

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'EREA/LEA est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les lois de la République. Il est organisé pour permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chaque élève, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation de citoyens en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

L'établissement rassemble des élèves, des professeurs, des personnels d'éducation, administratifs, techniques, de santé. **Toutes les personnes qui participent à la vie de l'établissement, élèves, représentants légaux, personnels enseignants et non enseignants ont des droits et des devoirs qui diffèrent selon leur statut, mais tous ont 5 devoirs majeurs imposés tout simplement par le civisme.**

Respecter les personnes : que ce soit élève, personnel enseignant ou non enseignant, parent d'élève, chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect pour autrui, respect de l'intégrité physique et morale et de la vie privée.

Faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse : l'établissement est public et laïc. Aucun acte de propagande ou prosélytisme ne peut y être toléré.

Respecter les biens matériels confiés à la collectivité : salles de classes et locaux de détente, toilettes, mobilier, matériel informatique, documents divers. Achetés sur les fonds publics, ces biens sont au service de tous les membres de la collectivité.

Respecter les règles de la société et de la santé publique telles que l'interdiction de voler, d'introduire, vendre ou consommer tout produit illicite, de fumer, vapoter ou cracher.

Être soucieux de la sécurité individuelle et collective.

Ce doit être une préoccupation permanente de chacun et de tous. Les usagers doivent respecter scrupuleusement les consignes concernant la sécurité, l'évacuation des locaux en cas de sinistre et la circulation dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de faire pénétrer toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation.

L'utilisation des alarmes et extincteurs sans raison valable sera sévèrement sanctionnée.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à l'instauration d'un climat de vie favorable dans l'établissement, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité.

Le non-respect de l'un de ces devoirs peut entraîner des poursuites devant la juridiction compétente.

Le Règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement et fait appel au sens des responsabilités de tous.

Il concerne essentiellement le comportement des élèves. Celui des personnels et des adultes en général est traité dans un autre cadre réglementaire.

TABLE DES MATIERES

1	REGLES DE VIE.....	2
1.1	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	2
2	ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES	3
2.1	VIE SCOLAIRE	3
2.2	ETUDES	4
3	SECURITE, HYGIENE ET SAVOIR-VIVRE	5
3.1	TOUT ELEVE COMME TOUT PERSONNEL A LE DROIT DE TRAVAILLER ET VIVRE EN TOUTE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT.	5
3.2	PREVENTION DES RISQUES :	6
3.3	L'ACCUEIL DES ELEVES A L'INFIRMERIE	7
4	DROITS ET OBLIGATIONS.....	9
4.1	LES DROITS DES ELEVES	9
4.2	LES DEVOIRS OBLIGATIONS DES ELEVES	9
4.3	ARTICLE 14 : USAGE DES TELEPHONES MOBILES ET SMARTPHONES.....	10
5	PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	10
5.1	LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS	10
6	MESURES D'ENCOURAGEMENT	12
7	RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX.....	12
8	LES SITUATIONS PARTICULIERES	13

1 REGLES DE VIE

1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 HORAIRES ET ACCES :

L'établissement est ouvert du lundi matin 9h45 au vendredi soir 16h30. Il est accessible aux élèves régulièrement inscrits et aux personnels. Les visiteurs sont tenus de s'adresser à l'accueil, de décliner leur identité et d'indiquer l'objet de leur visite, exceptés les personnes logées dans l'établissement.

Pour les élèves internes, un accueil peut être assuré à partir de 8h30 à la demande des représentants légaux, afin de leur permettre de s'installer dans leur dortoir.

1.1.2 LOCAUX ET EQUIPEMENTS :

Ils doivent profiter à tous : salles de classes, ateliers, espaces de détente, CDI, espaces extérieurs ou de circulation. *Chacun est appelé à les respecter* pour les maintenir en bon état, doit veiller à leur propreté et prendre conscience que toute négligence, toute dégradation, tout vol sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble.

Tout élève ne peut demeurer seul en salle de classe, sauf autorisation exceptionnelle. Chaque élève dispose d'un casier numéroté attribué pour l'année entière. Celui-ci, même en période de stage ou de vacances, sera fermé par un cadenas récupéré en fin d'année.

1.1.3 ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT : Les entrées et sorties de l'établissement sont fonction :

- du statut des élèves : collégiens ou lycéens
 - du régime de l'élève : externe, demi-pensionnaire ou interne
 - du statut choisi par les représentants légaux lors de l'inscription en accord avec l'équipe éducative : rouge ou vert. Ces informations sont reportées par la vie scolaire sur le carnet de correspondance de l'élève.
- En l'absence de ce document, c'est le régime de sortie le plus restrictif qui sera appliqué.

1.1.4 LES COLLEGIENS

- 1.1.4.1 Les élèves externes entrent dans l'établissement à la première heure portée sur leur emploi du temps, partent à la pause méridienne, reviennent pour la première heure de cours de l'après-midi et sortent de l'établissement à la fin de leur dernière heure de cours.
- 1.1.4.2 Les élèves demi-pensionnaires entrent dans l'établissement à la première heure de leur emploi du temps et sortent de l'établissement à la fin de leur emploi du temps.
- 1.1.4.3 Les élèves internes entrent dans l'établissement à la première heure de leur emploi du temps le lundi (ouverture à partir de 8h45 le lundi, retards inhérents aux transports tolérés après validation par la vie scolaire). Ils repartent le vendredi à la fin de leur emploi du temps (fermeture de l'établissement à 16h30, départs anticipés liés aux transports tolérés après validation par la vie scolaire). Les activités du mercredi après-midi font partie intégrante du programme éducatif de l'année. Les demandes de sortie le mercredi après-midi ne sont acceptées qu'à titre exceptionnel par la direction sur demande écrite de la famille.

