

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Le collège Marie Curie de La Seyne-sur-Mer est un E.P.L.E. (établissement public local d'enseignement) : c'est un lieu d'Éducation et de Formation régi par des textes législatifs et réglementaires regroupés au sein du code de l'éducation. Le Service Public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective. Le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Document de référence pour l'action éducative, il est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège après consultation de l'ensemble de la communauté scolaire et s'applique à tous ses membres. L'inscription au Collège vaut obligatoirement adhésion à ce règlement et engagement à le respecter de la part de l'élève et de sa famille. Le jour de la rentrée, il est lu et commenté par les professeurs principaux. Il doit être signé par l'élève et ses parents dans le carnet de correspondance. Il est affiché à l'entrée de l'établissement.

1 ORGANISATION DE LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

1) Accueil des élèves :

- Les cours sont assurés de 7h55 à 11h50 et de 13h30 à 17h25 le lundi mardi jeudi vendredi et de 7h55 à 11h50 le mercredi.
- **MATIN :**
- 7h45 : Ouverture du portail, entrer aussitôt- Sonnerie,
- 7h55 : 1ère heure - Sonnerie - Fermeture du portail-Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs
Entrée en classe,
- 8h50 : 2ème heure – Sonnerie - changement de cours (si heure suivante avec le même professeur rester en classe avec lui)
- 9h45 : Sonnerie - Récréation dans la cour –Interdiction de stationner dans les couloirs et salles de classe
- 10h00 : 3ème heure - Rentrée en cours- Sonnerie
- 10h55 : 4ème heure Sonnerie, changement de cours (interclasse).
- 11h50 : sonnerie de la fin de cours du matin. Partir aussitôt (sauf pour les ½ pensionnaires –Début de la ½ pension
- **APRÈS- MIDI**
- 13h20 : Ouverture du portail
- 13h30 : Sonnerie – Fermeture du portail- Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs- 1ère Heure
- 14h25 : 2ème heure- Sonnerie.
- 15h20 : Sonnerie - récréation.
- 15h35 : 3ème heure- entrée en classe - Sonnerie
- 16h30 : 4ème heure-Sonnerie - Sortie générale - Accompagnement éducatif
- 17h00 : éventuellement, sortie des cours EPS- Sonnerie
- 17h25 : Fin des cours - Sonnerie

2) Accueil des personnes étrangères à l'établissement :

Ces personnes doivent impérativement se faire connaître à la loge du collège et ne peuvent pénétrer dans les locaux qu'après y avoir été autorisées par le Chef d'Établissement. Il est rappelé que l'intrusion illicite dans un établissement scolaire est considérée comme un délit (art 431.22) et pénalement sanctionnée (1 an d'emprisonnement + 7500 € d'amende) par la loi n°2010-201 du 2 mars 2010.

3) Ouverture des bureaux au public :

- **Le secrétariat de direction** de l'établissement est ouvert au public de 8h00 à 12h et de 13h30 à 16h30 Lundi Mardi Jeudi et vendredi matin
- **La gestion** est ouverte le lundi mardi jeudi vendredi de 9h à 12h ou sur rendez-vous.

1.1.2 Accueil des parents et des personnes étrangères à l'établissement

Ces personnes doivent impérativement se faire connaître à la loge du collège et ne peuvent pénétrer dans les locaux qu'après y avoir été autorisées par le Chef d'Établissement. Ces personnes doivent fournir leur pièce d'identité au responsable de l'accueil et signer un registre. Il est rappelé que l'intrusion illicite dans un établissement scolaire est considérée comme un délit et pénalement sanctionnée par un an d'emprisonnement et une amende en vertu de l'article 431-22 du code de l'éducation. Il est rappelé que nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Les services administratifs de l'établissement accueillent le public de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis-

Le Chef d'établissement, son adjoint, son adjoint-gestionnaire, le conseiller principal d'éducation, l'assistante sociale, le médecin scolaire, l'infirmière et la conseillère d'orientation psychologue reçoivent les familles sur rendez-vous. Les professeurs reçoivent les familles sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance. L'accueil du public pendant les congés scolaires est fixé selon un calendrier approuvé par le Conseil d'Administration au début de chaque année scolaire.

