

MATERNELLE - ECOLE –COLLEGE SAINT JOSEPH TIMON-DAVID  
Etablissements Privés Catholique d'Enseignement  
Sous contrat d'association avec l'Etat



16 Cours Saint Louis 13100 Aix-en-Provence  
04.42.23.02.19

Collège : [secretariat.stjoseph.aix.timondavid@wanadoo.fr](mailto:secretariat.stjoseph.aix.timondavid@wanadoo.fr)

Ecole : [ecole.stjoaix@orange.fr](mailto:ecole.stjoaix@orange.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule

L'école et le Collège Saint Joseph forment un groupe scolaire privé Catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'état et sous tutelle Timonienne : il vit sous la tutelle des Pères de Timon David, nom du fondateur de cette Congrégation, prêtre marseillais du 19<sup>ème</sup> siècle, aux intuitions éducatives remarquables.

La mission éducative invite chacun à changer le regard porté sur le jeune pour le voir comme un être « en devenir » empli d'une promesse d'avenir.

Notre « maison » de Saint Joseph est sous la protection du « Sacré Cœur de Jésus » : Que cet amour passionné, fort, fidèle et vrai nous aide tous et chacun à être véritablement membres de la « famille de Saint Joseph ».

Notre Maison repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité, la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances, le suivi des élèves, le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence quelle qu'elle soit, le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux.

Le règlement se veut conforme aux orientations de l'enseignement catholique et aux orientations de la congrégation Timon David ainsi qu'aux lois et textes officiels. Il est relu chaque année par les différentes instances de l'établissement et son but est de définir les règles de vie collective. Il a valeur de contrat entre les trois parties : école-collège, élèves, familles. Le règlement intérieur s'intègre en harmonie avec le projet éducatif, le projet pastoral et le projet d'établissement.

Ce règlement s'applique dans trois lieux différents :

Des lieux structurés (réfectoire, C.D.I, classes, étude, gymnase, salles de catéchèse, chapelle, B.D.I, bureaux administratifs, salle polyvalente)

Des lieux non structurés (hall, casiers, cour, escaliers, couloirs, WC, abords de l'établissement)

Des lieux extérieurs (sorties scolaires, visites, voyages)

## **PRINCIPES GENERAUX**

<b>Ecole-Collège</b>	A pour but d’offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d’adulte. Pour cela, l’école et le collège souhaite donner à chacun le sens de l’intérêt général, du travail, du respect des autres et de soi-même. Aide à mettre en place des mesures de soutien scolaire, psychologiques, médicales, etc.
<b>L’élève</b>	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, les locaux et les équipements.
<b>La famille</b>	Accompagne les efforts de l’élève et de l’établissement. Insiste auprès de son enfant sur l’importance du respect des autres et de la politesse. S’engage à ne pas critiquer l’établissement devant ou en présence de son enfant et règle les problèmes et conflits avec bienveillance avec les personnes concernées.

## **A. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT**

### **I. HORAIRES**

<b>Ecole-Collège</b>	L’entrée se fait impérativement par le Cours Saint Louis. L’établissement est fermé le mercredi après-midi, samedi et dimanche. L’ouverture des portes se fait à partir de 7h30 jusqu’à 17h55 avec les spécificités suivantes : <b><u>Ecole</u></b> : Cours de 8h30 à 11h30. 13h30 à 16h45. Pas de cours le mercredi matin Garderie assurée le matin et le soir. Aide personnalisée à 11h30 ou 17h selon les classes. <b><u>Collège</u></b> : Cours de 8h à 12h. 13h ou 14h à 17h. Cours le mercredi matin de 8h à 12h. <b><u>U.L.I.S</u></b> : Cours de 9h à 12h 14h à 17h                                      Vendredi de 14h à 16h Pas de cours le mercredi matin en ULIS. Au-delà des créneaux d’entrée à 9h et de sortie à 16h, sous condition d’autorisation parentale, les élèves ne doivent pas sortir de l’établissement.
<b>L’élève</b>	Doit connaître son emploi du temps. Respecte les horaires et doit être à l’heure. Présente son cahier de correspondance aux différents responsables (Vie scolaire, centre de documentation, personnel de direction et enseignants)

