

## **I - CONTRÔLE DU TRAVAIL ET DE L'ASSIDUITE**

### **ORGANISATION DU TRIMESTRE NOTES SCOLAIRES :**

Au début de chaque trimestre, une éphéméride est distribuée à chaque élève, indiquant les dates et les points importants de la vie de l'établissement.

A la fin du premier trimestre, les bulletins trimestriels sont envoyés par courrier ou remis aux parents lors de la rencontre Parents-Élèves-Professeurs.

### **HORAIRE SCOLAIRE :**

#### **HORAIRE D'UNE JOURNEE DE TRAVAIL :**

8H00	Rassemblement par classe sous le préau
8h05	Début des cours
9h55	Récréation
10h05	Rassemblement par classe sous le préau.
10h10	reprise des cours, jusqu'à 11h05 ou 12h. (suivant l'emploi du temps)
12h00 ou 30	repas
13h25	Rassemblement par classe sous le préau
13h30	Début des cours
15h20	Récréation
15h30	reprise des cours, jusqu'à 16h25 ou 17h 25. (suivant l'emploi du temps)
16h30	Etude du soir (un mot sera exigé en cas d'absence pour les élèves inscrits)
17h45	Fin de l'étude.

#### **HORAIRE D'OUVERTURE DE LA SALLE DES CASIERS, FOYER**

Selon horaire affiché.

#### **HORAIRE DE PASSAGE AU SELF (organisation)**

**A partir de 12h30 par classe.**

Les élèves qui n'auront pas réservé leur repas, oublié leur carte ou un compte non crédité passeront en dernier et seront sanctionnés si cela devenait trop fréquent.

**HORAIRE DES RETENUES : le mercredi entre 13h30 et 16h25 ou dispositions particulières.**

## PRESENCE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Deux possibilités de régimes sont offertes : vous choisirez celui qui convient le mieux à votre situation :

**REGIME A : Pour les élèves demi-pensionnaires** : ils sont présents dans l'établissement de 8h05 à 16h25 ou 17h25 (suivant l'emploi du temps)  
**Pour les élèves externes** : ils sont présents dans l'établissement de 8h05 à 12h00 et de 13h30 à 16h25 ou 17h25 (suivant l'emploi du temps)  
*Toute autorisation de sortie exceptionnelle est à demander par écrit.*

**REGIME B : Les élèves externes** ne sont pas tenus d'être présents dans l'établissement lorsqu'une plage horaire libre (prévue ou non, ex : absence de professeurs) apparaît en fin de demi-journée.  
**Les élèves demi-pensionnaires** peuvent ne pas être présents dans l'établissement lorsqu'une plage horaire libre (prévue ou non, ex : absence de professeurs) apparaît en fin de journée.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- Quel que soit le régime choisi, un élève **N'EST JAMAIS AUTORISE A QUITTER LE COLLEGE ENTRE DEUX HEURES DE PRESENCE OBLIGATOIRE (classe, étude ou cantine)**, sauf à la demande expresse et motivée des parents.
- **Les responsables de la division peuvent modifier temporairement ou définitivement les régimes, pour travail insuffisant, indiscipline, non respect des consignes, ...**
- Toute modification dans le choix du régime doit être demandée par écrit par les parents.
- L'établissement est déchargé de toute responsabilité à l'occasion des sorties autorisées par les parents.

**Une étude surveillée** a lieu de 16 h 30 à 17 h 45 sur demande écrite des parents. (formulaire rempli en début d'année) Cette facilité offerte à l'élève qui désire travailler, ne doit en aucun cas être considérée comme une sanction ni comme une garderie. Une fois la décision prise de rester à l'étude, la présence devient obligatoire pendant toute la totalité de l'heure et toute absence devra se justifier.

### ABSENCES – RETARDS :

Tant pour un bon fonctionnement de l'établissement que pour sa formation, l'élève s'efforcera d'être ponctuel et assidu aux cours et activités proposées.

