



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Préambule

Le collège est un lieu d'éducation et de transmission des savoirs. C'est aussi un lieu de vie.

Le règlement intérieur s'appuie sur les lois fondamentales de la République Française et sur le principe de laïcité du service public d'enseignement, à savoir : liberté de conscience dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Il a pour but d'énoncer des règles de vie collective qui, observées par tous (élèves et adultes), doivent permettre une vie en harmonie dans le respect des personnes et des biens.

### Un lieu d'éducation et de transmission de savoirs

## 1. Fréquentation scolaire

L'assiduité et la ponctualité sont les conditions premières d'un bon travail. Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps ainsi qu'à toute séance liée au projet d'établissement ou de la classe

### 1.1 - Horaires

LUNDI :	7H55 - 17H00
MARDI :	7H55 - 17H00
MERCREDI :	7H55 - 11H40
JEUDI :	7H55 - 17H00
VENDREDI :	7H55 - 17H00

### 1.2 - Absences des élèves

Le contrôle relève de la responsabilité de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves. Son suivi est assuré par la Conseillère Principale d'Education et par délégation aux AED qui contactent les responsables légaux par téléphone ou par mël aux adresses communiquées en début d'année scolaire via PRONOTE.

Dès son retour, avant sa 1<sup>ère</sup> heure de cours, l'élève doit faire viser le carnet de liaison en vie scolaire (coupon d'absence rempli par les responsables légaux) et doit être en mesure de le présenter à chaque professeur.

En cas de non présentation de ce coupon, l'élève ne pourra être admis en cours et devra se rendre au bureau de la vie scolaire afin de régulariser son absence.

### **1.3 - Retards**

La ponctualité est exigée. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour faire valider le coupon d'autorisation de reprise de cours. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève est dirigé vers la permanence. Ce retard devient alors une absence afin de ne pas perturber le fonctionnement de la classe.

### **1.4 - Demandes d'autorisation d'absence et obligation scolaire**

Les demandes doivent être établies par écrit, et adressées au chef d'établissement et ne se justifient que pour des événements exceptionnels. Il ne suffit pas d'informer de l'absence. L'assiduité est régie par des textes de lois. Le manquement à ce point du règlement entraînera la non justification de l'absence et le signalement auprès des autorités académiques de référence.

### **1.5 - Inaptitude partielle ou totale des cours d'EPS**

Les demandes d'aménagement de la pratique de l'éducation physique pour raisons médicales (inaptitudes partielle ou totale) peuvent être soumises à l'avis du médecin de santé scolaire.

Pour toute inaptitude (avec présence de certificat médical ou par l'utilisation du coupon présent dans le carnet), l'élève donne le document à son professeur d'EPS qui prend la décision de le faire assister au cours ou de le diriger vers la permanence (dans les cas exceptionnels) et note sa décision sur le Certificat Médical ou le coupon. Si la présence de l'élève au cours n'est pas rendue obligatoire par le professeur d'EPS, l'élève se rend à la vie scolaire pour faire enregistrer son inaptitude. Il ira ensuite, soit en permanence, soit sera autorisé à quitter le collège selon le placement du cours d'EPS dans son emploi du temps. Dans tous les cas, la famille devra contresigner les documents.

### **1.6 - En cas d'absence d'un professeur**

Les élèves sont dirigés vers la permanence, la sortie du collège entre deux heures de cours est totalement interdite.

L'autorisation permanente de sortie donnée par les parents sur le carnet de liaison est valable uniquement en fin de demi-journée pour les élèves externes et en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires.

Les cours non assurés peuvent donner lieu à remplacement par d'autres professeurs en suivant le protocole de remplacement de courte durée dans le respect des horaires officiels de l'établissement.

### **1.7 - Sortie exceptionnelle**

Pour toute sortie exceptionnelle de l'établissement, un responsable légal de l'enfant (ou une personne désignée sur la fiche d'urgence), doit venir chercher l'élève à la vie scolaire et signer une décharge de responsabilité.

