

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration du Collège le 12/04/2018

## ROLE ET UTILISATION DU CARNET

Ce carnet a pour objet d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et les familles

L'élève s'engage à veiller à la bonne tenue de son carnet et à sa mise à jour, à l'avoir constamment dans son cartable et à le produire à chaque demande du personnel de l'établissement ou de sa famille.

Les parents sont invités à renseigner ce carnet en début d'année scolaire, à le regarder régulièrement par la suite, à l'utiliser pour correspondre avec les membres de l'Equipe Educative, à compléter éventuellement les rubriques ABSENCES ou RETARDS, et à le signer chaque fois qu'une information nouvelle y sera consignée.

Signature de l'élève

signatures des responsables légaux

L'exercice des droits et obligations de chacun est inséparable des objectifs généraux de l'école.

La mise en œuvre de ces droits et obligations ne peut s'exercer que dans le respect de la Loi et des principes fondamentaux du service public, en particulier ceux de la laïcité, la gratuité, la neutralité, la politique et la religion, incompatibles avec toute propagande.

« Le règlement intérieur lie les divers partenaires de l'éducation : les élèves, les responsables légaux des élèves, les personnels du collège et tous ceux qui agissent en commun pour instruire et éduquer la jeunesse. Il s'applique à l'intérieur du collège comme à ses abords. Il a également pour but de préparer les élèves à leur responsabilité de futur citoyen.

Il fixe les règles de la vie de la communauté éducative et vise à favoriser l'harmonie :

Par le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

Par l'obligation de n'user d'aucune violence sous quelque forme qu'elle soit, physique ou morale, et d'en réprover l'usage.

Par le souci pour chaque usager d'agir en responsable au sein de chaque activité pédagogique en respectant tant les personnes que les biens. **Il rappelle les règles de civilité et de comportement .**

Afin d'éviter les décrochages scolaires, de favoriser le suivi des élèves et de répondre aux besoins individualisés des élèves, une « cellule de veille » se réunit avant chaque période de vacances scolaires. Elle se compose de La Principale et de la Principale adjointe, de la directrice de SEGPA, de la Conseillère Principale d'éducation, de la psychologue de l'Education Nationale, de l'assistante sociale et de l'infirmière de l'établissement.

## **Article 1er : LES DROITS**

### **1- Liberté d'information et d'expression**

Ces libertés s'exerceront en particulier par l'intermédiaire des délégués qui peuvent recueillir les avis et les propositions de leurs pairs et les exprimer selon le cas auprès du chef d'établissement ou ses représentants mais aussi dans les diverses instances où ils siègent.

### **2 -Droits individuels**

Tous les membres de la communauté ont :

Droit au respect de leur intégrité physique et de leur liberté de conscience,

Droit au respect de leur travail et de leurs biens,

Droit à la liberté d'exprimer leur opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire,

Ils en usent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui à l'exclusion de toute propagande et sans manifester des attitudes provocatrices.

Conformément aux dispositions de l'art L141- 5- 1 du code de l'éducation tel qu'il résulte de la loi du 15/03/2004, 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.

## **Article 2 : LES DEVOIRS**

La circulaire du 6 mars 1991 a précisé les 3 principaux devoirs des élèves, nécessaire à la bonne marche de leurs études et de la vie quotidienne au collège :

- Obligation d'assister à tous les cours,
- Effectuer tous les travaux écrits et oraux,
- Toutes les évaluations demandées par les professeurs,
- Assister aux séances d'éducation à l'orientation et aux heures de vie de classe,
- Respecter les personnes et leurs biens,
- Obligation de se soumettre aux contrôles de santé prévus.

### **1 - Accueil des élèves**

Le collège est ouvert dès 7 H 30 le matin et dès 13 H 20 l'après midi.

Les élèves soumis au transport scolaire doivent rentrer dans l'enceinte de l'établissement immédiatement après leur descente du car.

Horaires des cours du lundi au vendredi soir de 8h à 16h30, avec une pause méridienne d'au moins 1 heure, à l'exclusion du mercredi (8h-12h)

Lors de la pause de midi, une salle de travail est mise à disposition des élèves demi-pensionnaires.

