

## I) PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Le lycée Sainte Louise de Marillac est un établissement de l'enseignement catholique du diocèse de Perpignan-Elne. Notre projet éducatif se concrétise en termes de droits et de devoirs à travers les règles de vie de l'établissement. Enraciné dans l'Évangile, marqué par les valeurs transmises par Ste Louise de Marillac, notre Sainte patronne, ce projet oriente la vie quotidienne de l'établissement. Il se décline à travers des objectifs et des actions menées dans le projet d'établissement et le projet d'animation pastorale.

Notre projet d'établissement se décline en trois axes majeurs : ACCUEILLIR, ACCOMPAGNER, PRÉPARER. Par son éthique et au regard des lois qui encadrent notre existence, nous **accueillons** tous les élèves avec la seule réserve de pouvoir les guider correctement dans leur projet de vie. Pour cela, nous les **accompagnons** dans leur cheminement d'apprentissage, dans leur construction spirituelle mais aussi dans l'élaboration de leurs parcours avenir, citoyen, éducatif et de santé, artistique et culturel. Nous les **préparons** à intégrer le monde de demain en utilisant les outils d'aujourd'hui dans tous les domaines dont celui de l'informatique et du numérique.

Notre projet pastoral, en soutien au projet d'établissement, œuvre pour que les jeunes qui nous sont confiés deviennent des futurs adultes responsables qui partagent des valeurs communes telles :

- **Respect** : le respect d'autrui, le respect des différences, le respect de soi-même, le respect des locaux et du matériel.
- **Responsabilité** : la recherche de la cohérence entre le « dire » et le « faire ».
- **Solidarité** : la prise de conscience et la prise en compte des besoins de chacun et la mise en place du partage.
- **Tolérance** : l'ouverture aux autres et l'engagement dans des projets solidaires.
- **Liberté** : la possibilité est donnée aux jeunes d'exercer leur liberté en toute conscience, mais, sans jamais entraver la liberté d'autrui.

Dans cette mission qui nous est dévolue, tous les membres de notre communauté éducative sont acteurs de la mise en œuvre de notre projet éducatif et pastoral. C'est avec un regard bienveillant mais aussi avec le sérieux et une rigueur adaptée que nous devons accompagner chaque élève au sein de l'établissement. Les droits de ces derniers sont reconnus à travers la « Charte des droits des lycéens », texte qui reprend les éléments de cette problématique inscrits dans le Code de l'Éducation. Notre règlement Intérieur précise donc les usages du quotidien, ceux des locaux et du matériel. L'essentiel reste toutefois le savoir vivre ensemble, la construction permanente de notre communauté éducative.

« Une bonne éducation scolaire, dès le plus jeune âge, sème des graines qui peuvent produire des effets tout au long d'une vie. » Pape François, *Laudato Si*

## II) CHAMPS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

### 1) Les règles de vie au Lycée Technique Privé Catholique Sainte Louise de Marillac...

#### a. *Trois grands principes :*

Sur la base du règlement intérieur, les règles de vie sont précisées par le Chef d'Établissement en début d'année lors de l'accueil. Elles sont rappelées par l'ensemble des enseignants et des personnels tout au long de l'année autant que nécessaire.

Trois grands principes sont essentiels pour la réussite de la scolarité et se préparer au mieux aux futures échéances :

- **L'obligation de PONCTUALITÉ :**

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 17 h 45 - Le self de 11 h 45 à 13 h 15.

À la 1ère sonnerie, « être prêts à se rendre en cours »: les professeurs prennent en charge les élèves sur la cour à la première heure de cours le matin, à la première heure de cours l'après-midi, après les récréations. Les élèves se rendent d'une salle à une autre aux interours avec leur classe, dans le calme.

À la 2<sup>de</sup> sonnerie, « être installés en classe ». Si les élèves sont en retard, la porte est close. Ils ne dérangent pas le cours et se rendent immédiatement à la Vie Scolaire pour signaler leur arrivée, sans quoi ils sont considérés « absents ». Une fois leur retard régularisé, l'élève rejoint la salle de cours mais l'enseignant peut le refuser sur l'heure de cours concernée s'il juge que l'intégration de l'élève au cours est gênante. Les élèves s'organisent pour rattraper le cours manqué s'ils ne sont pas autorisés à rejoindre leur classe.