Les entrées et sorties de l'établissement en cas d'absence d'un professeur au début ou à la fin de l'emploi du temps de l'élève sont fonction du statut choisi par les représentants légaux lors de l'inscription sur la fiche de vie scolaire.

- 1.1.4.4 Régime rouge Les élèves entrent et sortent de l'établissement selon l'emploi du temps habituel. Pas d'entrée tardive ni de sortie prématurée, sauf autorisation écrite des représentants légaux.

- 1.1.4.5 Régime vert Les élèves entrent et sortent de l'établissement selon le nouvel emploi du temps, sans que la vie scolaire ne prévienne les représentants légaux. Les demi-pensionnaires et les internes prennent toujours leur repas avant de quitter l'établissement s'ils n'ont pas cours l'après-midi.

Dans tous les cas, les collégiens ne sont jamais autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours.

1.1.5 LES LYCEENS

Toutes les règles énoncées pour les Collégiens s'appliquent aux lycéens. Toutefois, un aménagement supplémentaire est offert afin de les amener à plus d'autonomie :

1.1.5.1 La « sortie libre encadrée » pour les internes : c'est la possibilité pour un lycéen interne de sortir le mercredi après-midi. Cette sortie est demandée par l'élève en début d'année et avec accord de la famille. L'équipe éducative se réserve le droit d'autoriser ou de refuser cette sortie en fonction de l'évolution du comportement de l'élève.

1.1.6 SERVICE RESTAURATION – HEBERGEMENT

1.1.6.1 La restauration scolaire

Accès par le système « Turbo Self » : système biométrique (reconnaissance de la forme de la main). L'accès par le système de badge restera possible. Le premier badge sera fourni par l'établissement. En cas de perte ou de détérioration, il sera à la charge de la famille pour un montant de 6 €.

1.1.6.2 Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs de la restauration et de l'internat sont encadrés par le Conseil régional Auvergne - Rhône-Alpes. Les frais d'hébergement et de restauration sont forfaitaires, répartis sur trois trimestres inégaux. Ce forfait tient compte des périodes d'exams et est dû dans sa totalité quelle que soit la date de fin de cours. Aucune remise d'ordre n'est donc appliquée pour une fin de cours anticipée. Le règlement est exigible 15 jours après réception des factures par les représentants légaux.

Les représentants légaux qui le souhaitent peuvent demander la mensualisation des frais d'hébergement. Cette démarche doit être effectuée en début d'année scolaire auprès du service Intendance. En cas de mensualisation, les éventuelles modifications de situation (remises d'ordre...) seront déduites en fin de chaque trimestre.

1.1.6.3 Remises d'ordre

Une remise d'ordre peut être accordée sous certaines conditions :

- De plein droit (pour les événements de plus d'une journée) : fermeture du service de restauration pour cas de force majeure ; stage en entreprise ; changement d'établissement en cours de trimestre.
- Sous condition à la demande de la famille : élève exclu(e) par mesure disciplinaire ; raison de santé justifiée par un certificat médical supérieur à 15 jours consécutifs.

1.1.6.4 Changement de régime en cours d'année scolaire

Le changement de régime peut être autorisé uniquement en début de trimestre, sauf cas exceptionnel (maladie, changement de résidence, raison familiale ou disciplinaire). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.

1.1.6.5 Aides sociales

Les bourses sont accordées aux représentants légaux en fonction de barèmes nationaux. Les dossiers sont remis lors de l'inscription de l'élève. En cas de difficultés financières ponctuelles, les représentants légaux sont invités à demander un dossier de fonds social auprès de l'assistante sociale de l'établissement.

1.1.6.6 Contraintes alimentaires

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). La demande sera suivie par l'infirmière au vu du dossier médical remis par la famille.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes et des capacités de l'établissement à répondre à la demande dans des conditions de sécurité suffisante.

1.1.7 Discipline

1.1.7.1 Comportement :

Une tenue correcte est exigée au restaurant scolaire. L'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée à l'encontre des élèves dont le comportement nuirait au bon déroulement des repas. L'introduction d'aliments extérieurs et de boissons est interdite. Les aliments servis par la restauration doivent être consommés dans les locaux de la restauration.

1.1.7.2 Dégradations

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Le principe de tarification des dégradations est le remplacement à l'identique et au coût réel.

Une exclusion du service de demi-pension pourra être prononcée en cas de manquement au règlement.

2 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

2.1 VIE SCOLAIRE

2.1.1 Chaque élève a un carnet de correspondance qui permet de communiquer avec les représentants légaux et qui est son « passeport » dans l'établissement. Il doit l'avoir constamment avec lui et pouvoir le

présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui lui en fait la demande. L'emploi du temps et la photographie de l'élève doivent être clairement visibles.

- 2.1.2 En s'inscrivant dans l'établissement, tout élève, collégien et lycéen s'engage à suivre tous les cours prévus à l'emploi du temps.
- 2.1.3 Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux et peuvent entraîner des sanctions. Retards et absences ne peuvent donc être qu'exceptionnels et justifiés valablement par écrit.
- 2.1.4 Tout élève arrivant en retard passe au bureau de vie scolaire et ne rejoint le cours qu'avec un billet de retard signé par la vie scolaire. L'entrée en cours est laissée à l'appréciation de l'enseignant.
- 2.1.5 Après chaque absence, l'élève passe par le bureau vie scolaire, avant de se rendre en cours pour en fournir la justification et faire viser son carnet de correspondance. La famille doit informer la vie scolaire dès le début de l'absence, notamment en cas de maladie. Le contrôle de la présence est fait à chaque heure de cours par le professeur. Les assistants d'éducation téléphoneront à la famille en cas absence non justifiée.