## **1.8 - Régimes d'autorisation d'entrée et de sorties**

(cf fiche d'informations remise aux parents en tout début d'année scolaire)

- **Régime 1** = pastille rouge au dos du carnet de liaison : les entrées et sorties se font aux heures normales d'ouverture et de fermeture du collège (8h00-17h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis, 8h00 - 11h40 les mercredis)

- **Régime 2** = pastille jaune : les entrées et sorties correspondent à l'emploi du temps habituel de l'élève; l'arrivée se fait pour la 1<sup>ère</sup> de cours et la sortie après le dernier cours de la journée (ou ½ journée pour les externes) selon l'emploi du temps de la classe.

- **Régime 3** = pastille bleue : en cas d'absence d'un professeur, d'annulation ou de report exceptionnel de cours, l'élève peut arriver plus tard et/ou quitter plus tôt par rapport à son emploi du temps.

Dans le cas où il n'y aurait pas cours l'après-midi, les demi-pensionnaires prennent leur repas et quittent l'établissement après.

## **2. Travail personnel de l'élève**

Le travail scolaire régulier est un des facteurs de la réussite. Ce travail comprend également le suivi régulier des devoirs et des leçons en classe ainsi que toute l'organisation de son matériel nécessaire à la réussite.

### **2.1 - Attitude en classe et matériel scolaire:**

L'attention en classe détermine la qualité de l'apprentissage et nécessite un effort permanent. De même, chaque élève doit disposer du matériel adéquat, complet et en état. La liste est fournie par les professeurs en début d'année scolaire et peut être complétée au cours des trimestres.

En cas de situation exceptionnelle, le professeur peut être amené à exclure un élève pour la durée de l'heure de cours. Il établira alors un rapport adressé au chef d'établissement et fera accompagner l'élève à la Vie Scolaire avec un travail à lui rendre. Les responsables légaux seront avertis par l'envoi d'une copie du rapport d'incident complété par l'enseignant et visé par le Chef d'établissement.

### **2.2 - Livres**

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves pour l'année. Ces livres devront être couverts, traités avec soin et leur état sera contrôlé lors de leur ramassage en juin. Les livres non rendus ou détériorés, y compris ceux empruntés au CDI, feront l'objet d'un remboursement par les responsables légaux conformément aux tarifs et modalités définis en conseil d'administration.

### **2.3 - Suivi du travail des élèves**

Le travail à la maison est renseigné par l'élève, sur son cahier de texte/agenda (qui est l'outil de référence) et sur le cahier de texte électronique de la classe, consultable par tous, en ligne (distribution des codes d'accès en début d'année) sur PRONOTE. Le travail donné doit être rendu aux dates et heures fixées.

## **2.4 - Communication des résultats scolaires**

L'appréciation du travail et les résultats sont communiqués régulièrement aux parents selon divers modes :

- contrôles corrigés à signer.
- report des notes sur PRONOTE.
- bilan périodique
- réunions parents-professeurs.
- entretien individuel avec un professeur après une demande de rendez-vous, sur le carnet de liaison ou via PRONOTE

Le rendez-vous est accordé dans un délai d'une semaine maximum.

## **2.5 - Accompagnement pédagogique**

Des dispositifs d'accompagnement au travail pédagogique peuvent être proposés aux élèves, comme "devoirs faits" par exemple.

# **3. Le collège : un lieu de vie**

## **3.1 - Déplacements dans l'enceinte du collège**

### **3.1.1-Début de demi-journée**

**Les portes du collège ouvrent à 7h45.** Les élèves sont admis dans le collège par l'entrée principale ou l'entrée des bus.

A **7H55**, les élèves attendent les professeurs dans la cour, en rang désigné par un marquage au sol. Les élèves des classes de 3ème se rendent seuls devant la salle de classe.

### **3.1.2-Récréation**

Les mêmes modalités de montée en cours s'appliquent à chaque fin de récréation.

