

REGLEMENT INTERIEUR

Voté au Conseil d'Administration du 28 septembre 2017.

PREAMBULE

"Tous les hommes naissent et demeurent libres et égaux en dignité et en droit. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité".

DECLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'HOMME, article 1, O.N.U 1948.

"La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui".

DECLARATION DES DROITS DE L'HOMME ET DU CITOYEN, article 4, 26 Août 1789.

" Les états (.....) prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la présente discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente convention".

CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT, article 28-2 20/11/1989.

La charte de la laïcité à l'école est annexée au présent règlement intérieur (Circulaire BOEN du 06-09-2013).

PRINCIPES GENERAUX

L'E.R.E.A, Etablissement Public Local d'Enseignement, est une communauté composée d'élèves, de leurs parents et de personnels, chargée d'offrir aux jeunes qui la fréquentent tous les moyens de se développer intellectuellement, physiquement et professionnellement.

Le présent règlement intérieur énonce les principes généraux de fonctionnement de l'établissement au regard des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation. Il vise à créer pour chaque membre de la communauté scolaire des conditions favorables à son travail et à sa vie dans l'E.R.E.A. Il souhaite contribuer à l'instauration d'un climat de confiance propice à la réussite des élèves. Il est conçu pour favoriser l'autonomie du jeune et la prise de conscience de ses droits et de ses devoirs mais aussi de ses responsabilités.

Les membres de la communauté scolaire sont tenus de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Ils ont le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions. Ils peuvent prétendre aux garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Ils ont l'obligation de n'user d'aucune violence. Ils appliquent le principe de gratuité de l'enseignement, d'égalité des chances et d'égalité de traitement entre les filles et les garçons. Ils sont tenus au travail, à l'assiduité et à la ponctualité.

Chaque adulte, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, a le pouvoir et le devoir de mettre en œuvre le présent règlement intérieur, à tout moment et en tout lieu, par son exemple, sa vigilance, son sens de l'écoute et sa rigueur.

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les membres de la communauté scolaire. La fréquentation de l'EREA implique une adhésion sans réserve des usagers et des professionnels aux dispositions du présent règlement et de ses annexes et un engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE 1: LES DROITS DES ELEVES ET DES PARENTS

1.1 - Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information de tous. L'exercice des droits individuels et collectifs doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public et ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande.

1.2 - Tout document faisant l'objet d'un affichage destiné aux élèves doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à l'un de ses représentants.

1.3 - Les documents publicitaires ou commerciaux, politiques ou confessionnels sont interdits. Peuvent être autorisés les annonces d'échange entre élèves, de fêtes ou spectacles ayant un caractère éducatif ou associatif.

1.4 - Le journal scolaire est une publication autorisée par le Conseil d'Administration régie par un cahier des charges qui en définit les objectifs et les moyens. Il est placé sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

1.5 - Le site internet de l'établissement est un outil d'information et de communication interactif qui est également régi par un cahier des charges et placé sous la responsabilité du Chef d'établissement au travers de la veille opérée par les modérateurs qui sont des professionnels de l'établissement.

1.6 - Aucune vente n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement qui n'a reçu l'approbation du Conseil d'Administration. Seules les associations internes, Maison Des Lycéens, Association Sportive, Association des personnels, peuvent en assurer la responsabilité.

1.7 - Chaque classe est représentée par deux délégués qui, sur tout point touchant à la vie scolaire, peuvent exprimer leurs souhaits ou propositions au Chef d'établissement ou à l'un de ses représentants. Les délégués élus des internes ont des prérogatives identiques en ce qui concerne les temps extra scolaires passés dans l'établissement.

1.8 - L'ensemble de ces délégués élus des élèves et internes tient une place importante. Ils assurent la liaison entre professeurs, éducateurs-enseignants, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par l'équipe éducative, en particulier par le Directeur-adjoint et l'Educateur principal. Ils participent aux conseils de classe et d'internat.

1.9 - Chaque trimestre, le Chef d'établissement ou son représentant réunit l'ensemble des délégués qui donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives au travail scolaire et aux activités éducatives.

1.10 - Les associations des parents d'élèves officiellement constituées, lorsqu'elles existent au sein de l'EPL, remettent en début d'année au Chef d'établissement la liste des membres du bureau habilités à représenter l'association auprès de l'EREA. Elles disposent d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage. Un local pourra leur être remis périodiquement pour y tenir une permanence d'accueil des familles.

1.10 - Les délégués des parents participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre familles, élèves, professeurs, enseignants éducateurs et l'administration.

1.11 - Les associations internes sont soumises à la réglementation en vigueur. (Loi du 16 juillet 54, décret du 14 mars 86, circulaires du 19 décembre 68 et du 27 mars 69).

1.12 - Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps et avec l'accord du Chef d'établissement (ou de l'un de ses représentants) qui peut autoriser l'intervention de personnes extérieures.

CHAPITRE 2: ADMISSION ET INSCRIPTION DES ELEVES

Le recrutement de l'établissement est régional. Les élèves de la 6ème à la 3ème sont uniquement admis sur affectation de la C.D.O.E.A. du département de la Vienne.

2.1 - Tout élève nouveau ou entrant en 1^{ère} année de formation qualifiante doit constituer un dossier d'inscription.

