

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conseil d'administration du 30/11/2017

## Préambule

Le règlement intérieur a pour objectif de :

- Fixer les règles incombant à l'élève dans l'établissement
- Être un document d'information et d'échange pour les responsables légaux

**Toute inscription au LREA Nelson Mandela implique l'acceptation de ce règlement par l'élève et ses responsables légaux.**

## Chapitre 1 – LIAISON AVEC LES FAMILLES

### **Article 1 : Accueil des familles.**

Les familles sont reçues sur rendez-vous ; ces derniers peuvent être obtenus par téléphone ou par une demande écrite sur le carnet de liaison.

### **Article 2 : Correspondance avec les familles**

Le carnet de liaison permet la correspondance entre les parents ou responsables légaux et le personnel de l'établissement. Le service Vie Scolaire vérifie que toute nouvelle information est signée par la famille ou les représentants légaux de l'élève.

L'élève doit le présenter au surveillant lorsqu'il franchit le portail. Tout oubli de carnet sera sanctionné.

Toute perte intentionnelle ou dégradation volontaire de carnet entraîne son rachat (4,10 euros).

Tout changement de coordonnées téléphoniques ou postales doit être modifié sur le carnet et signalé immédiatement au secrétariat. En cas d'impossibilité à informer les familles au motif que leurs coordonnées ne seraient pas à jour, l'établissement ne peut pas être tenu pour responsable d'un manquement à ses obligations.

### **Article 3 : Modalités de contrôle des connaissances, évaluation, bulletins.**

**Modalités de contrôle de connaissances et évaluations :** l'évaluation du travail de l'élève repose sur le principe du contrôle ponctuel, continu, ou en cours de formation (CCF). Ces évaluations prendront la forme choisie par l'enseignant. Les CCF, principalement en lycée, s'appuient sur les référentiels de formation du CAP.

A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent **le bulletin trimestriel** comportant pour chaque matière le résultat du travail de l'élève et les appréciations des professeurs et du président du conseil de classe.

Ce bulletin reste en possession de la famille et doit être conservé pour la constitution de dossiers ultérieurs.

Tout élève absent ponctuellement à une évaluation ou n'ayant pas rendu à la date fixée par le professeur un devoir donné à la classe, pourra être convoqué à la demande de ce professeur à un exercice similaire hors du temps de classe. Concernant les CCF pour l'obtention du CAP, l'élève absent lors de l'épreuve sans justificatif médical ne pourra pas valider l'obtention de son diplôme.

Sur le dernier bulletin de l'année scolaire figure l'avis du conseil de classe concernant l'année scolaire suivante, la famille peut faire appel selon les règles en vigueur.

Les propositions des conseils de classe seront bien explicitées et clairement motivées.

## **Chapitre 2 – PRÉSENCE A L'ÉTABLISSEMENT**

Préambule : La présence des élèves est obligatoire à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, ainsi qu'à toutes heures exceptionnelles (projets éducatifs et pédagogiques, interventions, retenues...).

### **Article 1 : Horaires de cours, récréation, pause méridienne**

Mercredi et Vendredi : de 8h20 à 12h10 pour les collégiens. Le départ des élèves est prévu après le repas.

Vendredi : de 8h30 à 12h30 pour les lycéens. Le départ des élèves est prévu après le repas.

<b>Collège</b>		<b>Lycée</b>	
<b>Lundi matin</b>	Cours 10h-12h10	<b>Lundi matin</b>	Cours 10h-12h30
<b>Mardi-mercredi-jeudi-vendredi matin</b>	Cours 8h20-10h05 Récréation 10h05-10h20 Cours 10h20-12h10	<b>Mardi-mercredi-jeudi-vendredi matin</b>	Cours 8h30-10h20 Récréation 10h20-10h35 Cours 10h35-12h30
<b>Pause méridienne</b>	12h10-13h00 (Lundi-mardi) 12h10-13h30 (mercredi-jeudi)	<b>Pause méridienne</b>	12h30-13h30
<b>Après-midi</b> (tous les jours sauf le mercredi et le vendredi)	Cours 13h-15h35 Récréation 15h35-15h50 Cours 15h50-17h20	<b>Après-midi</b> (sauf le vendredi)	Cours 13h30-15h20 Récréation 15h20-15h35 Cours 15h35-17h30

### **Article 2 : l'accès au CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information du LREA Nelson Mandela est un lieu de lecture et d'apprentissages. Le professeur-documentaire est responsable du CDI et du fonds documentaire : il met à disposition des ressources et en facilite les usages pour les élèves et les enseignants.