<b>La famille</b>	<p>Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant.          Justifie les retards possibles en utilisant le cahier de correspondance.          Eduque son enfant au respect des horaires.          Les parents sont tenus de reprendre les élèves à l'heure précise des sorties.          Aux heures de sorties, les enfants de maternelle et de primaire ne pourront être confiés qu'aux personnes désignées par les responsables légaux.</p>
-------------------	--

## II. MATERIEL

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Fournit à l'élève des manuels scolaires et prête des documents grâce au CDI ou à la BCD.          Met à disposition des élèves des matériels informatiques, sportifs, musicaux, d'Arts plastiques, des laboratoires scientifiques et linguistiques.          Met à disposition des élèves une infrastructure de restauration.          Met à disposition des élèves du collège des casiers pour ranger les affaires personnelles.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Traite avec soin les manuels scolaires, les documents (cahier d'appel et de texte de la classe, carnet de liaison, livres scolaires, documents du CDI et BCD) et tous les matériels prêtés ou mis à disposition par l'établissement.          Evite de laisser traîner ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus.          N'apporte pas des matériels dangereux et des objets de valeurs.          Doit avoir son propre matériel.          Ne jette pas le matériel de cantine à la poubelle.</p>
<b>La famille</b>	<p>S'engage à rembourser les manuels, documents ou matériel perdus ou détériorés.          Répond financièrement des dégradations volontaires.          Eduque son enfant à respecter les règles citées ci-contre.          Vérifie que son enfant ait bien tout le matériel nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions.          Fournit à son enfant un cadenas pour le casier en collège.</p>

## III. SURVEILLANCE DES ELEVES

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Les surveillants prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude ou selon leurs projets permettent aux élèves d'aller au CDI (recherche, documents...)          Peuvent aussi les aider dans leur travail.          Tout adulte peut intervenir à tout moment lorsqu'un élève ne se comporte pas correctement.          Propose des études du soir encadrées par des adultes.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au CDI, à la BCD ou en cours.          Doit déjeuner calmement et proprement.</p>
<b>La famille</b>	<p>Soutient l'établissement dans ses tâches de surveillance et peut accompagner lors de sorties pédagogiques.</p>

#### IV. PRESENCE et ABSENCE

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. Vérifie que l'élève a bien fourni une excuse en cas d'absence dans l'établissement. Contrôle la régularité de la présence des élèves conformément à la loi. Ne dispense pas les élèves inaptes par certificats médicaux de leur présence en cours de sport sauf impossibilité reconnue (décret. Art 88-977 du 11/10/88)</p>
<b>L'élève</b>	<p>Fournit son billet d'excuses sur le carnet de correspondance aux responsables dès son retour dans l'établissement que l'enfant présente dès son retour. Doit rattraper son travail auprès de ses camarades et des professeurs ou en consultant le cahier de texte en ligne. Doit assister à tous les enseignements prévus aux programmes officiels sauf autorisation spéciale. N'est pas admis à partir en vacances de façon anticipée ou retardée. La scolarité est obligatoire.</p>
<b>La famille</b>	<p>Prévient l'établissement le matin même avant le début des cours en cas d'absence : (laisser un message sur le répondeur téléphonique ou sur la boîte mail du collège : <a href="mailto:viescolaire.stjo@orange.fr">viescolaire.stjo@orange.fr</a> ou du primaire : <a href="mailto:ecole.stjoaix@orange.fr">ecole.stjoaix@orange.fr</a> ) Fournit un mot d'excuses sur le carnet de correspondance que l'enfant présente dès son retour. Fournit les justificatifs écrits des absences ou dispenses. Les visites chez les médecins ou autres spécialistes ne doivent pas se faire sur temps scolaire.</p>