2.2 ETUDES

- 2.2.1 À la fin de chaque trimestre pour le collège ou de semestre pour le lycée, un bulletin indiquant les notes ou appréciations sur le travail et le comportement des élèves dans chaque discipline est adressé aux représentants légaux ainsi qu'un bilan d'assiduité. Pour les élèves internes, un bulletin internat y sera joint ;
- 2.2.2 Pour les collégiens, les évaluations permettent de valider les différents paliers par le Livret Scolaire Unique Numérique qui correspond aux exigences du Socle commun de connaissances et de compétences ;
- 2.2.3 Les représentants légaux ont la possibilité de consulter les notes de l'élève sur l'ENT de l'établissement via son code distribué en début d'année. Ils sont invités à le consulter fréquemment ;
- 2.2.4 En début d'année scolaire, les élèves doivent être informés par leur professeur principal des contenus et programmes, des objectifs visés par les professeurs et/ou fixés par les règlements des examens et les directives pédagogiques, de la fréquence des travaux à réaliser, du mode d'évaluation ;
- 2.2.5 Chaque élève tirera d'autant mieux profit de l'enseignement dispensé qu'il l'enrichira par un travail personnel. Pour cela, l'établissement met à sa disposition plusieurs espaces de travail et de recherche, la salle d'étude, le CDI et la salle informatique sous la responsabilité d'un adulte ;
- 2.2.6 Utilisation d'Internet et des nouvelles technologies

La charte TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement : voir annexe) et d'utilisation du matériel informatique s'impose à tous : chaque élève doit la signer. Tout manquement à ces règles sera sanctionné.

Toute utilisation sans autorisation et/ou atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste, xénophobe ou homophobe, tout message présentant positivement le vol, la haine, ou tout acte qualifié de crime ou délit, ou de nature à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support (blog, site...) tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale sans exclure la possibilité de sanction disciplinaire.

2.2.7 La salle informatique

La salle informatique est une salle spécifique. Un planning numérique de réservation est mis à jour chaque semaine pour optimiser son utilisation.

2.2.8 Le Centre de Documentation et d'information

Le CDI est un lieu de recherche et de travail à la disposition des élèves et des personnels. Il est géré et animé par un professeur documentaliste.

Les horaires et le règlement de fonctionnement sont affichés sur la porte. L'accès au CDI par les élèves se fait soit en présence d'un professeur pour une séance préparée, soit par autorisation de la vie scolaire, après la procédure d'usage en salle d'étude (contrôle de présence, billet de circulation ...) pour une durée de 30 minutes minimum.

Droits et devoir des usagers du CDI :

En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage, les représentants légaux de l'élève devront s'acquitter des modalités de remboursement sur la base de son prix d'achat par le CDI.

3 SECURITE, HYGIENE ET SAVOIR-VIVRE

3.1 TOUT ELEVE COMME TOUT PERSONNEL A LE DROIT DE TRAVAILLER ET VIVRE EN TOUTE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT.

- 3.1.1 Chacun est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité afin d'éviter les accidents. Elles sont affichées dans chaque salle de classe et commentées en début d'année par les professeurs principaux.
- 3.1.2 Les exercices trimestriels d'évacuation, de confinement ou de mise à l'abri doivent être effectués dans le calme en respectant les consignes affichées dans chaque salle.
- 3.1.3 Toute introduction ou port d'arme ou d'objet dangereux est rigoureusement interdit.
- 3.1.4 Les jeux violents, bagarres, insultes et toute incivilité ne sont pas tolérés ;
- 3.1.5 Les élèves ne sont pas autorisés à courir dans les locaux : escaliers, couloirs et salles, ni à circuler dans l'établissement avant les cours ou pendant les récréations. Par mesure de sécurité, ils ne doivent pas entraver la circulation et se ranger pour laisser un passage libre.
- 3.1.6 Les déplacements dans l'établissement se font dans le calme et sans bruit. Les élèves sont en possession d'un billet de circulation signé par un adulte pour un déplacement particulier en-dehors des horaires de cours et des salles habituels. L'usage des couloirs fait l'objet d'une procédure qui y est affichée. Le couloir entre le bâtiment B et le bâtiment F sert aux élèves à se rendre à l'infirmerie ou en cas de pluie et celui vers le bâtiment A administratif sert pour se rendre à un bureau. L'accès aux toilettes est soumis aux horaires d'ouverture affichés sur la porte, il sera sur autorisation aux intercours.

3.1.7 Tenue vestimentaire et langage

Chaque collégien et lycéen doit adopter une tenue vestimentaire et un comportement adapté à l'enseignement. Les couvre-chefs (casquettes ou autres) ne sont pas autorisés dans les bâtiments. Les tenues susceptibles d'entraîner des troubles dans l'établissement sont totalement prohibées. Il convient de surveiller son langage.

De même l'établissement est avant tout un lieu de travail et non un lieu de rendez-vous pour les couples qui surveilleront leur attitude dans l'enceinte de l'établissement. Les salles de classe et les couloirs ne sont pas non plus des lieux de pique-nique. Il est donc interdit de boire ou manger dans les locaux autres que ceux prévus à cet effet (restauration-préaux-foyer).

- 3.1.8 Par mesure d'hygiène et en accord avec la législation française, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. De même l'introduction, la vente, l'échange ou la consommation dans l'établissement de drogues, d'alcool ou autres objets sont expressément interdits. Les jeux d'argent et de hasard sont formellement prohibés.
- 3.1.9 Assurances : tous les élèves doivent avoir une assurance couvrant la responsabilité civile. En conséquence, il est recommandé aux représentants légaux de souscrire une assurance responsabilité civile auprès de la compagnie de leur choix pour les trajets scolaires, les activités extra scolaires et les risques individuels. Les représentants légaux fourniront l'attestation d'assurance dès la rentrée.