- ✓ **Toute absence** doit être impérativement **signalée par téléphone à l'accueil 04 50 45 05 20 ou ligne directe 04 50 45 89 39** dès que possible **ou de préférence par mail** : [vincent-roig@st-michel.fr](mailto:vincent-roig@st-michel.fr)
- ✓ **Au retour**, l'absence devra être justifiée par un **billet du carnet de correspondance signé des parents remis au Préfet**.
- ✓ **Lors d'un retard**, l'élève doit se faire établir un billet de réintégration **du carnet de correspondance auprès du Préfet** où il lui sera indiqué s'il doit se rendre en cours ou en étude.
- ✓ **Les retards abusifs seront sanctionnés.**

- ✓ **Aucun élève ne sera accepté en cours après un retard ou une absence s'il n'est pas en possession d'un billet de réintégration.** Le nombre de retards et de demi-journées d'absences sera porté sur le bulletin trimestriel.
- ✓ **En cas d'absence prévue : l'élève doit avertir, avant de s'absenter, le Préfet à l'aide des pages du carnet de correspondance prévues à cet effet.**
- ✓ **Les rendez-vous chez le dentiste, médecin,, etc. devront, dans la mesure du possible, être pris en dehors des heures de cours.**

### CARNET DE CORRESPONDANCE :

C'est le passeport de l'élève au sein de l'établissement, c'est aussi le moyen de communication entre la famille et l'établissement. En conséquence, l'élève devra **toujours l'avoir en sa possession** et le tenir en bon état et à jour en y **reportant lui-même ses notes ainsi que toutes les informations destinées à la famille.**

Il devra être présenté à la demande de **tout membre de l'équipe éducative et enseignante**, ceci quel qu'en soit le motif. Tous les mots inscrits dans ce carnet seront pris en compte pour le suivi éducatif de l'élève. Il est demandé aux parents **de le consulter régulièrement**. En cas de perte, l'élève devra commander (auprès du préfet) un nouveau carnet de correspondance moyennant une contribution de 5€. **En outre, il pourra être sanctionné en fonction du motif de la perte.**

### E.P.S. :

La présence en cours d'EPS est obligatoire tout au long de la scolarité. En cas de problème de santé, une dispense précisant la nature de l'inaptitude doit être remise par l'élève à son enseignant d'EPS. Il doit impérativement être présent et peut être évalué sur des critères autres que la performance sportive (arbitrage, organisation...). Toutefois, les élèves présentant une inaptitude totale pour une durée supérieure à un mois pourront bénéficier de mesures spécifiques (autorisation de ne pas assister au cours d'EPS). Dans tous les cas, la décision est prise par l'enseignant d'EPS sur présentation de la dispense et du carnet de correspondance et enregistrée par le préfet.

### TENUE - COMPORTEMENT

- Les élèves doivent se présenter à Saint-Michel dans une **tenue vestimentaire simple, propre et correcte (décente)**. Ils s'abstiendront de porter des vêtements laissant apparaître les sous-vêtements ou dénudant exagérément le corps, ainsi que des vêtements à connotation spécifique ou négligés (déchirés, tagués ou débraillés) ainsi que des écouteurs sur les oreilles ou autour du cou. De plus, l'aspect de l'élève doit être soigné et discret (coiffure et maquillage). Le port d'un couvre-chef est interdit dans les bâtiments et en cours. La direction peut refuser l'accès à l'établissement d'un élève ayant une tenue indécente ou inadaptée dans un établissement scolaire. (Un élève peut être renvoyé chez lui pour se changer)
- Les élèves doivent être **polis** et adopter un **comportement correct** avec l'ensemble des personnels, des camarades et conserver ce comportement aux abords de l'établissement.
- Ils observeront une réserve en évitant des **comportements affectifs démonstratifs**.
- Les élèves s'abstiendront de porter atteinte **aux installations et au matériel** de l'établissement. Les **dégradations** volontaires ou non devront être signalées et

seront réparées à la charge de leur auteur et pourront éventuellement être sanctionnées. **L'accès aux bâtiments est interdit** aux récréations et sur le temps de midi.

- Les élèves utiliseront les **poubelles** mises à leur disposition pour y déposer les emballages de boisson et autres détritrus dont ils désirent se débarrasser
- Il est interdit de mâcher du **chewing-gum** en classe ou en étude.
- L'utilisation **d'appareil d'enregistrement** (photo, vidéo, son...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Seule l'équipe éducative peut accorder une dérogation dans le cadre d'un projet pédagogique.

