

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE CHARLES FAUQUEUX

PREAMBULE : Le Règlement Intérieur (RI) fixe pour tous le cadre de la vie en collectivité dans le respect des principes du service public d'éducation que sont la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité. Il rappelle les droits et les obligations des membres de la communauté éducative. En découle le respect de certains principes : la non-violence, le respect d'autrui, la tolérance, la responsabilité, l'autodiscipline, la solidarité. Ce RI s'applique à l'ensemble de la communauté éducative.

### • I/ ASSIDUITE EN COURS

L'assiduité en cours est une obligation légale. Elle est, avec la ponctualité, une condition nécessaire pour un travail individuel et collectif efficace.

L'élève doit s'astreindre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Les absences et les retards des élèves sont relevés chaque jour par les professeurs et la Vie Scolaire. Les familles en sont informées, et doivent, le cas échéant, les justifier, via l'espace Vie scolaire du logiciel de suivi de scolarité ou par un mot écrit circonstancié et signé.

#### Horaires d'ouverture du Collège :

Le collège est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30, sauf le mercredi où l'Accueil ferme à 13h00.

Dès 08h00 : Permanence téléphonique.

08h10 : Ouverture des portes

13h40 : Entrée des externes

08h25/30 : Sonneries pour mise en rang/mouvement

13h50/55 : Sonneries pour mise en rang/mouvement

08h30 : M1 Début 1<sup>ère</sup> heure de cours

13h55 : S1 Début de la 1<sup>ère</sup> heure de cours

09h25 : M2 Début de la 2<sup>ème</sup> heure de cours

14h50 : S2 Début de la 2<sup>ème</sup> heure de cours

10h20-10h33/35 : Récréation

15h45-15h57/16h00 : Récréation

10h35 : M3 Début 3<sup>ème</sup> heure de cours

16h00 : S3 3<sup>ème</sup> heure de cours

11h30 : M4 Début 4<sup>ème</sup> heure de cours

16h55 : S4 Accompagnement éducatif

12h25 : Fin des cours du matin et service de restauration

18h00-18h30 : Fin de l'accompagnement éducatif.

#### Retards :

- Lors d'un retard l'élève doit se présenter directement en classe, sans passer par la vie scolaire (son retard sera consigné par le professeur).

#### Absence des élèves :

- Absence prévisible : elle doit être signalée au CPE et à la Vie scolaire par un mot écrit ou un message numérique via l'espace Vie scolaire du logiciel de suivi de scolarité.

- Absence imprévue : elle doit être immédiatement signalée à la Vie scolaire par téléphone et justifiée dans un second temps par un mot écrit ou via l'espace Vie scolaire de l'espace Parent du logiciel de suivi de scolarité.
- Dans tous les cas, l'élève doit avoir régularisé son absence avant de se présenter en classe.

**Absences et retards sont comptabilisés et notés sur le bulletin semestriel. Conformément à l'article L 131-8 du code de l'éducation, lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journée dans le mois, le chef d'établissement saisit les autorités académiques.**

#### **Inaptitude à l'Education Physique et Sportive (E.P.S.) :**

L'élève est dispensé d'activité mais pas de présence en cours. Selon la durée de la dispense, le règlement intérieur stipule :

- **Inaptitude ponctuelle d'une séance** : L'élève doit se présenter au cours d'EPS et faire signer le mot de dispense par son professeur, qui l'autorisera ensuite soit à rester en cours, soit à aller en permanence avec du travail. La dispense une fois visée par l'enseignant, sera remise à la Vie scolaire.
- **Inaptitude de moins de 28 jours** : l'élève est tenu d'être présent au collège, il peut être sollicité pour des tâches annexes, arbitrage, organisation ou autre activité en lien avec l'EPS. Il peut exceptionnellement et à l'appréciation du professeur, être confié au service de Vie scolaire. Dans tous les cas, l'élève est tenu de présenter un certificat médical.
- **Inaptitude de plus de 28 jours** : L'élève doit présenter son certificat médical le 1<sup>er</sup> jour de la dispense à son professeur, puis à la vie scolaire. Il n'est ensuite pas tenu d'être présent au collège (ceci dans le respect de son régime de sortie et de son statut de demi-pensionnaire ou d'externe).

#### **Absences des professeurs :**

Les absences de professeurs sont indiquées sur l'espace numérique de travail et/ou sur le logiciel de suivi de scolarité.