Les associations ou organismes partenaires de l'établissement désireux de tenir une réunion ou d'organiser une manifestation doivent en faire la demande écrite au chef d'établissement. Une convention d'occupation des locaux pourrait alors être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

1.1.3 Accès aux parkings intérieurs de l'établissement

Aucun véhicule ne peut entrer dans l'établissement sans un accord préalable du chef d'établissement. Les parkings sont réservés à l'usage des personnels, des fournisseurs et de toute personne autorisée par le chef d'Établissement. Les véhicules doivent entrer lentement et respecter les zones de sécurité.

1.1.4 Accès au local réservé aux deux roues

Par mesure de sécurité, tout usager d'un deux roues doit pénétrer dans le collège, ou en sortir, à pied, moteur arrêté pour les scooters et motos, casque enlevé. Un local fermé est mis à la disposition des élèves afin d'y entreposer leur deux-roues. Ce local est ouvert puis fermé lors de chaque mouvement d'élèves. Il appartient aux élèves de se munir et de vérifier leur système antivol. Les véhicules devront obligatoirement être enlevés du garage avant la fermeture du collège. Il est rappelé que le parking deux-roues est un service rendu et non un droit.

1.2 LE MOUVEMENT DES ÉLÈVES

En début de demi-journée ou immédiatement après les récréations, **dès la sonnerie**, les élèves attendent **dans le calme** leur professeur, rangés par classe, à l'emplacement prévu pour chaque salle, dans la cour. Au moment des interclasses, les élèves rejoignent la salle du cours suivant, sans s'attarder. Le cheminement jusqu'à la salle de cours se fait en ordre et le point de départ du cours est le moment où le professeur ferme la porte. Tout élève se présentant après cette fermeture est réputé en retard. Il devra, alors, se présenter au bureau de la Vie Scolaire afin d'y faire enregistrer son retard. Tout abus de retard est sanctionné. **La sortie d'un cours sans autorisation est une faute grave.**

Par mesure de sécurité, placé sous la responsabilité d'un professeur ou de la vie scolaire, aucun élève n'est autorisé à quitter la salle de cours, le CDI ou la permanence et/ou à circuler seul dans les couloirs.

1.3 UTILISATION DES ESPACES COMMUNS ET USAGE DES MATÉRIELS

Les biens mis à disposition représentent un ensemble d'investissements humains et financiers. Chaque usager est responsable du patrimoine collectif. Les élèves respecteront donc les biens mis à disposition et prendront grand soin du matériel qui leur sera confié. Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline occasionné par leur enfant, sur présentation d'une facture, indépendamment des mesures disciplinaires encourues. Les élèves devront laisser les locaux propres et en ordre après chaque utilisation. A la fin de l'heure de cours, les élèves ramasseront les papiers. A la fin de la dernière heure de cours, les chaises devront être rangées et les fenêtres fermées. Les élèves veilleront à respecter scrupuleusement les règles de sécurité. L'utilisation du réseau informatique pour les élèves est soumise à la signature de la « charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia » (cf. page ...). (Annexé au présent règlement intérieur)

Les élèves demi-pensionnaires peuvent, s'ils le désirent, bénéficier de la mise à disposition d'un casier. Ceci afin d'améliorer leur confort ; ce qui implique que cela ne constitue pas un droit absolu et que l'utilisation du casier s'accompagne de quelques obligations (propreté et hygiène du casier, fourniture d'un cadenas personnel). Le non-respect de ces engagements conduira les personnels de la Vie Scolaire à lui retirer la jouissance du casier.

Les élèves qui bénéficient d'un casier ne peuvent se rendre à leur casier qu'en début et en fin de demi-journée. Personne ne sera autorisé à s'y rendre en cours de journée

