



# INSTITUT SAINT JOSEPH

Ecole • Collège • Lycée • Enseignement supérieur

*Etablissement privé sous contrat d'association avec l'Etat*

## Circulaire de rentrée – Classes de 6<sup>ème</sup>

Chers Parents,

Afin de vous permettre de préparer cette rentrée et de suivre vos enfants tout au long de l'année scolaire, ce courrier vous donne les indications de rentrée et les grandes lignes du fonctionnement du collège.

### I - Déroulement

Afin de permettre aux nouveaux élèves de 6<sup>o</sup>, de rentrer dans les meilleures conditions, nous leur proposons de rentrer seuls le :

#### **LUNDI 2 SEPTEMBRE 2024.**

Nous vous invitons si vous le souhaitez, à les accompagner au cours de la matinée, et, à partager le repas. Merci de vous inscrire par mail à l'adresse suivante : [administration@stjoseph-nice.com](mailto:administration@stjoseph-nice.com) avant le 30/08/2024. Le prix du repas (7,5€) sera prélevé sur la carte de votre enfant.

Déroulement de la rentrée

- ➔ 10h00 à 10h30 : accueil des élèves et des parents : formation des classes.
- ➔ 10h30 à 11h30 : parents, élèves et professeur principal. Le professeur principal vous présentera : la vie de votre enfant au collège, le rythme de travail et les objectifs de l'année de 6<sup>o</sup>, les exigences communes à toutes les disciplines. L'objectif de cette rencontre est, qu'ensemble, nous leur permettions de réussir leur entrée en 6<sup>o</sup>.
- ➔ 11h30 à 12h00 : Emploi du temps et formalités administratives
- ➔ 12h00 : repas à la cantine.
- ➔ 13h30 : départ des parents qui resteront déjeuner.

#### **MARDI 3 SEPTEMBRE : Journée découverte avec pique-nique (confectionné par la famille)**

Elle vous sera présentée la veille.

#### **MERCREDI 4 SEPTEMBRE : Début des cours**

### II – L'organisation de l'établissement

#### Les locaux

L'**entrée** dans le collège se fait par le **portail** situé **rue Papon**.

Chaque élève doit présenter obligatoirement son carnet de correspondance et ouvrir son sac pour contrôle visuel.

Les cours du **collège** se déroulent intégralement dans le bâtiment **principal**.

Chaque classe dispose de sa propre salle de cours :

Sixième A : salle 202 (2<sup>ème</sup> étage)

Sixième B : salle 203 (2<sup>ème</sup> étage)

#### **Le personnel administratif et éducatif du second degré**

14 rue Barla – 06300 NICE

Tél : 04 92 00 47 47 – Fax : 04 93 89 15 59 – Site Internet : [www.stjoseph-nice.com](http://www.stjoseph-nice.com)

<b>Direction</b>		
Chef d'établissement coordonnateur Chef d'établissement du 2 <sup>nd</sup> degré	M. DUBOIS-DARET	Bâtiment principal 1 <sup>er</sup> étage
Responsable pédagogique collège	Mme VASILE	Bâtiment principal 2 <sup>ème</sup> étage
<b>Le personnel de vie scolaire</b>		
CPE	M. LATREILLE	Bâtiment principal 1 <sup>er</sup> étage
Surveillants	Mme NICOLAS Mme GUEYE M. MALAUSSENE Mme VIVANCOS Mme YACOUBI	Bâtiment principal 1 <sup>er</sup> étage
<b>Accueil – Comptabilité – Secrétariat</b>		
Secrétariat - Accueil	Mme ALLIOT Mme NICOLAS	Bâtiment principal RDC
Secrétariat de direction	Mme SUSTRA	Bâtiment principal 1 <sup>er</sup> étage
Comptabilité	Mme BOSIO	Bâtiment principal 1 <sup>er</sup> étage
<b>Pastorale</b>		
Animateur Pastorale Scolaire	M. PIANA	Bâtiment principal 3 <sup>ème</sup> étage

### Les horaires

Matin	08h00 – 12h00	Récréation De 09h55 à 10h10
Après-midi	13h30 – 16h30	Récréation De 15h20 à 15h35

Nous attirons votre attention sur le respect de ces horaires.

Une **étude accompagnée** gratuite de 16h30 à 17h25 sera proposée à tout élève qui le souhaiterait.

Le **collège est ouvert et surveillé dès 7H45** le matin.

### III – La restauration

Tout élève qui mange à la cantine doit être en possession de sa carte (magnétique).

Toute carte perdue ou détériorée doit être immédiatement renouvelée au prix de 8 euros.

L'approvisionnement de la carte doit se faire au plus tard, dès qu'il ne reste plus que la valeur d'un repas (7,5 €).

Un roulement permet à toutes les classes de profiter d'un plus grand choix au niveau du self.

### IV – Le suivi des élèves

#### **Carnet de correspondance :**

Moyen de communication constant avec les enseignants et la vie scolaire, nous vous invitons à le regarder fréquemment pour le signer régulièrement, et vérifier :

- Les annotations sur son travail et son comportement dans l'établissement faites par le professeur pour une réponse éventuelle.

- Il comporte le règlement intérieur qui constitue la loi commune de l'établissement et s'impose à tous. Nous vous demandons d'en prendre connaissance et de le signer.

**ENT** : Vous pourrez suivre la scolarité de votre enfant par l'intermédiaire d'une plateforme informatique : Ecole Directe. Elle vous permettra également de suivre les actualités de l'établissement et d'avoir accès à la messagerie.

**Absences** : Lorsqu'un élève est absent, les parents doivent en avvertir l'accueil dès le matin par téléphone ou sur la messagerie Ecole Directe (vie scolaire).

## V – Les manuels scolaires

Ils sont fournis par l'établissement et doivent être rendus en bon état par les élèves en fin d'année scolaire. Le jour de la rentrée nous allons remettre aux élèves leurs manuels en échange d'un chèque de caution de 100€ établi à l'ordre de : **OGEC Saint Joseph** et portant au dos nom et classe de votre enfant. Ce chèque ne sera pas encaissé. Il sera rendu après restitution des manuels prêtés. Tout manuel perdu ou détérioré devra être remboursé avant récupération de la caution. A défaut, le chèque sera encaissé.

## LE SECRETARIAT SERA OUVERT A PARTIR DU LUNDI 26 AOUT 2024

A tous bonnes vacances et rendez-vous pour une nouvelle année scolaire pour travailler ensemble à la réussite de vos enfants.

Le chef d'établissement,  
Jean Pierre VELASCO

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized oval shape with a vertical line through the center, and a horizontal line at the bottom.