- Si l'heure non assurée se situe entre deux cours, tous les élèves doivent aller en Salle de permanence.
- Si l'heure non assurée n'est pas suivie d'un autre cours (en fin de matinée ou d'après-midi pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires), les responsables légaux peuvent autoriser pour l'année scolaire leur enfant à quitter le collège plus tôt qu'à l'heure indiquée sur son emploi du temps.
- Les demi-pensionnaires ne sortiront qu'après le repas : à l'ouverture du portail à la fin de la pause méridienne.

## **• II/ TRAVAIL SCOLAIRE**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances et compétences. Chaque élève doit apporter son matériel et avoir une tenue adaptée aux activités sportives.

En cas d'oubli, le professeur d'E.P.S. pourra leur imposer une tenue de remplacement.

En cas d'absence, les élèves sont tenus de se mettre à jour de leur travail avant le cours suivant.

## • III/ RESPECT DE LA VIE COLLECTIVE

### Les personnes :

Les principes fondamentaux de neutralité et de laïcité doivent être respectés par tous. La tenue doit être appropriée et décente. Dans le cas contraire, les responsables légaux peuvent être invités à venir chercher l'enfant pour qu'il se change. Le port de couvre-chef n'est autorisé que dans la cour de récréation.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance politique et/ou religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement et l'équipe éducative organisent immédiatement un dialogue avec cet élève. En l'absence d'issue conforme à la loi, un Conseil de discipline pourra être réuni.

La vie en communauté exige de chacun de faire preuve de politesse, de bienveillance et de tolérance, de respect de l'intégrité physique et morale et des convictions d'autrui. En conséquence, les violences physiques, verbales, morales ainsi que la cyberviolence et le cyberharcèlement par leur impact dans l'établissement, ne sont pas tolérés.

Le manquement à ces principes pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

### Objets personnels et sommes d'argent :

L'introduction d'objets précieux ou sommes d'argent est fortement déconseillée.

Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018 modifiant l'article L.511-5 du code de l'éducation, l'utilisation par les élèves de téléphones portables, et d'appareils numériques en général, est strictement interdite dans l'enceinte du collège. Cette interdiction s'applique également lors des sorties et voyages scolaires. Une exception ponctuelle pourra s'appliquer dans le cadre d'activités éducatives et pédagogiques.

En cas d'infraction, le portable ou tout autre appareil pourra être confisqué, remis au chef d'établissement, et rendu directement aux parents dans les meilleurs délais.

**De manière générale, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

### Les locaux :

Il est du devoir de chacun de participer au maintien de la propreté des lieux de vie du collège (classes, sanitaires, couloirs, cour de récréation, espaces verts...) : c'est un respect envers le travail quotidien des personnels d'entretien et envers les autres usagers. En cas de dégradation, la famille de l'élève responsable, si elle accepte la procédure à l'amiable, est tenue de rembourser les frais occasionnés à l'agent comptable du Collège. Dans ce cas, le conseil d'administration procède à une délibération sur la procédure et le montant des opérations. Cependant, la réparation du préjudice, mettant en jeu la responsabilité de l'auteur du dommage, ne saurait intervenir sans recourir au juge.

En outre, l'élève pourra être sanctionné selon le cas.

### Le matériel :

Chaque élève est tenu d'apporter le matériel nécessaire à sa scolarité.

Sont interdits tous les objets susceptibles de provoquer des dégradations.

L'élève doit veiller à maintenir en bon état le matériel éducatif qui lui est prêté par l'établissement, ainsi que celui utilisé en classe. En ce qui concerne les manuels scolaires, le conseil d'administration votera les modalités de remboursement en cas de perte ou de dégradation.

Toute dégradation ou perte pourra donner lieu à une facturation auprès du responsable légal de l'enfant.

### Utilisation des installations sportives :

Les installations sportives mises à disposition des élèves doivent être convenablement utilisées dans le respect du matériel et des règles de sécurité. Les élèves doivent suivre scrupuleusement les consignes données par les professeurs d'E.P.S.

### Mouvement des élèves et interclasses :

La montée en classe est autonome.

Après les entrées du matin et de l'après-midi, les récréations et les interclasses, les élèves doivent se rendre devant leurs classes et se ranger en silence.