#### **Horaires d'ouverture**

Le CDI est ouvert 15 heures par semaine : le lundi de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00, le mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Le CDI est ouvert pendant les récréations.

**Accès :** L'élève qui souhaite venir au CDI en autonomie prévient la vie scolaire. Il se présente au CDI et donne son carnet de correspondance au professeur-documentaliste qui l'inscrit.

### **Règles de prêt**

L'élève a le droit emprunter tous les documents, sauf les DVD et les périodiques, La durée du prêt est de 3 semaines pour les romans et les livres documentaires et d'une durée d'une semaine pour les bandes-dessinées et les mangas.

Le CDI dispose d'un catalogue en ligne à l'adresse suivante : <http://0421608v.esidoc.fr/>. Ce portail documentaire met également à disposition différentes ressources numériques.

### **Informatique**

L'élève utilise les postes informatiques dans le respect de la charte informatique de l'établissement.

Chaque élève se connecte sur sa session personnelle grâce aux identifiants donnés en début d'année scolaire. Il est possible d'imprimer des documents si besoin.

L'utilisation des ordinateurs est soumise à autorisation du professeur-documentaliste. Les ordinateurs sont exclusivement réservés à un usage pédagogique. Les élèves ne sont pas autorisés à jouer à des jeux sur les ordinateurs.

### **Article 3 : Déplacements**

- **EPS :** Les élèves se déplacent accompagnés par l'enseignant d'EPS sur les installations sportives (gymnase, piscine...) soit à pied, soit en transport en commun, soit avec un transporteur agréé.
- **Sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement :** chaque professeur détermine les activités et les lieux où les élèves devront se rendre pour participer à une activité (théâtre, cinéma, musées, visites d'entreprises ou d'établissements de formation...). Le chef d'établissement sera systématiquement informé de cette organisation qui indiquera les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. En cas de déplacements collectifs, l'enseignant organisateur sera en possession des instructions et des procédures à suivre en cas d'accident (numéros de téléphone des services d'urgence, de l'établissement, des familles). En fonction du lieu ou du moment de la journée, les élèves pourront être libérés à la fin de l'activité sur autorisation signée des responsables légaux. En début de journée, les élèves pourront se rendre directement sur le lieu de l'activité à partir de leur domicile avec accord des responsables légaux.

Les familles seront informées des déplacements que leurs enfants seront amenés à accomplir dans le cadre d'activités extérieures. Cette information sera notée sur le carnet de correspondance.

#### **Article 4 : Régime d'entrées et de sorties**

Les régimes d'entrées et de sorties sont déterminés par l'autorisation parentale figurant dans le carnet de correspondance. Toute sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande préalable par écrit, qui en précise les modalités de sortie et de transfert de responsabilité.

#### **Article 5 : Absence d'enseignant**

Les absences prévues des enseignants sont notifiées sur le carnet de correspondance (stage...).

Les absences imprévues sont signalées chaque jour sur le tableau blanc à l'entrée de l'établissement.

#### **Article 6 : Absence d'élève**

Toute absence non prévue doit être signalée, dans un premier temps, par téléphone à la Vie Scolaire le plus rapidement possible.

Toute absence, pour une raison importante et prévue, nécessite une demande écrite d'accord préalable adressée **au Chef d'établissement**.

Après toute absence, les parents ou tuteurs légaux doivent renseigner un billet d'absence (talon et souche) prévu à cet effet dans le carnet de correspondance et l'élève doit le présenter à la vie scolaire avant d'entrer en cours. Les élèves ne seront acceptés en cours que sur présentation de la souche visée par la vie scolaire.