3.1.10 Pour certains enseignements, des tenues spécifiques sont exigées :

- 3.1.10.1 Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. Les modalités de fréquentation des cours sont inhérentes au respect des conditions d'enseignement à savoir :
 - 3.1.10.1.1 Inaptitude ponctuelle (avec motif) peut être demandée par les responsables légaux par le biais du carnet de correspondance
 - 3.1.10.1.2 Pour une inaptitude plus longue (excédant 2 séances), un certificat médical est exigé. Il devra faire figurer les dates limites de l'inaptitude et les contre-indications le plus précisément possible.

Les certificats médicaux doivent être présentés aux professeurs d'EPS qui le transmettront à la vie scolaire et à l'infirmerie.

La tenue d'EPS est obligatoire :

- Short et/ou survêtement et chaussures de sport attachées
- Maillot de bain et bonnet de bain (pas de short ou caleçon) pour la piscine

Le respect des consignes est une règle incontournable. Aucun élève ne doit y déroger. Les élèves sont informés des modalités de fonctionnement propres à la discipline (trajets, chewing-gum, casquettes, portables, briquets, matériel, environnement) et les règles propres à chaque activité physique. Pour certaines activités, pour des raisons de sécurité, on fera enlever les bijoux (montres, bracelets, colliers, boucles d'oreilles...)

Les trajets pour se rendre sur les installations font partie intégrante des cours.

3.1.10.2 Pour les ateliers professionnels - ACCES AUX ATELIERS – CONSIGNES DE SECURITE ANNEXE 1

L'accès aux ateliers est strictement réglementé. Seules les personnes autorisées par le Chef d'établissement ou le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles peuvent pénétrer dans les ateliers.

Les règles propres à chaque atelier sont données par les enseignants ou rappelées dès la première heure de cours suivant la rentrée scolaire. Au sein de tous les ateliers, les élèves portent impérativement leur tenue de travail et des chaussures de sécurité.

Pour les élèves de 4^e et 3^e, les vêtements et chaussures, prêtés par l'établissement, seront tenus en parfait état de propreté sous la responsabilité des professeurs et en lien avec la lingerie. Ils devront être rendus en parfait état à la fin de l'année scolaire.

Les lycéens restent propriétaires de la tenue qui leur est fournie en début de scolarité et responsables de son entretien.

3.2 PREVENTION DES RISQUES :

3.2.1 Interdictions dans les ateliers:

- 3.2.1.1 D'utiliser une machine sans autorisation. Conformément à la circulaire du 1^{er} février 2007 du Ministère du Travail, les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} n'ont pas accès aux machines des ateliers.
- 3.2.1.2 De porter les cheveux longs non attachés, des écharpes, des vêtements flottants, des bagues...
- 3.2.1.3 De toucher au tableau électrique ou au boîtier de commande des machines sans autorisation.
- 3.2.1.4 De pénétrer dans les magasins sans autorisation.
- 3.2.1.5 D'entrer dans les ateliers en dehors des cours programmés à l'emploi du temps et pendant les récréations.
- 3.2.1.6 De réaliser des travaux en hauteur et de monter aux échelles sans autorisation.
- 3.2.1.7 D'apporter des objets extérieurs; ballons, baladeurs, portables, collations diverses, etc...

3.2.2 Obligations dans les ateliers :

- 3.2.2.1 De porter les équipements de protection individuelle exigés par le professeur d'atelier en raison d'activités spécifiques : casque anti-bruit, gants, masque à poussière, lunettes de protection...
- 3.2.2.2 De respecter les protocoles d'hygiène définis par les professeurs.

3.2.3 Sécurité des biens, vols :

Toute perte, disparition ou détérioration de matériel est signalée au professeur. Au cas où la responsabilité d'un élève serait avérée, la réparation ou le remplacement s'effectue aux frais des représentants légaux de l'élève ou de celui-ci s'il est majeur.

Chaque élève doit se procurer un cadenas pour fermer le casier de son vestiaire.

3.2.4 Entretien et rangement :

L'entretien des ateliers incombe aux utilisateurs et est évalué dans le cadre de « l'Organisation du poste de travail ». Aussi les élèves se conformeront aux dispositions prises par les professeurs pour assurer le nettoyage et le rangement qui font partie intégrante des activités professionnelles propres à chaque secteur.

3.2.5 Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel

3.2.5.1 Les stages :

Les stages d'initiation sont destinés aux élèves de 4^{ème} SEGPA. Les stages d'application pour les élèves de 3^{ème} SEGPA. Ils sont prévus pour permettre aux collégiens de découvrir le monde professionnel dans le cadre de leur parcours avenir. Ils ont pour objectif de leur permettre d'articuler les savoirs et savoir-faire acquis dans l'établissement scolaire avec les langages techniques et les pratiques du monde professionnel. Ils sont des moments pédagogiques à part entière, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires. La durée est fixée légalement et le calendrier est donné en début d'année scolaire.

Les élèves de 4^e et 3^e peuvent demander à faire des mini-stages dans les établissements scolaires (lycée professionnel) pour compléter leur parcours avenir.

3.2.5.2 Les périodes de formation (PFMP) :

Tous les diplômes professionnels comportent des périodes obligatoires de formation en milieu professionnel dont la durée varie en fonction du diplôme ou de la spécialité préparée.

Conformément au référentiel de certification, au décret 2003-812 du 26/08/2003 et à la note de service 97-203 du 19/09/1997, toute période non faite ou incomplète, entraîne l'impossibilité d'obtenir le diplôme préparé, y compris avec un justificatif.