Lors des récréations et de la demi-pension, les élèves doivent se diriger impérativement vers la cour et y rester jusqu'à la sonnerie.

Il est interdit de stationner dans le Forum et de circuler dans les couloirs, dont celui de l'administration, sans autorisation préalable.

## • IV/ SECURITE DES ELEVES

### Assurances :

Il est vivement recommandé aux familles de faire assurer leurs enfants par un contrat couvrant tous les risques scolaires. Cette assurance est obligatoire pour toutes les activités facultatives.

Le collège souscrit, par ailleurs, à une assurance globale couvrant toute sortie culturelle ou sportive, voyage en France et à l'étranger ainsi que les stages en entreprise des élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup>.

### Urgences médicales :

En cas d'accident ou d'urgence médicale, l'établissement demande l'intervention du SAMU (centre 15) habilité à réguler à distance la prise en charge médicale de l'élève. Il contacte également la famille. Par conséquent, la fiche de renseignements distribuée aux élèves avec le dossier d'inscription doit être remplie avec soin par les familles et notamment comporter le nom du médecin traitant.

En dehors des cas d'urgence, et en l'absence d'infirmière, l'établissement prévient le responsable légal de l'élève malade. Les responsables ou les personnes qu'ils ont désignées sur la fiche d'urgence doivent impérativement venir le chercher.

### Médicaments :

Aucun élève ne peut prendre de médicaments sans ordonnance du médecin et autorisation parentale, à présenter à l'infirmière et à la Vie scolaire

Le responsable légal d'un élève soumis à un traitement médical pour une maladie de longue durée ou chronique est prié de prendre rendez-vous au secrétariat afin de rencontrer l'équipe de direction, l'infirmière et le médecin scolaire pour rédiger un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), fixant les modalités de prise en charge au sein de l'établissement. Le PAI doit être mis à jour à chaque rentrée scolaire.

## Usage de tabac, de cigarette électronique, d'alcool, de produits stupéfiants, de boissons énergisantes :

Conformément à la circulaire n°2008-229 du 11 juillet 2008, l'usage de tabac, d'alcool, de produits stupéfiants et de boissons énergisantes sous toutes leurs formes est formellement interdit dans l'établissement et à ses abords immédiats. Il en va de même des systèmes de vapotage électronique, selon l'article L. 35-11-7 du code de la santé publique et du décret n°2017-633.

## Objets dangereux et nuisibles :

Est interdit dans l'enceinte de l'établissement tout objet jugé dangereux par la communauté éducative.

## Sécurité en classe :

Le port d'une blouse en coton et de lunettes de protection est obligatoire pour les travaux pratiques de chimie. De même, les élèves de SEGPA se doivent de porter leur EPI en atelier.

## Sécurité générale :

Les consignes d'évacuation et de confinement sont affichées dans les salles, les laboratoires et les plateaux techniques. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement. Ils doivent être appliqués rigoureusement et sérieusement, tout manquement pouvant faire l'objet de sanction.

## • V/ COMMUNICATION AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX :

L'espace numérique de travail (ENT) et le logiciel de suivi de scolarité sont les outils privilégiés pour les échanges entre l'établissement, les familles et les équipes éducatives et pédagogiques.

Ils fournissent des informations sur le fonctionnement et les activités de l'établissement. Ils renseignent sur l'absence des professeurs. Ils donnent accès aux responsables légaux aux informations concernant leur(s) enfant(s) (absences, notes, punitions, cahier texte, carnet de liaison). Il permet d'échanger avec les enseignants et l'administration.

Il est indispensable que les parents prennent régulièrement connaissance de ces informations.

**Carnet de correspondance** : ce document officiel, remis gratuitement, permet à chaque élève d'entrer et sortir de l'établissement.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet (muni d'une photo), sur lequel figure obligatoirement son emploi du temps. Il ne doit comporter aucune surcharge. En cas de perte, son renouvellement pourra être facturé aux responsables légaux de l'élève.

**Bulletins semestriels** : Ils sont remplis par les professeurs, ils expriment le niveau, la conduite, l'investissement, l'évolution du travail des élèves. Ils sont envoyés ou remis en main propre aux parents ou au responsable légal après le conseil de classe.

**Réception des familles** : Les personnels de direction, les CPE et les professeurs reçoivent sur rendez-vous. Des réunions parents/professeurs ainsi que des réunions d'information par niveau, ont lieu à des dates périodiques communiquées aux familles.

## • VI/ ROLE ET ATTRIBUTIONS DES DELEGUES :

Au début de l'année scolaire, chaque classe élit deux délégués.

Chaque délégué représente les élèves de sa classe ; il est leur porte-parole auprès des autres membres de la communauté éducative. Il siège de droit au conseil de classe et s'engage à y être présent ou représenté par un suppléant.

Les délégués élèves du Conseil d'Administration sont élus parmi les délégués des classes de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup>. Ils siègent avec les autres représentants de la communauté scolaire : ils rapportent les vœux et les préoccupations des élèves et participent pleinement aux décisions.

Chaque année, des élèves sont élus pour remplir la fonction d'Eco-délégués et sensibiliser leurs camarades aux enjeux énergétiques et environnementaux.

Une formation des délégués est organisée chaque année pour leur permettre de remplir pleinement leur rôle.

## • VII/ SERVICE DE RESTAURATION :

La restauration scolaire dépend du Conseil Départemental qui en définit les règles d'admission ainsi que les tarifs. L'inscription incombe à la famille et doit être faite chaque année auprès du service de Gestion.

Les élèves sont soumis au règlement intérieur du collège pendant la restauration. Ils doivent respecter les règles de discipline, d'hygiène et de sécurité. Le service de restauration est un service rendu aux familles. En cas de manquement une mesure d'éviction temporaire ou définitive peut être prise par le chef d'établissement ; toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une facturation aux responsables légaux.

Les élèves doivent respecter la propreté du réfectoire.

La famille choisit entre deux régimes : Externe ou demi-pensionnaire. Le changement de régime peut être demandé par écrit auprès du service de Gestion.

Les élèves demi-pensionnaires disposent d'une carte magnétique pour accéder au restaurant scolaire. Elle est sous leur responsabilité et ils doivent la présenter à chaque passage. Tout renouvellement de cette carte pourra être facturé aux responsables légaux de l'élève.

Les élèves externes peuvent déjeuner à la restauration scolaire après avoir acheté un ticket le matin auprès du service de gestion.

### Externe :

L'élève quitte le collège après sa dernière heure de cours de la matinée. Il est tenu de revenir pour le premier cours de l'après-midi.

### Demi-pensionnaire :

Compte tenu du nombre important de demi-pensionnaires, un ordre de passage par roulement et par niveau est défini à l'avance, les élèves sont tenus de le respecter.

## • VIII/ ORGANISATION DES ACTIVITES CULTURELLES :

### Sorties éducatives :

Les projets pédagogiques, incluant sorties et voyages, font partie du projet d'établissement et sont votés, à ce titre, en conseil d'administration. Les demandes de sorties font l'objet d'un accord préalable du Principal et sont déposées par les professeurs un mois à l'avance.

Toute activité (voyage, sortie, stage) qui a lieu hors du collège est portée à la connaissance des responsables légaux des élèves à l'avance.

### Foyer Socio-éducatif (F.S.E) :

Tout élève intéressé participant aux activités du FSE doit être à jour de cotisation. Les ateliers financés par le FSE peuvent être encadrés par des personnes extérieures sur autorisation préalable de la direction du collège.

### **Association sportive (A.S.) :**

Chaque élève a la possibilité d'y adhérer et de participer aux activités définies en début d'année. Une cotisation annuelle et une autorisation parentale seront exigés. L'inscription vaut pour l'année scolaire et une licence sera délivrée par l'Union nationale des sports scolaires (U.N.S.S.).

### **Conseil de la vie collégienne (C.V.C.) :**

Le conseil de la vie collégienne (CVC) est une instance citoyenne qui favorise l'implication des élèves dans la vie de leur collège. Des échanges destinés à améliorer le fonctionnement de l'établissement et les conditions de vie des élèves y sont organisés.

### **C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) :**

Le professeur documentaliste exerce son activité dans le collège au sein de l'équipe pédagogique et éducative. Ses missions sont multiples : participer à la maîtrise des connaissances et des compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information ; construire et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement ; assurer la responsabilité du C.D.I. et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement ; contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'extérieur.

Le professeur documentaliste a la responsabilité du C.D.I., lieu d'apprentissage, d'accompagnement personnalisé, de lecture, de culture, de découverte et d'accès à l'information.