## SANTE/SECURITE

### **INFIRMERIE :**

L'infirmerie est ouverte lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 11h30 et de 12h30 à 16h30 . En dehors de ces heures, les urgences sont prises en charge par la division. Le mercredi s'adresser directement au bureau du Préfet. En cas d'urgence, s'il s'avère impossible de joindre rapidement la famille, les élèves blessés (ou dont l'état est incompatible avec une présence dans l'établissement) sont toujours conduits au centre hospitalier d'ANNECY en véhicule sanitaire (après appel du 15)..

**Passage à l'infirmerie** : Pendant les horaires scolaires, **les élèves doivent demander à un professeur ou un éducateur l'autorisation de se rendre à l'infirmerie puis passer impérativement au bureau du préfet avant de s'y rendre**. L'infirmière remplit un passage à l'infirmerie (*en page 3 du carnet de correspondance*) qui doit être visé et enregistré par le préfet (sur scolinfo) et présenté au professeur pour réintégrer le cours. En l'absence de ce justificatif, l'élève sera considéré comme absent sans justification et sanctionné comme tel.

### **TABAC :**

Il est **interdit de fumer** sur tous les espaces du collège ou du lycée, de même qu'aux abords. Cette mesure se situe dans la ligne d'une protection générale de tous ceux qui fréquentent l'établissement, jeunes et adultes, et d'une éducation à la santé. (Décret n°2006-1386 du 15/11/2006)

### **ALCOOL / SUBSTANCES ILLICITES :**

L'introduction ou **l'usage d'alcool** ou de toutes autres **substances illicites** (produits toxiques, stupéfiants...) est strictement interdit. Leur découverte entraînerait des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **OBJETS DANGEREUX :**

En raison des dangers que cela représente l'introduction ou l'usage **d'objets dangereux** tels que couteaux, cutters, briquets ou allumettes, pistolets à billes... sont à proscrire.

Il en est de même pour tout **jet de projectile** y compris les boules de neige.

### **ACCES A L'ETABLISSEMENT :**

Pour des raisons de sécurité, pendant les plages scolaires, **le seul accès à l'établissement** autorisé est le portail du poste de sécurité sur le « Faubourg des Balmettes ».

**L'usage de la passerelle est obligatoire** pour tous les déplacements entre les parties de l'établissement situées de part et d'autre du « Faubourg des Balmettes ».

La circulation est interdite aux **2 roues, véhicules à moteur, skates, rollers, trottinettes, etc...** sur les aires de sport et sur les cours.

Un lieu, sous surveillance vidéo, est réservé au **stationnement des 2 roues**, qui devront y être cadenassés, derrière le bâtiment F.

**Toutefois l'établissement n'est pas responsable des véhicules stationnés dans son enceinte (vols, dégradations, ...).**

L'établissement n'étant pas équipé pour ranger les **skates ou trottinettes (sauf s'ils rentrent dans les casiers)** et ceux-ci ne pouvant être acceptés dans les salles de classe, les élèves s'abstiendront de venir avec.

## OBJETS PERSONNELS

**De nombreux objets ou vêtements sont régulièrement perdus** par les élèves. Afin qu'ils puissent être restitués à leur propriétaire, pensez à **les marquer du nom complet de l'élève.**

A partir de la classe de 4<sup>o</sup> des **casiers fermés à l'aide d'un cadenas** (à fournir par l'élève) peuvent être loués à l'année. **Pour les horaires d'ouverture (voir page 1).**

Les élèves s'abstiendront d'apporter des **objets de valeurs**, (I-pod, téléphone portable, baladeur, console de jeux, bijoux, argent liquide, etc. ...). **Aucune assurance ne peut couvrir le vol ou la détérioration de ces objets et l'établissement décline toute responsabilité** dans ce cas y compris dans les vestiaires des gymnases, les casiers ou les salles de classe.