Ce dossier est composé des pièces suivantes :

- ✓ une fiche de renseignements sur laquelle figurent diverses informations concernant la famille et la scolarité de l'élève,
- ✓ une fiche d'inscription internat, demi-pension ou externat,
- ✓ une copie du livret de famille,
- ✓ une fiche Vie Scolaire
- ✓ une fiche infirmerie,
- ✓ une fiche intendance,
- ✓ deux photographies récentes portant au dos nom, prénom et niveau de classe de l'élève,
- ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal,
- ✓ une attestation d'assurance responsabilité civile,
- ✓ une autorisation parentale concernant le droit à l'image
- ✓ éventuellement un certificat d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive dont les prescriptions seront respectées jusqu'à la visite du médecin scolaire

2.2 - Les anciens élèves complètent chaque année le dossier existant avec :

- ✓ une fiche de renseignements,
- ✓ une fiche d'inscription internat, demi pension ou externat,
- ✓ une fiche infirmerie,
- ✓ une fiche intendance,
- ✓ une attestation d'assurance scolaire,
- ✓ une autorisation parentale concernant le droit à l'image

CHAPITRE 3: HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - L'établissement accueille les élèves internes du lundi matin à 7 heures 45 jusqu'au dernier cours du vendredi après-midi.

3.2 - Les cours ont lieu suivant les emplois du temps remis lors de la journée de rentrée.

3.2 - En dehors du lundi, les portes de l'établissement sont ouvertes aux demi-pensionnaires et aux externes un quart d'heure avant le commencement du premier cours figurant à leurs emplois du temps, c'est-à-dire 8 heures pour le premier cours.

3.3 - Le rassemblement des élèves au début de chaque demi-journée se fait 5 minutes avant l'entrée en classe ou en atelier.

3.4 - Le bureau d'accueil et le secrétariat de l'administration sont ouverts au public tous les matins de 8h à 12h et les après-midi des lundis, mardis, jeudis et vendredis de 13h15 à 17h.

3.4 -Toute personne étrangère à l'EREA est tenue de se présenter au service d'accueil ou à défaut au bureau du secrétariat de direction.

CHAPITRE 4: REGIME D'HEBERGEMENT

Le régime (interne, externe ou demi-pensionnaire) est adopté en début d'année scolaire et vaut pour l'année scolaire. Le régime d'externe peut être accordé par le chef d'établissement uniquement pour les élèves scolarisés à temps partiel. Les trimestres correspondent avec ceux de l'année civile.

A titre exceptionnel, une demande de changement de régime pourra être formulé *a minima* 15 jours avant la fin du trimestre en cours auprès du Chef d'établissement par écrit et ne sera autorisé qu'en début de trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Les remises d'ordres ont un caractère exceptionnel. Elles sont accordées à la famille, sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical lorsqu'un élève est absent au moins deux semaines consécutives hors vacances scolaires pour des raisons médicales.

Une remise d'ordre peut également être accordée lors des stages en entreprise si l'élève ne fréquente pas l'EREA ou si l'hébergement entraîne un surcoût pour la famille.

Aucune remise d'ordre ne sera effectuée sur un trimestre en cours si une famille décide unilatéralement de passer du régime d'internat au régime d'externat ou de demi-pension.

Une remise de principe est accordée aux familles qui ont au moins trois enfants scolarisés dans un établissement public (collège, lycée, SEGPA, BTS en lycée) et dont aucun ne bénéficie de la gratuité des frais scolaires. Cette remise est de 20 % pour trois enfants, 30 % pour quatre enfants.

CHAPITRE 5: REGIME ET CONTROLE DES PRESENCES

Le changement de régime doit être exceptionnel et soumis à l'approbation du chef d'établissement, et uniquement au trimestre échu.

Gestion des flux d'élèves

Chaque élève de l'EREA se verra attribuer en début d'année une carte destinée à recueillir divers renseignements sur :

- le régime
- les autorisations de sortie, grâce à un code de couleurs
- l'adhésion au foyer ou à la Maison des Lycéens

Toute perte de cette carte sera facturée à la famille à hauteur de 5 euros.

Elle n'est ni cessible, ni échangeable, ni modifiable par les élèves, sous peine de sanctions.

Elle reste propriété de l'EREA et devra être restituée dès que l'élève quitte l'établissement, ou en fin d'année scolaire.

Régime des présences

5.1 - La présence à tous les cours ou activités figurant à l'emploi du temps des élèves est obligatoire. Cette obligation s'applique aux reports des cours, aux manifestations dont les élèves et les parents ont été préalablement informés. Elle s'applique également aux retenues. Elle relève de la responsabilité des familles autant que de celle de l'administration de l'EREA.

Les dispenses des cours d'éducation physique ou des cours d'atelier ne sont accordées que par le médecin scolaire, l'infirmière de l'établissement ou par un certificat médical précisant la durée.

5.2 - Suivant qu'ils sont inscrits comme internes ou demi-pensionnaires les élèves sont soumis à des régimes différents d'entrée et de sortie de l'établissement

Elève interne

L'élève entre le matin pour la première heure de cours de la semaine et sort le soir après la dernière heure de cours de la semaine figurant à l'emploi du temps habituel de la classe.

Les élèves internes du cycle collège (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}) ne peuvent sortir de l'établissement qu'accompagnés. Les élèves de 3^{ème} bénéficient d'une dérogation au moment de leurs stages. Une convention est alors signée entre l'établissement, les parents et l'entreprise.

Dans l'objectif de la construction de leur autonomie, les élèves internes en formation au CAP peuvent bénéficier de sorties non accompagnées uniquement sur autorisation des parents et avec l'accord du Chef d'établissement ou de son représentant dans les circonstances suivantes :

1 - se rendre sur les lieux de stages professionnels obligatoires.

2 - sortir, **sous la responsabilité des parents**, le mercredi après-midi sur un horaire compris entre 13H00 et 17H30 selon les périodes définies par l'établissement.

Dans ce deuxième cas, l'autorisation parentale est assortie d'un contrat moral de bonne conduite passé avec la communauté éducative. En cas de difficultés, l'administration de l'établissement pourra, après en avoir averti les familles, suspendre momentanément ou définitivement cette disposition.

Elève demi-pensionnaire

L'élève entre le matin pour la première heure de cours figurant à l'emploi du temps habituel de sa classe et sort le soir après la dernière heure de cours figurant à l'emploi du temps habituel de sa classe.