#### **Article 7 : Retards**

Le retard est à la fois une incorrection à l'égard du professeur et une gêne pour le groupe déjà au travail.

Les élèves en retard doivent présenter leur carnet à la vie scolaire pour remplir un billet de retard et sa souche. Le motif est examiné ; s'il n'est pas recevable, l'élève fera l'objet d'une punition. La famille atteste qu'elle est informée de ce retard en contresignant la souche par retour.

#### **Article 8 : Cas des élèves majeurs**

Un accord écrit est mis en place entre le LREA Nelson Mandela, l'élève et ses parents afin de déterminer si l'élève majeur est seul responsable de sa scolarité (absences, retards...).

### **Chapitre 3 – VIE SCOLAIRE**

#### **Article 1 : Attitude et comportement**

A l'intérieur et aux abords de l'établissement, une attitude correcte et discrète est exigée ; toute personne fréquentant l'établissement se doit de respecter les règles de savoir-vivre élémentaires.

## **Article 2 : Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte et décente est exigée.

## **Article 3 : Déplacements dans l'établissement**

Les déplacements dans l'établissement se font dans le calme. Exceptionnellement les élèves pourront être autorisés par les enseignants à quitter leur cours en cas d'extrême nécessité. L'élève se déplacera en possession de la « fiche de circulation » sur laquelle le déplacement sera notifié par l'enseignant.

Il est rappelé aux élèves que le passage aux toilettes se fait **aux interours**, aux récréations et pendant **la pause méridienne**.

## **Article 4 : Récréation et pause méridienne**

Pendant les récréations et après les repas, les élèves ne doivent en aucun cas se trouver ailleurs que dans la cour. Seuls les élèves lycéens externes peuvent être autorisés à stationner à l'extérieur de l'établissement pendant les récréations et après les repas. Pendant ce temps, l'élève est sous la responsabilité de son (ses) responsable(s) légal(aux), ou la sienne propre s'il est majeur. Il n'est donc plus sous la surveillance et la responsabilité de l'établissement.

Pour les **élèves internes**, la présence d'un adulte est obligatoire même aux abords de l'établissement.

Rappel : la demi-pension est un service et non une obligation de l'établissement.

## **Article 5 : Début des cours**

Dès la sonnerie, les élèves se rangent dans la cour aux emplacements prévus en attendant d'être pris en charge par leur enseignant.

La mise en rang doit se faire de façon spontanée et ordonnée dès la sonnerie.

## **Article 6 : Matériel scolaire**

Une liste de matériel nécessaire est remise aux familles en début d'année. Les élèves et les responsables légaux veilleront à ce que ce matériel soit toujours disponible et en bon état tout au long de l'année.

Les demi-pensionnaires et externes viennent avec leur sac le matin et l'emportent avec **eux le soir**.

## **Article 7 : Objets dangereux**

Il est formellement interdit d'introduire au LREA Nelson Mandela des objets qui, par leur nature ou leur forme, seraient susceptibles de provoquer accident ou sinistre, (notamment : couteaux ou cutters, pétards, bombe lacrymogène, lasers, déodorant ou laque en bombe).

L'introduction d'une arme est, selon l'article 431-28 du code pénal, considérée comme un délit et passible de trois ans d'emprisonnement et 45000 euros d'amende.

## **Article 8 : Argent de poche - objets de valeurs**

Il est vivement conseillé aux familles de ne pas donner d'argent à leur enfant et de conserver à la maison les objets de valeur pour ne pas s'exposer à des vols ou détériorations.

#### **Article 9 : Dégradation, propreté de l'établissement**

Les élèves et leur famille sont responsables des dégradations qui peuvent être commises. **Toute dégradation volontaire sera sanctionnée ou engendrera une mesure éducative de réparation.** Une procédure amiable de responsabilité civile sera demandée à l'élève majeur ou à sa famille afin de dédommager l'établissement. Dans le cas où elle n'aboutirait pas, le chef d'établissement pourra émettre un ordre de recette à l'encontre des parents.

Les élèves sont invités à veiller à la propreté de l'établissement. Les papiers et déchets doivent être déposés dans les poubelles disposées à cet effet dans la cour, les bâtiments et les salles de classe. **Les crachats sont interdits.**

#### **Article 10 : Téléphone portable et appareil audio**

Les élèves doivent éteindre et ranger leur téléphone portable et les appareils audio dès qu'ils pénètrent dans l'enceinte de l'établissement. Ils peuvent les utiliser dans la cour ou par temps de pluie dans le foyer des élèves ou sous le préau :

- Pendant la récréation
- À la pause méridienne

**L'usage des téléphones portables est interdit** aux élèves dans tous les bâtiments. Les élèves dont les téléphones portables ne sont pas éteints pendant les cours et dans les couloirs, seront invités à le remettre à l'autorité compétente qui pourra le conserver sur la demi-journée de classe pour les élèves externes ou sur la journée pour les demi-pensionnaires. Une sanction ou une punition pourra être infligée à l'élève pour ce même fait proportionnellement à la faute commise (cf. chapitre 6 du RI).

Les internes pourront utiliser ces appareils dans des créneaux horaires et des modalités bien précis.

### **Chapitre 4 – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

#### **Article 1 : Principe de laïcité**

. 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.

. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

. L'appartenance à une religion ne peut être invoquée pour autoriser les élèves à ne pas suivre certains enseignements.

Sont également interdits :

- . Les attitudes provocatrices
- . Les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité

. Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

### **Article 2 : Droit individuel**

Tout élève dispose de droits individuels et notamment le respect de sa personne. L'élève témoin ou victime d'irrespect des droits individuels a le devoir d'en parler à un adulte.

### **Article 3 : Participation des élèves à la vie de l'établissement**

Pour donner aux élèves des occasions de participer aux décisions qui concernent leur vie quotidienne et de prendre des responsabilités dans certaines de leurs activités, chaque classe, groupe d'internat, élit un délégué titulaire et un suppléant qui siègent à la Conférence des Délégués des Elèves. Deux siègent au Conseil d'Administration parmi les élus lycéens.

Les élèves de classe C.A.P élisent leurs représentants au Conseil pour la Vie Lycéenne, dont le président siège également au Conseil d'Administration.

Afin d'aider les délégués dans leurs actions, une formation est proposée tout au long de l'année.

### **Article 4 : Droit d'association**

L'Association Sportive et la Maison des Lycéens sont des associations de type loi 1901.

L'Association Sportive permet à des élèves de pratiquer des activités physiques et sportives en leur offrant des possibilités d'améliorer leur pratique.

La Maison des Lycéens contribue au fonctionnement des différentes activités organisées dans l'établissement (activités extra scolaires, séjours divers ...)

L'adhésion est nécessaire pour participer aux activités proposées et une cotisation annuelle sera demandée en début d'année.

## **Chapitre 5 : HYGIÈNE ET SANTÉ**

### **Article 1 : Education Physique et Sportive**

Les cours d'EPS sont obligatoires. **Même dispensé**, l'élève doit participer aux cours.

Inaptitude ponctuelle (avec explication du motif) : elle peut être demandée par les parents par le biais du carnet de correspondance. L'infirmière de l'établissement ne peut pas dispenser les élèves.

La circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990 fixe les conditions suivantes :

Le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvement, d'effort...), et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à 3 mois consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

#### **Article 2 : Tabac**

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, modifiant les dispositions réglementaires du code de la santé publique pour l'application de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (Loi Evin). Ce décret renforce l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans tous les lieux couverts et non couverts de l'établissement.

La loi du 10.01.1991 stipule que dans un établissement scolaire, l'interdiction de fumer s'applique à tous et en tous lieux.

#### **Article 3 : Substances illicites et alcool**

Il est absolument interdit d'en introduire et/ou d'en consommer. Aucune dérogation ne peut être accordée. Les contrevenants s'exposent à une convocation de la Gendarmerie.