Dispositif « Devoirs faits » sur inscription.

### **2 - Assiduité**

La présence assidue aux cours permet d'assurer la régularité des apprentissages et contribue à la réussite scolaire. La responsabilité de la présence aux cours relève de la famille.

#### **Contrôle de l'assiduité :**

Les élèves sont tenus de participer à tous les cours et activités obligatoires de la classe à laquelle ils appartiennent ; de même pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits. Pour chaque classe, les absences sont signalées et consignées à la vie scolaire.

#### **Traitement des absences :**

Toute absence doit être signalée par la famille en téléphonant au collège à partir de 8H00 ; Si l'absence n'est pas excusée dans les plus brefs délais, la famille en est informée le plus rapidement possible et invitée à en faire connaître le motif par téléphone.

En cas d'absence prévisible, l'information devra être donnée préalablement, avec indication des motifs transmis au chef d'établissement par l'intermédiaire de la conseillère principale d'éducation. Sur demande écrite des parents, la Principale, peut à titre exceptionnel, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, pour lui permettre de bénéficier de soins ou rééducations qui ne pourraient avoir lieu à d'autres moments.

Ces absences sont examinées au cas par cas.

Un billet d'absence rempli et signé par les représentants légaux est remis par l'élève dès son retour au bureau de la vie scolaire pour être présenté aux professeurs en début de cours.

Tout élève retardataire doit également se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison.

#### **Suivi des absences :**

En cas d'absentéisme, la conseillère principale d'éducation cherchera à établir une relation de confiance fondée sur le dialogue et l'échange avec la famille.

La conseillère principale d'éducation se charge de l'information régulière aux professeurs principaux des absences des élèves de leur classe.

En cas d'absentéisme prolongé un signalement sera fait à l'Inspection Académique.

### **3 - Dispense d'éducation physique**

En cas d'inaptitude ponctuelle (une séance) faisant l'objet d'une demande écrite des parents, il convient que l'élève se présente auprès du professeur d'EPS, en début de cours. Il appartient à ce dernier de juger de la suite à donner, en gardant l'élève et en lui proposant des tâches appropriées (observation, arbitrage, domaine 3 du socle). Dans tous les cas, l'élève se présente avec ses affaires de pratique.

En cas de contre-indication excédant une séance, l'élève doit présenter un certificat médical. Une dispense d'assister au cours d'EPS pourra être accordée si la contre-indication dépasse 6 mois.

### **4 - Accès aux salles couloirs et gymnase**

Dès la sonnerie les élèves se rangent dans la cour 2 par 2 dans le calme avec leur sac dans la zone correspondant à la salle où ils se rendent.

Aucun élève ne peut pénétrer dans une salle en l'absence d'un adulte responsable sauf autorisation particulière ou exceptionnelle.

Durant les récréations et pendant la pause de midi aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, escaliers, salles de classe et toilettes.

L'accès au gymnase se fait sous la responsabilité des enseignants d'EPS, le cas échéant d'un assistant d'éducation.

### **5 - Sorties**

Les sorties ne sont pas autorisées pendant les heures libres entre deux heures de cours. Les élèves sont alors accueillis en permanence ou le cas échéant au CDI.

Le régime de la sortie choisi par les parents sera inscrit et signé sur le carnet de liaison en début d'année.

#### **Elèves externes n'empruntant pas les transports scolaires**

Les parents peuvent autoriser leur enfant à ne se présenter, pour chaque demi-journée, qu'à la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps et à quitter le collège après le dernier cours.

Seule exception : pas de sortie pour les externes à 11h30.

Cette autorisation vaudra également en cas d'absence prévue de professeurs.

#### **Elèves demi-pensionnaires n'empruntant pas les transports scolaires**

Pour les élèves demi-pensionnaires n'empruntant pas les cars de ramassage scolaire, les parents peuvent autoriser leur enfant à ne se présenter qu'à la première heure de la journée et à quitter l'établissement après le dernier cours de la journée inscrit à l'emploi du temps. Cette autorisation vaudra également en cas d'absence prévue de professeurs.

#### **Elèves demi-pensionnaires ou externes venant par les transports**

Les élèves demi-pensionnaires empruntant les transports sont tenus d'être présents de 8H à 16 h 30 dans l'établissement. Ils sont accueillis en permanence s'ils n'ont pas cours.

En fonction de l'emploi du temps de l'élève, les parents peuvent, en signant une autorisation écrite, permettre à leur enfant d'arriver plus tard au collège, ou de le quitter de manière anticipée.

L'élève se trouve alors sous leur responsabilité avant son entrée au collège ou dès sa sortie, et n'est pas autorisé dans ce cas à utiliser le transport scolaire, sauf cas exceptionnel précisé (RDV médicaux par ex).

### **6 - Tenue et objets personnels**

Aucune tenue volontairement provocatrice ou jugée comme telle ne sera admise à l'intérieur du collège ni à l'occasion des sorties organisées. La famille sera avisée.

La tenue de sport est obligatoire pour le cours d'EPS.

Pas de couvre chef à l'intérieur des bâtiments.

Par ailleurs en aucun cas l'administration ne sera tenue responsable des objets personnels perdus, volés ou détériorés, il est conseillé de ne pas apporter des objets de valeur.

Il serait souhaitable que les sacs et tenues de sport soient marqués au nom de l'élève.

Article L 511-5 du code de l'éducation :

« Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite ». Cette interdiction d'usage concerne également tout objet à technologie audio, photo, et/ou vidéo, connecté ou non.

Lieux concernés : l'enceinte de l'établissement, lieux utilisés lors d'activités sportives et tous les lieux de visite extérieurs à l'établissement dans le cadre d'un enseignement.

### **7 - Respect des locaux et du matériel**

Les sacs doivent être déposés dans les casiers ou sur les rayonnages. Les dégradations feront l'objet d'une réparation financière et/ ou d'une sanction. Elèves et adultes veilleront à laisser leur salle propre et ordonnée pour le cours suivant, lumière éteinte.

**8 - Un comportement respectueux** d'autrui et des lieux est exigé à tout moment. Le bizutage sera sanctionné conformément à la législation prévue. La politesse, la courtoisie et les relations de bonne camaraderie sont de mise. Il est par conséquent interdit de :

- a. exercer toute forme de violence physique ou verbale y compris à travers des jeux,
- b. apporter des objets et produits dangereux,
- c. apporter des déodorants sous forme aérosols.
- d. manipuler dans l'enceinte de l'établissement et lors des activités sportives tout objet sans rapport direct avec les activités pédagogiques (des baladeurs, des téléphones portables ...)
- e. mâcher du chewing-gum, manger des sucettes et cracher dans l'enceinte de l'établissement
- f. consommer et/ou introduire des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.
- g. détenir ou utiliser du correcteur sous forme liquide (blanco)

### **9 - Application de la loi EVIN et décret du 15/11/ 2006**

Il est interdit de fumer, y compris des cigarettes électroniques, dans l'enceinte du collège.

### **10 - Demi-pension**

C'est un service rendu à tous (demi-pensionnaires et externes), chacun des utilisateurs est tenu de respecter les instructions données en début d'année. En cas d'absence imprévue de professeurs les libérant de cours l'après-midi, les élèves ne pourront quitter le collège qu'après avoir pris leur repas, quel que soit leur régime de sortie. Cette disposition est prise pour éviter le gaspillage alimentaire.

Les parents sont tenus de fournir un certificat médical pour informer l'intendance des problèmes d'allergie et d'interdit alimentaire.

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être imposée à un élève dont l'attitude entraînera de nombreux ou graves reproches pendant les repas et/ou à l'occasion du passage.

#### **Frais de demi-pension**

Le tarif du repas est fixé annuellement par le Conseil Départemental de La Mayenne.

Il est affiché dans l'établissement.

L'accès au service restauration est informatisé, les familles doivent régler préalablement les repas soit en début de mois, soit en début de trimestre. Les bourses nationales et départementales sont créditées sur les comptes des élèves concernés.

En cas de difficultés financières, s'adresser au chef d'établissement ou à la gestionnaire.

**Changement de catégorie** : chaque élève est inscrit dans sa catégorie demi-pensionnaire ou externe pour l'année scolaire. Les changements doivent demeurer exceptionnels.

### **11 - Conditions d'accès au CDI**

Le CDI fonctionne sous la responsabilité de la documentaliste pendant les heures d'ouverture du collège selon les horaires communiqués aux élèves par voie d'affichage. C'est un lieu de calme et de travail où les élèves peuvent lire et emprunter des ouvrages, effectuer des recherches documentaires et utiliser le matériel informatique mis à leur disposition.

Tout élève qui perturbera la tranquillité des locaux ou détériorera le matériel de façon volontaire pourra être exclu temporairement du CDI.

### **Article 3 : SECURITE SANTE ASSURANCE**

#### **1 - Prévention des incendies et des émanations de gaz toxique**

Dans chaque classe, les consignes en cas d'incendie ou en cas d'émanation de gaz toxique sont lues, expliquées et commentées par le professeur principal ; elles sont affichées dans les locaux. Des exercices sont organisés régulièrement pour entraîner à la rapidité, au sang froid et à la discipline.

#### **2 - Accès établissement**

Pour des raisons de sécurité la circulation à bicyclette ou à motocyclette est interdite sur l'aire du collège. Les 2 roues peuvent être stationnés au collège mais l'administration ne peut être rendue responsable des vols ou avaries qui leur surviendraient.

#### **3 - Santé urgence médicale et chirurgicale**

##### ***a - Santé - urgence médicale et chirurgicale : Usage des médicaments***

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les enfants qui sont atteints de maladie chronique ou qui ont besoins de médicaments sur une longue durée, peuvent prendre leur traitement au sein du collège conformément au protocole (BO du 6/01/2000). En dehors de ce cadre, l'apport et l'utilisation des médicaments est interdit au sein de l'établissement.

***b - Les élèves malades ou victimes d'un accident*** seront selon la gravité ou les circonstances remis à leurs parents ou dirigés vers une structure de soin fixée par le service départemental de secours.

##### ***c- hygiène***

L'hygiène corporelle est indispensable, elle est une marque de respect des autres et de soi.

#### **4 - Assurance**

L'attention des parents est attirée sur l'intérêt d'assurer correctement leurs enfants contre les risques de la vie scolaire (trajets, jeux, cours, d'EPS, lunettes, appareils dentaires ...) auprès de l'organisme de leur choix.

L'assurance scolaire est obligatoire (responsabilité civile et individuelle accident) pour les activités facultatives (sorties, voyages collectifs, séjours linguistiques)..

## **Article 4 - VIE EDUCATION ET RELATION AVEC LA FAMILLE**

### **1 - Notation**

Le travail des élèves est évalué régulièrement.

Les bulletins trimestriels indiquent, pour toutes les matières, la moyenne de l'élève et fournissent des appréciations sur son travail et son comportement et donnent des conseils pour progresser. Ils doivent être conservés pendant toute la scolarité.

### **2 - Suivi par les responsables légaux**

Ils suivent le travail, l'assiduité, le comportement et les résultats de l'élève par le cahier de textes, le carnet de liaison et via les espaces numériques de travail.

Sorties pédagogiques et animations au collège : Information par le carnet de liaison ou par courrier. L'autorisation des responsables légaux pourra être exigée.

### **3 - Rôle du carnet de liaison et relations avec les familles**

Le carnet de liaison est fourni gratuitement aux élèves en début d'année scolaire. Il sert de lien entre l'équipe éducative et les familles. Des appréciations sur l'élève et des demandes de rendez vous peuvent y être portées.

Toutes les informations importantes concernant la vie de l'établissement y sont consignées régulièrement.

Le carnet de liaison doit constamment être en possession de l'élève. En cas de détérioration il devra être remplacé.

### **4 - Vie associative**

Tout membre de la communauté peut adhérer au foyer socio-éducatif et /ou à l'association sportive (AS) affiliée à l'union nationale du sport scolaire.

Ces associations sont des lieux privilégiés d'apprentissage de la citoyenneté.

Les professeurs d'EPS dans le cadre de l'AS proposent des activités sportives durant la pause méridienne.

Les activités péri éducatives ont lieu en dehors des heures de cours.

### **5 - Le foyer des élèves**

Lieu de détente et d'apprentissage de l'autonomie. Son fonctionnement est régi par une réglementation.

## **Article 5 - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

La vie en collectivité exige le respect de certaines règles et notamment celles du présent règlement intérieur.

Les manquements aux devoirs et obligations des élèves peuvent dans la plupart des cas être réglés par un dialogue direct avec l'élève, au besoin sa famille et les personnels enseignants d'éducation et de direction. Ce dialogue vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui même un comportement compatible avec les exigences de son travail scolaire et celles de la vie collective d'un établissement scolaire. Cependant selon l'importance de la faute commise, la gradation suivante pourra être appliquée :

**1 - Punitions scolaires** concernant les obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- Avertissement oral appuyé,
- Exercices ou devoirs supplémentaires signés ou non par les parents,
- Devoir effectué à la maison ou travail d'intérêt collectif effectué dans l'établissement sous la surveillance d'un autre membre de la communauté éducative,
- Observation écrite sur le carnet de liaison,
- Excuses orales,
- Excuses écrites signées ou non par les parents,
- Retenues sur rapport écrit d'un membre du personnel.

Les retenues peuvent se placer pendant une heure disponible dans leur emploi du temps dans le cours d'un professeur ou en permanence.

Les retenues hors des heures d'emploi du temps de l'élève (le soir après 16 H 30 mais aussi le mercredi après midi) doivent faire l'objet d'une information spécifique en direction des parents.

« Une commission éducative est créée dans l'établissement (article R421-9) du code de l'éducation. Elle a pour mission 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.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions (article R.511-19-1 du Code de l'éducation) ».

### **2 - Sanctions disciplinaires**

« Le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

À l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, 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.

Le chef d'établissement peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées ci-dessous ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives à celles-ci.

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

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement 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 ou 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 la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. »

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en oeuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Dans les collèges et lycées 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 sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste 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.

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 ».

Les motifs qui fondent une sanction doivent être clairement compris par les élèves.

La sanction ou la punition est individuelle : elle tient compte de l'acte commis en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire.

La sanction aura un intérêt pédagogique et éducatif.

« En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit lié à cette mesure, seule la mesure alternative est inscrite

Dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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 ».

## **Article 6 - MESURE DE REPARATION, D'ENCOURAGEMENT et D'ACCOMPAGNEMENT**

Des mesures de réparation, d'encouragement et d'accompagnement peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline de façon autonome ou en complément de la sanction ou de la punition.

- a. Mesures de réparation sous la surveillance d'un personnel avec l'accord du représentant légal :
  - Excuse orale ou écrite
  - Rangement à la demi-pension
  - Qui peuvent aller du nettoyage de la dégradation commise à la participation de l'entretien du collège en passant par la réparation financière des dégâts commis (en cas de casse notamment. Cette mesure doit faire l'objet d'une information aux parents).
  
- b. Mesures d'encouragement :

Des initiatives positives en matière de solidarité et responsabilité de même que les actions dans les domaines artistiques, sportifs et associatifs seront valorisées au mieux.

  - Exposition
  - Concours
  - Remise de prix
  
- c. Mesures d'accompagnement :
  - Travail d'intérêt scolaire
  - Entretien éducatif
  - Fiche de suivi

## **Article 7 - DIFFUSION ET REVISION**

### **1 - Information et diffusion**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les élèves et de leurs responsables légaux par l'intermédiaire du carnet de liaison et fait l'objet d'une présentation par le professeur principal de chaque classe en début d'année scolaire. Il est affiché à la vie scolaire.

### **2 - Révision**

La révision du règlement intérieur pourra être soumise au conseil d'administration chaque année scolaire après instruction en commission permanente.

Cette dernière instance étudiera les demandes écrites auprès du chef d'établissement par les différents représentants de la communauté éducative.

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion sans restriction au règlement intérieur.

Vu et pris connaissance

Lu et approuvé

Signature des responsables légaux

l'élève