Le calme y est donc de rigueur, afin que tout le monde puisse y travailler sereinement.

Les horaires d'ouverture sont affichés à la porte du C.D.I. Pour des activités particulières, ces horaires peuvent être modifiés.

## **• IX/ SUIVI DE L'ÉLÈVE**

### **CPE, Professeur Principal et Equipe Pédagogique :**

Ils sont les premiers interlocuteurs à contacter en cas de besoin.

### **Le psychologue de l'éducation nationale :**

Chaque élève peut obtenir un entretien avec le Psychologue, en demandant un rendez-vous auprès du CPE ou du Professeur documentaliste. Les parents ou le responsable légal peuvent également le rencontrer sur rendez-vous ou se tourner vers le CIO de Beauvais (Centre d'information et d'orientation), Av. de l'Europe, 60000 Beauvais. Tél : 03 60 29 76 40.

### **Service social :**

L'assistant(e) social(e) travail au sein de la communauté éducative, intervient sur des situations personnelles ou familiales et oriente l'élève tout au long de sa scolarité, si besoin, vers les services compétents afin qu'il puisse être accompagné ainsi que sa famille en cas de difficultés personnelles ou financières.

### **L'infirmière scolaire :**

Elle accueille les enfants souffrants et met en œuvre des actions de prévention.

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie :

- De préférence pendant les récréations ou le temps du repas.
- En cas de nécessité pendant un cours, toujours, accompagné d'un autre élève.

En cas d'absence de l'infirmière l'élève se présentera à la vie scolaire.

### Médecin scolaire et infirmier scolaire :

Un médecin de santé scolaire, assisté d'une infirmière de santé scolaire, assure les visites obligatoires. Les familles souhaitant un suivi individualisé de leur enfant (pour maladie longue ou chronique) doivent prendre rendez-vous au secrétariat.

### Commission éducative :

Son rôle : régulation, conciliation et médiation

La commission éducative est réunie selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative, en présence de l'élève et de son représentant légal.

La composition de la commission éducative instituée dans chaque collège est arrêtée par le conseil d'administration. Les membres sont : le Chef d'établissement, son adjoint, le CPE, au moins un professeur, et en cas de besoin les personnels de santé et sociaux de l'établissement.

## • X/ NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR :

### Punitions :

Les manquements jugés mineurs au règlement intérieur entraîneront des punitions scolaires individualisées données par les personnels de l'établissement.

- Devoir supplémentaire
- Retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours

A titre exceptionnel, un professeur peut estimer nécessaire d'exclure un élève pendant l'heure de cours. L'élève est ensuite conduit par un élève de la classe en vie scolaire. Le professeur renseigne les motifs de l'exclusion sur le document prévu à cet effet. L'élève concerné est alors en exclusion "interne" et devra effectuer un travail supplémentaire donné par le professeur. Chaque exclusion de cours entraîne un rapport du professeur remis au CPE.

### Sanctions

La section 2 du titre 1er du livre V du code de l'éducation définit, pour l'application des sanctions disciplinaires, les domaines de compétence respectifs du chef d'établissement et du conseil de discipline.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Lorsque le chef d'établissement, est saisi par écrit d'une demande de conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, et qu'il décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il notifie par écrit, à l'auteur de la demande, sa décision motivée.

### Les sanctions prononcées par le chef d'établissement :

Le chef d'établissement prononce seul :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement.



- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de l'établissement ou du service de demi-pension.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un des services annexes peut être assortie ou non d'un sursis

Le chef d'établissement est garant du respect de la procédure contradictoire avant toute décision de nature disciplinaire.

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 la notification de la sanction. 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.

#### Les sanctions prononcées par le conseil de discipline :

Le conseil de discipline de l'établissement a compétence pour prononcer, sur proposition motivée du chef d'établissement, les sanctions prévues au chapitre précédent auxquelles s'ajoutent « **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** ».

La mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire ou définitive peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours dans les formes et délais prévus par la loi.

**Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.**

Signature du Chef d'établissement



Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège.

Signature de l'élève

Signature du ou des responsables légaux

## Charte des règles de civilité du collégien

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 correspondance 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 ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- 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.

### Respecter les biens communs

- respecter le matériel 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 de transport scolaire.

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.

Signature de l'élève

Signature du ou des responsables légaux