#### **Article 4 : Soins**

- Tout traitement médical doit être apporté à l'infirmerie accompagné de l'ordonnance.
- La famille est tenue de venir chercher son enfant, dès qu'un personnel de l'établissement le lui demande.
- En cas d'évacuation d'un élève à l'hôpital, **seuls les responsables légaux peuvent y récupérer l'élève hospitalisé. L'établissement n'a pas le droit de le faire pour eux.**

### **Chapitre 6 – PUNITIONS ET SANCTIONS**

Tout manquement à ce règlement et, de façon générale, toute atteinte aux personnes et aux biens peut donner lieu à l'application d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Ces décisions sont prises de façon hebdomadaire lors de la commission de suivi présidée par un membre de l'équipe de Direction.

#### **Article 1 : Punitions scolaires**

Ce sont des mesures d'ordre intérieur. Elles peuvent être infligées à un élève en cas de manquements mineurs à ses obligations ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent être données, sur proposition des autres membres de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Il peut s'agir : (liste indicative)



- d'une observation écrite notée sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- d'un devoir supplémentaire ;
- d'une retenue. Celle-ci est notée sur le carnet de correspondance ;
- d'excuses publiques orales ou écrites.

Dans un cas exceptionnel, en cas de manquement grave à la sécurité des personnes, il peut s'agir d'une exclusion ponctuelle des cours. Dans ce cas, le professeur doit prévoir la prise en charge de l'élève exclu et produire une information écrite au CPE et à la Direction des causes de ce renvoi. Les parents sont informés le jour même de ce renvoi.

Une punition ou une sanction ne peuvent en aucun cas se traduire au travers d'une évaluation de connaissances. Celle-ci est le reflet d'un travail dont le résultat dépend de critères d'évaluation qui ne prennent pas en compte l'attitude de l'élève.

Les punitions scolaires ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève concerné.

## **Article 2 : Sanctions disciplinaires**

Les sanctions sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement. Elle ne peut excéder vingt (20) heures. Si elle consiste en l'exécution d'une tâche, elle doit alors respecter la dignité de l'élève, sa santé et être adaptée à sa personne. Dans le cas où celle-ci serait exécutée à l'extérieur de l'établissement, l'accord de l'élève et de son représentant légal lorsqu'il est mineur est nécessaire. Une convention est signée entre l'établissement scolaire et la structure qui accueille l'élève.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit (8) jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes (internat, demi-pension).
- L'exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes.

Cette sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline saisi par le **Chef d'établissement**.

Toute sanction est notifiée par écrit. L'élève sanctionné peut bénéficier d'un sursis total ou partiel. Toute sanction est effacée du dossier après un an, hormis l'exclusion définitive. Aucune sanction physique ou à caractère humiliant ne peut être prononcée

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. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

À l'égard des élèves, il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- 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 ;

c) lorsque l'élève commet une violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, le **Chef d'établissement** est tenu de réunir le conseil de discipline. Lorsque le **Chef d'établissement** se prononce seul sur les faits qui ont justifiés l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit, en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et à la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du **Chef d'établissement**.

En attendant la réunion du conseil de discipline, le **Chef d'établissement** peut prendre des mesures conservatoires. Il peut aussi faire appel, s'il le juge nécessaire, au Conseil de discipline départemental.

### **Article 3 : Procédures alternatives**

En alternative ou en complément aux sanctions ci-dessus, l'élève peut être appelé à comparaître devant la Commission éducative.

La composition de la Commission éducative est arrêtée en Conseil d'administration. Elle réunit des membres de la communauté éducative. Elle a pour rôle d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Cette commission présidée par le Chef d'établissement peut le conduire à prononcer une alternative à la sanction ou une mesure de responsabilisation.

***J'ai lu et pris connaissance du présent règlement.***

***Je m'engage à respecter l'ensemble des règlements établis par l'établissement.***

Date : ...../ ..... / 20....

Signature de l'élève :

Signature du (des) responsable(s) légal(aux) :