

REGLEMENT INTERIEUR

Validé au CA n°6 du 22 juin 2026

PREAMBULE

Cadre légal qui fonde le présent Règlement Intérieur :

- **BO spécial du 25/08/2011. Circulaires n° 2011-112 du 01/08/2011 n° 2014-059 du 27 mai 2014.**
- **Décrets n° 2011-728 et 729 du 24/06/2011**

Le présent règlement intérieur s'applique dans sa totalité à tout élève inscrit au collège.

Etablissement Public Local d'Enseignement, le Collège est un lieu de vie et de travail. **Ses activités sont centrées sur ses missions d'enseignement et d'éducation, sur la réussite et l'épanouissement des élèves qui le fréquentent.**

Il a pour but de former les femmes et les hommes de demain, aptes à conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle en pleine responsabilité, et capables d'adaptation, de créativité et de solidarité.

Comme élément du Service Public d'Education, il est soumis aux principes fondamentaux de la Nation et des valeurs républicaines :

- ✓ les valeurs d'égalité, de liberté, de laïcité, de neutralité et de gratuité de l'Ecole.
- ✓ les devoirs de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- ✓ l'égalité des chances et de considération entre les filles et les garçons.
- ✓ les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage.
- ✓ l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités, correspondant à sa scolarité, organisées par l' Etablissement et d'accomplir les travaux qui en découlent.
- ✓ la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien défini (autodiscipline, associations socio-éducatives).
- ✓ le droit d'information, d'expression et de réunion dans le respect des principes déjà énoncés et des dispositions réglementaires, l'observation des prescriptions relatives à la santé et à la sécurité des personnes et des biens tant individuels que collectifs.

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, et du droit de réunion.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

- ✓ Le collège est un établissement public. Son accès n'est autorisé qu'aux personnels et aux élèves régulièrement inscrits. Toute autre personne souhaitant accéder aux locaux doit s'adresser à l'accueil en indiquant le motif de sa visite. Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte de l'établissement scolaire sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est, en vertu de l'article R645-12 du code pénal, puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5ème classe (article 431-22 du code pénal relative au délit d'intrusion)

1. L'EMPLOI DU TEMPS

8h15 – Ouverture des portes le matin		
8h27– Sonnerie et mise en rang		
M1	8h30	9h25
M2	9h25	10h20
Récréation : 12 minutes		
10h32 – Sonnerie et mise en rang		
M3	10h35	11h30
M4	11h30	12h25
Pause méridienne		
Ouverture des portes l'après-midi (12h55-13h00 / 13h25-13h30 / 13h50-14h)		
13h03- Sonnerie et mise en rang		
S1	13h05	14h00
S2	14h00	14h55
Récréation : 12 minutes		
15h07 – Sonnerie et mise en rang		
S3	15h10	16h05
S4	16h05	17h00

A. LE COLLEGE

Accueille les élèves,
de 8h15 à 17h00
lundi, mardi, jeudi et vendredi
de 8h15 à 12h25 le mercredi.

L'entrée et la sortie de l'établissement
de l'élève sont conditionnées par
l'autorisation de sortie complétée par
les responsables légaux.

Aucune sortie de l'établissement n'est
tolérée entre deux heures de cours.

Pass vert

L'élève est autorisé à sortir en cas de
modification d'emploi du temps et
d'absence de professeur prévue ou
imprévue même si le responsable
légal n'a pas été informé
officiellement.

Pass jaune

L'élève doit être présent selon son
emploi du temps habituel. En cas de
modification d'emploi du temps ou
d'absence de professeur, il n'est pas
autorisé à sortir.

Pass rouge

L'élève doit être présent de 8h25 à
17h00 s'il est demi-pensionnaire et de
8h25 à 12h30 et de 13h55 à 17h00 s'il
est externe.

Les deux roues et les trottinettes sont
autorisés et sont obligatoirement
garés sous l'abri réservé à cet effet.

Les déplacements vers les sites
extérieurs pendant le temps scolaire
sont assurés par l'établissement.

B. L'ELEVE

-doit se conformer au régime de
sortie choisi par ses responsables
légaux.

-ne reste pas devant le collège avant
et après les cours.

-doit connaître son emploi du temps
et ses modifications éventuelles via
les outils de communication de
l'établissement.

-ne peut quitter l'établissement entre
2 heures de cours, quel que soit son
régime de sortie.

-doit toujours être en mesure de
présenter son Emploi du temps
collège.

-se range à la première sonnerie
d'entrée et aux récréations, dans les
emplacements prévus dans la cour et
se rend dans sa salle de cours sous
la responsabilité et en présence du
professeur.

-ne quitte la salle de cours qu'au
signal du professeur ou de l'adulte
responsable.

-accède au garage à vélos en
descendant de son véhicule et en
marchant.

C. LE RESPONSABLE LEGAL

-choisit l'autorisation de sortie la plus
adaptée pour l'année pour l'élève.

-connaît l'emploi du temps actualisé
de l'élève (visible en temps réel sur
les outils de communication de
l'établissement).

-contrôle les modifications éventuelles
via les outils de communication de
l'établissement.

-s'assure que l'élève a la possibilité
de se rendre au collège en respectant
les horaires de l'établissement.

Pour toute sortie exceptionnelle, les
responsables légaux ou les
personnes autorisées ont la
possibilité de venir chercher l'élève,
ils doivent signer le registre prévu à
cet effet lors de la prise en charge de
l'élève ou envoyer un mail au service
de vie scolaire via l'ENT depuis leur
compte Parent.