En cas d'absence prévue d'un professeur les cours supprimés sont signalés sur le carnet de correspondance. Les élèves viennent alors à l'EREA pour le début du premier cours et quittent l'établissement à la fin du dernier cours.

Pour tous les élèves

5.3 - Dans des cas exceptionnels, les parents peuvent retirer leur enfant à tout moment de la journée. Ils doivent, au préalable, s'adresser au bureau de la vie scolaire qui enregistra la sortie de l'enfant, et signera une décharge de responsabilité.

5.4 - Tout élève quittant l'EREA sans autorisation, ou échappant volontairement à la surveillance s'expose à de sévères sanctions.

5.5 - Sorties exceptionnelles (dentiste, médecin, oculiste, prises en charge thérapeutiques, etc.)

Toute demande de cet ordre ne sera recevable que pour les heures pendant lesquelles les élèves n'auront pas cours, sauf cas exceptionnel. Une demande écrite devra être déposée auparavant précisant le motif, le jour et l'heure de départ de l'élève ainsi que l'heure de son éventuel retour. En l'absence de cet écrit préalable l'élève ne pourra quitter l'établissement qu'accompagné, une décharge de responsabilité devra alors être signée par le responsable légal ou par un tiers jugé par lui digne de confiance. Aucune autorisation ne peut être accordée sur demande téléphonique.

Contrôle des présences

5.6 – Les professeurs et les enseignants éducateurs ont le devoir de contrôler à chaque cours ou séquence éducative la présence de leurs élèves et de signaler les absents à l'administration.

L'appel des élèves est effectué à chaque heure de cours par la personne responsable. Celle-ci relève les absents dans l'onglet absences sur Pronote.

En cas de dysfonctionnement informatique, la personne responsable fait un appel sur papier et envoie un délégué de classe signaler les absents à la vie scolaire.

5.7 - En cas d'absence de leur enfant, les parents doivent informer l'établissement dès que possible, en tout état de cause avant 9 heures du matin. Si l'absence est prévisible, une autorisation préalable doit être sollicitée par écrit, de préférence à l'aide du carnet de correspondance.

5.8 - Sauf autorisation contraire accordée par l'administration, les élèves dispensés d'activités physiques et sportives ou exceptionnellement exemptés de cours doivent se présenter normalement devant le professeur concerné. Ce dernier peut demander à l'élève d'effectuer des activités qui tiennent compte du motif de la dispense.

5.9 - Les absences irrégulières ou non excusées sont signalées aux parents par courrier ou par téléphone.

5.10 - Toute absence d'un élève doit être justifiée par écrit. Un élève rentrant à la suite d'une absence doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un visa d'entrée. Faute de cette justification, l'élève peut se voir interdire l'accès aux cours.

5.11 - Au-delà de quatre demi-journées d'absences injustifiées par écrit et dans le cadre légal un signalement aux services académiques et sociaux sera effectué, chaque mois, à terme échu.

5.12 - Les retards gênent le travail scolaire et perturbent le bon fonctionnement des cours. Il convient donc de les éviter.

En cas de retard à l'arrivée dans l'établissement, l'élève devra se présenter au bureau de la vie scolaire ou du Directeur-adjoint. Le motif sera alors vérifié et consigné dans la base élève et les parents seront avisés. Concernant les éventuels retards observés lors des inter-cours, le professeur jugera de la crédibilité du motif invoqué et de l'opportunité d'inscrire le retard sur le cahier d'appel ou de renvoyer l'élève au bureau du Directeur-adjoint.

Des retards répétés non justifiés seront sanctionnés.

CHAPITRE 6: TRAVAIL SCOLAIRE - LIAISON FAMILLE ECOLE

6.1 - Dès la rentrée tous les élèves doivent être en possession du matériel scolaire indispensable. A cette fin, une liste établie en fin d'année scolaire est adressée aux parents. Tout additif réclamé en cours d'année par les professeurs est soumis à l'approbation du Chef d'établissement ou de son représentant.

Les élèves internes doivent être en possession de leur trousseau dès la rentrée. Il est indispensable que toutes les pièces du trousseau soient marquées.

6.2 - Chaque élève a obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir le travail demandé par les professeurs. Oublis de matériel et travail non fait peuvent avoir des conséquences négatives sur la scolarité de l'élève et son orientation. Mention en sera faite sur le carnet de correspondance accompagnée le cas échéant d'une punition voire d'une sanction adaptée.

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

6.3 - Chaque élève doit avoir un cahier de textes. Ce cahier permet aux familles et aux enseignants éducateurs de vérifier si les exercices demandés sont accomplis mais également d'aider les élèves à organiser leur travail.

Un cahier de texte en ligne est consultable sur le site de l'EREA (www.erea86.fr)

6.4 - Tous les exercices scolaires font l'objet d'observations orales ou écrites des professeurs. Ceux qui sont jugés les plus importants ou qui ont le plus de valeur probante sont évalués soit par note chiffrée soit en terme d'acquisition de compétences.

Ces notes sont reportées par l'élève lui-même sur le carnet de correspondance.

6.5 - Le carnet de correspondance, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, est mis à la disposition de « l'équipe éducative », à savoir : élève, professeur, enseignant éducateur, parents, administration. C'est le moyen privilégié de liaison entre l'établissement et les familles. C'est aussi un moyen concret pour responsabiliser les élèves et pour améliorer les relations entre ces cinq partenaires, la finalité des actions étant de favoriser la réussite des élèves.

6.6 - Communication des résultats.

Parmi les notes et les appréciations qu'ils ont attribuées, les professeurs retiendront celles qui leur paraissent traduire le juste niveau de l'élève. A la fin de chaque trimestre, ces notes et ces appréciations sont inscrites sur un bulletin, trimestriel pour le collège, semestriel pour le lycée. Une appréciation générale du conseil de classe y est également portée. Le bulletin est envoyé par la poste aux parents. Une copie est jointe au dossier scolaire.