Les stagiaires demeurent sous statut scolaire durant les stages. Toute absence devra être déclarée le jour même à l'entreprise ainsi qu'à la vie scolaire.

3.2.5.3 Conventions :

Une convention doit être établie pour toute période en entreprise effectuée par un élève. Elle est signée par le chef d'établissement, le chef d'entreprise et le tuteur en entreprise, l'enseignant référent du stage, l'élève majeur ou son représentant légal. Les conventions doivent être rapportées par les élèves au professeur principal une semaine au moins avant la date de début de formation, complétées et signées par toutes les parties.

Si l'élève n'est pas en mesure de fournir les documents à la date prévue, il doit le signaler à son professeur principal pour l'aider dans ses démarches.

Aucune période en entreprise ne pourra débuter sans que les conventions soient signées par l'ensemble des partenaires.

Tout élève n'ayant pas de lieu de stage au premier jour de cette période doit obligatoirement se présenter à l'établissement aux heures prévues par son emploi du temps de cours. Les absences sont comptabilisées par la vie scolaire.

Toute absence devra être justifiée sous 48 heures et sera impérativement rattrapée en accord avec le DDF.

La recherche de l'entreprise fait partie intégrante de la formation et prépare l'élève à sa future recherche d'emploi. Par conséquent, il est impossible pour tout élève d'effectuer un stage dans son propre établissement.

3.2.5.4 Remboursement de frais :

Pour que les frais de déplacement soient pris en charge par l'établissement, vous devez en concertation avec le lycée, fixer les conditions (fréquence notamment) de transport jusqu'à l'entreprise.

La fiche de remboursement est à demander au DDF, à compléter et à lui remettre pour vérification, accompagnée obligatoirement d'un RIB, dans un délai maximum de deux semaines après la période en entreprise.

3.3 L'ACCUEIL DES ELEVES A L'INFIRMERIE

L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours, les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour à l'école. Si ce n'est pas le cas la famille sera contactée, il lui sera demandé de venir récupérer l'élève.

L'accueil des élèves se fait prioritairement en dehors des cours (interclasses, récréation, temps de midi, permanence).

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue :

- Saignements de nez ou plaies ;
- Brûlures ;
- Malaise, perte de connaissance ;
- Traumatismes bras, jambes, tête ;
- Elève bénéficiant un PAI ;
- Elèves convoqués par l'infirmière ;
- Selon l'appréciation du professeur.

L'élève sera alors accompagné d'un camarade qui passera systématiquement à la vie scolaire.

Il devra reprendre les cours le plus rapidement possible.

La prise de médicaments par les élèves sans contrôle est interdite.

Dès leur arrivée à l'établissement, les élèves sous traitement doivent les déposer avec une copie de l'ordonnance à l'infirmerie ou à la vie scolaire qui transmet à la l'infirmière et si absente à la direction.

Si des élèves ont un traitement de longue durée ou des problèmes médicaux particuliers nécessitant un protocole, les responsables légaux doivent en informer l'infirmière.

Celle-ci étudiera avec le médecin scolaire, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), afin d'optimiser la prise en charge de la scolarité de l'élève.

En cas d'absence de l'infirmière, la vie scolaire et/ou les personnes aillant en charge les élèves assurent la prise en charge de l'élève selon le protocole d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer le secrétariat de direction qui avisera le chef d'établissement pour information auprès des personnels et des élèves.

3.3.1 Orientation scolaire et professionnelle - Assistante sociale - Psychologue

Des psychologues de l'éducation nationale sont rattachés à l'établissement et se tiennent à la disposition des élèves et de leur famille sur rendez- vous.

L'accompagnement social des élèves est assuré par la présence d'une assistante sociale qui reçoit les représentants légaux et les élèves sur rendez-vous. Une psychologue clinicienne vacataire se tient à la disposition des élèves afin de les aider à mieux appréhender leur scolarité.

3.3.2 Fonctionnement général de l'internat

Au-delà d'être un lieu d'hébergement, l'internat est un complément de l'enseignement général adapté et de la formation professionnelle. Un accompagnement pédagogique et éducatif y est proposé. Il est encadré par des enseignants du premier degré, du second degré et des assistants d'éducation.

3.3.3 MATERIELS ET LOCAUX :

3.3.3.1 Les chambres et les communs :

Les élèves sont répartis par groupe de vie dans des chambres de 3 lits maximum.

Chaque jour : les lit sont faits, les papiers ramassés et mis à la poubelle, les vêtements rangés dans les placards, les couvertures et dessus de lits correctement pliés, les sols balayés, les chambres aérées, les lumières éteintes.

L'accès au dortoir des filles est strictement interdit aux garçons et inversement, sauf autorisation des enseignants responsables à l'occasion d'une activité.

La décoration murale est autorisée à condition de ne pas endommager les murs et avec l'accord des personnels responsables. L'utilisation de ruban adhésif est interdite, seule la gomme fixe est autorisée.

Un cadenas est obligatoire pour fermer son armoire. Un double des clés doit être obligatoirement confié aux responsables d'internat.

La musique est autorisée à un niveau sonore tolérable et ne doit pas être perceptible d'une chambre à l'autre jusqu'au moment du coucher, déterminé par les adultes responsables.

L'utilisation des salles d'activité de l'internat est gérée par les adultes responsables de l'internat.

Les élèves non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à monter seuls au dortoir.