Pour entrer et sortir de l'établissement, chaque élève doit impérativement montrer son carnet de correspondance. Le portillon, pour les sorties, est géré par la vie scolaire et n'est ouvert qu'aux heures de sonneries. Aucune sortie n'est autorisée en dehors de ces heures d'ouverture.

- **L'obligation d'ASSIDUITÉ :**

Les élèves s'engagent dans une formation dont les objectifs sont l'obtention d'un diplôme et l'insertion professionnelle. Ils doivent être présents à tous les cours inscrits à leur emploi du temps. Ils doivent accomplir toutes les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) programmées dans le cadre de leur scolarité. S'ils sont absents, leur famille doit prévenir la Vie Scolaire puis justifier et régulariser la situation dès leur retour au lycée et avant de se présenter à nouveau en cours.

Au besoin, et suivant les difficultés rencontrées, ils peuvent s'adresser au Professeur Principal, au Cadre Éducatif, à l'Infirmière Scolaire, à l'Adjointe de Direction ou encore à l'Adjointe en Pastorale Scolaire.

S'ils ne respectent pas ces obligations, ils s'exposent à des sanctions. En cas d'absence sans motif valable, le Chef d'Établissement peut notamment prendre une mesure disciplinaire et procéder à un signalement pour absentéisme auprès de la Direction Académique ou auprès du CRIP (Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) pour les élèves âgés de moins de 16 ans.

- **L'obligation de TRAVAIL :**

Les élèves doivent se présenter avec une tenue vestimentaire correcte, selon les sections avec leur tenue professionnelle. Ils doivent avoir le matériel et le travail demandés par les enseignants. Ils doivent se comporter avec politesse et maturité, respecter les règles de sécurité. Ils doivent entrer en classe dans le calme, respecter le plan de classe des professeurs lorsqu'il existe.

**b. « Bien vivre ensemble » :**

- **Le SAVOIR-ÊTRE :**

Chacun doit veiller au respect mutuel entre élèves et adultes de l'établissement.

Chacun doit s'exprimer avec courtoisie et politesse, avoir une attitude responsable en cas de conflit ou de désaccord.

Toute forme de discrimination (propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe et transphobe ou réduisant l'autre à son apparence physique ou son handicap) ne sera tolérée dans le lycée.

- **La tenue vestimentaire :**

La tenue vestimentaire doit respecter les attentes professionnelles de chaque section. Les vêtements troués sont prohibés, de même que les vêtements trop courts. Le port de vêtements à connotation religieuse affirmée et qui ne sont pas liés avec notre caractère propre, est interdit.

- **Le cadre de vie :**

Chacun veille au respect du cadre de vie. Il est interdit de manger et boire dans les salles de classe et sur les coursives. Chacun doit respecter le travail des agents de service, se comporter avec correction à l'intérieur et aux abords de l'établissement (ne pas gêner les riverains).

Les élèves utilisant des véhicules à deux roues sont autorisés à entrer et à stationner leurs motos/scooters dans l'enceinte de l'établissement, sur le parking prévu à cet effet. Les casques devront être stockés dans les casiers (location possible auprès de la vie scolaire).

- **L'utilisation du téléphone portable**

Le téléphone portable est autorisé au sein de l'établissement, sur les périodes hors-classes.

Pendant les cours, il doit être impérativement éteint et rangé. Il ne sera autorisé qu'à des fins pédagogiques, sous l'autorité d'un enseignant ou d'un personnel éducatif.

En cas de non respect de ces règles, le téléphone pourra être confisqué et déposé dans le bureau d'un membre de la Direction. Il ne sera restitué à l'élève qu'en fin de journée ou de manière différée selon la gravité des faits.

*NB : L'élève s'engage à ne pas apporter d'objets de valeur dans le lycée. En effet, en cas de perte ou de vol, l'Établissement en déclinera toute responsabilité.*

## **2) L'organisation de la scolarité :**

### **a. Le carnet de correspondance :**

L'élève scolarisé au sein de l'établissement se devra d'être muni de son carnet de correspondance, lien direct entre les équipes éducatives et pédagogiques et les familles.

Ce carnet de correspondance sera la carte d'identité de l'élève, regroupant l'ensemble de ses informations personnelles et scolaires (nom, prénom, classe, coordonnées, photo, emploi du temps, etc.). Il est donc obligatoire, sans celui-ci l'élève ne pourra quitter le lycée qu'une heure après l'heure initialement prévue dans son emploi du temps en gage de punition.