**Les objets trouvés doivent être ramenés ou réclamés à l'ACCUEIL où ils ne seront conservés qu'un mois. Passé ce délai et s'ils ne sont pas marqués, ils seront remis à des organismes caritatifs !**

## SELF-SERVICE

- ✓ La restauration est un service proposé aux familles. Les élèves veilleront à avoir une **bonne tenue** notamment en évitant le **gaspillage des aliments** et en laissant les **lieux propres**.
- ✓ Pour **accéder au restaurant** scolaire l'élève doit obligatoirement **réserver** son repas à l'aide d'une **carte magnétique** à son nom et **créditée**. Au passage au self service, le distributeur de plateaux indique le crédit restant afin de permettre aux élèves de gérer leur compte-repas. Un délai de 48 heures est à prévoir pour que la carte soit re-créditée.
- ✓ En cas de **perte de cette carte**, l'élève devra en commander une nouvelle à l'accueil, moyennant une contribution de 15 €, le crédit de repas sera conservé sur la nouvelle carte et l'ancienne ne pourra plus être utilisée.
- ✓ Pour faciliter l'accès au self, différentes dispositions ont été prises par les divisions. **(Voir page 1)**

**En cas de fraude, de mauvais comportement ou de non respect de l'organisation, l'élève responsable pourra se voir refuser l'accès au restaurant scolaire temporairement ou définitivement.**

## C.D.I./ MULTIMEDIA

Il est ouvert selon les horaires affichés. C'est un lieu de **travail** et de **recherche**, le **silence est de règle**. Un règlement spécifique régit le fonctionnement du C.D.I. et de la salle multimédia. Il doit être lu et signé par les élèves qui doivent s'y conformer.

## TELEPHONES MOBILES, I-POD, BALADEUR

**Au collège : L'usage en est interdit !** Dans toute l'enceinte de l'établissement de 8h à 16h 30. Le **téléphone** devra être **éteint** et déposé dans le sac de l'élève.

Pour les Baladeurs et/ou i-pod, etc., l'usage n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments et dans le foyer entre 12h00 et 13h30.

### **Dans tous les cas :**

**Tout usage non autorisé entraînera la consignation de l'objet et sa remise exclusivement au responsable légal de l'élève ! En cas de récidive, l'objet sera consigné pour une durée de CINQ JOURS ouvrés !!!**

Une dérogation, seulement pour un usage de communication, pourra être accordée exceptionnellement par les Préfets ou la Vie Scolaire.

## EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est communiqué le jour de la rentrée et doit figurer au dos du carnet de correspondance.

## AGENDA SCOLAIRE

Chaque élève doit avoir un agenda et le tenir à jour.

## II - SANCTIONS

Tout système éducatif comporte un ensemble de sanctions. Au-delà de son aspect répressif, la sanction est un facteur de la formation morale de l'élève coupable.

### LES SANCTIONS SONT LES SUIVANTES ;

- ✓ **Confiscation** : Tout objet ou produit illicite ou utilisé de manière illicite sera confisqué par le préfet. Soit provisoirement, selon les termes du règlement intérieur, soit définitivement en cas d'objet interdit dans un établissement scolaire.
- ✓ **Travail supplémentaire** : Consiste en un travail **donné** et corrigé par le **professeur ou le préfet** pour indiscipline ou manque de travail. Cette sanction peut-être mentionnée ou pas sur le carnet de correspondance. Le professeur peut demander à ce que le devoir soit signé par les parents.
- ✓ **Mise en garde** : Consiste en un mot inscrit sur le carnet de correspondance et enregistré sur « Scolinfo ». Cette sanction peut-être donnée directement par un professeur, un éducateur ou le préfet.
- ✓ **Retenue horaire** : Au cours de ces heures l'élève devra exécuter **soit un travail scolaire, soit un travail d'intérêt général**. Les plages horaires pendant lesquelles se déroulent ces retenues sont fixées par les divisions en début d'année (*voir page2*). Ces sanctions sont infligées par le Préfet. Elles sont enregistrées sur « Scolinfo ».
- ✓ **Observation disciplinaire** : Ultime sanction avant l'avertissement, elle est prononcée pour attirer l'attention des parents sur une situation qui demande une réac-

tion immédiate. Elle fait obligatoirement l'objet d'un courrier, qui sera joint au dossier scolaire, du Directeur ou du Directeur adjoint qui sont seuls à être habilités à prendre cette sanction. Des heures de retenue peuvent compléter ce dispositif. Cette sanction peut concerner le travail scolaire ou le comportement.