6.7 - Les familles sont tenues de donner un numéro de téléphone où l'on puisse les joindre rapidement de jour mais également de nuit si leur enfant est interne. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué par écrit à l'établissement.

6.8 - Diverses réunions et rencontres entre parents professeurs et enseignants éducateurs sont organisées dans le courant de l'année scolaire. Elles visent à informer les parents et à établir une collaboration étroite entre ceux-ci et l'établissement.

En dehors de ces réunions, les parents d'élèves peuvent demander à rencontrer, en fixant rendez-vous, les enseignants de classe ou d'internat et inversement.

CHAPITRE 7: REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

7.1- La vie en collectivité exige des personnes un respect mutuel qui se manifeste en premier lieu par la courtoisie et la politesse.

Les insultes, les brutalités, les tentatives de brimades, les pressions, les violences verbales, physiques, psychologiques ne sauraient être tolérées et seront sanctionnées.

7.2 - Une attitude et une tenue correctes sont demandées à l'ensemble de la communauté scolaire. Chacun doit se présenter à l'EREA dans une tenue vestimentaire propre et décente. Par voie de conséquence, les personnels sont amenés à obliger les élèves à :

- porter une tenue adaptée à la saison,
- porter des vêtements non déchirés et propres,
- porter des vêtements qui cachent toute partie du corps considérée comme intime (la poitrine, le ventre, et le haut des cuisses...),
- porter une tenue différente en classe, et en EPS,
- ôter les couvre chefs à l'intérieur des bâtiments,
- apporter une attention particulière à sa tenue lors des examens et des sorties scolaires.

Si un encadrant estime que la tenue de l'élève est inadaptée pour l'un de ces motifs, il se réserve le droit d'imposer une tenue plus propice au travail.

L'expression des sentiments amoureux est à réprimer dans l'établissement. Celle-ci n'est donc pas tolérée, l'établissement accueillant en son sein des mineurs de moins de 15 ans.

7.3 - Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, n'est admis dans l'établissement que sous réserve que ces signes ne perturbent pas le bon déroulement et la sécurité des activités au sein de l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

7.4 - Les élèves doivent prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Ils doivent également respecter les objets personnels de leurs camarades. Il est vivement conseillé aux parents de marquer au nom de leur enfant tous les effets susceptibles d'être égarés ou convoités (sacs, trousse, vêtements...).

7.5 - Les objets trouvés doivent être rapportés au bureau du Directeur-adjoint, où ils peuvent être réclamés. Les élèves coupables d'avoir conservé des objets qui ne leur appartiennent pas seront sanctionnés.

7.6 - Les parents sont invités à ne pas laisser leur enfant apporter à l'EREA des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. L'établissement n'assurant pas la garde des objets, sa responsabilité ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

L'introduction dans l'EREA de produits ou d'objets illicites ou dangereux est strictement interdite, y compris si ces derniers ne sortent pas du sac ou de la poche.

L'utilisation pendant les cours et dans l'ensemble des locaux hors internat de jeux électroniques, baladeurs, téléphones portables est interdite. Ces appareils doivent par conséquent être éteints.

7.7 - L'utilisation des téléphones portables n'est pas admise sur le temps scolaire y compris durant les récréations, l'établissement ne pouvant être mis en cause en cas de détérioration ou de vol. Concernant l'internat, cette utilisation est soumise à l'observation d'une charte écrite et affichée dans chaque dortoir. D'une manière générale, la prise de photos ainsi que l'utilisation d'Internet sont interdits et en cas de manquement entraînent la confiscation immédiate de l'appareil, une sanction adaptée et la convocation des parents pour restitution. Dans le cas d'utilisation pendant les cours ou dans les bâtiments hors internat, une fiche de confiscation est rédigée et portée au dossier de l'élève, ce dernier pouvant récupérer auprès de la direction son appareil en fin de journée après signature du bon de remise. En cas de récidive, les parents seront alors convoqués pour restitution.

7.7.1 - L'utilisation de matériels à des fins de diffusion sonore collective (téléphones, enceintes nomades, etc.) est interdite dans l'établissement mais est tolérée sous la responsabilité d'adultes à l'internat.

7.8 - Le prêt éventuel à l'établissement de matériels appartenant à des tiers (élèves, parents, professeurs...) se fait aux risques et périls du prêteur. L'établissement dans ce cas ne saurait être tenu pour responsable (aucune assurance ne couvre le prêt).

7.9 - Les élèves n'ont pas le droit de commercer ou d'échanger à des fins personnelles dans et aux abords de l'établissement.

7.10 - Les locaux et leurs équipements sont réservés aux activités propres de l'établissement. Le prêt ne peut se faire que dans le cadre prévu par la réglementation. Les matériels ne peuvent être transportés en dehors de l'EREA que pour des activités pédagogiques et avec l'autorisation du chef d'établissement.

7.11 - Les élèves en tant qu'usagers contribuent par leur comportement à la propreté de l'établissement. Ils doivent s'appliquer à ne jeter aucun papier ou détritiques dans la cour ou dans les locaux.

7.12 - En cas de dégradation volontaire ou de perte de matériel de l'établissement, les parents seront prévenus, la réparation des dégâts ou le remplacement du matériel leur sera facturé et une procédure disciplinaire sera engagée à l'encontre de l'élève.

7.13 - Organisation de la circulation des élèves

Il est interdit de circuler à l'intérieur de l'établissement à vélo ou à cyclomoteur (exception faite lors des exercices pédagogiques et éducatifs encadrés).

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent uniquement par l'entrée principale et le hall d'accueil. L'entrée de service est réservée aux personnels logés de l'établissement, aux livreurs, aux secours ainsi que pour le stationnement des véhicules des personnels de nuit.

Les mouvements d'élèves doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme. Les élèves sont invités à la prudence (ne pas courir dans les couloirs, dans les escaliers, ne pas se pencher aux fenêtres, ne pas provoquer de bousculade).

Pour entrer en classe et en atelier la mise en rang doit se faire dans l'ordre dès que la première sonnerie retentit. Les élèves attendent que l'enseignant avec lequel ils ont cours vienne les chercher.

Les professeurs en quittant leur salle de cours doivent faire sortir les élèves et fermer les portes à clé.

Aux récréations, les élèves doivent obligatoirement évacuer les locaux et se tenir dans la cour. Ils ne doivent pas sortir de l'établissement. Tous les jeux dangereux pouvant causer des accidents sont interdits.

L'accès du plateau de sport est autorisé après le repas de midi et en fin de journée sous la responsabilité d'un enseignant éducateur.

Les élèves sont surveillés pendant les récréations du matin et de l'après-midi par les ASSEDU selon un tableau de roulement. A l'interclasse de midi ils sont surveillés par les enseignants éducateurs de l'internat et les ASSEDU selon une organisation précisée dans le règlement de l'internat. En dehors de celles-ci, ils demeurent sous l'entière responsabilité de leur professeur.

Un élève ne peut en aucun cas être laissé sans surveillance. Les professeurs éviteront de placer un élève dans le couloir, même si ce dernier reste dans leur champ visuel. En cas de difficulté, ils confieront l'élève à l'un de leurs collègues ou le feront accompagner au bureau de la Vie Scolaire.

7.14 - Casiers individuels

Un casier individuel est mis à disposition des élèves. Tout élève peut en bénéficier à condition d'en faire la demande écrite signée par les parents (document remis en début d'année). Ce service est gratuit.

7.15 - Vie à l'internat

L'internat éducatif de l'EREA est un lieu où chaque élève peut et doit vivre et se reposer en toute quiétude.

Dès la fin des cours, le soir jusqu'au repas et le mercredi après-midi, chacun se voit proposer des activités culturelles, manuelles, sportives et/ou studieuses selon son âge et sa formation.

Les repas sont aussi un moment éducatif, et sous la responsabilité des enseignants éducateurs, chaque élève doit s'alimenter sainement.

Au dortoir, le calme est de rigueur et le respect de chacun de mise. Une charte de l'internat, reprenant tous les principes édictés au chapitre 7, propose un projet global éducatif et pédagogique. Les horaires, les modalités de fonctionnement, les règles de vie y sont détaillées selon la spécificité du dortoir. Ce règlement interne est soumis à l'approbation des élèves et transmis aux familles chaque début d'année.

7.16 - Réunions

En dehors des réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne et de la conférence des délégués présidés par le Chef d'établissement, les délégués de classe, les représentants des élèves ont latitude de réunir leurs camarades en particulier pour rendre compte des conseils de classe ou à propos de tout sujet qu'ils jugeront opportun de leur soumettre. La date, l'heure et l'ordre du jour devront être communiqués pour accord au Chef d'établissement. Une salle leur sera attribuée et s'ils le désirent aide et conseils pourront leur être apportés.

Les personnels d'enseignement et d'éducation sont libres de réunir des élèves pour des raisons pédagogiques et éducatives. Par contre, toute réunion d'élèves sur l'initiative d'adultes, pour un autre motif, est soumise à l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

7.17 - Les élèves peuvent rencontrer l'assistante sociale, la psychologue, le conseiller tuteur en insertion, quand ils en éprouvent le besoin, en dehors des heures de cours et suivant le rendez-vous pris.

7.18 - Journaux, tracts, affiches, publications diverses, communiquées aux élèves et aux parents d'élèves ne peuvent être introduits ou distribués dans l'établissement sans autorisation du chef d'établissement.

7.19 - Expression collective des élèves. Un tableau est réservé à l'affichage des élèves.

CHAPITRE 8: PROCEDURES DISCIPLINIARES

Les sanctions retenues s'appuient sur les principes de légalité, du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation. Par définition la sanction doit être individuelle et adaptée à chaque situation. **Chacun doit se sentir responsable et maîtriser son attitude** dans le respect des règles établies, qui peuvent évoluer sur les propositions des élèves ou des adultes.

Le non-respect de ces règles entraîne une sanction ; elle est graduelle selon la gravité des faits.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. En cas de sanction, le chef d'établissement fait savoir à l'élève et sa famille qu'il peut, dans un délai de 3 jours, présenter sa défense oralement ou par écrit

8.1 - Les punitions scolaires:

Elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves , ainsi que les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

- ✓ Observations orales ou écrites des adultes sur le carnet de correspondance
- ✓ Excuses orales ou écrites
- ✓ Devoir supplémentaire, à caractère pédagogique, signé par les parents.
- ✓ Heures de retenues en dehors des heures prévues dans l'emploi du temps.
- ✓ Une retenue
- ✓ Exclusion ponctuelle d'un cours assortie d'un devoir à faire.

8.2 - Les sanctions :

Elles relèvent du chef d'établissement. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves et répétés aux obligations des élèves.

- ✓ L'avertissement écrit infligé par le chef d'établissement.
- ✓ Le blâme écrit infligé par le chef d'établissement en cas de circonstance exceptionnelles ou de non prise en compte du 2nd avertissement
- ✓ La mesure de responsabilisation ou travail d'intérêt général (TIG)
- ✓ L'exclusion temporaire de classe inférieure ou égale à 8 jours (perturbation répétitive des cours). Dans un objectif de poursuite de travail scolaire, l'élève est pris en charge au sein de l'établissement (exclusion - inclusion)
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes inférieure ou égale à 8 jours.
- ✓ L'exclusion temporaire (supérieure à 8 jours) ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève pour une durée qui ne peut excéder 3 jours ouvrables.

Une sanction peut être assorti d'un sursis, de fait il y a la création d'un délai "de mise à l'épreuve" pendant lequel le sursis peut être levé en cas de nouveau manquement. Il ne peut excéder une année scolaire. La sanction avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève.

Les sanctions disciplinaires, à l'exception du conseil de discipline, feront l'objet d'un effacement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an ou en cas de changement de résidence administrative.

8.3 - Les mesures et sanctions alternatives :

Les mesures alternatives concernent la prévention, l'accompagnement et l'encouragement. Les sanctions alternatives concernent les mesures de responsabilisation.

Ces mesures et sanctions relèvent soit du Chef d'établissement, soit de la Commission Educative, soit du Conseil de Discipline.

8.3.1 - Les mesures de prévention

- ✓ Confiscation d'un objet dangereux ou de tout objet utilisé à mauvais escient
- ✓ Engagement signé par l'élève en termes de comportement
- ✓ Mise en place d'une fiche de suivi pour certains élèves
- ✓ Lecture du règlement au début de chaque année scolaire
- ✓ Affichage de certaines règles dans différents endroits de l'établissement
- ✓ Usage de lieux de parole (réunions et expression dans le journal de l'établissement)
- ✓ Passage des élèves devant une commission de mise en garde

8.3.2 - Les mesures d'accompagnement :

- ✓ La poursuite du travail scolaire. Un élève exclu temporairement est tenu de réaliser le travail scolaire non fait durant son absence et de le faire parvenir à l'établissement selon les modalités qui lui sont indiquées.
- ✓ Des mesures spécifiques d'accompagnement pourront être recherchées auprès de dispositifs relais, établissements de réinsertion scolaire, des partenaires spécialisés pour participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus, des dispositifs d'aide aux victimes.

Pour toutes ces mesures, l'accord de l'élève et de ses parents sera recherché. En cas de refus, il sera fait application d'une sanction.

8.3.3 - Les mesures de responsabilisation :

Ces sanctions alternatives sont notamment :

- ✓ La remise en état d'une dégradation
- ✓ Un travail d'intérêt collectif
- ✓ Un travail d'intérêt scolaire en réparation d'un travail non fait
- ✓ Des excuses orales ou écrites

Pour toutes ces sanctions, les parents seront informés.

8.3.4 - Les mesures d'encouragement :

Des mesures d'encouragement pourront être prises en faveur d'élèves particulièrement méritants dans les domaines du travail scolaire, de la solidarité, de la responsabilité, ...Il pourra s'agir de récompenses collectives ou individuelles attribuées lors d'une manifestation ou d'une mention spéciale portée sur le bulletin scolaire.

8.4- Les Commissions

8.4.1 - La Commission de mise en garde

Composition:

La Commission de Mise en Garde est composée du Chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE, de l'éducateur référent, du professeur principal de la classe, de l'assistante sociale et de l'infirmière. Selon la nature des faits il peut être demandé à l'élève d'être accompagné de son représentant légal. Les délais de

sa convocation sont très courts et permettent de réagir à un constat de dégradation de l'attitude de l'élève.

Objet:

La commission de mise en garde a pour but de revenir sur les écarts de conduite de l'élève qui comparait au travers de l'instauration d'un dialogue raisonné et constructif. Elle ne se prononce pas sur une sanction mais elle a pour objectif de faire prendre conscience à l'élève de ses problèmes de comportement et de l'amener à un changement d'attitude. Elle peut déboucher sur la signature d'un contrat et / ou la mise en place d'une fiche de suivi.

8.4.2 - La Commission Educative

Composition:

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et le Chef d'établissement en nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Les convocations sont envoyées en courrier simple ou remis en main propre.

Mission :

- ✓ La Commission Educative n'est pas un Conseil de Discipline, mais une commission chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- ✓ La Commission Educative se prononcera sur des sanctions et assurera le suivi de l'application de toutes mesures et sanctions alternatives.

CHAPITRE 9: SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Santé

Les infirmières reçoivent les élèves pour tout problème d'ordre médical, relationnel ou psychologique. Elles assurent l'écoute, l'information, la prévention, le soin et l'éducation à la santé. **Sauf cas urgent**, les passages à l'infirmerie se font aux interclasses.

Les élèves et/ou leur famille peuvent par ailleurs faire appel aux services de l'assistante sociale aux heures de permanences affichées.

Les élèves et/ou leur famille peuvent également faire appel aux services de la psychologue rattachée à l'EREA aux heures de permanences affichées.

9.1 - A l'EREA, la place d'un élève est en classe. Il arrive à l'école en bonne santé.

9.2 - Tout élève souffrant ou accidenté doit le signaler immédiatement aux responsables de l'EREA. Il sera admis à l'infirmerie si celle-ci est ouverte. Les parents seront informés aussi souvent que de besoin. Il ne revient pas aux élèves d'appeler eux-mêmes leur famille pour demander un retour au domicile pour raison de santé. Seul(e) l'infirmière(e) ou un responsable de l'EREA est apte à décider d'un retour au domicile ou d'un transfert vers une structure hospitalière ou spécialisée. Devant cette éventualité, les parents ou responsables légaux devront venir chercher leur enfant dès que possible et signer une décharge de responsabilité auprès de l'infirmière ou de la Vie scolaire. **Aucun élève mineur malade ne peut quitter seul l'établissement.**

S'il s'agit d'un cas d'extrême urgence, le blessé sera transporté au CHRU par le SAMU. Dans ce cas, les parents se chargent de rejoindre leur enfant aux urgences rapidement. Par ailleurs, il est de leur responsabilité de récupérer leur enfant mineur à la sortie de l'hôpital.

9.3 - Pour tout élève souffrant de maladie chronique ou pour lequel une conduite à tenir en cas d'urgence est nécessaire ou amène à des aménagements du temps scolaire pour raison de santé, la famille sera sollicitée

pour mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (circulaire 2003-135 du 08/09/2003), afin de mettre en place un protocole personnalisé de prise en charge des soins sur le temps scolaire et/ou d'internat.

9.4 - Le suivi d'un traitement médical ou paramédical à l'EREA doit être justifié et accompagné d'une ordonnance médicale datée et au nom de l'élève. Les infirmier(e)s devront être avisé(e)s et les médicaments devront leur être remis : il est formellement interdit aux élèves de garder des médicaments sur eux, dans leur casier ou au dortoir. Lorsque les traitements de courte période sont terminés, les parents doivent venir les récupérer à l'infirmerie, il ne sera pas rendu de médicament aux enfants.

9.4.1 La préparation et la distribution de médicaments est effectuée ordinairement par les personnels paramédicaux mais en cas d'absence de ces derniers elle pourra être confiée, partant de l'ordonnance initiale, à un personnel de la communauté éducative.

9.5 - Le service de santé scolaire exerce les contrôles et examens prévus par la réglementation en vigueur, en particulier pour ce qui concerne l'autorisation de travail sur machines. **Ces visites sont obligatoires.** Les élèves convoqués à une visite médicale ne peuvent s'y soustraire. Tous les élèves doivent être à jour de leurs vaccinations, en particulier le D.T Polio effectué depuis moins de 5 ans. (photocopie des vaccinations à joindre au dossier d'inscription).

9.6 - Les élèves présentant une inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'EPS doivent présenter un certificat médical daté, nominatif et précisant la durée de la dispense. Pour toute dispense supérieure à 3 mois, l'élève sera vu par le médecin scolaire rattaché à l'établissement.

9.7 - FUMER est strictement interdit dans la totalité de l'enceinte de l'établissement scolaire (bâtiments et espaces non couverts) conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves.

9.7.1 - Le « vapotage » et l'utilisation des cigarettes électroniques sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

9.8 - Il est interdit à toute personne, adulte ou élève, d'introduire, de distribuer et/ou de consommer toutes boissons contenant de l'alcool, boissons énergisantes ou sucrées, tant sur le temps scolaire que sur les activités et le temps d'internat. Cette interdiction s'étend sur la plage horaire de temps libre des lycéens internes du mercredi après-midi.

9.9 - Il est interdit à toute personne, adultes ou élèves, d'introduire, de distribuer et/ou de consommer des produits illicites tant sur le temps scolaire que sur les activités et le temps d'internat. Cette interdiction s'étend sur la plage horaire de temps libre des lycéens internes du mercredi après-midi.

Hygiène

9.10 Toute présence de parasites (poux, gale, teigne) devra être signalée par les parents à l'établissement. En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de faire connaître la nature de l'affection dont souffre l'enfant et de respecter le délai jusqu'au retour de la non-contagion. De même, le constat d'infestation par les poux sur un élève sera signifié aux parents par courrier, les incitant à mettre en route ou à poursuivre le traitement antiparasitaire adéquat.

9.11 - Les crachats, source de transmission de germes infectieux sont interdits. Avant chaque repas et après chaque passage aux toilettes, chacun s'obligera à un lavage des mains dans les sanitaires prévus à cet effet.

9.12 - Dans tous les cas (soins ou consultations diverses) l'accès à l'infirmerie est réglementé. Ces règles sont communiquées aux élèves en début d'année scolaire.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de l'infirmerie et sur les différents panneaux d'information de l'établissement.

Sécurité générale

9.13 - Personne ne peut utiliser les locaux sans autorisation préalable. Pendant la présence des élèves, les portes des bâtiments ne sont jamais fermées à clé.

Les salles normalement fermées à clé en l'absence d'élèves sont ouvertes et refermées par les professeurs responsables au début et à la fin de chaque cours.

Les élèves ne doivent pas pouvoir se trouver seuls dans une salle de classe sans autorisation.

9.14 - La discipline et les mesures de sécurité doivent faire l'objet d'une attention particulière dans les ateliers, les salles de travaux pratiques et salles de sciences où les risques se trouvent accrus, du fait de la nature des matériels ou des outils que les élèves sont appelés à manipuler.

Le professeur doit veiller personnellement à l'ouverture du gaz et à la mise sous tension des machines et des prises utilisées pendant la séance. A la fin du cours tous les appareils doivent être mis hors tension ou débranchés, le gaz fermé (tables et robinet général).

Des consignes de sécurité spécifiques à chaque atelier ou activité d'EPS sont affichées dans chaque secteur concerné, ou données par écrit ou oralement par le professeur : elles permettent de préserver l'intégrité physique des membres de la communauté. Leur respect s'impose à tous. Tout manquement aux règles expose à des punitions ou des sanctions.

9.15 - Les cheveux longs seront attachés lors de manipulation avec flamme ou utilisation de machines dangereuses.

Aucune machine ne doit être utilisée sans la présence effective et l'assistance directe du professeur. Lors de l'utilisation d'une machine, gourmettes, bagues ou colliers et manches dégrafées sont interdites.

9.16 - En présence d'un début d'incendie avertir immédiatement le personnel enseignant ou non enseignant se trouvant à proximité des lieux de l'incendie puis l'administration.

L'ordre d'évacuation des bâtiments est donné par une sirène modulée et prolongée. En cas de panne, l'évacuation des bâtiments commandée par des coups de sifflet émis à partir de la cour.

L'évacuation des bâtiments doit se faire en appliquant les consignes affichées dans les locaux et rappelées à chaque rentrée scolaire.

L'accès des véhicules de secours doit rester dégagé.

Pour prévenir les incendies :

- Respecter l'interdiction de fumer dans l'établissement
- Respecter les installations électriques, de chauffage, de gaz
- Respecter le matériel de lutte contre l'incendie, les extincteurs en particulier
- Se livrer avec sérieux aux exercices d'alerte qui ont lieu chaque année

9.17 - Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'absolue nécessité **et** sur demande émanant d'un membre de l'équipe éducative. Il est interdit d'y entreposer tout objet gênant leur bon fonctionnement et leur accès.

9.18 - En cas d'application d'un plan de sécurité particulier, les élèves sont maintenus sous la responsabilité de l'établissement jusqu'à la fin de l'alerte.

9.19 - L'EREA est un collège mais également un lycée professionnel. Les élèves de la 4^{ème} à la 2^{ème} année de CAP bénéficient de la législation sur les accidents du travail. A ce titre, tout accident corporel, même bénin, survenant en atelier dans l'établissement ou sur le lieu de stage, pendant les périodes de formation en entreprise, est couvert. Les frais survenant à la suite d'un accident du travail sont entièrement pris en charge par l'Etat. A cet effet, il doit être signalé immédiatement, au secrétariat de l'EREA ou à l'infirmerie qui se chargera de la déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM de Poitiers. Un compte rendu des

circonstances est alors rapidement établi. L'élève ou son responsable légal doit fournir un certificat médical d'accident du travail (cerfa n°50513*01) dans les 48 heures.

Les accidents ayant lieu sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas couverts mais les trajets effectués pour rejoindre le lieu de stage le sont.

9.20 - Pour des raisons de surveillance, l'espace de récréation de l'ensemble des élèves est délimité et balisé au sol par une double ligne blanche qui ne devra être franchie qu'en cas d'accompagnement par un adulte.

CHAPITRE 10 : UTILISATION DES VEHICULES DE L'ETABLISSEMENT, STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

10.1 - Hors personnels cadres de l'établissement et certains personnels région pour lesquels un ordre de mission permanent est établi par le Chef d'établissement en début d'année, l'utilisation d'un véhicule de service est obligatoirement soumis à la signature d'un ordre de mission ponctuel.

10.2 - L'utilisation des véhicules de service par les enseignants et dans le cas du transport des élèves est encadré par :

- L'accord express de l'enseignant d'effectuer lui-même le transport
- L'obtention d'une copie du permis de conduire de l'enseignant
- La délivrance par le chef d'établissement d'un ordre de mission ponctuel
- La vérification de la police d'assurance de l'établissement en conformité de l'utilisation du véhicule.

10.3 - Chaque personnel ayant à utiliser un véhicule devra avant le départ vérifier le bon état de fonctionnement du véhicule. Au retour, le carnet de bord sera complété et en cas d'anomalie constatée ou de niveau de carburant inférieur à 1/3 il signalera ces observations à la gestionnaire de l'établissement. De la même manière chaque adulte utilisant un véhicule, avec ou sans la présence d'enfants, est tenu responsable de l'état de propreté intérieur du véhicule restitué.

10.4 - Les places de stationnement situées dans l'établissement sont réservées dans l'ordre :

- Aux véhicules de service
- Aux personnels présentant un handicap
- Aux personnels de service de soirée et/ou de nuit
- Au Chef de travaux

Les six places situées au regard des ateliers sont interdites au stationnement sur les temps d'ouverture de ces derniers.

L'aire de retournement des véhicules de livraison et de secours est interdite au stationnement de manière permanente.

CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS DIVERSES

11.1- Il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile (accident causé) et couvrant les risques individuels encourus par leur enfant (accident subi). Cette assurance est obligatoire dans le cadre des activités facultatives (sorties et voyages collectifs d'élèves, classe de découverte...) et pour effectuer des stages en entreprise.

Les attestations d'assurance doivent être remises dès la rentrée scolaire afin de ne pas entraver les projets des enseignants.

11.2 - L'administration favorisera la création et le développement d'activités sportives et culturelles au sein de l'établissement. Deux associations régies par la loi 1901 contribuent prioritairement à cette mission : l'Association Sportive et la Maison Des Lycéens.

La cotisation de la Maison des Lycéens est obligatoire pour les élèves pratiquant une activité éducative (clubs, sorties, voyages).

Chacune dans le cadre de statuts qui lui sont propres, élit un comité directeur, élabore son règlement, détermine sa politique et se dote d'un projet d'activités, vote et gère son budget.

Le Chef d'établissement est président de droit de l'Association Sportive.

11.3 - Autodiscipline.

Dans le souci de la construction de l'autonomie des élèves, des expériences pourront être tentées dans la mesure où les effectifs, la maturité des jeunes concernés et les locaux le permettront.

11.4 - Des dispositions complémentaires ou spécifiques concernant le fonctionnement de l'internat, des ateliers ou du CDI pourront être prises avec l'accord du chef d'établissement. Elles ne pourront pas aller à l'encontre du règlement général et seront communiquées aux familles.

11.5 - Le présent règlement a été voté par le conseil d'administration le 5 décembre 2013. Il ne peut être révisé que par lui à la demande du chef d'établissement ou des membres du conseil.

Il est remis à chaque élève nouvellement inscrit et à sa famille, lesquels, en accusant réception, déclarent qu'ils l'acceptent et s'engagent à le respecter.

En cas de modification apportée en conseil d'administration, un avenant sera remis à chaque élève et à sa famille.

11.6 - Concernant le droit à l'image, nous sommes susceptibles d'utiliser différents types de médias (des photos, des vidéos d'élèves, des enregistrements sonores ...) afin de mettre en valeur le travail des élèves notamment pour de la communication interne (le journal scolaire, des expositions ...) ou pour de la communication externe (le site de l'établissement, des médias locaux et à titre exceptionnel des médias nationaux). Une autorisation parentale est demandée à chaque rentrée scolaire et consignée dans le dossier de l'élève. Au cours de l'année, tout parent ou responsable légal qui s'opposerait à l'utilisation d'images fixes ou télévisuelles de leur enfant voudra bien en informer le chef d'établissement de l'EREA par courrier sinon, celles-ci seront utilisées par défaut suivant les besoins précisés ci-dessus.

Règlement intérieur de l'EREA Anne FRANK

Lu et pris connaissance le : _____

Signature de l'élève _____

Signatures des responsables légaux