GDL AUTUN CREUSOT MONTCEAU
Synthèse finale 2012/2013

REGLEMENT INTERIEUR

(Attention, l'élaboration d'un règlement intérieur relève de l'autonomie de chaque établissement ; c'est pourquoi ce document ne doit pas être considéré comme un **règlement type** mais comme une **trame de travail** pour balayer l'ensemble des items devant figurer dans un règlement intérieur).

" Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. " (Déclaration universelle des Droits de l'Homme - assemblée générale ONU -10 décembre 1948).

PREAMBULE : (Date d'adoption au CA)

"Le collège/ lycée X est un EPLE et à ce titre est soumis à un cadre juridique fondé sur les règles de droits de la République française auxquelles s'ajoutent celles du service public d'enseignement."

OBJECTIFS :

- Permettre à chacun des membres de la communauté scolaire de vivre en harmonie conformément aux valeurs de la République.

- Etre un outil au service de l'éducation des élèves (collégiens, lycéens, étudiants et stagiaires de la formation continue) en leur faisant acquérir le respect de principes connus et acceptés de tous.

PRINCIPES FONDAMENTAUX :

- **Accès à l'éducation pour tous : gratuité, assiduité, ponctualité et travail**
- **Neutralité et laïcité : respect du pluralisme politique, idéologique et religieux sans propagande ni prosélytisme.**
- **Tolérance et respect d'autrui : refus de toute discrimination et égalité de traitement entre garçons/filles.**
- **Garantie de l'intégrité physique et morale : non recours à la violence, protection contre toutes formes d'agression et devoir d'alerte de situations jugées dangereuses pour autrui.**

LES HORAIRES

A adapter en fonction de l'EPLE

Préciser les modalités d'accueil (différences collège/ lycée) et selon le régime (externe, demi-pensionnaire ou interne)

LES OUTILS INDISPENSABLES DE COMMUNICATION

Le carnet de liaison

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- exige que chaque élève soit en possession de son carnet de correspondance, lien essentiel avec la famille, - fait porter toute modification d'emploi du temps, les changements d'horaires, reports de cours. - peut se faire présenter le carnet à tout moment - y inscrit le règlement intérieur	- l'a toujours avec lui. - lui permet d'accéder à l'établissement, et de le quitter, selon son régime, externe ou DP - en prend soin : un carnet abîmé doit être remplacé aux frais de la famille, - remplit avec soin toutes les rubriques - indique les absences des professeurs, les modifications d'horaires, les dates et heures de réunion, de conseil de classes, les heures d'accompagnement spécifique (soutien, vie de classe, accompagnement personnalisé, orientation), heures exceptionnelles ajoutées à l'emploi du temps - respecte le groupe qui lui a été attribué - se présente dans un lieu d'accueil en cas d'absence de professeurs, en collège (peut se présenter, en lycée). - s'informe à la Vie Scolaire, en cas d'absence impromptue de professeurs - s'interdit de le falsifier (fausses informations, fausses signatures) - le présente à tout membre du personnel qui en fait la demande	- le consulte très régulièrement - signe toutes les informations - l'utilise pour correspondre avec les personnels de l'établissement - remplit les rubriques qui lui sont destinées, - s'engage à remplacer tout carnet égaré ou détérioré. - vérifie l'emploi du temps de son enfant et ses modifications ponctuelles.

LA COMMUNICATION INFORMATIQUE ET INTERNET

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- met en ligne le cahier de textes des enseignants, les emplois du temps des élèves, diverses informations administratives - actualise quotidiennement les informations portées sur le site internet sur la vie éducative, au sens large, dans l'établissement, sur les actions scolaires mises en place, les partenariats etc… - privilégie la communication avec les familles	- vérifie ses données personnelles (notes, absences, messages) - consulte régulièrement le site internet de l'établissement - favorise la diffusion des informations concernant les actions scolaires auxquelles il a pu participer individuellement, au sein d'un groupe, de la classe…	- suit régulièrement les résultats scolaires de son enfant - vérifie l'emploi du temps de son enfant et ses modifications ponctuelles. - prend connaissance régulièrement des informations générales diffusées par l'établissement sur le site internet - échange avec les professeurs

LA PONCTUALITE

Etre à l'heure, c'est respecter les autres.
Rappel : Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- exige de tous la ponctualité, - punit ou sanctionne les retards répétés, - informe la famille.	- entre dans l'établissement dès son arrivée (modalités d'organisation selon l'EPLE) - se présente à la Vie Scolaire pour justifier son retard et récupère les cours manqués.	- prend les mesures nécessaires pour que l'élève puisse être à l'heure dans l'établissement, - veille au temps écoulé entre la sortie des cours et le retour à la maison. - justifie les retards par écrit.

PRESENCE-ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité... consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement. " (Art. 3-5 du décret 85-924 du code de l'éducation L511-1). Une absence est excusable, mais n'est en aucun cas une excuse de non-travail.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- contrôle la présence à chaque cours, permanence, CDI, - exige la justification des absences par écrit, - apprécie la légitimité des motifs, - signale à la DASEN toute absence répétée non véritablement motivée. - accueille les élèves inaptes à la pratique physique et sportive, et adapte leur participation.	- assiste à tous les cours et activités organisées par l'établissement - doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire après toute absence, avec un justificatif, - se met à jour après une absence (cours recopiés, travaux effectués, leçons apprises…). - n'est pas dispensé de présence dans l'établissement, aux heures d'EPS, en cas d'inaptitude partielle ou totale de pratique physique et sportive.	- s'engage à ce que leur enfant assiste à tous les cours, - signale par téléphone toute absence, dès la 1ère heure de cours, - la justifie par écrit, sur le carnet de correspondance dès le retour. - fournit un certificat médical en cas d'inaptitude prolongée.

Prévoir ici les déplacements des élèves et les conditions de surveillance (sorties libres entre les cours pour les lycées etc,,,)

LE COMPORTEMENT

Respecter les autres, un principe de vie en commun

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- Contribue à l'éducation de l'enfant, basée sur les valeurs républicaines de tolérance, de respect des droits de chacun, de laïcité. - Veille à la sécurité des élèves et reste vigilant quant aux abords immédiats de l'établissement. - Punit et sanctionne les manquements au règlement. - Contacte la famille lors d'un problème (violence, attitude). - Peut réunir la commission éducative* en cas de comportement inadapté aux règles de vie.	- Respecte autrui (tous les personnels et camarades). - Se présente avec une tenue correcte, décente et appropriée correspondant à l'activité pratiquée au sein d'un établissement scolaire. - Utilise en toute occasion un langage correct. - Respecte les équipements mis à sa disposition, ainsi que les locaux et les fournitures. - Observe les règles de consignes et de sécurité. - Veille à désactiver son portable avant l'entrée en cours (insérer ici un paragraphe sur la réglementation de l'usage des téléphones portables et autres outils technologiques) - S'interdit de cracher. - S'interdit le port de tout couvre-chef dans les locaux. - Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit : lorsqu'un élève méconnait l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage » (loi du 11octobre 2010) - S'interdit d'introduire des armes ou objets dangereux. - S'interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement -et de consommer de l'alcool et des substances illicites. L3511-7 du code de santé publique et D521-17 du code de l'éducation,	- Explique aux enfants les exigences qu'impose la vie en collectivité. - Veille à l'hygiène de leur enfant et à sa tenue vestimentaire. - Est responsable du comportement de leur enfant - Prévient l'établissement quand le comportement de leur enfant devient inhabituel - Règle le montant des dégradations occasionnées par l'élève.

* Ses missions : la commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une ***réponse éducative et personnalisée***. Elle amène les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle permet d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

Sa composition : cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Il conviendra de noter ici sa composition exacte .Membres invités : toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation des élèves concernés.

PUNITIONS ET SANCTIONS

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- s'engage à assurer la sécurité des élèves en faisant appliquer le règlement - les personnels peuvent en cas de transgression donner des punitions: * inscription au carnet de correspondance * retenue * travail d'intérêt général * travail supplémentaire (….liste à compléter en fonction des établissements) - s'engage à respecter les principes généraux du droit dans l'application des sanctions : légalité, proportionnalité, individualisation, contradictoire, motivation. - Le chef d'établissement peut demander des sanctions : * l'avertissement * le blâme * l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes dans un maximum de 8 jours. * une mesure de responsabilisation, en substitution à une exclusion temporaire, dans un maximum de 20 heures (mettre ici les modalités des mesures en fonctions des établissements, les horaires, les lieux ….) - le chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative.	- s'engage à connaître et respecter le règlement intérieur - s'expose à des punitions ou sanctions en cas de transgression - ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. - a droit à une sanction individualisée, tenant compte de son degré de responsabilité, de son âge ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. - peut faire entendre ses raisons ou arguments liés à la faute sanctionnée, avant toute décision de sanction. - dispose du droit à être représenté aux différentes commissions et instances de l'établissement.	-s'engage à connaître le règlement intérieur et à le signer. - est informée de toute sanction par un écrit comportant une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. -Dispose du droit à être représentée aux différentes commissions et instances de l'établissement.

LE SUIVI SCOLAIRE

Le savoir se construit peu à peu

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- donne chaque semaine leçons et devoirs dans toutes les disciplines en essayant de répartir le travail de façon équilibrée, - organise des rencontres parents/professeurs et transmet les bulletins de notes aux familles, - reçoit les familles à leur demande ou les invite si nécessaire, - informe les familles des travaux non réalisés et/ou des punitions qui en découlent, - contrôle et évalue régulièrement les connaissances des élèves - évalue en conseil de classe les compétences, la participation et le comportement des élèves. - propose des actions d'aide et de soutien, - met à disposition les manuels scolaires, - veille à ce que l'outil numérique de communication soit rempli.	- doit noter le travail donné par les professeurs, - effectue soigneusement et sérieusement toutes les tâches prévues dans les délais, - vient dans l'établissement avec toutes ses affaires et son matériel, - peut demander aide ou soutien, - veille à la conservation en bon état du matériel mis à sa disposition.	- consulte l'agenda ou le cahier de texte et vérifie que le travail est effectué, - vérifie le contenu du cartable (collège), - prend contact avec l'établissement en cas de difficulté, - peut demander, en accord avec l'élève, un soutien scolaire. - assiste aux rencontres parents/professeurs ou aux réunions spécifiques d'information, - répond aux demandes de rendez-vous, - rembourse les manuels perdus ou détériorés,si un lien de causalité peut être établi entre l'auteur du dommage et le dommage : code civil 1382-1384

VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Exercice des droits : ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'ETABLISSEMENT

L'ELEVE

LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)

Articles R 511-8 à R511-10 du code de l'éducation

Permet l'exercice des droits :

- d'expression individuelle et collective,

- de réunion,

- d'association(pour les lycéens),

- de publication(pour les lycéens)

Dispose du :

- droit d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, du CESC, du FSE (collège) et MDL (lycée), de la commission hygiène et sécurité et du CVL en lycée…

- droit de réunion(article R511-10 du code de l'éducation)

- droit de publication (article R511-8 du code de l'éducation)

Dispose du droit de représentation, par l'intermédiaire de la fédération de parents d'élèves, dans les différentes instances de l'établissement.

LE CENTRE DE CONNAISSANCE ET DE CULTURE ET SES DIFFERENTS LIEUX DE VIE

LA SALLE D'ETUDE

Un lieu de vie collective

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- assure l'accueil et la surveillance des élèves en cas d'absence d'un professeur ou dans les plages horaires prévues dans l'emploi du temps, - veille au calme et dans la mesure du possible propose une aide pédagogique, - contrôle la présence des élèves.	- s'engage à respecter le calme et le travail d'autrui.	- sensibilise et encourage l'élève à utiliser les ressources pédagogiques et culturelles de l'établissement

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Un lieu de travail et de recherches, de culture et de socialisation

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- accueille les élèves dans une amplitude horaire maximale, - assure la formation des élèves à la recherche documentaire, à la culture informationnelle et à l'éducation à l'orientation. - met à disposition de la communauté éducative des ressources diverses (papier, numérique...)	- respecte les ressources mises à sa disposition, et s'engage à les rendre dans les délais prévus. - contribue à un climat de travail. - pratique une activité de recherche, de lecture et d'orientation.	- encourage l'élève à fréquenter le CDI pour enrichir sa curiosité intellectuelle. - s'engage à rembourser les ressources perdues ou détériorées. - veille à s'informer et à s'impliquer dans l'éducation à l'orientation.

LA RESTAURATION

Un service, pas un droit.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- accueille les élèves, - affiche le menu et assure l'équilibre alimentaire, - s'engage à respecter les prescriptions d'ordre médical (PAI), - peut accorder des aides sous condition de ressources, - peut accorder une remise d'ordre aux familles sur présentation d'un certificat médical pour une absence supérieure ou égale à 8 jours, - peut exclure un élève de la demi-pension pour mauvaise conduite.	- suit les consignes de fonctionnement du restaurant scolaire, - s'engage à respecter les règles de comportement et de bonne conduite propre à l'établissement, -évite le gaspillage, ne sort pas de nourriture du restaurant scolaire, - sera autorisé à ne pas déjeuner sur place à condition de fournir une autorisation écrite des responsables qui devra être remise à la vie scolaire avant la récréation du matin (sans remise d'ordre sur la facture de demi-pension), - un élève externe peut acheter un ticket et déjeuner au restaurant scolaire à titre exceptionnel. Aucun pique-nique ne peut être introduit dans l'enceinte de l'établissement.	- règle le montant du forfait trimestriel dans les délais impartis, - prend connaissance du règlement particulier de la restauration. - tout trimestre commencé est dû en totalité et tout changement de régime devra être demandé par écrit au chef d'établissement avant la fin du trimestre.

LA VIE ASSOCIATIVE

Foyer Socio-Educatif (FSE), Association Sportive (AS) Maison des lycéens (MDL)

Des activités complémentaires et enrichissantes.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- organise, dans la mesure de ses possibilités, des activités complémentaires par l'intermédiaire d'associations : les FSE, la MDL, l'AS. - s'engage à communiquer toutes informations sur leurs fonctionnements (statuts, règlements…) - met à disposition des élèves le matériel et l'encadrement nécessaires.	- peut adhérer à un club en début d'année en s'acquittant de sa cotisation. - participe régulièrement aux activités. - contribue au fonctionnement harmonieux du groupe. - participe à ces activités sans nuire à son propre travail scolaire.	- encourage l'élève à participer à ces activités complémentaires - veille à l'assiduité de leur enfant aux activités et s'engage à en faciliter le bon déroulement (transport par exemple), - peut participer à l'accompagnement des déplacements ou des activités, - est invitée à participer à la vie démocratique de ces associations (membre du bureau par exemple)

SECURITE - MALADIE - ACCIDENT

Des règles essentielles à connaître et à respecter.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- affiche et commente les consignes de sécurité et de confinement. - fait procéder à des exercices d'évacuation ou de confinement, - prend les mesures d'urgence (pompiers, SAMU...) tout en informant la famille ou les responsables en cas de maladie grave ou d'accident, - souligne l'interdiction de fumer qui s'applique à tous(article L3511-7 du code de santé publique,article R3511-1 du code de la santé publique et article D521-17 du code de l'éducation), - organise les déplacements à l'extérieur de l'établissement qui se feront dans le respect des règles de sécurité, le règlement intérieur de l'établissement étant appliqué quel que soit le lieu de l'activité. - pour les sorties, voyages scolaires et pour l'EPS l'encadrement est fixé au préalable par le chef d'établissement et correspond aux besoins de l'activité.	-respecte les règles de sécurité et le règlement intérieur de l'établissement y compris lors de sorties et voyages scolaires. - signale tout accident même bénin au professeur, AED, CPE, infirmière..., - respecte les consignes de sécurité, - s'interdit tout comportement violent susceptible d'entraîner des blessures, même involontaires, - ne quitte pas l'établissement sans autorisation, - dépose l'ordonnance et les médicaments nécessaires à un traitement à l'infirmerie, - n'introduit dans l'établissement ni produits dangereux (tabac, alcool, autres substances) ni objets dangereux.	- s'engage à remplir les formulaires demandés pour toutes sorties ou activités. - doit informer les services de santé de l'établissement de tout traitement médical ou problèmes de santé de leur enfant.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement en date …….. Il s'applique dès la rentrée 20…….. Des modifications éventuelles peuvent y être apportées par décision du Conseil d'Administration.

Ce règlement est lu et commenté en classe pendant la première semaine de la rentrée, et chaque fois que cela est nécessaire.

L'inscription d'un enfant dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement.

Le chef d'établissement **L'élève** **Les responsables légaux**

Règlement Intérieur de l'internat

PRÉAMBULE

« RESPECT et REUSSITE »

Le règlement intérieur de l'internat est un complément du Règlement Intérieur de l'établissement.

L'esprit de la vie collective exige l'application des règles établies.

La vie à l'internat requiert une prise de conscience de responsabilités individuelles et collectives.

LES HORAIRES

HORAIRE HEBDOMADAIRE

Ouverture de l'internat

Fermeture de l'internat

Cas du dimanche soir

Cas du mercredi après-midi.

HORAIRE QUOTIDIEN

Horaires du lever au coucher

1. LA VIE A L'INTERNAT

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
- offre un service aux familles - offre de bonnes conditions de travail et d'épanouissement	- respecte les élèves et les adultes - respecte les lieux et le matériel - respecte l'hygiène - respecte les horaires	- inscrit son enfant pour la durée de l'année scolaire - fournit toutes les informations demandées sur la fiche internat - règle le montant du forfait trimestriel dans les délais impartis (tout trimestre commencé est dû en totalité et tout changement de régime devra être demandé par écrit au chef d'établissement avant la fin du trimestre)
	L'HYGIENE	
- fournit un trousseau comprenant : - fournit du matériel pour laisser les sanitaires propres (balayette, raclette…)	- fait son lit quotidiennement et emporte ses draps à laver au moins toutes les X semaines - se douche quotidiennement (pas au-delà de ..h) - laisse les sanitaires propres - n'apporte pas d'appareil de musique dans les sanitaires - range ses affaires - maintient sa chambre rangée	- fournit la literie et la nettoie au moins toutes les X semaines
	INFIRMERIE	
- se charge d'organiser le suivi des traitements (infirmière) (les personnels ne sont pas habilités à amener un élève chez un médecin ou aux urgences)	- doit déposer ordonnance et médicaments à l'infirmerie - doit avoir sur lui sa carte VITALE (pour les élèves qui ont plus de 16 ans) - ne peut quitter l'établissement qu'accompagné par un membre de sa famille et avec l'accord de l'infirmière ou du CPE	- doit fournir les ordonnances et certificats médicaux correspondants aux traitements - doit être joignable 24h/24 et pouvoir se déplacer pour accompagner son enfant malade ou blessé dans les services médicaux (les services d'urgence peuvent refuser la prise en charge d'un jeune s'il n'y a pas d'urgence vitale)
	SECURITE	
- fait afficher les consignes de sécurité - fournit une couverture ignifugée - organise un exercice d'évacuation par trimestre - décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets de valeur	- doit connaître et appliquer les consignes de sécurité - doit garder à portée de main la couverture ignifugée - doit respecter les éléments du dispositif de sécurité (consignes, fléchages, extincteur…) - est responsable des objets de valeur qu'il apporte - doit avoir un cadenas adapté en permanence	- doit veiller à ce que leur enfant évite d'apporter des objets de valeur dans l'établissement
	LE REGIME DES SORTIES	
- veille à la surveillance et à la sécurité des élèves - organise le régime des sorties (mercredi après-midi., convention sport…) - organise ponctuellement des sorties ou des animations	- s'engage à respecter les règles de sorties	- prévient l'établissement en cas d'absence de l'élève et précise la durée probable de l'absence - fournit aux CPE une autorisation de sortie écrite (courrier, mail, fax) en cas de départ anticipé, précisant l'heure de sortie, le motif de l'absence, le moyen de transport utilisé. Seuls les responsables

		légaux ou la personne désignée par ceux-ci peuvent prendre l'élève en charge.
- organise des temps de loisirs (sport, sorties, activités diverses)	**LES LOISIRS** - doit respecter les consignes - doit respecter les installations (foyer, gymnase) - s'engage à poursuivre l'activité à laquelle il s'est inscrit	- s'engage à fournir les autorisations écrites dans le délai demandé pour chaque sortie - s'engage à prendre une assurance couvrant au minimum la responsabilité civile
- vérifie que l'élève respecte les règles : * application des dispositions de la Loi Evin concernant l'usage du tabac(article R3511-1 du code de la santé publique) * application de sanction en cas d'introduction d'alcool ou de présentation en état d'ébriété * application de sanction lourde en cas d'introduction ou de consommation de produits illicites * application de sanction lourde en cas de violence, en cas d'introduction d'alcool ou de présentation en état d'ébriété * application de sanction lourde en cas d'introduction dans l'établissement d'objets tranchants, de produits dangereux, toxiques ou illicites ou d'utilisation d'objets usuels à d'autres fins que leur utilisation initiale - organise des actions de prévention	**PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES** - respecte le règlement de l'établissement qui s'applique également lors des sorties organisées par l'établissement	