- ✓ **Avertissement disciplinaire** : Prononcé pour *faute grave, fautes répétées ou TRICHERIE (et/ou tentative, et/ou complicité) en Devoir Surveillé, dans ce dernier cas, il sera assorti de la note ZERO pour le devoir concerné.*

Il fait obligatoirement l'objet d'un courrier (qui sera joint au dossier scolaire) du Directeur ou du Directeur adjoint qui sont seuls à être habilités à prendre cette sanction. Plusieurs avertissements, ou une récidive après celui-ci, peuvent entraîner la convocation d'un Conseil Éducatif ou d'un Conseil de Discipline.

- ✓ **Renvoi temporaire de cours ou de l'établissement de huit jours au maximum** : Cette décision peut-être prise par le Directeur de l'Etablissement ou du Directeur Adjoint.
- ✓ **Renvoi définitif** : Cette décision ne peut-être prise que par le Directeur de l'Etablissement ou son représentant (après consultation du Conseil de Discipline).

### CONSEIL EDUCATIF / CONSEIL DE DISCIPLINE

#### ✓ **CONSEIL EDUCATIF :**

Il a pour but de traiter du cas d'un élève dont le comportement ou le travail pose problème. Il réunit, sous l'autorité d'un membre de la Direction, l'ensemble des enseignants de la classe, le Préfet de Division ou/et le CPE, l'élève concerné accompagné de ses parents ou tuteurs à l'exclusion de toute autre personne. Il peut mettre en place un dispositif d'accompagnement de l'élève pour l'aider à résoudre le problème ou proposer une sanction.

T.S.V.P. →→

(Découper suivant les pointillés)

Au Verso : Accusé de réception à  
remettre pour le  
Lundi 5 septembre 2016  
au préfet

✓ **CONSEIL DE DISCIPLINE :**

Si un élève commet une faute grave ou s'il refuse de s'amender à la suite d'un ou plusieurs avertissements, il peut être amené à comparaître devant le Conseil de Discipline.

Celui-ci réunit, sous l'autorité du Directeur de l'établissement ou de son représentant :

- ✓ des délégués du Conseil d'établissement représentants, les enseignants, le personnel, les parents.
- ✓ Le professeur principal et le préfet de l'élève concerné.
- ✓ L'élève concerné accompagné de ses parents. (L'élève peut être assisté par une personne de l'établissement à l'exclusion de tout autre).
- ✓ Cette composition peut-être complétée à la discrétion de la direction.

Le Conseil de Discipline propose au Directeur de l'établissement ou son représentant des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

**A TITRE INDICATIF SONT SANCTIONNES (*liste non exhaustive*)**

- Manque de travail.
- Problème d'attitude en cours ou au sein de l'établissement ou pendant les activités extérieures.
- Tenue et/ou comportement non conforme au règlement.
- Retard non justifié ou retards répétés.
- Absences non justifiées en cours, étude, activité culturelle...
- Usage du portable en dehors des heures autorisées.
- Enregistrement sans autorisation (son ou images) à l'aide de matériel multimédia ou téléphone.
- Usage ou vente de drogue ou alcool dans l'établissement sans préjudice des poursuites judiciaires.
- Tricherie en Devoirs Surveillés.
- Impolitesse, insolence.
- Atteinte à la sécurité.
- Graffitis, dégradations volontaires, actes de vandalisme.
- Vols.
- Violence verbale ou physique.
- Tout manquement au règlement ou à l'organisation de l'Etablissement.

**ACCUSE DE RECEPTION**

**à remettre avant le 5 Septembre 2016 au préfet.**

Je soussigné Madame – Monsieur .....parent  
et/ou responsable légal de .....élève en classe de  
.....au Collège Saint Michel,

- 1) reconnaît avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'établissement.
- 2) Demande à ce que mon enfant bénéficie du régime :  A ou  B (cocher le régime souhaité).

Fait à....., le ...../...../ 2016

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :