront sévèrement sanctionnées. Le Chef d'Etablissement et les personnels dont la responsabilité peut être engagée pour manque de vigilance, inattention ou silence, veillent rigoureusement à informer et à protéger les élèves vis à vis de pratiques trop souvent considérées comme « amusements ».

### **Article 31 – Participation des élèves à la vie de l'établissement :**

L'accession à l'autonomie la plus grande possible pour tous les élèves est l'un des objectifs prioritaires du projet d'établissement dont le plan d'actions doit donner à chacun des possibilités de participer aux décisions qui concernent leur vie quotidienne et de prendre des responsabilités dans certaines de leurs activités.

En début d'année scolaire se tiennent l'ensemble des élections des représentants des élèves dans les différentes instances de l'établissement :

#### ▪ Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne

Le C.V.L est une instance de consultation lycéenne présidée par le chef d'établissement. Il est composé de : dix lycéens, cinq membres de l'équipe pédagogique, trois du personnel administratif/santé-sociale/ouvriers et deux parents d'élèves.

Il est réuni avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration. Il est en outre convoqué en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses représentants lycéens.

Ses avis et ses propositions ainsi que les comptes-rendus de séance sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration et font l'objet d'un affichage dans l'établissement.

#### ▪ La Maison Des Lycéens

C'est une association visant à organiser la vie associative en dehors des heures de cours. Elle a pour but d'encourager les élèves à mettre en place des projets artistiques, culturels, sociaux, humanitaires ... La mise en place d'une telle association au sein de l'établissement a pour fins de permettre aux élèves de développer leur sens de la citoyenneté et de les responsabiliser. La direction de la Maison des Lycéens est assurée par des élus lycéens.

L'adhésion à l'association est obligatoire pour participer aux activités de la MDL.

### **Article 32 – Liberté d'Expression et d'Information :**

Chacun peut s'exprimer et s'informer librement s'il respecte les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme du service public.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves qui peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès du Chef d'Etablissement et dans les différentes instances auxquelles ils peuvent participer :

Conseil d'Administration, Conseil de Vie Lycéenne, Conseil de Vie Collégienne, Conseil de Classe, Maison des Lycéens.

Le Droit de Réunion peut être exercé par les élèves. Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information de tous. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent donc être abordées.

La demande d'autorisation de réunion sera remise 8 jours auparavant au Chef d'Etablissement, accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, du ou des noms des personnes extérieures appelées à intervenir. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 24 h. Ces réunions seront tenues en dehors des heures de cours.

#### Le Droit de Publication et d'Affichage

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition qu'elles ne contiennent aucun propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger. Elles doivent être signées et remises préalablement au Chef d'Etablissement ou à son représentant qui autorisera la diffusion et l'affichage si elles répondent aux critères indiqués ci-dessus. Toute décision d'interdiction sera portée à la connaissance du Conseil d'Administration.

Pour faciliter les libertés d'expression et d'information, les personnels veillent à ce que les élèves disposent des informations nécessaires à l'exercice de leurs droits et obligations. Ils aident également les délégués à remplir leurs fonctions.

Une formation des délégués est assurée chaque année.

#### Le Droit d'Association :

Les élèves peuvent créer des associations domiciliées dans l'établissement et déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Des personnels ou des parents d'élèves peuvent adhérer et participer aux activités de ces associations qui devront régulièrement rendre compte au Chef d'Etablissement et au Conseil d'Administration du programme de leurs activités. L'autorisation peut être retirée par le Conseil d'Administration à la demande du Chef d'Etablissement si les activités organisées par l'association portent atteinte aux principes du service public.

### **Article 33 – Elèves majeurs :**

Tout lycéen majeur peut accomplir personnellement les actes qui, pour les élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (autorisation de sortie, consultation de dossier ...). Il peut également être le destinataire de toute correspondance le concernant (justification d'absence ...). Sauf demande expresse de l'élève majeur, tout document et toutes notations seront envoyés à ses parents.

## **TITRE IV – AFFAIRES FINANCIERES**

### **Article 34– Règlement du service d'hébergement et de restauration**

Un règlement du service d'hébergement et de restauration est annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves, en fonction de leur situation familiale et/ou de leur origine géographique, peuvent être inscrits après avis de la CDOEA (Commission Départementale d'Orientation Vers les Enseignements Adaptés) en qualité d'interne ; de demi-pensionnaire ou d'externe (situation très exceptionnelle soumise à accord du chef d'établissement).

#### **Article 35 – Frais à la charge des familles :**

Les dépenses d'enseignement, d'éducation et de formation professionnelle sont totalement à la charge de l'Etat, sauf les fournitures scolaires.

Les tarifs des prestations du service de restauration et d'hébergement sont arrêtés par la commission permanente du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine. Le Chef d'Etablissement présente ces tarifs et les soumet à l'avis du Conseil d'Administration de l'EREA

#### **Article 36 - Aides financières :**

Les élèves des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté peuvent bénéficier des bourses nationales qui, en fonction des ressources familiales, peuvent couvrir tout ou partie des frais de pension. Les dossiers de demandes sont remis par le secrétariat de gestion.

Les difficultés financières imprévues, ponctuelles ou durables, doivent être immédiatement signalées par les parents à l'Assistante Sociale de l'établissement afin que puissent être prises les dispositions qui permettent d'aider la scolarité des enfants :

- ✓ Etalement du paiement des frais de pension
- ✓ Révision à la hausse du nombre de parts d'exonération de frais de pension
- ✓ Intervention exceptionnelle du Fonds Social Lycéen.

### **TITRE V – NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 37 – Principes généraux :**

Une punition ou une sanction est prise en cas de constatation d'un manquement au présent règlement intérieur. Elles doivent être individuelles, motivées et proportionnées.

Il faut distinguer les unes des autres, sans oublier que toutes deux ne sauraient ignorer les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure, soit :

- 1) le principe de légalité des sanctions et des procédures ;
- 2) le principe du contradictoire ;
- 3) le principe de la proportionnalité de la sanction ;
- 4) le principe de l'individualisation des sanctions.

#### **Article 38 – Les punitions scolaires :**

Elles sont prononcées pour des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Il peut s'agir

d'excuses, de devoir supplémentaire, de courrier aux responsables, exclusion ponctuelle de cours, de retenues éducatives...

La circulaire 2014-059 du 27/05/2014 précise que les « punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement ».

**Ces mesures doivent faire l'objet d'un rapport écrit remis au service Vie Scolaire.**

#### **Article 39 – Les sanctions :**

Elles sont appliquées pour les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Ces sanctions ne peuvent être prononcées que par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

En référence à l'article R. 511-13 du code de l'éducation modifié par décret du 30/08/2019, dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement

2° Le blâme

3° La mesure de responsabilisation

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les mesures de responsabilisation et d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis (Décret 2014-522 du 22 mai 2014).

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève

Les mesures de responsabilisation consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

#### **Article 40 : La Commission Educative**

En application de l'article R511-19-1 du Code de l'Education, une commission éducative est instituée à l'EREA. Sur proposition du chef d'établissement, la composition de cette commission est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle comprend :

- Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné.
- Un référent de l'internat
- Le conseiller principal d'éducation
- Le chef de travaux.
- Le gestionnaire
- Un personnel du service social ou de santé.
- Deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, élus au CA.
- Deux représentants des parents d'élèves, élus au CA.

La commission, appelée à siéger à la demande du chef d'établissement examine les cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives. Elle participe à la régulation des punitions, au suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, ainsi qu'à l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves.

Le représentant légal de l'élève concerné est informé de la tenue de commission, entendu et associé.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Elle ne constitue en aucun cas une mesure substitutive à l'application d'une sanction indispensable dans le cas d'une faute particulièrement lourde. Elle n'exclut pas le recours, en cas d'échec toujours possible, à la convocation du conseil de discipline.

#### **Article 41 –Le dossier administratif de l'élève :**

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Effacement des sanctions : l'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

## **TITRE VI - RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

#### **Article 42 – Les relations entre l'établissement et les familles :**

Un carnet de liaison, remis gratuitement à chaque élève en début d'année, est utilisé pour établir une communication régulière entre l'établissement et les familles.

Les parents reçoivent en fin de trimestre ou de semestre un bulletin scolaire qui doit être conservé car il ne sera pas remis de photocopie.

S'ils le souhaitent, ils peuvent demander un rendez-vous aux enseignants de leur enfant par l'intermédiaire du carnet de liaison ou en téléphonant au secrétariat.

Inversement, il peut leur être demandé, pour des raisons de travail ou de comportement, de se rendre dans l'établissement pour y rencontrer l'équipe éducative.

#### **Article 43– Situation particulière des élèves majeurs :**

Sauf demande expresse de l'élève majeur, les courriers concernant les élèves continueront d'être adressés aux familles.

**Le présent Règlement Intérieur de l'Etablissement a été adopté par le Conseil d'Administration du 22 Juin 2023. Il reste un document vivant qui peut et doit être révisé chaque année pour des ajustements.**

**Le chef d'établissement**

## REGLEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

### 1. L'organisation :

#### 1.1 Catégories d'usagers :

- les élèves de l'établissement : Internes et demi-pensionnaires 5 jours,
- les commensaux de droit dont les agents techniques de lycée,
- les élèves d'autres établissements à titre occasionnel ou régulier dans le cadre d'une convention ainsi que les autres catégories de commensaux.
- les élèves externes et hôtes de passage avec autorisation du chef d'établissement

1.2 L'inscription est valable pour l'année scolaire et soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Un changement de régime ne peut intervenir qu'en fin de trimestre et sur demande écrite motivée, adressée au chef d'établissement.

#### 1.3 Périodes de fonctionnement et horaires :

Le S.R.H est lié au calendrier scolaire arrêté par le ministère et se répartit sur 180 jours de fonctionnement, découpé en trois trimestres de durée inégale.

La restauration comprend des déjeuners du lundi au vendredi midi inclus.

L'hébergement comprend les repas, la nuitée et les petits déjeuners du lundi au vendredi midi inclus.

Le service fonctionne de : 7h00 à 7h30 pour le petit déjeuner

11h55 à 13h00 pour le déjeuner

19h00 à 19h45 pour le dîner

#### 1.4 Modalités de contrôle informatisé d'accès au self :

L'accès au restaurant scolaire se fait par le biais d'une carte de self qui déclenche la prise d'un plateau repas.

Une carte informatisée et nominative est remise à chaque élève pour toute la durée de son cycle d'étude. L'élève est responsable de sa carte : en cas de perte ou dégradation, elle lui sera facturée.

### 2. Les Modalités de paiement :

Le Chef d'Etablissement informe les membres du Conseil d'Administration des tarifs arrêtés par la collectivité territoriale de rattachement.

Les frais sont payables forfaitairement pour chaque trimestre et exigibles en début de celui-ci pour les élèves internes et demi-pensionnaires, dès présentation de l'avis aux familles.

Les autres usagers payent au repas, selon le tarif correspondant à leur catégorie, par le biais d'un compte sur lequel est crédité le nombre de repas achetés.

Les élèves externes et hôtes de passage doivent au préalable acheter un repas auprès du service intendance pour accéder au restaurant scolaire.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les virements, les espèces.

En accord avec l'agent comptable et dans le respect de ses attributions, il pourra être proposé aux familles des échéanciers de paiement.

### 3. Les remboursements aux familles :

Ils sont systématiquement effectués dans les cas suivants :

- fermeture du S.R.H. en cas de force majeure,
- décès de l'élève,
- renvoi définitif de l'élève,
- changement d'établissement en cours de trimestre,
- périodes de stage obligatoires dans la scolarité ou voyage pédagogique.

Ils sont accordés sur demande justifiée par la famille dans les cas suivants :

- absences pour raison de santé d'au moins 2 semaines consécutives,
- changement de régime pour raison de santé,
- changement de domicile de la famille.

### 4. L'Aide aux familles :

4.1 Les Fonds sociaux : en cas de difficultés financières, les familles peuvent déposer auprès de l'assistante sociale ou des services d'intendance, une demande d'aide sur les fonds sociaux.

L'attribution de l'aide repose sur le quotient familial, la commission se réserve le droit d'attribuer des fonds sociaux en fonction des situations familiales. La décision d'attribution est prise par le chef d'établissement après avis de la commission consultative concernée.

4.2 Les Bourses et primes : pour toutes les formalités concernant les bourses d'études, les familles doivent s'adresser au secrétariat de scolarité et communiquer toutes les pièces nécessaires à la constitution des dossiers.