#### V. MOUVEMENT DES PERSONNES

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Organise le mouvement des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. S'engage à apprendre aux élèves à évacuer les locaux lors d'un danger dans le calme et l'ordre (plans d'évacuation affichés) Les enseignants viennent chercher les élèves à la sonnerie devant chaque rang et les font rentrer dans les bâtiments dans l'ordre et le calme. Pendant les interclasses, chaque adulte a le devoir de veiller au respect des règles dans les bâtiments et sur la cour. La documentaliste vient chercher les élèves comme les autres enseignants. Tous les intervenants extérieurs doivent demander une autorisation d'entrée à la direction.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Se range par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. N'entre pas dans les locaux sans la permission d'un adulte. Attend devant la classe de manière ordonnée le professeur. Ne crie pas, ne se bouscule pas, et ne court pas dans les locaux. Ne peut accéder à son casier qu'aux heures indiquées par la vie scolaire. Ne peut pas entrer dans la salle des professeurs. N'accède aux bureaux administratifs que pendant les heures de récréation ou</p>

	<p>après 17h.</p> <p>Toute sortie exceptionnelle de l'établissement doit être visée par le CPE ou l'enseignante de la classe de l'école ainsi que par le secrétariat.</p>
<b>La famille</b>	<p>Informe immédiatement le secrétariat de l'établissement de tout changement d'adresse, de téléphone et de tout autre changement de leur situation personnelle.</p> <p>S'engage à ne pas pénétrer dans l'établissement sans autorisation de l'équipe de direction.</p> <p>Attend le professeur à l'accueil pour les RDV.</p> <p>Ne peut pénétrer dans l'établissement que par le cours Saint Louis.</p>

## VI. DEMI PENSION

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Offre aux élèves la possibilité de déjeuner sur place.</p> <p>Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Respecte les locaux et le cadre de vie proposés en se conformant aux règles élémentaires de savoir-vivre.</p> <p>Ne gaspille pas la nourriture et mange proprement.</p> <p>Respecte le personnel de service et son travail.</p> <p>Peut acheter le matin avant 10h à l'intendance, un ticket repas exceptionnel.</p>
<b>La famille</b>	<p>Règle les frais de demi-pension dès réception de la facture et demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. Tout changement s'effectue en début de trimestre. Prélèvement automatique possible.</p> <p>Doit donner l'argent nécessaire à son enfant pour acheter le ticket repas exceptionnel.</p>

## B. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### I. TRAVAIL SCOLAIRE

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant.</p> <p>Vérifie l'effectivité et la qualité des travaux donnés à réaliser à la maison.</p> <p>Pour un bon suivi scolaire, les professeurs sollicitent les familles pour un RDV.</p> <p>Pourra proposer un soutien scolaire ou une aide personnalisée.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Apprend régulièrement les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalisent ceux-ci le mieux possible.</p> <p>Doit avoir une attitude positive qui permet le travail en classe.</p>
<b>La famille</b>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en lisant tous les jours le cahier de texte et le cahier de correspondance.</p> <p>Encourage et contrôle le travail scolaire de l'élève.</p> <p>Prend connaissance et signe les documents transmis par l'établissement en</p>

	<p>respectant les délais fixés.</p> <p>Montre l'intérêt à l'enfant de participer au projet d'établissement et aux sorties pédagogiques.</p> <p>Participe aux rencontres et réunions organisées par l'établissement.</p> <p>Accepte la mise en place de soutien scolaire.</p>
--	--

## II. VALORISATIONS ET ENCOURAGEMENTS

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Reconnaît les élèves qui sont en situation de prise de responsabilité et d'entraide.</p> <p>Permet à l'élève de prendre conscience de sa propre valeur et de ses qualités.</p> <p>Récompense oralement et à l'écrit les efforts et les progrès : temps de revalorisation.</p> <p>Reconnaît les compétences.</p> <p>Stipule sur le carnet et les bulletins des remarques positives et des distinctions :</p> <p>Tableau d'excellence</p> <p>Félicitations</p> <p>Tableau d'honneur</p> <p>Encouragements</p>
<b>L'élève</b>	<p>Respecte les règles.</p> <p>Respecte les lieux.</p> <p>Respecte les personnes.</p> <p>Aide ses camarades (tutorat, monitorat)</p>
<b>La famille</b>	La famille soutient et valorise les efforts de l'enfant.

