

**RÈGLEMENT INTERIEUR DU COLLÈGE JEAN-PHILIPPE RAMEAU-TOURS**  
**approuvé par le conseil d'administration du 30 septembre 2004**  
**et modifié par ceux des 28 Juin 2010, 24 juin 2011, 2 Février 2012, 10 février 2014 et 7 avril 2015**

Le collège Jean-Philippe RAMEAU est un Etablissement Public Local d'Enseignement et, par là-même soumis aux règles générales de l'Education Nationale. Il est régi par un règlement intérieur, conformément à la réglementation en vigueur Loi d'orientation 89-486 du 10/07/89 et Décret 85-924 du 30/08/1985.

Le présent règlement est une **obligation** à laquelle souscrivent **tous les membres de la communauté scolaire** ; il se propose de faciliter la vie en communauté en s'efforçant de concilier la liberté de l'individu et les impératifs de la collectivité.

Le règlement intérieur est diffusé chaque année à tous les membres de cette communauté. Il ne peut être amendé que par décision du Conseil d'Administration, qui l'approuve.

## PRINCIPES

Les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse doivent être respectés par l'ensemble des personnes du collège.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

L'esprit de tolérance et de solidarité, le respect des personnes, des locaux et du matériel sont les éléments essentiels de la vie en collectivité et doivent être mis en application pour le bien-être de tous. Aucune forme de violence ne peut être admise.

**Etre membre de la Communauté Scolaire entraîne l'acceptation et l'application sans réserve de ce règlement intérieur.**

Le Collège est un lieu de vie, d'enseignement, d'éducation mais aussi d'intégration où tous les enfants se retrouvent et doivent apprendre à vivre et travailler ensemble.

Cet équilibre harmonieux ne peut s'accommoder de l'exagération des différences dans la tenue et les propos. Sont donc interdits toutes les attitudes provocatrices, tous les signes qui constituent en eux-mêmes des éléments de discrimination de sexe ou de race, tous les signes de propagande, notamment politique ou religieuse.

La politesse et le respect sont la règle; une tenue correcte est exigée en toutes circonstances.

## COMMUNAUTE SCOLAIRE

La réussite scolaire et l'épanouissement de chaque élève est la mission prioritaire de toute la communauté éducative. Les personnels du collège Jean-Philippe RAMEAU attachent une très grande

importance aux relations avec les familles. Les parents font partie intégrante de la communauté éducative et doivent prendre leur place pleine et entière dans l'éducation des enfants. Les parents sont associés le plus possible aux activités de l'établissement et sont informés de tout ce qui concerne leur enfant. L'efficacité de la mission éducative du collège demande la collaboration totale de la famille. A tout moment, les parents peuvent demander à être reçus par le Principal, son Adjoint ou le Conseiller Principal d'Education. Lorsqu'ils sont convoqués, ils doivent se déplacer, ou prendre contact avec l'établissement.

Le Professeur Principal est désigné par le Chef d'Etablissement, il assure le rôle de coordination et de liaison entre ses collègues, les élèves et la famille. Il est le relais privilégié des familles pour toutes questions de scolarité.

Les délégués de parents en Conseil de classe sont désignés par le Chef d'Établissement à partir des propositions des associations. Ils siègent aux conseils pour éclairer les décisions de leur connaissance des familles et des élèves qu'ils représentent. Ils sont tenus à une obligation de confidentialité quant aux situations particulières ; ils peuvent transmettre aux parents un compte-rendu du Conseil préalablement soumis au Chef d'Établissement.

Les délégués de Parents au Conseil d'Administration sont élus au scrutin de liste au plus fort reste.

### Les élèves

Conformément à la réglementation, chaque classe élit deux délégués chargés de la représenter au sein de la communauté scolaire.

Les délégués représentent leur classe et à ce titre ils bénéficient d'une formation et sont aidés dans leur mission par l'ensemble des adultes de l'établissement.

Il ne peut être reproché aux délégués, leur action ou leurs paroles dans l'exercice de leur mandat.

L'ensemble des délégués constitue le Conseil des délégués, qui élit parmi ses membres, les représentants au Conseil d'Administration, au CESC et au comité d'hygiène et sécurité.

## SCOLARITE

### **1 – Apprentissages**

L'élève vient au collège pour apprendre.

Cet objectif ne peut être atteint sans la participation volontaire et active de l'élève. Cela implique de sa part application, attention, travail et respect.

Ce respect indispensable est double : respect des consignes et des règles de vie, et respect des personnes qui ont pour mission de les faire appliquer.

Cette volonté d'apprendre et cet engagement de respecter les consignes et les personnes constituent le **CONTRAT MORAL** qui lie l'élève et sa famille au collège. Ce contrat moral trouve son expression dans le présent règlement, cosigné en début d'année par l'élève, ses parents ou représentants légaux, et par le chef d'Etablissement, président du Conseil d'administration.