En cas de perte, il devra être racheté auprès de la vie scolaire.

### **b. Les absences et retards :**

La gestion des absences et des retards sera notifiée sur ce carnet grâce aux coupons préalablement remplis. Ces coupons, complétés et signés par les responsables légaux, permettront la justification des retards et/ou des absences de l'élève.

Lors des retours au lycée, le passage à la vie scolaire sera **obligatoire** afin de régulariser absences/retards et réintégrer les cours. L'élève ne sera pas accepté en classe sans présentation du coupon justifiant son absence ou retard. Après un rappel par l'éducateur de vie scolaire, **l'élève sera sanctionné d'une pastille rouge jusqu'à l'obtention de la justification.**

### **c. La plateforme École Directe :**

Dès le début de l'année scolaire, familles et élèves recevront leurs codes de connexion *École Directe*, outil principal quant au suivi de la scolarité. Les parents recevront leurs codes par courriel ou par SMS.

Un espace parent permettra aux familles d'avoir une vision globale sur l'élève (notes, assiduité, sanctions, cahier de texte, agenda, emploi du temps, etc.) et de communiquer de façon directe avec les enseignants ou les personnels souhaités. Ils peuvent aussi y trouver les éléments comptables liés à la scolarité de leur enfant (échancier, renseignement sur les bourses ...).

Les élèves auront eux aussi un espace personnel qu'ils devront consulter de manière régulière pour la prise de connaissance des devoirs, des travaux à réaliser ou encore des modifications d'emplois du temps (mis à jour au quotidien). La consultation du cahier de texte doit être quotidienne. En cas d'absence, il permet à l'élève de se mettre à jour de son travail pour chaque matière. École Directe est notre unique moyen de communication et nul n'est censé l'ignorer ou ne pas s'y connecter régulièrement. Il est nécessaire de se référer à la charte de la bonne communication disponible sur notre site internet [www.marillac.fr](http://www.marillac.fr)

*En cas de perte et/ou d'oubli de codes de connexion, il est possible de les rééditer via une demande à la vie scolaire.*

### **d. Les régimes scolaires :**

Concernant les régimes de demi-pension, tout élève demi-pensionnaire devra déjeuner au self à l'aide de sa carte de scolarité. Un espace cafétéria/snack est également proposé aux élèves.

Tout élève collégien et demi-pensionnaire ne pourra quitter l'établissement durant la pause méridienne.

Cas des élèves internes externalisés : Ces derniers dépendent du Règlement Intérieur de l'internat de St Louis de Gonzague.

*La perte de carte de scolarité sera facturée 7 €.*

*La perte de carnet de correspondance sera facturée 5 €.*

*Le coût des repas est de 7 € pour les externes. Pour les demi-pensionnaires, il s'agit d'un forfait annuel.*

**Attention, le changement de régime ne peut plus avoir lieu après les vacances d'hiver. De plus, tout mois commencé est dû.**

#### ***e. Les devoirs surveillés :***

Chaque enseignant **propose** la tenue de devoirs surveillés, hors temps de classe mais pour lesquels un créneau est intégré en début d'année dans l'emploi du temps de l'élève. L'objectif des DS est d'entraîner les élèves dans des conditions d'épreuve et sur un temps limité. Les élèves ayant un aménagement d'épreuve bénéficient de sujets adaptés, de l'accompagnement de leur AESH et/ou d'un temps de reformulation par l'éducateur de vie scolaire en charge de la surveillance (à la condition que l'enseignant l'ait précisé sur le document ressource du DS).

Lors des programmations de devoirs surveillés, c'est la vie scolaire qui se chargera de la surveillance. Mis en situation d'examens afin d'être préparés aux différentes échéances, les élèves devront respecter la charte des devoirs surveillés, fournie dans le courrier de rentrée.

À noter que toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée d'un **avertissement** et pourra entraîner une procédure disciplinaire plus approfondie. Il est nécessaire de se référer à la Charte des devoirs surveillés.

**Pour toute absence non justifiée par un certificat médical, l'élève se verra octroyer la note de 0/20 jusqu'à la mise en œuvre d'un rattrapage éventuel.**

#### ***f. Les sorties scolaires :***

Une autorisation individuelle est remise à l'élève et doit obligatoirement être signée par le ou les responsables légaux si la sortie excède une ½ journée. Ces dernières peuvent être gratuites ou payantes selon les activités proposées et ont un caractère obligatoire. Tout élève qui ne sera pas en règle avant la dite sortie, sera contraint de rester au lycée.

#### ***g. L'orientation :***

Un calendrier de l'orientation est remis à chaque famille selon le niveau de classe. Des réunions d'orientation ont lieu une fois dans l'année pour informer les familles.

L'admission en classe supérieure est soumise à la décision du conseil de classe de fin d'année sous la responsabilité du Chef d'établissement. **Il est possible de faire appel de la décision du conseil de classe en constituant un dossier type et après avoir obtenu un rendez-vous auprès du chef d'établissement.**

Tout élève n'ayant pas respecté le cadre posé (assiduité, travail, comportement) peut se voir refuser la poursuite d'études dans notre établissement. Il en est de même si la famille n'est pas en règle avec la comptabilité et/ou si la relation de confiance a été rompue.

#### ***h. La pastorale :***

Notre lycée est un établissement de l'enseignement catholique. L'épanouissement humain, spirituel et intellectuel de nos jeunes fait partie de notre mission pastorale. Aussi, une adjointe en pastorale fait vivre l'Évangile dans toute son universalité : un temps obligatoire en début d'année, des temps forts facultatifs tout au long de l'année (La Toussaint, Noël, Pâques...), préparation aux sacrements de l'initiation chrétienne, échanges avec les élèves, projets divers avec certaines classes (humanitaires, écologiques, festifs...). Son bureau est ouvert à tous les lundis, mardis et jeudis de 8 h 30 à 16 h 30. Elle est aussi une écoute bienveillante pour chaque adulte et élève de notre communauté éducative.

#### ***i. L'usage des outils numériques***

Les élèves doivent se conformer à la charte informatique du lycée.

Ils ne peuvent pas allumer les postes informatiques, mis à leur disposition, sans autorisation préalable de l'enseignant. Ces ordinateurs ne sont utilisés que pour des activités en lien avec les études.

### **3) Hygiène et sécurité :**

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité pour vivre ensemble est primordial. Nous rappelons toutefois que la nourriture (sauf les produits secs de type gâteaux, les fruits...) ainsi que les boissons (hormis l'eau) rapportées de l'extérieur, ne sont pas autorisées dans toute l'enceinte de l'établissement (en intérieur et extérieur) excepté pour les élèves bénéficiant de PAI.

De ce fait, un élève souhaitant prendre un repas sur le temps de midi non confectionné dans notre laboratoire de préparation, ne peut le faire qu'à l'extérieur de l'établissement. Ainsi, le micro-onde mis à disposition des élèves au self est à destination des seuls élèves du self pour éventuellement réchauffer un plat servi par notre société de restauration.

Il est demandé à chacun de respecter notre environnement en utilisant notamment les poubelles de tri sélectif mis à disposition dans les espaces extérieurs.

#### ***a. L'infirmierie :***

Les élèves ne peuvent y accéder qu'en dehors de leurs heures de cours sauf en cas d'extrême urgence. Auquel cas et selon l'urgence soit les pompiers seront appelés, soit la famille. En aucun cas, l'élève ne pourra rester sur l'établissement en attente de la famille si celle-ci ne peut se déplacer. Il est donc demandé aux responsables légaux de garder leurs enfants au domicile dès lors qu'ils présentent de la fièvre ou des vomissements.

Pour complément d'information, il est possible de se référer au protocole interne d'organisation des soins et des urgences.

#### ***b. La cellule d'écoute :***

Nous disposons d'une psychologue une demi-journée par semaine qui peut recevoir les élèves le désirant ou bien à la demande d'un référent adulte du lycée, si la famille en a donné l'accord après inscription auprès de l'infirmière. Elle peut être consultée pour tout type de problématiques : adolescence, famille, scolarité, addiction... Elle est tenue par le secret professionnel sauf en cas de mise en danger de l'élève. Il en est de même pour la sophrologue présente ½ journée par semaine.

#### ***c. Les consignes en cas d'incendie :***

Elles sont affichées dans chaque salle de classe et ateliers et expliquées aux élèves. Une ou plusieurs alertes incendie peuvent avoir lieu durant l'année scolaire.