## III. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET REMEDIATIONS

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement et en informe les familles.</p> <p>Les décisions prises respecteront la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Organise deux types de conseil : concertation, discipline (Cf : procédure disponible au secrétariat)</p> <p>Contrat d'écopier de travail ou de discipline.</p> <p>Existence de règlements spécifiques à certaines activités ou lieux.</p> <p>Généralités : Les sanctions suivent une gradation par ordre croissant de gravité: le devoir supplémentaire, la retenue, l'exclusion du cours avec renvoi devant le Chef d'Établissement, l'avertissement, l'exclusion temporaire, le blâme, l'exclusion définitive.</p> <p>* Le devoir supplémentaire sanctionne un travail non fait ou non remis, une leçon non apprise, etc. Il est imposé à l'élève par le professeur qui en avertit le CPE. Il revient au professeur de vérifier le travail effectué.</p> <p>* La retenue est obligatoirement faite dans l'établissement.</p> <p>* L'avertissement, adressé à la famille par le CPE, souligne une insuffisance prolongée de travail, un manquement à la discipline, et/ou des retards répétés.</p> <p>* Le blâme se traduit par un rappel à l'ordre écrit, et a un caractère de gravité</p>
----------------------	--

	<p>supérieure à l'avertissement, il est prononcé par le Chef d'Établissement. Il signifie que se pose la question du maintien de l'élève au sein de l'Établissement. Au bout de 2 avertissements, un blâme peut être prononcé.</p> <p>* L'exclusion temporaire sanctionne un manquement grave ou répété au présent Règlement ou à ses éventuels avenants.</p> <p>Le Conseil de Concertation : En cas de manquement au présent Règlement ou à ses éventuels avenants, un élève peut être convoqué à un Conseil de Concertation.</p> <p>Convoqué et présidé par le Directeur, il est composé, outre du Directeur, du CPE et du Professeur Principal. Y sont systématiquement invités l'élève et le responsable légal de l'élève. Peuvent également y être conviés, des membres de la communauté éducative éventuellement concernés.</p> <p>Ce conseil peut prononcer toute sanction hormis l'exclusion définitive.</p> <p>Les sanctions ne sont pas consignées dans le dossier scolaire.</p> <p><u>Les sanctions disciplinaires</u> (décret du 30/08/1985)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Avertissement de travail et de discipline.</li> <li>* Blâme est prononcé par le chef d'établissement.</li> <li>* Exclusion temporaire du service de restauration (jusqu'à 8 jours prononcée par le chef d'établissement, au-delà par le conseil de discipline)</li> <li>* Exclusion temporaire de l'établissement (jusqu'à 8 jours prononcée par le chef d'établissement, au-delà par le conseil de discipline) avec présence dans l'établissement ou travail scolaire à faire à la maison.</li> <li>* Exclusion définitive du service de restauration prononcée par le conseil de discipline.</li> <li>* Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis prononcée par le conseil de discipline.</li> </ul> <p>Les sanctions prises lors d'un conseil de discipline, sont portées dans le dossier scolaire.</p> <p>Elles ne sont pas exclusives d'éventuelles mesures pénales.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Ne laisse pas un camarade être puni à sa place et accepte les sanctions prononcées à son encontre.</p> <p>Participe à des travaux d'intérêt général.</p> <p>Réalise son auto-évaluation.</p> <p>Participe au bilan et à l'évaluation en groupe (heure de vie de classe)</p> <p>Remplit un contrat avec un enseignant ou le CPE ou le directeur.</p>
<b>La famille</b>	<p>Appuie l'action de l'établissement et contribue à ce que l'élève prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Ne conteste pas les décisions des différents conseils.</p> <p>Préserve le dialogue entre l'enfant et l'établissement.</p> <p>S'engage à des rencontres régulières, avec le professeur principal, le CPE, le Chef d'établissement.</p>

#### IV. COMPORTEMENT

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Le personnel parle et se comporte poliment envers les élèves.          Insiste sur les règles de politesse, ponctualité, respect, écoute, assiduité et non violence.          Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.          Les adultes ne fument pas dans l'établissement.          Le personnel respecte les locaux et le matériel dans un état de propreté satisfaisant.          Instaure et favorise un cadre permettant la capacité de prendre des initiatives et des responsabilités selon son âge, ses capacités et ses possibilités.</p>
<b>L'élève</b>	<p>Accepte les consignes données par les adultes de l'établissement.          Parle et se comporte poliment vis-à-vis de ses camarades et des adultes.          S'interdit de mâcher du chewing-gum, de manger des bonbons, de cracher.          S'interdit d'apporter ou de consommer des produits illicites (alcool, tabac, drogue), d'introduire des matériels dangereux, d'inciter au désordre, de refuser les consignes, d'envisager le faux en écriture, le vol, la falsification de documents.          Ne doit pas fumer devant l'établissement.          Ne doit pas bousculer, frapper, insulter ou menacer ses camarades ni les adultes de l'établissement.          Fait preuve de décence dans ses comportements avec les autres (Cf. avenant du règlement intérieur dans le carnet de correspondance)          N'abîme ni le matériel ni les locaux de l'établissement.          Ne salit pas les locaux et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien.          Ne gaspille pas la nourriture à la cantine.          N'utilise pas de téléphone portable, ainsi que tout matériel de nouvelles technologies...dans l'enceinte de l'établissement (Cf. avenant du règlement intérieur dans le carnet de correspondance).          Toute introduction d'objets non scolaires doit avoir une autorisation.</p>
<b>La famille</b>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance de toutes les règles citées pour l'élève (politesse, non violence, respect, ...)          Reconnaît que l'établissement peut légitimement sanctionner en cas de non respect du présent règlement.          Tient ses engagements dans un partenariat construit sur la confiance et la bienveillance.</p>

#### V. TENUE VESTIMENTAIRE

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Le personnel s'habille proprement et de façon décente.</p>
<b>L'élève</b>	<p>S'engage à venir habillé et coiffé proprement et simplement en s'adaptant intelligemment aux différentes situations : EPS, Sorties, Cours théoriques.          Pas de piercings, tatouages, crânes rasés, nombril à l'air, shorts, tongs, pantalons ou décolletés indécents, maquillage à outrance...</p>
<b>La famille</b>	<p>S'engage à ce que son enfant vienne vêtu proprement et de façon décente.          Marque les vêtements et fait appel au bon sens.          Fournit à l'élève les vêtements nécessaires à l'activité dans de bonnes</p>



	conditions d'hygiène et de sécurité.
--	--------------------------------------

## VI. SECURITE ET HYGIENE

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Interdit aux élèves l'introduction d'objets ou de produits dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé.</p> <p>Sanctionne les comportements dangereux au sein de l'établissement.</p> <p>Tout problème médical fait l'objet d'un appel téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves.</p> <p>Les adultes de l'établissement signalent <b>le jour même</b> tout accident ou incident au chef d'établissement.</p> <p><b>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs...) constitue une faute grave.</b></p> <p>Ne permet aucune consommation alimentaire dans les lieux pédagogiques sauf autorisation particulière.</p> <p>L'établissement ne pourra être tenu responsable pour tout vol ou disparition d'objet (exception faite de ceux qui ont été confiés à un responsable)</p>
<b>L'élève</b>	<p>Signale au chef d'établissement ou à tout adulte la présence de tout objet ou produit dangereux, prohibé ou nuisible à la santé apporté par ses camarades.</p> <p>Signale aux adultes les comportements dangereux au sein de l'établissement.</p> <p>Ne consomme aucun produit alimentaire en classe sauf autorisation particulière.</p> <p>Accompagne un camarade souffrant au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat.</p> <p>Met des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>N'organise pas de jeu d'argent et de transaction commerciale.</p> <p>N'introduit pas d'animaux.</p>
<b>La famille</b>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire et à fournir en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Veille à donner à l'inscription la photocopie du carnet de vaccination et signale tout problème médical en vue de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.</p>