-assure la sécurité du véhicule, y
compris contre le vol

2. VIE SCOLAIRE – PRINCIPES

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-met tout en œuvre pour que chaque élève acquière à son rythme les connaissances nécessaires pour réussir. -prône la liberté d'information et d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois. -veille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire (se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique) ne puisse se développer. -veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail, et de son intégrité physique. -assure la surveillance des élèves par le service vie scolaire dès lors qu'ils ne sont pas en cours (pendant les récréations et interours, les heures d'étude et la demi-pension, l'entrée et la sortie du collège). - déconseille de venir au collège avec des objets de valeurs ou une somme d'argent importante. - interdit dans l'établissement l'usage par les élèves, de téléphones mobiles ou de tout autre terminal électronique de communication dans l'enceinte de l'établissement. -interdit le port de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et en informe les responsables légaux en concertation avec la Direction. -l'article L 141-5-1 rappelle que la loi (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010)interdit le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements.	-respecte le Règlement Intérieur. -travaille à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades. -prend en charge progressivement des responsabilités. -ne fait pas de prosélytisme ou de propagande (politique ou religieuse...). -ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromet leur santé ou leur sécurité. -respecte la Loi Evin du 10/01/1991 sur la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme : il n'introduit pas et ne consomme pas de tabac, de cigarette électronique, de produits stupéfiants ou d'alcool. -n'introduit aucun objet dangereux quelle qu'en soit la nature. -ne fait commerce d'aucun objet licite ou illicite dans l'enceinte de l'établissement. -n'utilise d'aucune violence verbale ou physique. - refuse tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant à une apparence physique ou à un handicap. -ne manipule pas son téléphone ou tout autre terminal électronique dans l'enceinte de l'établissement sous peine d'une mesure disciplinaire. Il veille à ce que son téléphone soit éteint et reste rangé au fond de son sac non visible. -applique les mêmes règles qu'en classe dans les études et au CDI qui sont des lieux de travail.	-s'engage à accompagner les efforts de l'élève au collège et dans son travail personnel. -est convié à développer un dialogue permanent avec le collège et à régler le plus rapidement possible et à l'amiable tout litige. -prend connaissance de toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève et contrôle régulièrement l'ENT et le carnet numérique en le visitant. -veille à ce que la tenue de l'élève soit compatible avec l'activité scolaire. -alerte le collège pour toute difficulté rencontrée par son enfant. -fait confiance au collège en lui laissant le temps nécessaire pour traiter les situations concernant son enfant sans interférer.

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-En cas de dégradation volontaire d'un élève d'un bien appartenant à l'établissement, dans la mesure où la responsabilité de ce dernier est clairement avérée, le collège facture à la famille le remplacement ou la réparation du bien selon les modalités et les tarifs votés en conseil d'administration.	-se présente avec une tenue compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Les élèves doivent se découvrir la tête dans l'enceinte de l'établissement ; les blousons et manteaux doivent être retirés dans les salles de classe sauf autorisation spéciale. -respecte les locaux et le matériel mis à sa disposition. - les délégués d'une classe ont la possibilité de réunir leurs camarades pour examiner avec eux les problèmes relatifs à la vie de la classe ou du collège. Ils s'adressent au Chef d'établissement pour l'organisation de cette réunion conformément à l'article R 511-10 du code de l'éducation concernant le droit de réunion par l'intermédiaire des délégués ou d'associations.	

3. L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-contrôle à chaque heure les présences par l'appel effectué par les enseignants ou toutes personnes en charge d'une classe ou d'un groupe d'élève y compris en cas de modification d'emploi du temps ou de salle. -exige la justification des absences et des retards. -Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Conformément à l'article L 131.8 du code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes 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. L'absentéisme pour des motifs jugés non légitimes constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Dès les premiers signes d'absentéisme, un courrier d'alerte est adressé aux responsables légaux, un dossier est constitué et le service social et de santé impliqué. Un dialogue est alors engagé avec la famille afin de faire évoluer la situation. Cependant, sans amélioration, l'absentéisme est signalé à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale. Ce signalement pourra donner lieu à la mise en place d'une sanction administrative et/ou d'une sanction pénale.	-a l'obligation de suivre la totalité des enseignements obligatoires et des options choisies dans le cadre des règles d'engagement de chacune des options. -doit se mettre à jour et rattraper les cours en cas d'absence grâce aux outils numériques mis à sa disposition et au quatuor d'élèves mis en place par le professeur principal en début d'année. -se rend au service vie scolaire en cas de retard à son arrivée au collège. Selon l'importance du retard il sera autorisé à aller en cours ou sera envoyé en étude. Les retards intercours ne font pas l'objet d'un passage en vie scolaire, ils sont enregistrés directement par le professeur. Tout cumul de retards pourra faire l'objet d'une punition ou d'une demande de sanction selon la situation. -ne quitte la classe qu'à la fin de l'heure de cours après autorisation de l'enseignant. -en l'absence de cours doit se ranger dans la cour sur l'emplacement des études selon son régime de sortie. - ne peut quitter l'établissement ni pendant les récréations, ni pendant la pause de midi pour les demi-pensionnaires.	-signale par téléphone ou courriel dès la première heure de cours toute absence ou retard au service de la vie scolaire. -doit justifier par écrit au plus tard le jour du retour de l'élève tout retard ou toute absence via les outils numériques mis à sa disposition. -répond au plus vite à toute demande de rendez-vous formulée par le collège.

4. LIAISON AVEC LES FAMILLES

4.1. LA CARTE EMPLOI DU TEMPS DU COLLEGE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-délivre la carte emploi du temps du collège. -Le collège se réserve le droit de punir les oublis répétés. Tout personnel du collège est en droit d'exiger la présentation de la carte emploi du temps collège par un élève.	-prend le plus grand soin de son sa carte emploi du temps collège. -a toujours sa carte emploi du temps collège sur lui. -présente sa carte emploi du temps pour entrer et sortir du collège. En cas d'oubli, se fait remettre par la Vie Scolaire un passeport. -pose sa carte emploi du temps collège sur sa table en début de chaque cours (permanence et CDI compris). -présente sa carte emploi du temps collège à la demande de tout personnel du collège.	-veille au bon état de la carte emploi du temps collège. -prend à ses frais le remplacement de la carte emploi du temps collège. en cas de perte ou de détérioration (tarif affiché au service Gestion du collège, et voté en Conseil d'Administration).

4.2 LES OUTILS DE COMMUNICATION NUMERIQUES

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-met en place un système de suivi des absences, notes, travail, discipline, emploi du temps et messagerie par internet. -donne les codes d'accès aux élèves et informe les parents des modalités de connexion. -communique les informations par ce système - assure la maintenance du système.	-est responsable de la mise en sécurité de ses codes d'accès et de leur conservation. -se connecte régulièrement pour consulter sa messagerie et les informations (emploi du temps etc...). -doit signaler tout problème de connexion à l'établissement.	-se connecte régulièrement pour accéder aux diverses informations -est invité à consulter les outils numériques régulièrement en utilisant ses codes d'accès. -conserve ses codes d'accès précieusement. - ne communique pas ses codes d'accès à son enfant.

4.3 LES BULLETINS SCOLAIRES

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-remet les bulletins selon les modalités retenues par le chef d'établissement chaque fin de période (semestre). Les bulletins comportent les résultats, les appréciations relatives au travail et au comportement des élèves ainsi que des conseils et pistes d'amélioration.	-prend connaissance de son bulletin et lit avec attention les conseils et appréciations donnés.	-s'informe de la date des conseils de classe et des modalités de réception des bulletins scolaires. -conserve les bulletins de l'élève tout au long de sa scolarité ainsi que les attestations délivrées (Savoir nager, ASSR).

4.4 LES RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-organise régulièrement des temps de rencontres avec les responsables légaux. -s'engage à transmettre les informations assez tôt pour permettre aux responsables de s'organiser. - ne rencontre les parents que sur rendez-vous.	-transmet les documents à ses responsables légaux en respectant les délais demandés.	-prend connaissance des documents et les renseigne dans les délais impartis. -se rend disponible pour venir sur les temps de rencontres organisés. -peut solliciter les équipes en dehors des réunions formelles proposées.

5. SECURITE / ASSURANCE

5.1 LA SECURITE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-sensibilise les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées -procède au moins à un exercice incendie par trimestre et deux exercices de Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) par an. -sanctionne tout déclenchement injustifié des alarmes de sécurité. -condamne et sanctionne toute violence à l'égard des personnes et des biens -confisque tout objet ou produit dangereux et sanctionne l'élève. -met en place une Commission d'Hygiène et de Sécurité et santé au Travail composée des différents acteurs de la communauté scolaire. -s'autorise à porter plainte dans certains cas graves. -contrôle les entrées et sorties dans l'établissement. -se dote de tout moyen de surveillance et vidéo surveillance autorisé et fourni par le Département et voté en Conseil d'administration. -peut délivrer à l'élève une écrite pour circuler dans l'établissement de manière exceptionnelle.	-observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité, même dans les transports scolaires. -en cas de danger, prévient immédiatement un adulte. -respecte l'interdiction de l'introduction de tout type d'armes ou d'objets dangereux. -respecte l'interdiction de l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool. - respecte l'interdiction de la consommation de tabac et cigarette électronique, puffs dans l'établissement. -s'interdit toute violence verbale ou physique ainsi que les bousculades. -se déplace dans le respect des règles de sécurité dans le calme. -respecte l'interdiction de se trouver dans les couloirs pendant les récréations et durant le temps de la demi-pension. -peut circuler dans les couloirs en dehors des temps autorisés qu'avec une autorisation écrite signée par un adulte de l'établissement.	-explique à l'élève les exigences qu'impose la vie au sein de la communauté scolaire. -prévient le collège en cas de problème de violence physique ou verbale. -doit vérifier l'absence d'objets ou de produits dangereux et interdits dans le cartable. <u>Conseil :</u> <i>Il convient de ne pas apporter d'objets de valeur.</i>

5.2 L'ASSURANCE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-assure les élèves pour toutes les activités obligatoires organisées par le collège et lors des stages en entreprise. -demande une attestation d'assurance « responsabilité civile » pour les dommages causés par l'élève ou ceux dont il pourrait être victime. Elle est obligatoire pour les sorties facultatives et fortement recommandée pour les sorties obligatoires.	-est assuré par le collège uniquement pour toutes les activités obligatoires. -signale immédiatement tout accident dont il pourrait être responsable ou victime.	-assure l'élève et fournit à la rentrée une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire. -déclare immédiatement au collège tout accident, y compris lors des stages en entreprise.

6. LE TRAVAIL - LA DISCIPLINE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-assure le respect des personnes et des biens collectifs. -demande une tenue correcte y compris lors des sorties pédagogiques ou éducatives (langage, présentation, comportement). -applique les sanctions prévues au Règlement Intérieur en cas de manquement grave. -assure à l'élève des conditions optimales de travail et d'apprentissage -Met en place le dispositif « Objectif réussite » pour aider les élèves dans leur scolarité. - Met en place un dispositif de tutorat pour les élèves en grande difficulté.	-respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts. -obéit aux consignes données par tous les personnels. - adopte une tenue correcte y compris lors des sorties pédagogiques ou éducatives. -n'apporte pas et ne consomme pas de sucrerie, de chewing-gum, de nourriture ou de boisson pendant les temps de présence au collège. -doit se présenter au cours avec le matériel scolaire nécessaire demandé par chaque professeur. -accomplit les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants (en classe et à la maison) en respectant les délais fixés. -fait preuve d'attention et de participation pendant les cours. -se soumet aux modalités de contrôle des connaissances imposées. L'élève à besoins éducatifs particuliers a le droit à des aménagements pédagogiques préconisés par les instances compétentes et se saisit des aménagements mis en œuvre. Les téléphones, appareils photos et vidéos et autre terminal électronique de communication doivent être hors de vue et éteints.	-lit attentivement le Règlement Intérieur et le fait respecter par l'élève. -est informé des décisions prises selon les termes du Règlement Intérieur, dans le cadre du respect de la procédure disciplinaire. -peut demander à être reçu pour toute demande de clarification. -s'assure que l'élève porte une tenue correcte, adaptée aux règles du collège. -vérifie régulièrement ce que contient le sac de cours. -prend connaissance régulièrement du travail accompli par l'élève et sollicite le collège si besoin. -s'assure que l'élève a à disposition tout le matériel demandé par les professeurs (dans le cas contraire mobilise toutes les aides proposées pour y remédier). -honore les rendez-vous fixés avec les personnels du collège. -informe et transmet les informations relatives aux besoins spécifiques de l'élève. Il s'assure que l'élève se saisit des aménagements mis à sa disposition.

**7. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE
ou AUTRE TERMINAL ELECTRONIQUE DE COMMUNICATION**

**(art L511-5 du code de l'éducation) Loi N°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement
de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire**

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte. Cependant les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dans les conditions formalisées dans le PAI ou le PPS. L'utilisation par l'élève est possible dans les cas suivants : 1. l'usage pédagogique sous le contrôle d'un enseignant dans le cadre d'un projet validé par l'établissement. 2. l'utilisation, dans le car au retour d'une sortie pédagogique, avec autorisation et sous la responsabilité d'un adulte encadrant, pour informer les parents d'un retard. Dans tous les autres cas d'utilisation, la manipulation du téléphone ou autre terminal électronique de communication fera l'objet d'une sanction disciplinaire. (cf. note rectorale n°287 du 11/09/2018, point3, alinéa 2) .	Le téléphone portable ou autre terminal électronique de communication des élèves doit être éteint et hors de vue. Sa manipulation est interdite.	Le responsable légal sera averti du manquement au règlement et de la procédure disciplinaire engagée.

8. LA RESTAURATION

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-accueille les élèves et sert le déjeuner en self- service à partir de 11h35 -considère comme demi-pensionnaire tout élève qui prend son repas dans l'établissement. -met à disposition des casiers prioritairement pour les élèves demi-pensionnaires. -attribue à chaque élève demi-pensionnaire une carte de self qui servira tout au long de sa scolarité au collège. Le chef d'établissement se réserve le droit d'exclure momentanément un élève qui ne respecterait pas les règles de fonctionnement.	-se conforme à l'ordre de passage établi par la vie scolaire. - présente sa carte de self à l'entrée et doit la conserver en bon état tout au long de sa scolarité. En cas d'oublis répétitifs, il s'expose à une punition. - adopte une attitude calme dès la mise en rang précédant le passage au restaurant scolaire, et dans le réfectoire. -n'apporte pas de boissons ou de nourriture, sauf contre- indication médicale validée par l'infirmière. -ne doit pas sortir de la nourriture à l'extérieur du restaurant scolaire afin de limiter le gaspillage et de maintenir les locaux propres. Dans tous les cas, l'élève demi-pensionnaire qui n'a pas cours l'après-midi, ne pourra sortir s'il est autorisé par ses responsables légaux, qu'à partir de 13h30. L'élève disposant d'un casier : -s'engage à mettre un cadenas sur son casier. -s'engage à vider son casier chaque veille de vacances. -s'engage à n'y entreposer que du matériel scolaire.	-prévient le service de gestion par écrit pour toute question en lien avec le Règlement Intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement. -remplace la carte de self de l'élève en cas de perte ou de détérioration (selon le tarif en vigueur voté par le conseil d'administration). -fournit un cadenas adapté pour le casier.

La restauration scolaire est un service rendu aux familles. L'inscription à la demi-pension n'est donc pas un droit et ne peut être gratuite. Le service de restauration scolaire relève de la compétence du Conseil Départemental de l'Isère, qui en définit la politique, et en fixe les tarifs pour l'année. A l'inscription, les familles sont informées des tarifs en vigueur.

Les repas sont élaborés au sein du collège.

La restauration scolaire présente un caractère éducatif. Les repas servis le sont dans un souci d'équilibre alimentaire et les élèves sont incités à consommer tous les aliments servis et à éviter le gaspillage.

Le service de restauration scolaire fonctionne quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi. A l'inscription, les familles choisissent entre 4 forfaits (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine) et définissent les jours en fonction du forfait choisi. Ces jours sont fixes dans la semaine. Ce choix est effectué en début d'année dès que les emplois du temps sont définitifs

Le régime et le forfait choisis constituent un engagement trimestriel. Si besoin, le changement doit être fait avant le début du trimestre suivant, sur demande écrite des responsables légaux.

En début d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au forfait de l'élève dans la mesure où la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente. Le déjeuner au ticket reste cependant possible.

Le fonctionnement de la demi-pension repose sur un régime forfaitaire annuel par paiement trimestriel à réception de la facture émise par le service Gestion.

Pour les élèves boursiers, le montant des bourses est automatiquement déduit du montant de la demi-pension.

Règles relatives à la facturation des repas pour les demi-pensionnaires des collèges de l'Isère : se reporter au document du conseil départemental disponible sur l'ENT.

En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter le fonds social pour une aide ponctuelle et exceptionnelle. Le dossier de demande est à retirer au secrétariat de gestion; celle-ci est étudiée en commission fonds social. Les familles sont informées par mail du montant de l'aide accordée.

Un élève externe ou toute personne autorisée par le chef d'établissement peut, exceptionnellement, prendre un repas au restaurant scolaire en achetant un ticket auprès du service de gestion.

9. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-s'assure de l'accès des élèves au CDI. -prête gratuitement les manuels pour l'année scolaire. -communique les heures d'ouverture du C.D.I. -met à disposition un ensemble de ressources documentaires papier et en ligne dont le catalogue est consultable sur le portail documentaire Esidoc. -prête des ouvrages selon les règles affichées au sein du CDI et sur ESIDOC. -assure l'initiation à la recherche documentaire et participe à l'éducation aux médias et à l'information (EMI). -encourage l'ouverture culturelle.	-doit couvrir les manuels et en prendre soin. -emprunte des livres et périodiques, consulte des documents, effectue des travaux de recherche. -s'engage à respecter les documents mis à sa disposition, à les ranger correctement après consultation et à les restituer dans les délais impartis. -respecte une atmosphère propice au travail et à la lecture. -utilise les outils numériques à des fins pédagogiques (Voir charte informatique). -peut aller au CDI durant ses heures de permanence selon les modalités d'organisation.	-demande à l'élève de prendre soin de ses manuels et vérifie qu'ils soient couverts. -s'engage en cas de perte ou de dégradation anormale à prendre en charge les frais de remplacement ou de remise en état des manuels ou autres documents empruntés (tarifs affichés au service Gestion du collège, et votés en Conseil d'Administration).

10. L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-exige la tenue de sport complète demandée par le professeur pour des raisons d'hygiène et de sécurité à chaque cours. Rappel : L'E.P.S. est une matière d'enseignement obligatoire. Une inaptitude d'E.P.S. ponctuelle ne peut entraîner une autorisation de quitter l'établissement.	-assiste aux cours comme pour les autres disciplines et se munit de sa tenue de sport complète d'une gourde. Recommandation : pour des raisons de sécurité, retire ses bijoux, doit avoir des chaussures de sport lacées et les cheveux attachés. Inaptitude en EPS : lorsqu'elle est ponctuelle, demandée par la famille ou plus longue, avec certificat médical, l'élève doit se présenter obligatoirement en début de cours au professeur d'EPS avec sa tenue. Le professeur juge alors de l'opportunité de sa présence au cours et en informe la vie scolaire. L'élève se rendra en permanence si le professeur ne le prend pas en cours. En cas d'inaptitude supérieure à 3 mois un aménagement spécifique est organisé en accord avec le chef d'établissement et le professeur. -s'engage à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition et à respecter les règles qui s'y appliquent.	-sollicite éventuellement une demande d'aménagement de la pratique de l'élève en E.P.S conformément aux dispositions de l'article R 312-2 du code de l'éducation qui dispose : « Les élèves (...) qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. »

11. LES SERVICES SOCIAUX et DE PROMOTION DE LA SANTE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-propose un protocole individualisé d'accueil (PAI) ou de soins à la demande des parents pour les élèves présentant des problèmes de santé (PAI). -engage des actions de promotion de santé et de prévention. -L'assistante sociale scolaire chargée de l'établissement assure des permanences dans le collège. Les horaires sont communiqués aux élèves et aux familles en début d'année scolaire. -dispose d'un Fonds Social et communique les modalités de saisine aux familles. Si nécessaire, les responsables légaux de l'élève (ou une personne mandatée à cet effet) sont appelés afin de décider des dispositions à prendre. Suivant la gravité de l'état de l'élève, l'établissement se réserve le droit de faire appel au SAMU qui décide des suites à donner. - se réserve le droit d'orienter tout élève vers les services médicaux et/ou sociaux.	-En cas de besoin se rend à l'infirmerie sur les temps de récréation. - En cas d'urgence sur des temps de cours doit être accompagné par un camarade en vie scolaire muni d'un billet de circulation. Il sera ensuite dirigé par un AED vers l'infirmerie. -en cas de traitement, ne doit pas conserver de médicaments sur lui. Il doit apporter à l'infirmière uniquement la dose de médicaments nécessaire au traitement et le double de l'ordonnance sauf situation particulière décrite dans le PAI. -signale immédiatement tout incident ou accident, même bénin, survenu au collège. La prise en compte d'une éventuelle déclaration d'accident se fera dans un délai raisonnable. -peut rencontrer tout personnel médico-social à sa demande en toute confidentialité. -a droit à un protocole aménagé en fonction de sa situation médicale.	- s'assure du bon état de santé de son enfant avant de l'envoyer au collège le matin. - doit faire connaître tout renseignement médical (maladie, allergie, traitement, régime...) sous pli fermé au service de santé s'il le juge nécessaire. Traitement ponctuel : -ne donne à l'enfant que la dose nécessaire de médicaments et le double de l'ordonnance pour transmission à l'infirmière après avoir prévenu l'établissement Traitement à long terme ou de crise : -demande l'élaboration du protocole de soins (PAI) et s'engage à le respecter. -doit informer l'infirmière pour toute inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours. -signale les maladies contagieuses ou toute infestation (poux ...). - s'engage à être joignable à tout moment et organise la prise en charge pour un retour à domicile dans les meilleurs délais. -peut solliciter l'aide du Fond Social, sa situation sera évaluée. -peut rencontrer tout personnel médico-social à sa demande.

12. SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
-peut organiser des sorties et des voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou facultatives.	-est soumis au règlement intérieur du collège et respecte les règles spécifiques liées à la sortie. -participe aux sorties obligatoires.	-s'assure que l'élève participe aux sorties obligatoires dans les conditions exigées par l'organisateur. -assure l'élève pour les sorties facultatives. -peut demander une aide financière au collège pour les sorties facultatives.

13. FOYER SOCIO EDUCATIF – ASSOCIATION SPORTIVE

A. LE COLLEGE	B. L'ELEVE	C. LE RESPONSABLE LEGAL
- propose des clubs et des activités culturelles sportives et d'éducation dans le cadre du FSE ou de l'Association sportive. - valorise l'engagement des élèves.	- peut adhérer au FSE ou à l'Association sportive pour pouvoir participer. - s'engage à suivre les activités auxquelles il s'est inscrit tout au long de l'année. - s'engage à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition et les règles qui s'y appliquent.	- autorise l'élève à s'investir dans une activité. - s'acquitte du paiement de la cotisation et peut bénéficier des aides proposées par le Département ou l'établissement (Fond Social). - s'engage à consulter régulièrement l'ENT et à respecter les heures de fin prévues.

14. LE CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (CVC)

Les objectifs du CVC sont :

- favoriser le sentiment d'appartenance et l'implication des élèves dans la vie de l'établissement
- favoriser l'expression des collégiens (dialoguer, échanger, débattre).
- améliorer le climat scolaire et le cadre de vie en prenant en compte **les besoins des élèves**
- **valoriser les projets et les réussites des élèves**

Composition du CVC :

Le conseil d'administration fixe la composition du CVC par délibération.

Tout membre de la Communauté Educative (élèves, personnels enseignants, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service, de santé, d'orientation, parents, personnalités élues ou qualifiées) peut être invité ponctuellement à participer aux travaux du CVC.

Modalités de fonctionnement du CVC :

Le CVC se réunit au moins deux fois par an.

Le CVC est consulté sur les projets en lien avec les objectifs définis et peut formuler des propositions pour permettre de les atteindre.

15. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 qui régit le régime des punitions et sanctions dans un EPLE, le comportement de l'élève peut être sanctionné par des punitions ou sanctions en cas de non-respect des règles énoncées, mais aussi encouragé par des mesures positives.

Toute sanction doit respecter les six principes fondamentaux du droit français :

- ✓ **Principe de légalité des fautes et des sanctions** : une sanction doit figurer au règlement intérieur.
- ✓ **Principe de « non bis in idem » pas de double sanction.**
- ✓ **Principe du contradictoire** : l'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille si elle le souhaite.
- ✓ **Principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise.
- ✓ **Principe de l'individualisation** : la sanction s'applique à une personne, elle est individuelle.
- ✓ **Obligation de motivation de la sanction.**

L'établissement est un lieu d'apprentissage ce qui implique que les punitions et sanctions prononcées aient un caractère éducatif.

A. PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement :

- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- observation sur le carnet numérique (un cumul important d'observations pouvant lui-même donner lieu à une demande de sanction)
- exclusion ponctuelle d'un cours, avec un travail obligatoirement fourni par le professeur.
- retenue sur le temps d'ouverture du collège.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

B. DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement peuvent être proposés aux élèves et à leurs responsables légaux selon les circonstances.

- incitation à la réflexion** et conseils débouchant sur un engagement de l'élève (lettre d'excuses, rédactions)
- pratique du tutorat** exercé par un adulte ou entre pairs
- fiche de suivi.**
- accompagnement par le dispositif relais.**
- convocation devant la commission éducative :**

la commission éducative examine la situation de l'élève et recherche une réponse éducative. L'élève concerné et ses représentants légaux seront convoqués par courrier. La composition de la commission éducative est votée en CA conformément à l'article 511-19-1 du code de l'éducation qui précise son fonctionnement et sa composition.

- **mesure de responsabilisation :**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Elle ne doit pas excéder 20 heures, pour des activités culturelles, de solidarité, de travail d'intérêt général et de formation à des fins éducatives

B. DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

-mesures prises par le conseil de classe :

au cours du conseil de classe, sur proposition des membres présents, le président du conseil de classe peut adresser :

- une mise en garde travail, lorsque l'investissement de l'élève est insuffisant.
- une mise en garde comportement pour des manquements réguliers aux obligations de l'élève en matière de comportement.
- une mise en garde assiduité.

-modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence :

1. avant la réintégration en classe : entretien de l'équipe de direction avec l'élève.
2. au besoin avant la réintégration en classe : entretien de l'équipe de direction avec l'élève et les responsables légaux.
3. au besoin : contractualisation écrite des engagements pris par l'élève

C.SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

1/ Modalités de la procédure disciplinaire : Dans le respect du principe du contradictoire qui garantit les droits de la défense, l'élève ou ses représentants légaux ont 48 heures (jours ouvrés) pour présenter une défense.

Les procédures disciplinaires s'appliquent pour :

-les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves (par exemple : faits de violence délibérée, déclenchement abusif ou dégradation des systèmes de sécurité, chantage, falsification, racket, mise en danger d'autrui, harcèlement y compris sur les réseaux sociaux ...)

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique pour : acte grave de violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève pouvant aller jusqu'à la convocation du Conseil de Discipline. Depuis Le décret n°2023-782 du 16 août 2023 l'automatisme d'engagement de procédure disciplinaire s'applique aussi aux atteintes graves au principe de laïcité et aux actes de harcèlement et cyberharcèlement y compris si la victime est dans un autre établissement.

Pour autant les sanctions seront individualisées en fonction des circonstances.

2/ Echelle des sanctions.

- **Avertissement**
- **Blâme**
- **Mesure de responsabilisation**
- **Exclusion temporaire de la classe**
- (exclusion-inclusion) : l'élève, exclu de sa classe, est accueilli dans l'établissement. Elle ne peut excéder 8 jours.
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : elle ne peut excéder 8 jours.
- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, prononcée par le **conseil de discipline**

En cas de convocation devant le conseil de discipline, le chef d'établissement par mesure conservatoire, peut en cas de nécessité, interdire l'accès à l'établissement jusqu'à la tenue du conseil de discipline.

Les exclusions peuvent être assorties ou non d'un sursis.

C SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- a) Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- b) Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 511-44, saisir le conseil de discipline départemental.

3/ Durée de conservation des sanctions dans le dossier de l'élève

La durée de conservation des sanctions dans le dossier de l'élève est de :

- avertissement : fin de l'année scolaire en cours
- blâme et mesure de responsabilisation : fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (N+1)
- autres sanctions (sauf exclusion définitive) : fin de la 2ème année suivant celle du prononcé (N+2)
- exclusion définitive : fin de la scolarité dans le 2nd degré.

Les responsables légaux peuvent demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsque l'élève change d'établissement (hors exclusion définitive)

4/ Registre des sanctions.

Il contient l'énoncé des faits des circonstances et mesures prises.

Nous avons lu le présent Règlement Intérieur et nous nous engageons à nous y conformer.

Signature des parents d'élèves et/ou responsables légaux **et** de l'élève.

Annexe 1 : Charte des Règles de Civilité du Collégien

En tant qu'élève du Collège François-Auguste Ravier, je reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'établissement actuellement en vigueur et en avoir pris connaissance. Je m'engage à le respecter dans sa totalité.

En tant que responsables légaux, nous nous engageons à faire respecter le règlement à notre enfant. Nous acceptons donc les sanctions prévues et laissées à l'appréciation de l'équipe éducative.

Ces règles de vie ont pour objectif de créer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun pour qu'il réalise au mieux son projet personnel dans le Respect de tous.

RESPECT		
Des règles de scolarité	Des personnes	Du bien commun
✚ Je respecte l'autorité des professeurs et des personnels de l'établissement. ✚ Je respecte les horaires de cours et des activités pour lesquels j'ai pris un engagement ✚ Je me présente au portail du collège avec mon emploi du temps plastifié, le matériel nécessaire et ma tenue de sport pour le cours d'EPS ✚ Je fais les travaux et les évaluations demandés par le professeur et les adultes de l'établissement ✚ J'ai le droit à l'aide en cas de difficultés scolaires, familiales, personnelles, de santé ou d'atteinte à ma personne auprès des différents personnels de l'établissement. ✚ Je circule dans les couloirs sans agitation et j'entre dans la classe calmement. Lorsqu'un cours est terminé, je ne traîne pas dans les couloirs. ✚ J'entre au collège avec une tenue vestimentaire convenable ✚ J'adopte un langage correct ✚ J'adopte une bonne hygiène de vie : ✚ Je respecte la loi Evin du 10/01/1991 sur la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme : Je n'introduis pas et ne consomme pas de tabac, de cigarette électronique, de puff de	✚ J'adopte un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves dans ou aux abords du collège, y compris via les réseaux sociaux. ✚ Je suis attentif aux autres, je fais preuve de tolérance à l'égard de toutes les différences et je suis solidaire des élèves plus vulnérables ✚ Je brise la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ✚ Je refuse tout type de violence ou de harcèlement à mon égard ou celui de mes camarades. ✚ Je respecte et défends le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ✚ Je respecte le principe de laïcité (cf Charte de la laïcité) ✚ Je n'adopte pas un comportement violent, je ne participe pas à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ✚ Je respecte l'interdiction de manipuler et d'utiliser mon téléphone portable ou tout autre terminal électronique au sein de l'établissement (Loi du 3/08/2018) et je ne l'utilise pas pour filmer et diffuser des images, même aux abords du collège. ✚ Je facilite et respecte le	✚ Je respecte le matériel de l'établissement, je n'écris ni sur le mobilier ni sur les murs ✚ Je prends soin des manuels scolaires, qui me sont prêtés en début d'année scolaire. ✚ Je garde les locaux et les sanitaires propres ✚ Je n'utilise ni les alarmes ni les extincteurs sans raisons valables ✚ Je respecte les principes d'utilisation des outils informatiques ✚ Je ne dégrade pas les véhicules de transport scolaire (bus, taxi) Ces règles contribuent à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves

produits stupéfiants ou d'alcool.  Je ne consomme pas de sucrerie, de chewing-gum, de nourriture ou de boisson dans l'établissement.  Je n'introduis pas d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature.	travail des agents d'entretien  Je respecte les personnes, j'ai un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux abords immédiats du collège.	
---	--	--

Date et Signature de l'Élève

Date et Signature des responsables légaux

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves **contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



CHARTRE D'USAGE DU RÉSEAU INFORMATIQUE DU COLLÈGE ET DE L'INTERNET

1 - A QUI S'APPLIQUE CETTE CHARTE ?

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne - membre du personnel, parent ou élève - qui s'est vue remettre un code d'accès et un mot de passe pour accéder aux ordinateurs, tablettes partagées, au réseau et au serveur informatique du Collège François-Auguste Ravier, et par eux le serveur académique permettant l'accès à Internet. L'ensemble des dispositifs ci-dessus est désigné par le terme « Service ».

2 - LES DROITS D'ACCES

Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et des mots de passe différents qui lui permettent de se connecter aux différentes applications et supports mis à disposition. Ces identifiants et ces mots de passe sont **strictement personnels, confidentiels et inaccessibles**. En tant qu'utilisateur, chacun est donc responsable de la conservation et de la confidentialité de ses identifiants et de ses mots de passe. La communication de ces informations à des tiers engage son entière responsabilité. Si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

3 - ENGAGEMENTS DU COLLEGE – DROITS DES UTILISATEURS

Le collège François-Auguste Ravier :

- s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, le RGPD, le respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, de la propriété littéraire et artistique ainsi qu'aux déclarations obligatoires auprès de la CNIL).
- n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur le Service. Il ne pourra, de ce fait, être tenu responsable du contenu des messages échangés.
- se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation du Service reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation du Service. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Les droits des utilisateurs :

- Les utilisateurs ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ;
- Des contrôles, a posteriori de l'utilisation, peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques. Ces contrôles ne pourront porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

4 - ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

L'accès aux salles informatiques est sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement.

L'utilisateur est tenu de respecter la législation en vigueur :

- utiliser le Service dans le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation)
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

L'utilisateur s'engage à :

- **n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif.** Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- **respecter la législation en vigueur** (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- **n'utiliser que ses propres identifiants et mots de passe.**
- **à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.**
- **ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service**, et notamment à ne pas :
 - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
 - altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
 - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
 - se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
 - porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
 - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
 - utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
 - introduire des programmes nuisibles (virus ou autres), modifier sans autorisation la configuration des machines ;
 - dégrader, de quelque façon que ce soit, le matériel permettant d'utiliser le service.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce document présente un cadre d'usage éthique, juridique et pédagogique de l'intelligence artificielle (ou IA) en éducation.

1 - Cadre d'usage de l'IA en éducation

- L'utilisation de l'IA en éducation est autorisée **si elle respecte un cadre éthique, juridique et environnemental**.
- Elle doit soutenir les apprentissages, la pratique professionnelle et respecter les valeurs de l'Ecole de la République.

2 - Définitions et types d'IA

- L'IA désigne des services numériques basés sur des algorithmes probabilistes, capables de produire des résultats cognitifs.
- L'IA générative crée du contenu en langage naturel mais n'est pas « intelligente ». L'IA prédictive anticipe des événements ou classe des données.

L'IA offre des opportunités d'innovation pédagogique, comme la préparation de cours ou l'aide à l'évaluation mais elle soulève aussi des enjeux éthiques et environnementaux, liés à la protection des données, à la fiabilité et à l'impact écologique.

3 - Obligations légales et éthiques

- L'usage de l'IA doit respecter le RGPD, éviter la saisie de données personnelles.
- La transparence est essentielle : toute décision déléguée à l'IA doit être expliquée et supervisée par un humain.
- L'usage de l'IA doit être **raisonné**, il est important de privilégier des solutions moins coûteuses écologiquement.
- Toute utilisation de l'IA doit être signalée clairement, avec une attention particulière à l'éthique. et à la fiabilité des données fournies

4 - Pratiques pédagogiques et formation

- L'IA doit être utilisée pour renforcer le raisonnement et la résolution de problèmes, et pas pour se substituer à ces derniers.
- L'utilisation pédagogique en classe des **IA génératives par les élèves**, limitée, encadrée, expliquée et accompagnée par l'enseignant, est autorisée **en classe à partir de la 4^e**.

5 - Evaluations et devoirs

- **L'utilisation de l'IA sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative pour les devoirs écrits (donnés en classe comme à la maison), qu'ils soient notés ou non, constitue une fraude.**

Nous avons lu **la charte d'usage du réseau informatique du collège et de l'Internet** et **la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle**. Nous nous engageons à les respecter et à nous y conformer.

Fait à _____ le _____

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Les responsables légaux :

L'élève :