Pendant les périodes de récréation, tous les élèves doivent se rendre dans la cour. Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les bâtiments ni à sortir du collège pendant les récréations.

### **3.1.3-Interclasses**

Pour les mouvements d'interclasses, les élèves se rendront directement à leur salle de cours correspondant à leur emploi du temps. Ces mouvements s'effectueront dans le calme.

### **3.1.4-Heures de cours**

Aucun élève ne doit se déplacer seul à l'intérieur du collège pendant une heure de cours. Le délégué de classe où l'élève désigné par le professeur doit accompagner tout élève autorisé à quitter le cours.

## **3.2 – Déplacements hors de l'établissement**

### **3.2.1-Sorties scolaires**

Les déplacements scolaires doivent être encadrés. Pour toute activité impliquant un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire (sortie obligatoire ou facultative) les modalités de retour au collège et au domicile de l'élève seront précisées par écrit par le professeur responsable du déplacement.

### **3.2.2-Education physique et sportive**

Les élèves qui se rendent en cours d'EPS se rangent dans la cour. Aucun élève ne peut se rendre seul vers les installations sportives et tous seront reconduits au collège en fin de séance.

Les élèves se rendent en cours avec leur sac de sport contenant une tenue adaptée à la pratique sportive et du matériel d'hygiène nécessaire pour prendre une douche. Les déodorants spray ne sont pas autorisés.

Leur téléphone doit être déposé avec leur sac de cours dans leur casier avant de se rendre au cours d'EPS.

Une vérification aléatoire et régulière des sacs sera organisée par les professeurs responsables de l'activité.

## **4 - Comportement et attitude**

### **4.1 - Respect de la laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels tout membre de la communauté manifeste 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 et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.  
(Cf Charte de la Laïcité).

### **4.2- Attitude et tenue vestimentaire**

Le chewing-gum est interdit dans l'établissement pour tous.

Le respect des personnes et des biens énoncés en préambule du présent règlement implique :

- une attitude citoyenne et respectueuse envers tous les membres de la communauté scolaire.
- pas de couvre-chef dans les bâtiments. Il est accepté dans la cour en cas d'exposition au soleil ou de grand froid.
- une tenue vestimentaire décente et correspondante aux finalités d'un établissement scolaire (exemple : pas de déguisement, pas de pantalon/vêtement troué et/ou déchiré, pas de tee-shirt découvrant le ventre, pas de short trop court, pas de tongs...).
- le suivi des règles élémentaires d'hygiène, notamment s'abstenir de cracher, laisser les toilettes, la salle de restauration, les salles de classes propres, etc...
- aucune consommation de nourriture, de boisson (autre que de l'eau) n'est autorisée dans le bâtiment d'enseignement en dehors des activités encadrées par les adultes.

### **4.3 - Introduction d'objets dans l'établissement**

Aucun objet présentant un caractère dangereux n'est autorisé.

L'objet sera confisqué et l'élève sera sanctionné.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni d'argent au collège.

En cas de vol d'un objet, quel qu'il soit dans l'établissement, la responsabilité du collègue n'est en aucun cas engagée.

Les sacs/cartables doivent demeurer sous la surveillance de leur propriétaire ou rangés dans un casier. C'est également le cas pour les ordinateurs portables.

### **4.4 - Téléphone portable / écran / matériel informatique / objet connecté**

**Conformément à l'article L515-5**

**L'usage du téléphone est interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties et des voyages scolaires, ainsi que pendant les cours d'EPS.**

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite dans l'enceinte du collège.

Cette mesure vise à sensibiliser les élèves à l'utilisation raisonnée des outils numériques et à leur faire pleinement bénéficier de la richesse de la vie collective.

Les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyber harcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte du collège, sauf sous le contrôle d'un adulte.

Toutefois, les élèves qui souhaitent entrer en contact avec leur famille peuvent le faire auprès de la vie scolaire en utilisant le téléphone de la vie scolaire après autorisation d'un adulte.

#### **Quelques exceptions sont réglementairement prévues:**

Le téléphone peut être utilisé à des fins pédagogiques seulement dans le cadre d'un apprentissage particulier sous la responsabilité d'un adulte.

- Les élèves qui bénéficient d'un dispositif spécifique de scolarité (PAI, PPS) et dans ce cas il en sera fait mention écrite.

- Lors des voyages et des sorties, le règlement intérieur s'applique durant la totalité du déplacement. Les enseignants responsables proposeront aux parents les modalités d'utilisation pédagogique du téléphone.

Tout manquement au règlement entraînera la confiscation du téléphone qui sera rendu après la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève, à ce dernier ou à ses parents.

En cas de manquement répété l'élève pourra être puni et/ou sanctionné (paragraphe 6.1).

- Il est strictement interdit de prendre des photos, d'enregistrer et de filmer sans autorisation dans l'enceinte du collège, ou dans le cadre de sorties organisées par le collège. (Respect du droit à l'image)

## **5 – La demi-pension**

Un service de demi-pension est proposé aux élèves et aux commensaux.

### **5.1 - Organisation générale**

Ce service relève de la compétence exclusive du Conseil Départemental des Landes qui fixe le règlement et les tarifs.

Le service gestion du collège transmet les factures aux familles et se charge du recouvrement des créances.

### **5.2 – Inscriptions**

Les inscriptions se font par l'intermédiaire du dossier scolaire, lors de l'admission dans l'établissement.

### **5.3 - Cas des élèves externes**

L'élève ne déjeunant pas au collège est externe et est placé sous la responsabilité de ses parents. Il quitte l'établissement à sa dernière heure de la matinée et revient pour sa première heure de cours de l'après-midi. Aucun repas ne peut être introduit dans l'enceinte du collège en dehors des dispositifs réglementaires.

### **5.5 - Modalités d'accès au service de restauration**

#### **5.5.1-Contrôle des présences**

Le passage au self est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires (contrôle par biométrie ou badge).

#### **5.5.2-Dispositifs médicaux**

En cas de situation particulière concernant l'alimentation, il est obligatoire de prendre rendez-vous avec l'infirmière pour toute demande d'aménagement.

#### **5.5.3-Discipline**

L'accès au réfectoire doit se faire dans le calme, le respect des autres élèves et le respect des règles de sécurité.

La tenue au restaurant scolaire doit être correcte (respect du personnel, du matériel et de la nourriture...). En cas de manquement à ces règles, l'élève peut être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension. Le règlement intérieur s'applique durant tout le temps de demi-pension.

La sortie de nourriture du réfectoire est interdite.

#### **5.5.4-Aide financière**

L'assistant(e) social(e) du collège est à la disposition des familles pour la mise en place d'aides financières selon les cas et les demandes.

Un dossier de fonds social peut être demandé auprès des services de gestion de l'établissement.

## **6 – Punitions – Sanctions – Mesures alternatives**

Conformément au code de l'éducation, article L511-13, tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction, cette dernière résultant de la procédure disciplinaire qui ne peut être ouverte que par le chef d'établissement. Selon la gravité du fait reproché, l'élève se verra imposer une ou plusieurs mesures suivantes :

### **6.1 - Punitions**

- 1- Une observation écrite notée sur le carnet de liaison à faire signer par les parents.
- 2- Un devoir supplémentaire
- 3- Une retenue
- 4- Un travail d'intérêt général

Toute punition fait l'objet d'une information écrite à la famille.

Toute punition doit être effectuée.

Pour les retenues données le mercredi, elles doivent faire l'objet d'une discussion avec la famille afin de vérifier que l'élève peut être récupéré par la famille.

Tout manquement/refus non justifié fera l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le chef d'établissement.

### **6.2 - Sanctions prononcées par le chef d'Établissement**

- L'avertissement
- Le blâme (rappel à l'ordre solennel et écrit à l'élève et à sa famille)
- 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
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli au collège.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de demi-pension qui ne peut excéder 8 jours, prononcée par le chef d'établissement.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de demi-pension. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

- Toute sanction est versée au dossier administratif de l'élève et effacée à l'issue de l'année scolaire, sauf décision contraire du conseil de discipline.

Seule, l'exclusion définitive reste dans le dossier.

Enfin, il est à rappeler que tout acte délictueux (atteintes aux personnes ou aux biens, violences verbales ou physiques, menaces, injures, vandalisme, vols...) commis dans l'établissement scolaire ou aux abords immédiats peut donner lieu, en plus des sanctions, à réparation et à des poursuites judiciaires prévues dans le cadre de la loi en cas de dépôt de plainte.

### **6.3 - Mesures alternatives**

En cas de comportement inadapté récurrent, une fiche de suivi journalière peut être mise en place (travail - attitude en cours) en concertation entre l'équipe pédagogique, la Conseillère Principale d'Éducation et les responsables légaux de l'élève.

Une commission éducative peut être réunie en présence de l'élève et de ses responsables légaux (B.O.E.N. spécial n° 6 du 25 août 2011) pour proposer des solutions alternatives.

## **7 – Santé et sécurité**

### **7.1 - Consommations interdites**

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'enceinte de l'établissement tabac, produits stupéfiants, boissons alcoolisées, médicaments, produits dangereux, cigarette électronique.

### **7.2 - Service médical**

En début d'année scolaire, les responsables légaux donnent sous pli confidentiel destiné au médecin scolaire, les renseignements d'ordre médical concernant les enfants fréquentant le collège, en particulier ceux ayant des protocoles sanitaires particuliers ou des traitements.

### **7.3 – Urgence**

En cas d'urgence médicale, le 15 (SAMU) est contacté, l'élève pourra être évacué par les services de secours, la famille est, dans tous les cas, informée.

### **7.4 - Consignes sécurité incendie – Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS)**

Chacun doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles de l'établissement et à celles données par le personnel responsable du confinement (PPMS) ou de l'évacuation en cas d'incendie ou d'accident grave.

Des exercices régulièrement organisés permettent de mettre en application ces consignes.

Il est formellement interdit de jouer avec le système d'alarme ou les dispositifs de sécurité sous peine de sanction.

### **7.5 - Assurance scolaire**

Tout élève peut provoquer ou subir un dommage. Les parents sont priés de contracter une police d'assurance couvrant les risques de dommages subis ou causés par leur enfant et de fournir une attestation en début d'année scolaire.

Cette assurance est obligatoire pour participer aux sorties et aux voyages.

### **7.6 – Ascenseur**

Les clefs de l'ascenseur pourront être prêtées sur présentation d'un certificat médical et après signature d'une convention de prêt.

En cas de perte, il sera facturé 10 euros pour le remplacement de la clef. (Démarche à effectuer à l'intendance).

Un seul accompagnateur est autorisé à accompagner l'élève, les clés seront immédiatement retirées en cas de non-respect de la consigne.

## **8 – Informations diverses**

Les relations entre le collège, les élèves et les responsables légaux doivent être facilitées par une information régulière et suivie, via PRONOTE, notamment.

### **8.1 - Le carnet de liaison**

Il représente le document essentiel pour transmettre les informations générales. Il revient aux parents de le consulter et de le viser régulièrement. L'emploi du temps de l'élève doit y être renseigné.

Chaque élève doit l'avoir constamment en sa possession et en est responsable. Son oubli entraînera une punition.

Des informations émanant soit de l'administration, soit des professeurs y sont consignées. En cas de perte, l'élève doit impérativement le signaler à la Vie Scolaire et en racheter un auprès du service de gestion dans les plus brefs délais.

-

### **8.2 - Site du collège et site Pédagogique**

Un site spécifique est dédié à la partie pédagogique et aux échanges familles – collège.

Les informations concernant la communauté scolaire sont accessibles en ligne sur le site du collège :

<http://webetab.ac-bordeaux.fr/Etablissement/CStSever/>

Le site du collège est conforme aux directives ministérielles (BOn°35 du 24 septembre 1998)

Toute publication doit au préalable être visée par le chef d'établissement.

Concernant le droit relatif à la publication d'œuvres ou de photos, vidéos d'élèves, les parents ont toute latitude de s'y opposer.

Pour information : aucune image individuelle d'un élève n'est publiée.

Ne sont publiées que des photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

#### **8.2.1-Autorisation parentale :**

Nous autorisons la publication d'œuvres écrites, sonores et picturales de notre enfant.

OUI

NON

Nous autorisons la publication de photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

OUI

NON

**Signature des responsables légaux :**

### **8.3 - Usage des T.I.C.E.** (*Technologies d'information et de communication pour l'enseignement*).

Le numérique est utilisé dans toutes les disciplines. Les élèves et les adultes doivent se conformer à la charte numérique de l'établissement et respecter le matériel mis à disposition. (Cf Charte des TICE en annexe).

### **8.4 - Accueil des responsables légaux**

Le chef d'établissement, la conseillère principale d'éducation, les professeurs, le(a) psychologue de l'éducation nationale, l'infirmier(e), le/la médecin scolaire et l'assistant(e) social(e) reçoivent les responsables légaux sur rendez-vous. Les demandes sont effectuées via le carnet de correspondance ou via PRONOTE. Le professeur principal est le coordinateur de l'équipe pédagogique, il est à ce titre l'interlocuteur privilégié de la famille.

### **8.5 - Affichage**

Les élèves doivent prendre connaissance des informations générales sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet dans l'établissement.

### **8.6 - Les délégués de classe**

Élus par les élèves de la classe, ils sont les interlocuteurs privilégiés auprès des professeurs, de la Conseillère Principale d'Education et de la Direction. Ils représentent leurs camarades dans les différentes instances de l'établissement.

### **8.7 - Comptes rendus des conseils de classe**

Ils sont établis par les parents d'élèves délégués, visés par le chef d'Établissement et sont mis en ligne via PRONOTE par le secrétariat.

### **8.8 - Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI du collège regroupe de nombreux documents et chaque élève est invité à s'y rendre pendant les heures d'ouverture, il se trouve alors sous la responsabilité du/ de la professeur/e documentaliste.

Les horaires sont affichés sur la porte du CDI.

### **8.9 - Activités périscolaires**

Dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire, un programme d'activités est proposé aux élèves. Les professeurs d'EPS qui encadrent les activités donnent les informations nécessaires en début d'année.

## **9 – Charte des règles de civilité du collégien**

### **Charte des règles de civilité du collégien** (BO spécial n°6 du 25 août 2011)

Le collège est un lieu d’instruction, d’éducation et de vie collective où s’appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d’offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s’approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s’engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l’établissement et à ses abords.

#### **Respecter les règles de la scolarité :**

- respecter l’autorité des professeurs.
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire.
- faire les travaux demandés par le professeur.
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement.
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable.
- adopter un langage correct.

#### **Respecter les personnes :**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement, y compris à travers l’usage d’Internet.
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables.
- briser la loi du silence en cas de souffrance d’un ou plusieurs élèves.
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d’un adulte ou d’un élève pour quelque raison que ce soit.
- refuser tout type de violence ou de harcèlement.
- respecter et défendre le principe absolu d’égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images de personnes sans leur consentement.
- faciliter et respecter le travail des agents d’entretien.
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l’occasion des sorties scolaires ainsi qu’aux environs immédiats de l’établissement, en respectant les voisins.

## **Respecter les biens communs**

- respecter le matériel, les bâtiments et les espaces verts de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs.
- garder les locaux et les sanitaires propres.
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable.
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques.
- ne pas dégrader les véhicules.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

**“Le lien de confiance qui unit les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement.**

**En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.”**

**Signature des parents,**

**Signature de l'élève,**