3.3.4 LES REPAS – LE SELF :

Les trois repas sont obligatoires. Chaque groupe se présente à l'entrée du réfectoire avec son responsable. Il est obligatoire de se laver les mains. Les tables doivent être débarrassées (y compris les carafes) avant de quitter le self. Les chaises doivent être rangées, le matériel et la nourriture doivent être respectés. Par mesure d'hygiène, les sacs sont interdits à l'intérieur de la salle de restauration. Il est interdit de faire entrer ou sortir de la nourriture. Une fois sorti du self, il est interdit d'y entrer à nouveau.

3.3.5 ARGENT ET OBJETS DE VALEUR :

Il est interdit d'apporter des objets précieux à l'internat. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration (bijoux, argent...).

Il est interdit d'apporter des bombes aérosols à l'internat (parfum, déodorant)

Un règlement spécifique à chaque unité de vie est annexé à ce présent règlement. Il est également affiché dans chaque unité de vie.

3.3.6 LES HORAIRES

	Dortoirs 1 et 4		Dortoirs 2 et 3	
Réveil	6h45 – 7h00		6h45 – 7h00	
Petit déjeuner / aération des chambres	D1 : 7h10	D4 : 7h	D2 : 7h20	D3 : 7h25
Hygiène bucco-dentaire / lit Rangement chambres	7h25		7h40	
Descente dans la cour	7h45		7h45	

Commenté [d1]: A revoir

Déjeuner	1er service : 12h00 et 2 nd service à 12h30
Goûter	Après la dernière heure de cours
Activités éducatives	17h 30 à 19h
Entretien des chambres	Balayage le mercredi avant le repas du soir
Dîner	18h45 à 19h40
Veillée	20 h à... selon niveau
Coucher	Selon niveau

4 DROITS ET OBLIGATIONS

4.1 LES DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent de droits : expression individuelle et collective, réunion, association et publication.

- 4.1.1 Chaque élève dispose du droit d'expression individuelle. Le droit de dire ce que l'on pense ne peut s'exercer cependant qu'en respectant autrui et en respectant le principe de neutralité. Tous propos diffamatoires ou injurieux pourront être sanctionnés.
- 4.1.2 Les collégiens et lycéens disposent du droit d'expression collective. Ils éisent pour cela des délégués de classe et des délégués au Conseil de délégués pour la Vie Collégienne et au Conseil de délégués pour la Vie Lycéenne parmi lesquels seront élus leurs représentants au Conseil d'administration de l'établissement.
- 4.1.3 Les élèves collégiens et lycéens disposent du droit de réunion. Ils peuvent se réunir dans les locaux qui leur sont destinés (foyers) ou dans une autre salle après en avoir fait la demande à la direction. L'objet de la réunion sera soumis au préalable. La direction pourra interdire la réunion si elle estime qu'elle peut troubler l'ordre public, nuire aux activités d'enseignement, porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, ou ne pas respecter les principes de neutralité ou de laïcité.
- 4.1.4 Les collégiens et lycéens disposent du droit d'association. Ils sont amenés à gérer la Maison des collégiens ou la Maison des Lycéens. Ces associations, de type loi 1901, sont déclarées en préfecture. Elles doivent tenir une assemblée générale annuelle au moins une fois par an, élire un bureau et présenter chaque année leur bilan d'activité et financier au Conseil d'administration du lycée qui donnera son aval et pourra être amené à formuler des recommandations ou des mises en garde. Il en va de même pour l'association sportive de l'établissement.
- 4.1.5 Les collégiens et lycéens disposent du droit d'affichage. Des panneaux sont prévus à cet effet sous les préaux. Ils peuvent de même publier des écrits tels que le journal du lycée ou des journaux de classes. Avant d'afficher ou de diffuser leur production, les auteurs demanderont conseil et autorisation à la direction, afin d'éviter tout risque de se mettre hors-la-loi. Tout écrit doit être signé par son auteur.

4.2 LES DEVOIRS OBLIGATIONS DES ELEVES

- 4.2.1 La première obligation de l'élève est l'obligation d'assiduité scolaire. Tout élève inscrit doit respecter les horaires, assister à tous les cours, travailler l'intégralité des programmes dans toutes les disciplines.
- 4.2.2 Le respect dû aux professeurs : arriver à l'heure, être présent et attentif, avoir ses affaires de travail (manuels scolaires, stylo, classeur, etc...), participer activement en cours, porter une tenue correcte.
- 4.2.3 Le respect dû aux autres personnels et notamment aux personnels chargés d'entretenir les locaux : pas de chewing-gum sous les tables ou les chaises, pas d'inscriptions sur le mobilier ou les murs, pas de papiers par terre ou derrière les radiateurs mais dans les poubelles.
- 4.2.4 Le respect dû aux camarades : ne pas gêner leur travail, ne pas les insulter et ne pas porter atteinte à leur identité et leur dignité ; être attentif aux autres et solidaire des personnes les plus vulnérables ;refuser tout

type de violence ou de harcèlement ; respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.

- 4.2.5 Les élèves comme tous les personnels ont le devoir de respecter autrui et de n'utiliser aucune violence verbale ou physique, et aussi de respecter le cadre de vie et le bien collectif. La politesse et la courtoisie sont essentielles pour créer une atmosphère agréable et une bonne ambiance de travail.

4.3 ARTICLE 14 : USAGE DES TELEPHONES MOBILES ET SMARTPHONES

- 4.3.1 L'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est strictement interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte : les cours d'EPS, les sorties et les voyages scolaires.

- 4.3.2 Il doit rester éteint.

- 4.3.3 Deux exceptions à l'utilisation :

Pour motif médical (prévu par la loi) : l'utilisation de dispositifs médicaux connectés pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé. Le ou les appareils doivent être prévus dans le cadre d'un PAI ou PPS.

Pour les usages pédagogiques : l'utilisation peut se faire sous le contrôle de l'enseignant, soit lors des cours dans la classe ou dans l'enceinte de l'établissement, soit lors d'une sortie ou voyage scolaires validé par l'établissement.

- 4.3.3.1 Conditions particulières réservées aux lycéens : L'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est tolérée à l'extérieur des bâtiments (cour de récréation) et dans les espaces dédiés à la maison des lycéens.

- 4.3.3.2 Conditions particulières réservées aux élèves internes : Sous la responsabilité des personnels enseignants et d'éducation, les élèves internes bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile ou équipement terminal de communications électroniques. Cette plage horaire est communiquée aux élèves lors des réunions hebdomadaires réalisées dans chaque unité d'internat sous la responsabilité des personnels enseignants et d'éducation.

- 4.3.3.3 Pour les collégiens : Dès l'arrivée à l'internat, les téléphones sont consignés dans un coffre situé dans la chambre de garde des internats. Ils sont restitués aux élèves au moment du départ, le vendredi après la dernière heure de cours.

En cas de manquement :

- 4.3.3.4 Le non-respect de l'interdiction de l'utilisation du téléphone, comme toute atteinte au règlement intérieur, peut faire l'objet d'un simple rappel à l'ordre au passage devant la commission éducative.

Il peut également entraîner sa confiscation dont les modalités sont précisées ci-après :

- A la demande d'un personnel enseignant ou d'éducation ;
- Mise en sûreté du téléphone dans un coffre-fort situé dans le bureau de la vie scolaire ;
- Information de la confiscation aux représentants légaux ;
- Remise du téléphone aux représentants légaux. En cas d'indisponibilité des représentants légaux, le téléphone sera remis à l'élève demi-pensionnaire après sa dernière heure de cours et pour l'élève interne, après sa dernière heure de cours de la semaine.

- 4.3.3.5 Les internes peuvent écrire librement et recevoir du courrier sous enveloppe en toute discrétion. Sauf cas d'urgence absolue, aucune communication ne sera transmise directement aux élèves.

- 4.3.3.6 Il est formellement interdit de photographier, filmer ou enregistrer dans l'établissement sans autorisation.

- 4.3.3.7 L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse.

- 4.3.4 Article 14-1 : Dans le collège l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite et pendant toute activité qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.

5 PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1 LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

L'une des finalités du collège et du lycée est l'apprentissage de la loi et de la règle. En ce sens l'ensemble des personnels de l'établissement privilégie, avant toute sanction, le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif et pédagogique.

Le règlement intérieur s'applique sans distinction aux élèves mineurs et majeurs. Tout manquement au règlement intérieur entraîne une procédure disciplinaire soumise aux principes suivants :

- Principe de légalité : aucune mesure non prévue par le règlement ne peut être prise ;
- Principe du contradictoire : l'élève a le droit d'exprimer son point de vue et de se défendre ;
- Principe de la proportionnalité : la mesure prise doit être proportionnelle à la faute commise ;
- Principe de l'individualisation : les mesures prises sont toujours individuelles, jamais collectives, sans « tarification ».

Les punitions et sanctions peuvent être demandées par tous les personnels de l'établissement. Le chef d'établissement ou son représentant prononce les sanctions.

5.1.1 Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par tous les personnels de l'établissement. Elles ne sont pas susceptibles de recours et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, cependant, les représentants légaux doivent en être informés.

Les punitions suivantes pourront être appliquées :

- Inscription sur le carnet de correspondance ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire ;
- Retenue, avec travail à effectuer. Les retenues sont placées dans l'emploi du temps de l'élève ou le mercredi après-midi, selon l'appréciation de la Conseillère Principale d'Education ;
- Privation d'activité facultative (y compris les récréations) ;
- Confiscation d'un objet non autorisé ou mal utilisé ;
- Suppression de la sortie libre encadrée pour les internes ;
- Exclusion ponctuelle de cours : ne peut être prononcée que dans les cas exceptionnels et s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite et immédiate à la Conseillère Principale d'Education, qui se charge d'informer les représentants légaux ;
- Exclusion temporaire du cours en cas de perturbation grave. Celle-ci ne peut être qu'exceptionnelle et l'élève exclu sera conduit au bureau de la vie scolaire avec un travail à faire qu'il effectuera en étude surveillée. Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève pour des raisons disciplinaires est proscrite.

5.1.2 Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les manquements caractérisés au règlement intérieur et les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le conseil de discipline.

Les sanctions suivantes pourront être prononcées :

- Avertissement ;
- Mesure de responsabilisation ou de réparation ;
- Exclusion temporaire de classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement, la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes : la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- Les mesures d'exclusion supérieures à 8 jours sont prononcées par le Conseil de discipline.

Le Chef d'Etablissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

5.1.3 Les instances éducatives et disciplinaires

5.1.3.1 La Commission éducative :

Sa composition est variable. Elle est composée au moins du chef d'établissement ou son adjoint, la Conseillère Principale d'Education, un personnel d'enseignement et d'éducation, un représentant des représentants légaux d'élèves et un représentant des élèves.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

5.1.3.2 Le Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef d'établissement en cas de faute grave. Il est compétent pour prononcer toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique.

5.1.3.3 Le Conseil de discipline départemental :

Le Chef d'Etablissement peut décider, dans des cas exceptionnels, de réunir le Conseil de discipline en dehors de l'établissement et de saisir le Conseil de discipline départemental.

5.1.4 La mesure conservatoire :

S'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire (tenue d'un Conseil de discipline) comme au plan judiciaire (procédure pénale en cours).

6 MESURES D'ENCOURAGEMENT

La communauté éducative se doit de valoriser les élèves qui ont une attitude positive face à leur travail et qui participent activement à la vie collective.

