

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur du collège de Rhuys, élaboré en commission permanente conformément aux textes en vigueur, a été adopté en Conseil d'Administration le 28 juin 2022.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de fixer les droits mais aussi les devoirs de chacun, (personnels, élèves et leurs parents) facilitant ainsi la vie de tous les membres de la communauté éducative et assurant le bon fonctionnement du Collège dans les différentes phases de la vie scolaire.

Il s'applique à tous, élèves et adultes de la communauté.

Il doit permettre d'établir de bons rapports au sein de l'établissement entre toutes les personnes qui y vivent. Il doit aider chacun à prendre conscience de ses responsabilités et à assumer celles-ci.

Son acceptation a valeur de contrat liant les différents partenaires de la communauté éducative. L'inscription d'un élève au Collège implique l'adhésion de la famille et de l'enfant à ce règlement ainsi que l'engagement de le respecter. Tout manquement au règlement intérieur constitue donc une rupture de contrat dont l'intéressé doit répondre devant la communauté ou devant ses représentants.

PRINCIPES

Le Collège est un établissement qui, en étroite collaboration avec les familles, assure l'exercice du droit à l'éducation des jeunes.

Sa mission est de contribuer au développement intellectuel et culturel des jeunes, à leur formation civique, à leur épanouissement physique et moral, et à la préparation de leur insertion dans la vie sociale et professionnelle.

Le Collège est un lieu de vie, d'enseignement, d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté où s'appliquent les valeurs de la République :

LIBERTÉ, ÉGALITÉ, FRATERNITÉ

Son règlement intérieur s'inscrit dans le respect des principes de la République, issus de ces valeurs. Il s'inscrit dans le respect des droits et des lois, le respect de la gratuité de l'enseignement, de la neutralité et la laïcité, de l'égalité des chances et traitement entre filles et garçons, de la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Il exprime des devoirs: le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, et le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, respect qui constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur s'applique en tout espace et durant tout le temps où une activité pédagogique ou éducative en relation avec le collège a lieu (CDI, vie scolaire, service de restauration, sortie scolaire, voyage, Conservatoire...).

CARNET DE LIAISON

Rôle du carnet : c'est le « passeport » de l'élève, mais aussi un support de communication mutuelle entre les responsables légaux de l'élève et les adultes de l'établissement.

Rôle de l'élève : l'élève doit avoir son carnet tous les jours au collège. Il doit le tenir avec soin et y noter toutes les informations destinées à ses responsables légaux, et faire viser celles-ci le jour même. Il le présente lors des sorties anticipées aux assistants d'éducation en charge de la grille. Tout personnel du collège a autorité pour consulter le carnet ou y noter des informations. L'élève sera donc tenu de le remettre à tout adulte qui le lui réclamera.

L'oubli sera mentionné sur Pronote par les professeurs ou la vie scolaire. Plusieurs oublis entraîneront une retenue.

Rôle des responsables légaux : les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils doivent consulter le carnet de liaison régulièrement et le signer chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les adultes de l'établissement, et doivent remplir, le cas échéant, le coupon d'absence. Au quotidien et pour un suivi plus régulier, les familles peuvent prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison avec tout personnel enseignant, d'éducation, de santé et de direction de l'établissement.

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit gratuitement un carnet de liaison. En cas de perte ou de dégradation, le carnet devra être remplacé aux frais de la famille.

SOMMAIRE

I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I.1. Horaires et sorties

I.2. Mouvement des élèves

I.3. Assiduité et ponctualité

I.4. La demi-pension

I.5. Le service social et de santé scolaire

I.6. L'Éducation Physique et Sportive

I.7. Les associations : le Foyer Socio Éducatif et l'Association Sportive

I.8. Le Centre de Documentation et d'Information

I.9. Prêts

II. PARTIE DISCIPLINAIRE

II.1. Quelques interdits pour faciliter le vivre-ensemble ?

II.2. Principes de l'action disciplinaire

II.3. Le rapport d'incident

II.4. Les punitions

II.5. Les sanctions

II.6. Mesures de prévention et d'accompagnement

III. CHARTE INFORMATIQUE

IV. DES DROITS ET DES DEVOIRS

V. CHARTE DE LA LAICITE

I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I.1 Horaires et sorties

Le collège accueille les élèves à partir de 8h15

Principes de base :

- Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par le portail rue Adrien Régent.
- Les élèves qui utilisent le car de ramassage scolaire doivent entrer dans le collège dès l'arrivée du car.
- la sortie du collège se fera sur présentation du carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent à la grille .Un élève qui ne pourrait pas présenter son carnet, ne sera pas autorisé à sortir avant 17h quelque soit son régime.
- Les demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi ne sont autorisés à sortir qu'après la prise du repas à la demi-pension. Aucun élève demi-pensionnaire n'est autorisé à sortir avant sa dernière heure de cours de la journée.
- les élèves venant en deux roues motorisés doivent se conformer aux principes de sécurité routière : descendre de leurs deux roues pour entrer ou sortir du collège, démarrer ou couper le moteur sur le parvis, attendre que les bus soient partis pour démarrer.

En début d'année, les parents remplissent le document qui détermine le régime de sortie de leur enfant :

Régimes de sortie des élèves

ROUGE	JAUNE	VERT
Présence de 8h30 à 17h	Présence de la 1^{ère} heure de cours à la dernière de la journée selon l'EDT habituel de l'élève.	Arrivée pour la première heure de cours et départ après la dernière heure de cours, même en cas d'absence non prévue de professeurs.
<ul style="list-style-type: none"> - Obligatoire pour les élèves prenant les transports scolaires. - Possible aussi pour les élèves demi-pensionnaires sans transport scolaire. 	En cas d'absence prévue d'un enseignant et inscrite sur Pronote, possibilité de remplir un billet de sortie violet, à présenter à la vie scolaire dès le matin.(le cas échéant envoyer un mail à la vie scolaire)	

I.2. Mouvement des élèves

Les élèves se rangent dans la cour dès la première sonnerie de chaque demi-journée et après chaque récréation, par classe, aux emplacements prévus. Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves ne doivent pas se trouver dans les bâtiments, sans autorisation.

Tout élève blessé et qui rencontre des difficultés pour se déplacer pourra utiliser l'ascenseur. La clé est à retirer au bureau du gestionnaire et devra obligatoirement être rendue tous les soirs avant de quitter le collège. Toute perte de clé entraîne le remplacement complet du système de sécurité qui sera facturé à la famille de l'élève.

Dans les sanitaires et les vestiaires (EPS ou autres) le règlement intérieur s'applique à tous. De plus, tout adulte de l'établissement est susceptible d'y intervenir après avoir prévenu, s'il estime qu'il peut y avoir danger-

I.3. Assiduité et ponctualité

La présence de tous les élèves à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Un contrôle des présents est effectué chaque heure.

En cas d'absence, les familles doivent prévenir la vie scolaire le plus rapidement possible par téléphone (02 97 41 81 84) ou par mail vie-scolaire.0560048y@ac-rennes.fr. Dès son retour, l'élève devra **obligatoirement** présenter un justificatif écrit à la vie scolaire via le coupon prévu à cet effet dans le carnet.

En cas d'absence : justification par le coupon rose

En cas de retard : justification par le coupon vert.

I.4. La demi-pension

Fonctionnement

Le service de restauration fonctionne 4 jours par semaine. Le choix de la qualité de demi-pensionnaire se fait au moment de l'inscription. Les éventuels changements de qualité se font en fin de trimestre.

Tarifs et règlements :

Le tarif forfaitaire est fixé par le Conseil Départemental du Morbihan pour l'année civile.

La demi-pension est payable en trois trimestres inégaux (septembre-décembre ; janvier-mars ; avril-juillet). Dès la réception de la facture dématérialisée au plus tard, fin octobre, fin février et fin avril, le règlement doit être effectué en espèces, par chèque, par virement bancaire ou prélèvement automatique.

Une remise d'ordre correspondant au nombre de journées d'absence de l'élève sera accordée aux familles dans les cas suivants, conformément à la réglementation du Conseil départemental en vigueur :

- Fermeture de la demi-pension

- Absence de l'élève : Absence supérieure ou égale à 4 jours consécutifs sur présentation d'un justificatif.

Absence résultant d'une action pédagogique ou décision disciplinaire (stage, voyage, exclusion...).

Dans tous les cas, le texte de référence pour l'application ou non d'une remise d'ordre est celui émis par le conseil départemental du Morbihan. Il s'applique à tous les collèges publics du Morbihan.

En cas de difficultés financières même passagères, il peut être fait appel au fonds social collégien ; les familles doivent prendre contact avec l'adjoint gestionnaire sans hésiter.

I.5. Le service social et de santé scolaire

L'infirmière est au collège deux jours et demi par semaine; en cas de nécessité, les familles et éventuellement les secours médicaux d'urgence sont appelés.

La fiche d'urgence remise aux familles est à transmettre impérativement en début d'année.

En cas de suivi médical un double de l'ordonnance avec la posologie sera laissé à l'infirmerie avec les médicaments.

Seule l'infirmière est habilitée à donner des médicaments aux élèves sans ordonnance.

En aucun cas l'élève n'est autorisé à avoir sur lui des médicaments au collège ou à en prendre seul.

Les élèves et leurs familles peuvent prendre rendez-vous avec l'assistant social en cas de besoin. Il est au collège une journée tous les quinze jours mais se déplace si nécessaire.

Les entretiens infirmerie ou assistants sociaux se déroulent dans un bureau dédié et sont confidentiels.

I.6. L'Éducation Physique et Sportive

L'élève doit avoir une tenue appropriée à la pratique sportive et il est impératif de réserver une paire de chaussures à l'usage du gymnase. L'élève doit également avoir en sa possession une gourde d'eau durant le cours d'EPS.

Par mesure d'hygiène la tenue d'E.P.S. doit être retirée en fin de cours.

- Seuls les déodorants en stick sont autorisés (les bombes aérosol sont interdites).

- Pour des raisons de sécurité, les bijoux doivent être ôtés.

Les cours d'E.P.S. sont obligatoires, cependant un élève peut être déclaré inapte partiellement ou totalement pour raison médicale.

Les certificats médicaux et demandes de dispenses doivent être présentés en premier lieu à la vie scolaire puis au professeur concerné.

Inaptitude ponctuelle	Demande exceptionnelle écrite par les parents, notée dans le carnet de liaison.	1 séance ou 2 séances consécutives.	L'enseignant décide de la présence ou non de l'élève en cours.
Inaptitude partielle	L'élève ne peut effectuer certaines activités physiques spécifiées par le médecin traitant.		Présence obligatoire (sauf autorisation spéciale), l'élève accompagne la classe.
Inaptitude totale	L'élève ne peut faire aucune activité physique. Dispense justifiée par un certificat médical.	< 1 mois > 1 mois	Présence obligatoire La famille précise par écrit pour toute la durée de la dispense si l'élève assiste au cours (si cela est possible), reste en étude, ou rentre à la maison lorsque les horaires le permettent.

I.7. Les associations : le Foyer Socio-éducatif et l'Association Sportive

- Le Foyer socio-éducatif, association loi 1901, offre des activités éducatives et culturelles aux élèves volontaires. Une cotisation facultative est demandée aux familles.
- L'association sportive dans le cadre de l'U.N.S.S. offre des activités sportives aux élèves le midi, le soir et le mercredi. La licence U.N.S.S. est à la charge des familles (possibilité d'aide par le fonds social du collège)

I.8. Le Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace regroupant des ressources papier et multimédia mises à la disposition des élèves et de l'ensemble du personnel de l'établissement.

L'accès au CDI est réservé aux élèves qui ont besoin d'utiliser les outils de ce lieu de travail. C'est un choix personnel de la part des élèves. Le calme y est nécessaire, les élèves doivent faire preuve d'auto-discipline et d'autonomie.

Pour s'y rendre, les élèves s'inscrivent au début de leur heure d'étude ou à la récréation du matin pour venir sur l'heure de midi du jour souhaité. Ils déposent leurs sacs à l'entrée du CDI et n'emportent que ce dont ils ont besoin pour la séance. Le carnet de liaison est à déposer dans la boîte prévue à cet effet.

Le CDI est un lieu de silence et de travail. Il est nécessaire d'avoir un projet correspondant à la mission du CDI pour s'y installer. On y vient pour :

- lire et s'informer,
- faire ses devoirs,
- faire des recherches en lien avec le travail scolaire sur des documents numériques (ordinateurs, tablettes) ou papier (livres, revues),
- emprunter ou rendre des documents.

L'utilisation des outils numériques se fait sur autorisation de la professeure documentaliste, dans le respect de la charte informatique. La consultation des applications répertoriées sur Toutatice est possible dans un cadre de travail personnel ou demandé par un professeur. La consultation des notes sur Pronote n'est pas autorisée au CDI. Les jeux en ligne, la consultation de vidéos récréatives, les téléchargements, la recherche d'images sans objectifs scolaires ne sont pas autorisés.

Les élèves peuvent emprunter des documents : les livres et revues pendant 3 semaines, les BD et mangas pendant une semaine. Les documents non rendus font l'objet d'une lettre de rappel. En cas de perte ou de dégradation, le document sera facturé.

L'utilisation de l'imprimante se fait uniquement sur autorisation de la professeure documentaliste et par elle-même, dans une limite pédagogique, et dans le respect des droits d'auteur et de l'environnement.

L'accès au CDI pourra être suspendu pour une durée déterminée pour toute personne ne respectant pas ce règlement.

I.9. Prêts

Sont prêtés aux élèves : les manuels scolaires, qui doivent être couverts et tenus en bon état, en vue de la restitution en fin d'année, et les outils pédagogiques (notamment numériques).

Toute dégradation sera facturée à la famille de l'élève concerné, selon le barème voté au conseil d'administration.

II. PARTIE DISCIPLINAIRE

II. 1. Quelques règles pour faciliter le vivre-ensemble

L'utilisation du téléphone portable, ou tout autre appareil numérique personnel dont les objets connectés est strictement interdite aux élèves dans l'établissement (sauf autorisation exceptionnelle d'un adulte). (Article L511-5 du code de l'éducation sur la restriction de l'usage des téléphones mobiles en collège). Cela inclut les temps de cours, comme les cours d'EPS et/ou toutes autres activités encadrées par le collège.

Les téléphones doivent impérativement être éteints (désactivés) et rangés (dans les sacs à dos ou casiers afin qu'ils ne soient pas visibles) avant d'entrer dans l'établissement. En cas de non respect, le téléphone sera confié au CPE ou à un responsable qui le restituera uniquement à la famille.. Une punition pourra être donnée, en cas de récidive. Les élèves restent joignables par leurs parents au collège : 02 97 41 81 84

Le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de tout matériel, objet de valeur ou argent.

La violence, qu'elle soit physique morale ou verbale est formellement interdite. Les règles du bien vivre ensemble s'appliquent dans tous les espaces de la scolarité.

(Article R421-5 du code de l'éducation : protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence)

L'introduction et la consommation par les élèves dans l'enceinte du collège de **tabac, de cigarette électronique et de toute substance nocive à la santé** sont formellement interdites et seront sanctionnées. Les élèves ne sont donc pas autorisés à fumer au collège, ni à ses abords.

(Décret n°2006-1386 du 15.11.2006 du code de Santé Publique)

Les chewing-gums, sont interdits. Par ailleurs, il n'est pas autorisé de manger dans les locaux.

Tout objet n'ayant pas de rapport direct avec la scolarité ou présentant un danger potentiel est strictement interdit.

II.1 Principes de l'action disciplinaire

Tous les personnels de l'établissement concourent au respect des règles de vie au sein du collège.

Les sanctions et punitions, qui conservent toujours une dimension éducative, ont pour finalité:

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes,
- de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de cette dernière,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Tout manquement au règlement intérieur est susceptible d'entraîner une punition voire une sanction. Un fait répréhensible commis par un élève ne peut donner lieu à plus d'une action disciplinaire. Le dialogue avec l'élève, la communication avec la famille sont des moyens de prévenir les transgressions au règlement intérieur.

En cas opportun, le/la Principal/e ou l'un de ses représentants engagera un dialogue avec les parents ou responsables légaux, l'enfant et les membres de la communauté scolaire en vue d'accompagner une action disciplinaire.

La punition (il ne peut s'agir de lignes à copier) ou la sanction doit conserver un caractère éducatif et respecter le principe du contradictoire. L'élève doit être entendu avant toute sanction disciplinaire.

Toute punition s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas, collective.

II.2 - Mesures de prévention et d'accompagnement

- Toute mesure de dialogue entre auteur et victime sera privilégiée, assortie préférentiellement d'excuses à la victime.
- Dans certains cas, une fiche de suivi individuel ou de classe peut être mise en place, à l'initiative du professeur principal, par l'équipe pédagogique.
- La Commission Educative peut être réunie par le Chef d'établissement. La commission examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté. Elle a un rôle de régulation et de médiation et proposera à l'élève et sa famille une contractualisation des engagements de l'élève. Elle recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

II.3 Le rapport d'incident

Toute transgression au règlement intérieur peut faire l'objet d'un rapport d'incident de la part d'un adulte de l'établissement. Ce rapport a une fonction d'information et peut donner lieu à une punition ou à une sanction.

II.4 Les punitions

Toute punition fera l'objet d'une communication au responsable légal, par tout moyen à la convenance de l'établissement. Toute punition peut être assortie d'une mesure de réparation.

Les punitions scolaires sont :

- remarque orale,
- remarque écrite (croix dans le tableau du carnet),
- observation écrite dans le carnet de liaison, en cas d'absence de signature, l'enseignant prendra contact par téléphone avec la famille.
- devoir supplémentaire,
- retenue pour une accumulation de croix ou d'observations, retenue de 17h à 18h
- mesure de réparation,
- Exceptionnellement la retenue pourra avoir lieu le jour même si le responsable légal a été informé de vive voix par le collègue. Cette retenue sera indiquée sur Pronote.
- suppression des autorisations de sortie, ou changement de régime: l'élève sera présent au collège sur toutes les plages horaires scolaires.
- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu de la part du professeur à un rapport écrit au Conseiller Principal d'Education (C.P.E.), au Chef d'établissement et à la famille. Elle est assortie d'un rapport et d'un travail pour l'élève pendant le temps d'exclusion. L'élève exclu doit être accompagné par un autre élève de la classe, auprès des services de vie scolaire.
- Le refus d'accomplir une punition scolaire est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

II.5 Les sanctions

Une procédure disciplinaire sera engagée pour tout acte grave. La sanction peut être demandée par tout membre de la communauté éducative à la suite d'un rapport. Toute sanction fera l'objet d'une communication écrite à la famille, l'élève et la famille en seront prévenus, et ils disposent d'un délai de trois jours pour présenter leur défense, avant le prononcé de la sanction.

Seul le Chef d'établissement ou le Conseil de Discipline peuvent prononcer les sanctions.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme (signé par l'élève),
- 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 (ou inclusion dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours,

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- seul le Conseil de Discipline peut prononcer l'exclusion définitive de l'élève.

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

Dans les cas graves, la famille peut être appelée pour venir chercher immédiatement son enfant. Une interdiction d'accès à l'établissement peut également être prononcée à titre conservatoire dans l'attente d'une sanction ultérieure. Après une exclusion temporaire du collège, il est d'usage que l'élève ne reprenne les cours qu'après un entretien de l'élève avec la Direction.

III. CHARTE INFORMATIQUE (ordinateur, tablette)

USAGE DU MATERIEL

Je m'engage à :

- me connecter au réseau exclusivement avec les codes personnels qui m'ont été fournis être soigneux et respectueux du matériel;
- ne pas modifier la configuration du matériel
- ne commettre aucune tentative de piratage, ne pas utiliser de copies piratées ;
- n'utiliser que des périphériques externes approuvés par l'enseignant ;
- me déconnecter à la fin de ma session de travail ;
- sauvegarder tous mes documents présents sur le réseau jusqu'en juin Mon espace sera vidé et tous les fichiers effacés début septembre.

USAGE DE L'INTERNET

Je m'engage à :

- réserver l'usage de l'Internet à des recherches pédagogiques ;
- l'utiliser exclusivement en présence d'un adulte responsable ;
- ne pas consulter de sites violents, racistes, pornographiques, illégaux ou sans intérêt pédagogique (jeux vidéos, réseaux sociaux,..)

USAGE DE LA MESSAGERIE

Je m'engage à :

- réserver l'usage de la messagerie aux échanges encadrés par les professeurs ;
- ne pas écrire de grossièretés, d'insultes ;
- ne jamais communiquer les codes relatifs à l'accès à mon compte (Identifiant et mot de passe) ;
- signaler toute anomalie au professeur.

PRODUCTION DE DOCUMENTS

Je m'engage à :

- imprimer exclusivement des documents utiles aux activités d'enseignements ;
- respecter le code de la propriété intellectuelle ;
- respecter la neutralité et la laïcité de l'Éducation nationale ;
- refuser l'impression de tout document ne respectant pas la loi (ex : documents excusant le crime, le racisme...)

Les responsables de l'établissement pourront consulter et contrôler tout document présent sur le réseau.