1.4 ÊTRE ASSIDU, PONCTUEL ET RÉGULIER DANS SON TRAVAIL

La présence des élèves est obligatoire, elle s'impose pour tous les cours y compris pour les enseignements facultatifs dès lors que les parents ont inscrit leur enfant à ces derniers. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du

programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. L'appel est effectué chaque heure par les professeurs **sur l'application Pronote**. Le conseiller principal d'éducation (CPE) est responsable du contrôle des absences. A ce titre, toute absence doit être immédiatement signalée par la famille au CPE. A cet égard, le code de l'éducation prévoit que les seuls motifs réputés légitimes d'absence des élèves sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause. Toute absence prévisible (événement familial, consultation médicale, etc.) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable par la famille auprès du chef d'Établissement. Dans tous les cas, l'élève fournit un justificatif écrit dès son retour et se présente à la Vie Scolaire qui lui délivre alors une autorisation de reprendre les cours. En cas d'absence non régularisée, l'élève pourrait ne pas être autorisé à réintégrer les cours. La même règle s'applique en ce qui concerne les retards. Les élèves dont les motifs d'absence ou de retard sont irrecevables, feront l'objet de mesures disciplinaires. De plus, un signalement au directeur académique des services de l'éducation nationale pourra être effectué, qui pourrait à son tour saisir le procureur de la république (en ce qui concerne les absences).

Tout élève absent doit s'informer du travail à faire en se connectant à l'application Pronote et rattraper les cours.

Sauf cas de force majeure, un élève de retour au collège après une absence sera considéré comme ayant ses cours à jour et pourra donc participer à toutes les activités proposées en classe.

Le travail n'est véritablement efficace que si l'élève participe avec la plus grande régularité aux cours.

1.5 AUTORISATION DE SORTIE ET PERMANENCE

Les élèves ne sont autorisés à sortir du collège qu'à la fin des cours de la journée pour les demi-pensionnaires et de chaque demi-journée pour les externes. Cependant, en cas d'absence de professeur en fin de demi-journée ou de journée, les parents peuvent autoriser leur enfant à sortir au lieu de se rendre en permanence. A cet effet, ils rempliront un formulaire en début d'année. En aucun cas, un élève ne peut sortir si l'absence du professeur se situe entre deux cours. Les demandes d'autorisation de sortie doivent être exceptionnelles et justifiées par écrit. La prise en charge sera effectuée par les parents pour des raisons de sécurité. En aucun cas, l'élève ne pourra être autorisé à sortir du collège sur simple coup de téléphone ou présentation d'une demande écrite. Une permanence est assurée toute la journée afin d'accueillir les élèves ; elle doit être considérée comme un lieu d'étude. De plus, la possibilité est offerte aux élèves de profiter de ces moments pour se rendre au centre de documentation et d'information (C.D.I.).

1.6 APPRENDRE ET ÉTUDIER AU COLLÈGE

Le collège est un lieu d'apprentissage de savoir-faire et de savoirs. Le respect des consignes données par les enseignants se révèle de la plus haute importance. Ces consignes sont simples :

- apporter le matériel réclamé par les professeurs à **chaque heure de cours**
- être attentif en cours ; en effet une écoute attentive en cours est un gage de compréhension et facilite le travail à la maison et en étude,
- toujours effectuer le travail demandé par les professeurs,
- rattraper les cours manqués du fait d'une absence, quel qu'en soit le motif **en se connectant à l'application Pronote**.

Afin d'aider les élèves et leurs familles, il existe deux outils indispensables :

- le cahier de textes individuel qui doit être consciencieusement rempli par l'élève,
- le cahier de textes numérique de la classe, régulièrement rempli par les professeurs et qui peut être consulté directement **sur l'application Ponote** par les familles ou dans l'établissement pour celles **qui n'y ont pas accès**. Pour cela, il est nécessaire d'utiliser et conserver les codes fournis par l'administration en début d'année.

Plusieurs structures d'aide sont offertes aux élèves :

- le C.D.I.
- une équipe d'assistants d'éducation.

1.7 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I. est un lieu privilégié d'étude et de recherches où une grande part est faite aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Le professeur documentaliste est présent pour aider les élèves dans leur démarche. Il élabore en début d'année une charte d'utilisation que les élèves doivent respecter.

Les élèves ayant détérioré ou perdu des livres appartenant à l'établissement doivent contribuer à leur remise en état ou à financer leur remplacement.

1.8 L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS), UNE DISCIPLINE INDISPENSABLE À L'ÉQUILIBRE DES ÉLÈVES

La tenue de sport est obligatoire en cours d'EPS. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité données par le professeur (s'attacher les cheveux, etc.) Les dispenses ne sont acceptées que pour des raisons médicales, certificat du médecin à l'appui. Les dispenses exceptionnelles, pour une séance, ne sont accordées que sur présentation au professeur d'une raison valable datée et signée par les parents sur le carnet de correspondance ; cela n'empêchant pas les élèves d'avoir leur tenue. Tout élève dispensé accompagnera sa classe sur le lieu des activités sportives ou pourra se rendre en permanence, selon l'avis du professeur avec un travail fourni par l'enseignant qui sera à rendre en fin d'heure.