#### ***d. Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) :***

Les familles, élèves, enseignants et personnels en sont informés en début d'année. Plusieurs alertes peuvent être simulées dans l'année scolaire : alerte intrusion (confinement), alerte risque majeur (inondation, séisme...). **Il est impératif que chacun respecte et se mette en situation lors de ces alertes pour lesquelles un compte-rendu est établi et versé au registre PPMS.**

### **4) Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :**

Elles ont un caractère obligatoire puisqu'elles font partie de la formation suivie par l'élève pour l'obtention de ses diplômes professionnels.

Une convention de PFMP est remise à l'élève par le professeur principal ou le professeur référent et ne sera signée par le Chef d'établissement dès lors que toutes les autres parties l'auront signée (le représentant légal, l'élève, le responsable de l'entreprise, le tuteur et le professeur principal). L'élève ne peut commencer sa PFMP que si la convention de stage est dûment complétée, signée et tamponnée. L'élève doit la remettre à son professeur principal ou son professeur référent dans les délais édictés par ce dernier.

L'élève qui n'a toujours pas trouvé de stage le jour J est contraint de se présenter au lycée le lundi dès 8 h. Il

sera pris en charge par la vie scolaire qui le guidera pour téléphoner à des entreprises pour trouver son stage. Il sera contraint de rattraper le temps perdu. Toute absence en PFMP doit être rattrapée et ce, sur la première semaine des vacances scolaires habituelles à l'aide d'un avenant à la convention de stage.

Tout manquement en entreprise sera sanctionné par l'établissement. Toute faute grave pourra entraîner une exclusion définitive de l'établissement.

### III) LES SANCTIONS ET LES RÉCOMPENSES :

#### 1) L'échelle des sanctions :

Les sanctions seront distinguées par : Le volet **TRAVAIL** et le volet **ATTITUDE**.

- **L'observation** sera la sanction à attribuer lors d'incidents du quotidien et devra être notifiée par l'enseignant ou le personnel sur la **fiche d'observation** disponible à la vie scolaire.



**Lorsque l'élève atteint un cumul de 5 observations il s'expose à une commission éducative.**

- **L'exclusion de cours** pourra être effective lorsque l'élève adoptera une attitude mettant en péril le bon déroulement du cours. Dans ce cas-là, l'élève pourra être amené à réaliser un Travail d'Intérêt Général (TIG) (*nettoyage espaces intérieurs – extérieurs sous l'autorité d'un personnel de service, rangement...*).
- Les faits ponctuels considérés comme graves (tabac, insolence, violence, sortie sans autorisation, etc.) pourront être sanctionnés d'une **exclusion temporaire à effet immédiat**.
- Le manque d'assiduité sera également sanctionné par le biais de cette échelle :
  - 5 retards = **1 Observation Attitude**.
  - Tout élève n'ayant pas régularisé ses absences s'expose à **1 pastille rouge**.

#### 2) L'échelle des récompenses et des sanctions lors des conseils de classe :

Selon le profil de l'élève, et non pas seulement les résultats obtenus, celui-ci peut être récompensé ou sanctionné à la majorité des membres présents par :

##### **a. L'échelle des récompenses lors des conseils de classe :**

- Très vives félicitations
- Vives félicitations
- Félicitations
- Tableau d'honneur
- Encouragements

### **b. L'échelle des sanctions lors des conseils de classe :**

<b>TRAVAIL</b>	<b>ATTITUDE</b>
<b>Mise en garde</b>	<b>Mise en garde</b>
<b>Avertissement n° 1</b> <i>Pastille rouge 1 semaine</i>	<b>Avertissement n° 1</b> <i>Pastille rouge 1 semaine</i>
<b>Avertissement n° 2</b> <i>Inclusion 24 h avec Parcours d'orientation et rattrapage de cours</i>	<b>Avertissement n° 2</b> <i>Exclusion temporaire</i>
<b>Avertissement n° 3</b> <i>Commission éducative</i>	<b>Avertissement n° 3</b> <i>Commission éducative</i>

### **c. La commission éducative :**

La commission éducative est un lieu de discussion de remédiation. Elle se réunit sous l'autorité du chef d'établissement ou de son adjointe :

- Pour faire le point sur une accumulation de sanctions liées au travail ou à la discipline,
- Pour évoquer un problème ponctuel entravant la scolarité d'un élève.

La commission se réunit suite à un ou des signalements émanant de l'équipe pédagogique et/ou de la vie scolaire.

Elle est composée :

- du chef d'établissement et/ou de son adjointe,
- de l'élève concerné et de sa famille,
- du Professeur Principal de la classe,
- du cadre éducatif,
- de l'éducateur de vie scolaire,
- Éventuellement de l'enseignant ou du personnel d'éducation ayant, par son témoignage, entraîné la réunion de la commission.

Afin de préparer au mieux cette réunion, une fiche à compléter est envoyée par **le cadre d'éducation** qui doit être dûment renseigné par chaque partie pour rendre la commission plus efficiente et permettre à chacun, une réflexion en amont.

Cette commission n'a pas vocation à sanctionner un élève. Son objectif est de trouver des solutions pédagogiques et éducatives pour répondre aux problématiques données. Toutefois, elle peut aussi prévoir ou demander la réunion du conseil disciplinaire.

Un compte-rendu de cette réunion est rédigé par le cadre d'éducation pour transmission à l'équipe pédagogique et éducative et est conservé dans le dossier de l'élève.

### **d. Le conseil de discipline :**

*Le conseil de discipline se réunit dans trois cas possibles :*

- Une succession de sanctions a été enregistrée et mérite un traitement spécifique,
- La Commission éducative a souhaité sa réunion,
- Un fait grave ponctuel nécessite une réponse de l'institution.

*Le déroulement du conseil de discipline :*

- Un rapport écrit est réalisé pour être transmis à la famille de l'élève concerné. Il lui est adressé en lettre recommandée avec accusé de réception accompagné de la convocation elle-même. Cette dernière précise le jour, l'heure et le motif de la réunion du conseil.

- Le courrier doit être adressé à la famille au moins 5 jours ouvrés avant la réunion du conseil.
- Le Chef d'établissement reçoit l'élève et la famille pour un entretien préalable à la réunion du conseil.
- Si l'on considère que la présence de l'élève est dangereuse pour l'institution, ce dernier n'est pas admis en cours jusqu'à la réunion du conseil (mesure conservatoire).

*La composition du conseil de discipline est la suivante :*

- Le chef d'établissement et/ou son adjointe,
- Le cadre éducatif,
- L'adjointe en Pastorale scolaire,
- Le Professeur Principal de la classe,
- L'éducateur de vie scolaire référent de la classe,
- Le ou les délégués d'élèves de la classe,
- Le président de l'A.P.E.L. ou son représentant,
- L'élève et sa famille,
- Un adulte de la communauté éducative invité à la demande de l'élève et de sa famille,
- Un représentant de chaque corps du Conseil d'établissement (enseignant, personnel, élève).

En début de réunion, le chef d'établissement et/ou son adjointe rappelle le fonctionnement du conseil, demande à chacun de se présenter et nomme un secrétaire de séance en charge d'élaborer le procès-verbal du conseil de discipline.

La décision du conseil de discipline :

- L'objectif premier du conseil de discipline est d'apporter une réponse pédagogique et éducative permettant à l'élève de se construire. Ainsi des sanctions spécifiques peuvent être mises en place :
  - ✓ Travaux d'intérêt collectif (en cas de faits de dégradations avérées),
  - ✓ Demande d'un suivi médical extérieur (en cas de difficultés personnelles),
  - ✓ ...
- Toutefois, en fonction de la gravité des faits, le conseil peut prononcer une exclusion définitive. Dès lors, le rapport du conseil est adressé par courrier à l'Inspection Académique et est irrévocable.

**Le Règlement Intérieur engage l'établissement, les élèves et leurs familles et l'ensemble des enseignants et personnels. En le signant les familles attestent en avoir pris connaissance et les élèves s'engagent à le respecter.**

**Ce Règlement Intérieur est disponible sur notre site internet : [www.marillac.fr](http://www.marillac.fr)  
 Tout contrat de scolarisation signé vaut acceptation du présent Règlement Intérieur.**

Perpignan,  
 Le .... / .... / 20....

SIGNATURES			
Les Responsables légaux	L'Élève	Le Chef d'Établissement Y. FRESSIGNÉ	L'Adjointe de Direction K. ALLART BOURICHE