## C : RELATIONS DANS L'ETABLISSEMENT

### I. ORIENTATION

<b>Ecole-Collège</b>	<p>Informe les familles sur les différentes orientations possibles.</p> <p>Travaille en commission interne afin de proposer un suivi d'orientation.</p> <p>Accompagne l'élève dans ses choix et ses démarches.</p> <p>Entretient des relations avec les différents établissements de la région.</p> <p>Assure en lien avec les familles, les cas de maintien ou de passage anticipés.</p> <p>Pour info : en cas de perte, aucun double de documents administratifs ne sera remis.</p>
<b>L'élève</b>	<p>S'engage à participer aux temps d'activité proposés (BIJE, CDI, Consultations des revues...)</p>

	Se documente sur les établissements et les mini stages.
<b>La famille</b>	Aide son enfant dans ses choix. S'informe sur les différentes possibilités d'orientation. Rencontre régulièrement les professeurs et le chef d'établissement et veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant.

## II. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES

<b>Ecole-Collège</b>	Assure aux élèves un droit d'expression et d'information. Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal de l'établissement. Organise les élections des délégués de classe ainsi que leur formation. Ecoute les propositions ou les souhaits formulés par les élèves. Invite les délégués à participer à la première partie des conseils de classe, aux conseils d'établissement, aux manifestations timoniennes et aux festivités de l'établissement. Nommera un délégué d'élève par classe.
<b>L'élève</b>	Ne doit pas utiliser ce droit pour gêner le bon déroulement des cours. Doit communiquer au chef d'établissement avant affichage les documents qu'il souhaite exposer ou distribuer. Elira chaque année, 1 délégué d'élève par classe pour le représenter. Peut se présenter à l'élection des délégués.
<b>La famille</b>	Doit communiquer au chef d'établissement tout document qu'elle souhaite voir afficher. Est représentée par les délégués des parents d'élèves dans les différentes instances de l'établissement.

## III. LES ASSOCIATIONS

<b>Ecole-Collège</b>	Permet d'accueillir différentes associations dans ses locaux : * certaines font parties de l'école - A.P.E.L : Association des parents élèves - A.D.A.E : Association des anciens élèves - U.N.S.S. : Association sportive Ces associations sont des relais entre les différentes instances de l'établissement. * d'autres sont hébergés par l'établissement et proposent des services particuliers.
<b>L'élève</b>	Est invité à rejoindre l'A.D.A.E dès son départ de l'établissement.
<b>La famille</b>	Est invitée à participer activement aux activités de l'A.P.E.L. voire aux activités de l'A.D.A.E.

### Accès à l'Internet :

*La charte informatique* (présente dans le carnet de correspondance) est signée en début d'année scolaire par l'élève et les responsables légaux avant toute utilisation des moyens informatiques fournis par l'établissement.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès l'inscription de l'élève. Il est valable pendant toute sa scolarité. Son application se fait avec le concours de tout le personnel.

## ACCEPTATION

<b>Elève</b>	
Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....	Lu et approuvé Signature
<b>Responsable légal</b>	
Nom : ..... Prénom : ..... Père : <input type="checkbox"/> Mère : <input type="checkbox"/>	Lu et approuvé Signature
<b>Chef d'établissement</b>	
Nom : ..... Prénom : .....	Lu et approuvé Signature

A.....,

Le .....