Tous les élèves en situation d'inaptitude ou de handicap doivent participer aux cours d'EPS (sauf exception médicale avérée). Le certificat médical, présent dans le carnet de correspondance (cf. page 14), précisant les inaptitudes des élèves inaptes partiels doit être rempli par le médecin traitant et remis au professeur d'EPS.

Les dispenses de plus de trois mois sont contrôlées par le médecin scolaire.
(cf règlement de l'EPS joint en annexe)

2. LE COLLÈGE, POUR APPRENDRE LA VIE EN SOCIÉTÉ

2.1 LE RESPECT DES PERSONNES

2.1.1 Le respect de la laïcité

Tous les membres du collège s'engagent à respecter les principes de laïcité qui exigent une stricte neutralité dans les domaines idéologique, politique ou religieux. Ceux-ci s'interdisent toute propagande, sous forme d'écrits, de tracts, de déclarations publiques ou de tout autre moyen que ce soit.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La charte de la laïcité, affichée dans toutes les salles de l'établissement, en rappelle les grands principes.

2.1.2 Le respect des autres et de soi-même en ayant une tenue et un comportement irréprochables

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne sont interdites : en particulier, tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'espace public. Dans un souci de respect de soi et des autres, une tenue vestimentaire décente ainsi qu'un comportement correct sont exigés dans le collège et à ses abords immédiats. Il est utile de préciser que pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter des vêtements adaptés aux enseignements et des chaussures fermées. Les tenues « de plage » sont interdites. Le port du couvre-chef (casquette, bonnet, etc.) reste déconseillé dans l'enceinte du collège sauf dérogation accordée par le chef d'Établissement pour raison de santé ou en fonction des conditions météorologiques. En classe, les élèves prendront toutes les dispositions nécessaires pour que leur visage soit visible par le professeur (écharpe à enlever, cheveux à attacher, etc.) et quitteront leur manteau (veste, blouson, etc.) en début d'heure de cours. Le respect des autres implique de la part des élèves qu'ils observent les règles les plus élémentaires de politesse. Les élèves doivent tout particulièrement contrôler leur langage. Aucun écart dans ce domaine ne peut être toléré. Pour des raisons de respect et d'hygiène, la consommation d'une collation équilibrée n'est tolérée que dans la cour. Les déchets seront jetés dans les poubelles extérieures mises à disposition. Tout fait commis, aux abords de l'établissement, en tant qu'il constitue un manquement manifeste aux obligations de l'élève sera sévèrement sanctionné et/ou pourra faire l'objet de poursuites pénales.

2.1.3 Le matériel

Les élèves ne doivent apporter au collège que le matériel nécessaire à leurs études. Une liste des fournitures demandée est donnée aux familles en début d'année scolaire. L'utilisation de baladeurs, lecteurs MP3, appareils photos, vidéo... est interdite dans l'établissement. L'usage de téléphones portables n'est autorisé dans l'établissement qu'avec l'accord d'un assistant d'éducation ou du CPE dans le bureau de la vie scolaire. Il peut être également autorisé dans la classe, sous la responsabilité de l'enseignant et à sa demande, à des fins pédagogiques. En dehors de ce cadre précis, l'utilisation des téléphones portables est interdite. La méconnaissance des règles fixées dans le présent article entraîne la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La vie scolaire appelle les parents de l'élève concerné pour planifier la remise du portable. **La durée de la confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignements de la journée. Le téléphone doit être restitué à l'élève en fin de journée dans le cas où les familles ne peuvent se déplacer.**

2.1.4 L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans

l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2.2 LE RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

2.2.1 Des locaux préservés et respectés

L'ensemble des locaux et des biens constitue un patrimoine collectif que chacun doit préserver et maintenir en bon état. En cas de dégradation volontaire ou de vol, une réparation sera demandée sous forme d'une mesure de responsabilisation. En fonction de la gravité des faits reprochés, un remboursement sera envisagé et l'auteur des faits sanctionné.