Toute rupture avérée de ce contrat pourra donner lieu à punition ou sanction (cf § 16).

L'obligation du collégien ou de la collégienne est de s'impliquer efficacement dans son travail scolaire : participation active à l'oral comme à l'écrit, rédaction régulière et remise des devoirs écrits (notés ou non), participation effective aux révisions et contrôles, comportement et attention compatibles avec le travail scolaire. Ces obligations ne sont pas négociables.

En outre, toute initiative des élèves pour favoriser la vie collective sera étudiée avec bienveillance et encouragée. Les adultes de la communauté scolaire s'engagent à ce que le collège, fondamentalement lieu d'apprentissage, soit aussi un lieu de vie favorisant l'épanouissement individuel des jeunes.

Toutefois cet engagement, pour être efficace, ne saurait concerner les seuls adultes : il implique de fait que les jeunes s'engagent de leur côté à maintenir, à leur échelle et dans la mesure de leurs moyens, un espace de vie tolérant et harmonieux pour chacun.

Tous les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont à proscrire.

## **2 – Éléments de contrôle**

Le cahier de textes individuel dont la bonne tenue régulière représente le premier acte volontaire vers l'apprentissage, est un **outil de travail** indispensable. Les travaux donnés aux élèves (leçons, exercices, devoirs) sont inscrits dans le cahier de textes qui doit être parfaitement tenu et **consultable par les enseignants et les parents**.

Toute famille peut demander un rendez-vous avec le professeur de son choix en utilisant le carnet de liaison pour formuler sa demande.

**3 – Les manuels scolaires** sont prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire. L'élève doit couvrir et prendre soin de l'ensemble des livres. En cas de détérioration ou de perte, un bon de dégradation sera établi par la Gestionnaire et la facture adressée aux familles

## **4 – Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire correcte est de mise au collège et aux abords immédiats, cependant certaines disciplines exigent un équipement particulier.

### **5 – EPS**

C'est le cas également en EPS où l'élève sera muni :

d'un short

d'une paire de chaussures, propres, réservée à la pratique sportive: les chaussures en toile, à semelles fines et plates sont interdites afin d'éviter les risques d'accident.

d'un tee-shirt réservé à l'EPS, le survêtement n'est pas obligatoire, mais conseillé.

**L'apport et l'utilisation au collège d'aérosols (déodorants, laques, spray...) sont interdits.**

Par ailleurs, les élèves et leurs parents doivent prendre conscience de l'importance de l'EPS, discipline d'enseignement obligatoire, dans la formation du jeune.

Ainsi, en ce qui concerne les dispenses, il convient de distinguer :

1/ les inaptitudes médicales : l'élève se présentera d'abord à son professeur EPS pour l'informer de son cas et lui faire viser son certificat médical, il déposera ensuite ce document au bureau de la Vie Scolaire. Les inaptitudes partielles ou temporaires ne sont prononcées que sur avis médical.

2/ les dispenses exceptionnelles (sans certificat médical) ne peuvent être accordées que par le professeur EPS et en aucun cas par la famille. Dans cette éventualité, l'élève se présente au cours muni de sa tenue, motive sa demande, et dans tous les cas assiste au cours.

Pour une dispense médicale inférieure ou égale à 3 semaines, l'élève assiste aux cours.

Pour les cas exceptionnels, le professeur d'EPS indiquera à l'élève si sa présence est nécessaire.

Au delà d'une dispense supérieure à 3 semaines, sa présence n'est plus obligatoire.

## **6 – Foyer Socio-Educatif (F.S.E. n° 0372013669)**

Le foyer permettant des activités de détente fonctionnera pendant la coupure du déjeuner.

## **7– UNSS**

Des activités sportives encadrées par les professeurs d'EPS sont proposées aux élèves dans le cadre de l'Union Nationale Sportive Scolaire.

## **8– C.D.I.**

Le Centre de Documentation et d'Information est mis à disposition des élèves. L'horaire d'ouverture est précisé sur le carnet de liaison.

# REGLES DE VIE

## **1 – Horaires**

**L'Établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h40 à 12h15 et de 13h30 à 17h55 et les mercredis de 7h40 à 13h30.**

**Les élèves peuvent être accueillis le mercredi après-midi de 13h00 à 17h30 pour les activités U.N.S.S.**

Les cours débutent : **le matin** à 8h–9h–10h10–11h10 / l'après-midi à 13h45–14h45 –15h55–16h55.

Les élèves ne doivent pas arriver en retard, si toutefois cela se produit, l'élève doit se présenter au bureau Vie Scolaire afin que le surveillant note le retard sur le carnet de liaison et délivre un billet d'entrée en cours.

Le cumul des retards sera signifié aux parents et entraînera une retenue.

Dès la sonnerie les élèves se rangent devant leur salle de cours. La deuxième sonnerie indique le début du cours.

Les externes peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours de l'après-midi **ou après le repas à 13h30 si absence de cours l'après-midi et le mercredi après le repas.**

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre 2 heures de cours de la même demi-journée. La permanence est obligatoire. Il est interdit aux élèves demi-pensionnaires de quitter le collège entre 12H 05 et 13 H 30, sauf en l'absence de cours l'après-midi, s'ils ont déjeuné au premier service et uniquement avec un mot signé de leurs parents.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible d'un professeur, l'élève n'ayant plus cours est autorisé à quitter le collège si l'autorisation a été signée dès la rentrée scolaire par les parents.

En cas de retard d'un professeur, les élèves délégués avisent la Vie scolaire.

**2 – L'entrée des piétons** se fait exclusivement par le 17 avenue Mme de Sévigné, celle des cyclistes par l'avenue Saint Vincent de Paul.

### **3 – Ponctualité**

### **4 – Restauration (cf. annexe service de restauration)**

L'aller et le retour au restaurant scolaire du Lycée Grandmont se font par le passage souterrain, sans détour. Il est strictement interdit de rester dans l'enceinte du Lycée en dehors du temps du repas, ou de sortir par le lycée.

### **5 – Absences**

Les élèves doivent fréquenter assidûment le collège.

Le contrôle des absences se fait en classe sous la responsabilité des professeurs successifs et en étude sous la responsabilité des surveillants.

Une absence prévisible doit être signalée par avance sur le carnet de liaison.

Toute absence imprévisible doit être signalée au bureau « Vie Scolaire » dès la première heure de cours de la journée. Une absence constatée et non excusée fera l'objet d'un appel téléphonique ou d'un avis d'absence.

**Dès son retour en classe**, après une absence, même de très courte durée, et même si l'absence a fait l'objet d'une liaison téléphonique famille/collège, l'élève doit faire viser au bureau Vie Scolaire son billet « d'absence » **dûment rempli et signé** par les parents. Il tient ce carnet à la disposition des professeurs. Faute de cette régularisation, les professeurs n'acceptent pas l'élève en cours et le font accompagner au bureau Vie Scolaire.

### **6 – Rendez-vous médicaux**

Les rendez-vous médicaux, sauf en cas d'urgence, ne doivent pas être pris sur le temps scolaire.

### **7 – Carnet de liaison**

**Le carnet de liaison est un document officiel et non personnalisable. Il permet la correspondance entre l'établissement et les familles. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession sous peine de punition. S'il ne peut pas le présenter à la grille, il ne pourra pas quitter le collège avant 16h55 ou 12h05 pour les externes.**

### **8 – Casiers**

Des casiers sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires pour leur permettre d'alléger leurs sacs. Ils doivent en prendre le plus grand soin et fournir un cadenas. A chaque période de vacances, le casier doit être vidé et laissé ouvert.

### **9 – Tabac et autres produits interdits**

L'usage du tabac, de produits stupéfiants, de médicaments (usage détourné), d'alcool, est strictement interdit aux élèves dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction.

### **10 – Objets interdits**

Par mesure de protection vis à vis des membres de la communauté scolaire, les objets pouvant présenter un danger ou susceptibles de perturber les cours, de même que les objets de valeur, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties comme, par exemple, arme, couteau, lampes lasers...

**L'utilisation des téléphones portables et autres appareils audiovisuels ou multimédia de quelque type que ce soit, non explicitement demandés par un adulte du collège n'est pas autorisée dans l'établissement. Tous ces appareils doivent être éteints lorsque l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement, au restaurant scolaire, dans toute structure sportive, sur le trajet d'EPS, de la restauration scolaire et en sortie scolaire. Le collège décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.**

**En cas de non respect de cette disposition, l'appareil fera l'objet d'une confiscation, qui n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire, selon les modalités suivantes : le responsable légal de l'élève est invité à prendre rendez vous, le plus rapidement possible, pour remise en mains propre, par le Principal ou la Principale Adjointe. En cas de manquement répété à cette obligation, l'élève concerné pourra se voir appliquer une punition ou une sanction disciplinaires.**

### **11 – Animaux**

L'introduction d'animaux dans le collège est interdite, sauf en cas de demande à caractère pédagogique.

### **12 – Respect des locaux et des installations**

L'intérêt même de la communauté scolaire commande de veiller à la propreté des locaux et de la cour de récréation, de respecter le mobilier scolaire et de sauvegarder les installations mises à sa disposition.

Les familles seront rendues pécutiairement responsables des dégradations commises par les élèves.

L'aménagement paysager doit être préservé de toute dégradation.

D'une manière générale, les membres de la communauté scolaire sont invités à préserver l'environnement et à respecter le travail des personnels d'entretien et de service.

### **13 – Circulation dans les couloirs**

Lors des récréations, les élèves doivent impérativement descendre au niveau zéro. Tous les adultes doivent concourir à la réalisation de cet objectif.

Pendant la coupure du déjeuner, l'accès aux locaux n'est autorisé, qu'accompagné par un adulte à partir de 12 H 45, pour les activités de clubs, le C.D.I. ou la permanence...

### **14 – Commission Hygiène et Sécurité**

Elle est mise en place chaque année par le Conseil d'Administration, y participent des acteurs de l'établissement, désignés parmi les représentants élus.

### **15 – Publicité**

Toute publicité est interdite dans l'établissement. Tout affichage est soumis à l'accord préalable du Chef d'Établissement.

### **16- Les mesures positives d'encouragement**

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. De même les résultats

scolaires se doivent d'être encouragés. À ce titre, sur proposition du professeur principal, le conseil de classe peut décerner des encouragements ou félicitations sur décision du Président du conseil de classe.

### **17 – Punitons et Sanctions**

Dans un but éducatif et afin de construire la personnalité du jeune en formation, des punitons et des sanctions pourront être prises afin de marquer à l'élève les limites au-delà desquelles il ne peut s'engager.

**La punition** peut être :

- une observation orale ou écrite
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue qui peut avoir lieu le jour même, en prévenant les parents.
- un rappel au règlement intérieur

- l'exclusion ponctuelle de cours : elle ne pourra avoir qu'un caractère très exceptionnel, lorsqu'un problème aigu risque de porter préjudice à la sérénité du travail de la classe ; elle donnera lieu à une prise en charge immédiate de l'élève par le Conseiller Principal d'Éducation ou le Chef d'établissement, et à une information écrite (rapport) au Chef d'établissement par l'enseignant concerné. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

**Toute sanction** sera adaptée à la transgression et toujours expliquée à l'élève. Celle-ci, accomplie, a valeur de réparation.

La sanction peut être :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'établissement ou son Adjoint peut, seul, donner des sanctions.

Seul le conseil de discipline a compétence pour prononcer une exclusion temporaire supérieure à une semaine ou une exclusion définitive.

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être décidées en complément de toute sanction.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant ; elle est constituée du CPE, du professeur principal, de deux professeurs de la classe et de deux représentants des parents d'élèves désignés par les fédérations. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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 personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle est convoquée à l'initiative du chef d'établissement.

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

Le CDI est le lieu où sont réunies les ressources documentaires de l'établissement. Il est accessible à toute la communauté éducative : élèves du collège, enseignants et personnels non enseignants.

Le CDI est ouvert 30 heures par semaine en présence du professeur documentaliste qui reçoit des classes en séquences pédagogiques ou des élèves venus de la permanence. L'accès au CDI de ces élèves se fait en début d'heure sur présentation de la liste constituée par un surveillant. Les élèves doivent s'inscrire pour chaque heure de présence auprès de la vie scolaire. Le cartable doit être déposé à l'entrée du CDI.

Le CDI est réservé à la recherche documentaire, à la lecture, au travail autonome. Les élèves viennent avec un objectif bien défini : Lire : revues, livres documentaires, bandes dessinées, romans....

Préparer un travail nécessitant l'usage de documents ; exposés, enquête, dossier, en petits groupes ou individuellement. S'informer sur les métiers : un espace particulier est consacré à l'orientation. Les élèves y trouveront des documents (brochures, livres, sites internet...) sur les filières professionnelles, les métiers, les formations, les établissements... Utiliser une station multimédia : le C.D.I. met à disposition des élèves des logiciels et des outils multimédias pour la recherche documentaire. Le réseau informatique offre la possibilité d'utiliser des ordinateurs reliés à Internet, de consulter le logiciel de recherche documentaire "esidoc". Les postes informatiques sont exclusivement réservés à des recherches dans le cadre scolaire dans le respect de la charte multimédia. Emprunter des documents : le prêt est ouvert à tous : 4 documents (livres et ou revues) pour une durée de 15 jours maximum. Tout document perdu ou détérioré sera facturé. Chacun doit pouvoir trouver au CDI des conditions de travail et de lecture idéales.

Le CDI est ouvert suivant les horaires affichés sur la porte d'entrée. Il est ouvert en accès libre de 12h45 à 13h40 lundi, mardi et jeudi ; la documentaliste vient chercher les élèves à 12h45 sous le préau. Le CDI est fermé pendant la récréation du matin, sauf le mercredi, mais il est ouvert de 15h38 à 15h50.