- Les améliorations notables au niveau du comportement ou du travail sont signifiées oralement à l'élève ou à la famille, et peuvent faire l'objet d'une inscription au carnet de correspondance.
- Le Conseil de classe peut attribuer les encouragements, les compliments ou les félicitations aux élèves méritants en raison de leurs résultats scolaires et / ou de leur implication dans la vie de l'établissement.
- Afin d'aider un élève, il peut lui être proposé de prendre un engagement au moyen d'un document écrit et signé.

Les élèves peuvent également bénéficier de fiches de suivi, de projets éducatifs personnalisés, de rendez-vous réguliers de médiation avec un adulte référent.

Les réussites sportives, artistiques, culturelles ainsi que les actes de civisme et de solidarité ou les services rendus pourront faire l'objet d'articles dans le bulletin d'information à destination des représentants légaux, dans les journaux lycéens ou sur le site internet de l'établissement.

7 RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Outre sa mission propre d'instruction, l'établissement a pour fonction de prolonger et compléter le devoir d'éducation incombant aux représentants légaux des élèves.

Il est donc indispensable que s'établisse un lien entre l'établissement et les représentants légaux afin de rechercher une cohérence éducative. Le dialogue ainsi instauré peut favoriser une relation de confiance entre les représentants légaux, leurs représentants et les instances de l'établissement.

Lors d'un litige ou conflit entre personnes, la médiation du membre de la communauté éducative qui en est informé(e) s'exerce en premier afin d'apaiser et régler la situation. Si la famille en est informée par son enfant, elle devra avant tout prendre contact avec la vie scolaire ou la direction, qui est responsable du bon fonctionnement de la vie de l'établissement.

Le Chef d'Etablissement et son adjoint ont un rôle de direction et d'animation de l'établissement; ils sont les interlocuteurs privilégiés des représentants légaux pour les questions d'inscription, de changement de classe, d'emploi du temps, de discipline, de choix et de changement d'option.

Les professeurs enseignent et participent de ce fait au fonctionnement social de l'établissement par la relation qu'ils établissent avec leur classe et les représentants légaux des élèves. Lors des rencontres représentants légaux-professeurs, ils exposent leur projet pédagogique et éventuellement leur approche spécifique des matières qu'ils enseignent. Ils reçoivent à leur demande, les élèves ou leurs délégués, ainsi que les représentants légaux.

Autour du professeur principal, nommé à cet effet, s'établit dans toutes les classes un réseau d'échange d'informations qui intègre aussi bien les élèves délégués de classe, les délégués représentants légaux des différentes associations, que tous les professeurs de la classe.

C'est par le professeur principal que transitent les informations sur le fonctionnement de la classe, permettant ainsi, en première instance, le traitement des problèmes rencontrés, concernant aussi bien les élèves, l'équipe de professeurs, que les représentants légaux ou l'administration.

La conseillère principale d'éducation suit la scolarité des élèves, spécialement l'assiduité et le comportement, organise le service de vie scolaire afin de contribuer à une meilleure prise en charge et concourir à la qualité du climat scolaire.

La gestionnaire traite toutes les questions matérielles et financières permettant le fonctionnement de l'établissement.

L'assistante sociale de l'établissement de peut recevoir sur rendez-vous les représentants légaux et les élèves selon l'horaire communiqué en début d'année. Elle a pour mission d'aider les élèves ou représentants légaux en difficulté, afin de trouver une solution au mieux dans l'intérêt de l'élève.

Le directeur délégué aux formations organise les enseignements professionnels et technologiques, coordonne et anime les équipes enseignantes et gère le suivi des stages et périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) des élèves.

Chaque élève doit nécessairement pendant la durée de ses études, élaborer un projet d'orientation: aider les élèves et leurs représentants légaux dans cette tâche fait partie des fonctions des psychologues de l'éducation nationale, mais aussi du personnel enseignant. Les outils fournis par l'ONISEP sont disponibles au CDI.

Correspondance : Toutes les lettres adressées à l'administration de l'établissement doivent indiquer le nom des représentants légaux, le nom de l'élève, et sa classe. Toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone doit faire l'objet d'une notification immédiate au secrétariat, les représentants légaux titulaires d'une adresse électronique peuvent également la communiquer.

8 LES SITUATIONS PARTICULIERES

L'établissement accueille des stagiaires adultes en formation continue

Stagiaires et personnels sont tenus de respecter les règles qui s'appliquent à tous

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs comme aux élèves mineurs. Les élèves majeurs, du fait de leur majorité, ont le droit d'être informés directement de tout ce qui concerne leur scolarité. Ils ont le droit de justifier eux-mêmes leurs absences ou leurs retards. Cependant, sauf cas particuliers, l'établissement tiendra systématiquement les représentants légaux informés aussi bien des résultats que des éventuelles difficultés rencontrées.

L'établissement n'est accessible qu'aux élèves régulièrement inscrits, aux personnels et aux personnes autorisées.

En cas d'intrusion ou d'incident grave à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (bagarre par exemple), le Chef d'Etablissement pourra faire appel à la police et déposer plainte contre les auteurs des infractions ou des violences.

L'intrusion dans l'établissement comme la violence à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement sont source d'insécurité pour la communauté scolaire. C'est pourquoi chaque élève et chaque personnel se doivent d'informer le chef d'établissement ou son représentant de toute entrée de personnes à leur initiative dans l'enceinte de l'établissement.

Le règlement intérieur est soumis chaque année au Conseil de délégués pour la Vie Collégienne, au Conseil de délégués pour la Vie Lycéenne et au Conseil d'administration qui peut proposer les modifications jugées nécessaires.

Pris connaissance le :

L'élève

les représentants légaux