2.2.2 Le vol est un acte grave

Pour éviter les convoitises et des vols éventuels, il est conseillé aux parents de ne laisser à leurs enfants ni argent, ni objet de valeur. Par ailleurs, l'Etablissement ne saurait être tenu pour responsable du vol, de la disparition ou de la dégradation d'objets ou de vêtements personnels. Tout objet perdu doit être signalé au bureau de la Vie scolaire où seront ramenés les objets trouvés.

2.2.3 Le respect de l'outil informatique

Dans le cadre de la lutte contre les virus informatiques, l'usage des CD-ROM et clefs USB personnels doit être validé par un enseignant. L'accès et l'utilisation de l'Internet doit se faire sous la responsabilité d'un adulte.

2.3 LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE SONT L'AFFAIRE DE TOUS

2.3.1 Faire du collège un lieu où tout le monde se sent en sécurité

Afin de prévenir tout accident, il est formellement interdit d'introduire dans l'Etablissement des armes ou des objets dangereux (ciseaux pointus, cutter, couteau, pétards, etc.) et de pratiquer des jeux violents. Les objets dangereux seront confisqués et remis au responsable légal de l'élève, nonobstant de possibles sanctions disciplinaires.

2.3.2 Le respect des règles d'hygiène les plus élémentaires

Dans un souci de santé publique et de lutte contre les toxicomanies et de respect de la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement ainsi que d'introduire des cigarettes, allumettes, briquet et autre substance dangereuse ou illicite. Il en est de même pour l'introduction ou la consommation d'alcool. Par ailleurs, il est rappelé que cracher est interdit pour des raisons d'hygiène, de propreté et de correction.

2.3.3 Accident et urgence médicale

Le collège est autorisé à prendre toute mesure utile en cas d'urgence médicale ou d'accident. A cette fin, les familles doivent remplir avec le plus grand soin le carnet de liaison et la fiche d'urgence à l'intention des parents, diffusée par le service de l'infirmerie scolaire.

Tout accident survenu dans l'Etablissement doit être immédiatement signalé à l'administration. Un dossier de déclaration d'accident devra être établi par les services du collège.

En cas d'accident grave, les victimes sont prises en charge par les pompiers ou le SAMU et les familles sont aussitôt avisées.

2.3.4 Il est vivement recommandé de s'assurer

Il est rappelé aux familles que leur responsabilité est engagée dans tous les dommages matériels ou corporels causés ou subis par leur enfant dans l'enceinte de l'Etablissement. L'assurance scolaire est donc vivement recommandée. Les parents sont invités à assurer leurs enfants à la compagnie de leur choix et à reporter les indications de l'assurance sur le carnet.

2.4 NE PAS RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR, C'EST S'EXPOSER À DES PUNITIONS SCOLAIRES OU À DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

2.4.1 Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

Le règlement intérieur est un texte de référence pour toute la communauté éducative ; il a à la fois une dimension éducative, une valeur normative et juridique. A ce titre, il doit être conforme aux grands principes du droit, des lois et des règlements.

Ainsi, en ce qui concerne les punitions et les sanctions disciplinaires, seront respectés :

- **Le principe de légalité** : Ne peuvent être infligées que des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.
- **La règle « non bis in idem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- **Le principe du contradictoire** : Avant toute décision de sanction demandée par un personnel, l'élève concerné est entendu par le chef d'établissement ou son représentant (en général le CPE). Le dialogue doit permettre à chacun de s'exprimer, de s'expliquer et de se défendre. Pour toutes sanctions disciplinaires, le chef d'établissement ou le CPE en informe l'élève et

son représentant légal des faits qui lui sont reprochés. Il a un délai de trois jours pour présenter oralement ou par écrit sa défense.

- **Le principe de la proportionnalité de la sanction:** La punition ou sanction doit être graduée selon la gravité du manquement à la règle.
- **Le principe de l'individualisation de la sanction :** Toute punition ou sanction s'adresse à une personne. Il devra être tenu compte de la situation connue de l'élève, de son âge, de sa personnalité, de ses antécédents.
- **L'obligation de motivation:** Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision

Conformément à la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011, ce chapitre fait clairement apparaître la distinction opérée entre les punitions scolaires, qui concernent les manquements mineurs des élèves, qui peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative, et les sanctions disciplinaires, qui elles, concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements les plus graves aux obligations des élèves et qui ne relèvent que du Chef d'Établissement ou le chef d'établissement adjoint ou du conseil de discipline.

2.4.2 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (oubli de tenue, de matériel, travail non fait, bavardages, etc.). Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite transmise sans délai au conseiller principal d'éducation.

- Remontrance verbale et rappel à la règle, immédiate et directe qui en général vise à mettre fin au comportement inadapté.
- Réparation immédiate en cas de dégradation ou de salissures.
- **Confiscation du téléphone portable**
- Observation sur le carnet de correspondance assortie ou non d'une rencontre avec les parents.
- Excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- L'exclusion ponctuelle de cours justifiée par un manquement grave doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu à un rapport écrit. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève.
- Retenue au collège sur le temps scolaire (pendant un temps de permanence ou sur le temps de pause méridienne) pour faire un travail sous surveillance.
- Retenue au collège hors temps scolaire (en fin d'après-midi, en début de matinée...) pour faire un travail sous surveillance.

Une récidive de comportements ayant conduit à des punitions scolaires entraînera des sanctions disciplinaires.

2.4.3 Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves commises dans l'établissement ou à ses abords.

- **Récidives d'infractions ayant déjà donné lieu à punition.**
- **Refus d'exécuter une punition.**
- **Atteinte aux biens : vols, dégradations, tentative d'incendie, ...**
- **Atteintes aux personnes : insulte, harcèlement, introduction d'armes ou d'objets dangereux outrage, menace, racket, violence physique, ...**

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- **L'avertissement :** loin d'être symbolique, constitue le premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **Le blâme :** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- **La mesure de responsabilisation,** exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

- **L'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (exclusion/inclusion) : peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension** qui ne peut excéder huit jours
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension** : lorsque l'exclusion définitive de l'établissement apparaît inévitable et en particulier lorsque l'élève est encore soumis à obligation scolaire, l'Inspecteur d'Académie des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (IA-DSDEN), informé dès le début de la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève ; un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration. En application de l'article D. 511-30 du code de l'Éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable du IA-DSDEN, est obligatoire. En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.
- **Mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de la demi-pension** : une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel en application de la circulaire DGESCO B3-3 n°2014-059 du 27 Mai 2014 parue au BO du 29 Mai 2014.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

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

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à être utilisé à l'occasion de chaque procédure disciplinaire, afin de guider l'appréciation des faits et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées. Véritable mémoire de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

2.4.4 Procédure disciplinaire

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève dans l'établissement ou à ses abords. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire. Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'Éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours. Si le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire, car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés. Le conseil de discipline de l'établissement doit être distingué du conseil de discipline départemental qui est réuni dans des circonstances particulières. Les règles de fonctionnement du conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seule habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

2.4.5 Mesures d'éloignement à titre conservatoire :

Une mesure conservatoire ne revêt pas le caractère d'une sanction disciplinaire. Le chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès à l'établissement à titre exceptionnel en cas de nécessité et à titre conservatoire.

La mesure conservatoire s'applique à tout élève dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens et/ou le temps éventuel de conduire une enquête en toute sérénité.

La mesure conservatoire peut être prise :

- pour une durée fixée par le chef d'établissement et d'une durée minimale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire.
- Dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline.

Une mesure conservatoire ne présentant pas le caractère d'une mesure disciplinaire, elle ne peut faire l'objet d'aucun recours. Elle peut intervenir avant l'engagement d'une procédure disciplinaire. Dans ce cas, le chef d'établissement engage un dialogue avec les responsables légaux.

2.4.6 Les voies de recours

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

a) Les recours administratifs :

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement. Le recours administratif devant le recteur à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le recteur

Toute décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur d'académie, en application de l'article R. 511-49 du code de l'Éducation, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le recteur d'académie prend sa décision après avis de la commission académique d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du recteur appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission académique d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du recteur. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel. Le recours administratif préalable obligatoire devant le recteur contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du recteur, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

b) Le recours contentieux :

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le recteur après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel. Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le chef d'établissement seul, l'élève ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

2.5 LE COLLÈGE MET EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

2.5.1 La Commission éducative

Elle est présidée par le Chef d'Établissement ou son adjoint et comprend un représentant des parents d'élèves, un représentant des enseignants, le CPE, le professeur principal de l'élève concerné. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. Elle a pour mission 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 disciplinaires et doit favoriser la recherche d'une réponse pédagogique et éducative personnalisée. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

2.5.2 Mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou leur répétition :

- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail.
- Retrait par un adulte d'un objet dangereux ou interdit, l'objet sera ensuite remis au responsable légal le plus rapidement possible.
- Mise en place d'une fiche de suivi heure par heure pendant une période déterminée afin d'aider l'élève à remédier à ses difficultés.
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique qui aidera l'élève à mesurer l'évolution de son comportement par rapport à son manquement.

2.5.3 Mesures d'accompagnement

- Travail d'intérêt scolaire
- Devoirs, exercices et révisions
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours

2.5.4 Mesures destinées à rétablir des conditions sereines d'enseignement

Dans le cadre de l'autonomie pédagogique du professeur, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire aux élèves.

2.5.5 Mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire

- Transmission des cours photocopiés
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et par matière

3. LA BONNE MARCHÉ DU COLLÈGE EST L'AFFAIRE DE TOUS, C'EST À DIRE DE TOUTE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

3.1 LE LIEN INDISPENSABLE COLLÈGE / FAMILLE

3.1.1 Le carnet de correspondance.

La participation des familles à la vie de l'établissement est primordiale.

L'outil premier du lien famille-école est le carnet de correspondance. Les parents doivent faire usage de ce carnet dans leur relation avec le collège, une partie du carnet leur étant réservée.

Le carnet de correspondance est la carte d'identité scolaire obligatoire de l'élève. Il doit être à jour (avec photo obligatoire, emploi du temps et signature des parents), consulté très régulièrement et signé par les parents. En cas de dégradation, la famille devra procéder au remplacement du carnet en s'acquittant du prix fixé par le conseil d'administration (5 euros).

L'élève doit avoir son carnet constamment avec lui, y compris en E.P.S et doit être en mesure de le présenter à tout moment à tout adulte du collège. Sans carnet, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'en fin de demi-journée pour les externes ou de journée pour les demi-pensionnaires. Toute tentative de falsification sera sanctionnée.

Tout parent peut rencontrer les professeurs : pour cela il lui suffit de solliciter un rendez-vous par le biais du carnet de correspondance. Dans l'intérêt de l'élève, les parents éviteront de prendre rendez-vous pendant les heures de cours.

3.1.2 Les documents administratifs

Tous les accusés de réception et tous les documents administratifs doivent être signés et remis dans les plus brefs délais au professeur principal.

Tout changement concernant le responsable légal, l'adresse ou le téléphone doit être communiqué sans délai au secrétariat du chef d'Établissement.

3.1.3 Notation évaluation

Les notes peuvent être consultées sur le site Internet du collège. Un identifiant ainsi qu'un mot de passe seront transmis en début d'année à chacun des parents : un courrier remis à l'élève pour le responsable légal 1, un courrier transmis par voie postale à l'intention du responsable légal 2. Un bulletin est transmis ou remis directement aux parents à la fin de chaque trimestre. Les élèves ayant de bons, voire de très bons résultats, se verront attribuer par le conseil de classe le tableau d'honneur ou les félicitations, ceux qui font des efforts méritoires et qui progressent seront encouragés. Les élèves qui ne travaillent pas assez ou qui ont un comportement inadapté, se verront mis en garde s'il n'y a pas d'amélioration.

Une rencontre parents-professeurs sera organisée aux 1^{ers} et 2^{èmes} trimestres.

3.1.4 Photographie scolaire et droit à l'image

La pratique de la photographie scolaire correspond à une tradition et répond à une attente d'une majorité de familles soucieuses de conserver un souvenir de la scolarité de leurs enfants. L'intervention d'un photographe au collège pourra être autorisée par le chef d'Établissement après information du conseil d'administration. Une demande d'autorisation de prise de vue dans le cadre scolaire de chaque élève sera soumise au responsable légal en début d'année. Cet éventuel accord ne constitue pas un engagement d'achat.

En outre, il est important de rappeler que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et que toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. A cette fin, une demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives sera soumise aux parents en début d'année. Il est important de signaler aux élèves que les contrevenants s'exposent à des sanctions.

3.2 LA DEMI-PENSION : UN SERVICE RENDU ET NON UN DROIT

Le restaurant scolaire est avant tout un moment de détente et de convivialité.

Le principe de base régissant l'accès à la demi-pension reste une attitude correcte et le respect des biens matériels et d'autrui. Par respect pour le personnel de service et pour les autres usagers, chacun devra laisser sa place propre après le repas. Tout produit alimentaire doit être consommé à l'intérieur du réfectoire.

Un règlement intérieur du service annexe d'hébergement est présent dans le carnet de correspondance. Tout élève ne respectant pas le règlement de la demi-pension s'expose à des sanctions allant de l'avertissement à l'**exclusion** temporaire ou définitive du service.

En cas de défaut de paiement persistant, le chef d'établissement pourra adresser des courriers de mise en demeure ou engager une procédure de recours. A défaut de paiement après rappels, l'élève redeviendra externe.

3.3 LES ASSOCIATIONS - LES LIEUX DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET L'OUVERTURE SUR LE MONDE ÉCONOMIQUE

3.3.1 L'association sportive du collège, l'UNSS

Tout élève peut s'inscrire à l'association sportive avec l'accord des parents, la fourniture d'un certificat médical et le règlement d'une cotisation annuelle. L'inscription à l'association sportive implique l'adhésion au règlement de cette association. La cotisation est réglée une seule et unique fois même si l'élève change d'activité sportive en cours d'année.

Les élèves participent à la vie de l'association de trois façons : animation, formation, compétition.

Les élèves ont la possibilité de choisir entre plusieurs activités sportives définies en début d'année.

L'inscription à une classe à horaire aménagé implique la participation régulière aux activités de l'UNSS.

3.3.2 Le Foyer Socio Educatif (FSE)

Le F.S.E est une association de type loi 1901 qui vise à améliorer les conditions de vie dans l'établissement en dehors du temps de vie de classe et qui gère le Foyer des élèves.

Il contribue à l'épanouissement de la responsabilité individuelle des élèves.

Le F.S.E propose diverses activités et notamment des clubs actifs lors du temps de demi-pension.

L'adhésion à ces clubs se fait pour tout élève auprès des personnels du collège responsables des activités.

Tout élève inscrit au collège a la possibilité de devenir membre du F.S.E en s'acquittant de la cotisation en début ou en cours d'année scolaire.

Le foyer des élèves a un règlement propre que chaque élève doit respecter. L'accès au foyer ne peut se faire que si l'élève est à jour de sa cotisation.

3.3.3 Partenariat avec le monde de l'entreprise

Des séquences d'observation et des stages d'initiation peuvent être organisés pour les collégiens mineurs de moins de 16 ans en lycée professionnel et/ou en entreprise. Dans tous les cas, les conditions d'encadrement doivent être précisés et adoptées en conseil d'administration. En particulier, l'accueil des élèves en milieu professionnel dans des stages d'initiation doit être assuré dans le strict respect des règles fixées par le code du travail en matière de protection des mineurs.

3.4 LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU COLLÈGE

Les parents doivent veiller à la ponctualité et à l'assiduité de leur enfant ; ils sont également responsables de leur suivi scolaire. Il est de leur devoir d'assister aux réunions (notamment les rencontres parents/professeurs) auxquelles ils sont conviés.

En début d'année ils ont la possibilité de voter pour élire leurs représentants qui s'impliquent dans la vie de l'établissement : Conseil d'Administration, Conseils de classe, Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté...

3.5 L'EXPRESSION DES ÉLÈVES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

3.5.1 Les délégués des élèves

Etre délégué constitue la fonction première de l'apprentissage de la responsabilité.

L'élection des délégués élèves et de leurs suppléants, a lieu en début d'année scolaire.

Tous les élèves sont électeurs ou éligibles. Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants.

Les délégués des élèves recevront une formation afin d'assurer au mieux leurs fonctions.

3.5.2 La possibilité de se réunir

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction.

L'objectif essentiel du droit de réunion est de faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité scolaire.

Ce droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Les délégués en font la demande écrite auprès du Chef d'Établissement et l'informent de l'objet de la réunion, sa durée et le nombre de participants.

3.5.3 Le droit d'expression collective

Au collège le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève