

En inscrivant votre enfant à SAINT FRANÇOIS D'ASSISE vous vous engagez ainsi que celui-ci à accepter son projet éducatif et son règlement intérieur. L'harmonie d'une vie de groupe demande un minimum d'ordre et de discipline.

## INFORMATION-HORAIRES :

**Amplitude horaire de l'accueil du Collège :** 07h30 – 18h00. Il est indispensable de respecter les horaires d'entrée et de sortie.

**L'Accueil de notre Administration :** Il est ouvert tous les jours de classe de 08h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h00 (fermé le mercredi matin).

Dans le courant de l'année, nous demandons aux parents d'informer par écrit l'administration de notre établissement des changements éventuels qui pourraient intervenir (adresse postale, numéros de téléphone, adresse courriel, situation familiale, etc...). En effet, notre établissement doit, en permanence, être en mesure de joindre le(s) responsable(s) de l'enfant pour tous sujets en rapport avec sa scolarité à Saint François d'Assise.

## AMPLITUDE DES COURS : 7h55 – 17h

Les entrées et sorties se feront en fonction de l'emploi du temps de votre enfant et de l'accord que vous lui donnerez avec la carte de sortie, sauf pour les sections « classes à horaires aménagés ».

Le matin : Accueil à 07h55, 08h55 / Sortie des élèves Externes à partir de 11h05

L'après-midi : Accueil des élèves Externes à 13h05 et 14h00 / Sortie à partir de 16h05 (14h55 pour 604, 504, 404, 304)

## CARTE DE SORTIE :

Elle permet la sortie de l'établissement et l'accès au self du collège.

En cas d'oubli, et à titre exceptionnel, le carnet de correspondance pourra permettre la sortie.

En cas de perte de la carte, elle devra être remplacée au prix de 5€.

Lors de la pause méridienne, l'élève devient par défaut ½ pensionnaire.

**Si l'élève n'a aucun de ces 2 documents, il restera sur le collège jusqu'à 17h00 le soir et 12h00 le mercredi. Avant 17h, seul un adulte pourra le récupérer en se présentant à la vie scolaire.**

Nous utilisons Ecoledirecte pour les entrées et les sorties de votre enfant.

C'est à vous parents de paramétrer sur Ecoledirecte les autorisations d'entrées et de sorties sur la pause méridienne ainsi que sur le début et la fin de journée en fonction de l'emploi du temps de votre enfant.

Attention, la sortie ne sera pas possible si un repas au self est réservé.

## Présence obligatoire pour tous les élèves de 9h à 11h le matin et de 14h à 16h05 l'après-midi.

## ABSENCES ET RETARDS :

Les absences **prévisibles** doivent être annoncées à l'établissement par les parents sur le bulletin « absence » qui se trouve dans le carnet de correspondance ou par mail sur ECOLE DIRECTE « vie scolaire ».

Les absences **imprévisibles** seront signalées par les parents dans la première heure de la demi-journée au collège auprès de la vie scolaire par téléphone au **06 07 27 60 80** ou par mail ECOLE DIRECTE « vie scolaire ».

Les absences doivent être justifiées dès le retour de l'élève, avant sa première heure de cours, à défaut de quoi il ne pourra pas être accepté en classe. Seul un écrit des parents justifiera l'absence de l'élève.

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires, même en cas de dispense médicale. Le certificat est à remettre au professeur d'EPS avec une copie destinée à la Vie Scolaire. Il est rappelé que la dispense d'EPS décharge l'élève de certaines pratiques sportives, mais ne le dispense pas d'assister aux cours.

**Les retards** : En cas de retard, l'élève doit se rendre directement à la vie scolaire. Les parents devront contresigner le billet de retard pour le lendemain ou bien le justifier via école directe. A défaut de quoi l'élève ne pourra pas être accepté en classe.

Au-delà de 10 mn de retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et sera dirigé en étude. A charge pour lui de rattraper son cours.

**Au bout de 5 retards, l'élève fera 1h de présence obligatoire. (En fonction de son emploi de temps)**

## **RÈGLES DE VIE À SAINT-FRANCOIS D'ASSISE**

### **La gestion des déplacements dans le collège**

- A la sonnerie du début de demi-journée et fin de récréation, les élèves se rangent sur la cour à l'emplacement prévu pour leur classe.
- Les élèves attendent l'arrivée de leur enseignant ou d'un personnel d'éducation afin de monter en classe.
- La montée en classe se fait sans cri ni bousculade, en rang et en silence.
- Aux intercours, les élèves se déplacent d'une salle à une autre dans le calme et attendent l'arrivée de leur enseignant.
- Un déplacement dans les couloirs se fait uniquement avec l'autorisation d'un adulte.

**► La présence des élèves dans les couloirs, les escaliers ainsi que dans une salle de classe n'est pas autorisée en dehors des heures de cours.**

### **Le travail scolaire**

Le collège est un lieu d'apprentissage de connaissances, de compétences et de codes sociaux destinés à promouvoir la réussite de tous. Les responsables légaux doivent veiller à ce que les conditions nécessaires à la réussite de leur enfant soient réunies

- Le carnet de correspondance :

Moyen de communication entre la famille et l'élève, il doit être en permanence dans le cartable. Il doit être **contrôlé régulièrement par les responsables légaux** qui doivent veiller à sa **bonne tenue** (couverture plastifiée, emploi du temps) et **le signer**. Si le carnet est égaré ou trop plein (billets absences/retards), il doit être remplacé au prix de 10€ et ceci quelle que soit la période de l'année scolaire.

- Le cahier de texte ou agenda :

C'est un outil de travail, il doit être tenu à jour. L'élève a l'**obligation de noter toutes les leçons et devoirs demandés par les professeurs**.

- Ecoledirecte :

C'est un espace numérique de travail pour l'élève, il peut y trouver les leçons, les devoirs, son emploi du temps ainsi qu'un espace de travail propre à sa classe. Chaque classe a un « cloud » dans lequel peut être mis des cours.

**Rappelons que tout élève a le devoir de rattraper ses cours et d'être à jour de son travail après une absence.**

► C'est également un moyen de communication avec les responsables légaux de l'élève, Ecoledirecte permet la **réception de messages** transmis par l'établissement, la consultation du **cahier de texte**, de **l'emploi du temps** de la classe mis à jour si nécessaire. Cela permet également de **justifier une absence ou un retard**. Il doit être consulté régulièrement par les responsables légaux. L'accès se fait par un code personnel donné en début d'année, un code pour les responsables légaux et un code pour l'élève.

### Le comportement de l'élève

Le comportement doit être basé sur le respect de l'autre et la vie de groupe. Tout acte contraire à cet esprit sera donc sanctionné.

- L'élève veille à adopter une certaine rigueur dans sa tenue vestimentaire, elle doit être raisonnable, simple, décente et adaptée à la vie d'un collégien. (Pantalons troués, shorts, vêtement laissant apparaître le ventre, dessins dans les cheveux, piercing ...sont strictement interdits. Liste non exhaustive)
- Casquette, chapeaux, capuches sont tolérés sur la cour de récréation, dès la mise en rang, ils doivent être enlevés.
- Il n'est pas autorisé de sortir de la nourriture du self.
- Le chewing-gum n'est pas autorisé dans le collège, les autres confiseries sont à limiter au maximum.
- Respecter les biens et les matériels (Pas de tags, graffitis, gravures sur les meubles...)
- La consommation et/ou la détention de tabac (Puff, cigarette électronique..), d'alcool ou de produits illicites, la détention d'objets dangereux (couteaux, cutter, lames..) sont prohibés dans l'établissement. Toute infraction à cette règle sera sévèrement sanctionnée, éventuellement par une exclusion temporaire ou définitive après un conseil de discipline.
- L'apport d'objets de valeur ou de somme d'argent est fortement déconseillé, l'établissement décline toute responsabilité quant aux vols ou détériorations d'objets de valeur
- L'article L. 511-5 du code de l'éducation, **INTERDIT L'UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE** (ainsi que tout objet connecté, montre, tablette..) dans l'enceinte de l'établissement.

Le téléphone doit être **ETEINT** et **NON** en mode « AVION ».

Le non-respect de cette règle entraînera systématiquement une sanction et l'élève devra déposer son téléphone tous les matins à la vie scolaire et lui sera restitué en fin de journée.

- L'élève a le **droit au respect de sa vie privée** mais il a le **devoir de protéger sa vie privée et celle des autres**, en ne colportant pas d'informations privées, en ne se moquant pas des autres, en ne l'humiliant pas et en ne l'intimidant pas. **ATTENTION AUX EFFETS PERVERS DES RESEAUX SOCIAUX qui peuvent entraîner des poursuites judiciaires.**

## ORGANISATION DU CDI

●Le centre de Documentation et d'Information est ouvert à tous les élèves désirant lire et faire de la recherche. Les horaires sont affichés sur la cour.

**Silence, respect du travail des autres, respect du matériel en sont les règles de base.**

## LES SANCTIONS

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation, de manquement aux obligations de l'élève : Assiduité – ponctualité – travail scolaire ou non-respect du règlement.... Elles peuvent être proposées par tous les personnels de l'établissement.

**Attention : Cela concerne aussi les altercations, bagarres et situations de harcèlement qui surviennent lors des temps de récréation.**

### Echelle des punitions :

- 4 punitions = 2 heures de retenue
- 8 punitions = 4h de retenue + Conseil d'éducation
- 12 punitions = 3 jours d'exclusion
- 16 punitions = Conseil de discipline

Des exclusions temporaires peuvent être prises par le chef d'établissement proportionnellement au manquement constaté (discipline ou travail)

**Cette échelle de punition est valable pour toute l'année scolaire (pas de remise à zéro possible)**

**Les punitions ou les sanctions ne sont pas obligatoirement hiérarchisées.**

**Si l'élève n'effectue pas sa retenue, elle sera doublée. Si l'élève ne se présente pas à cette seconde convocation, une sanction sera prise.**

Tout manquement grave au règlement entraînera un **conseil de discipline**. Cette instance, sous la présidence du chef d'établissement réunit :

- Le professeur principal ou un représentant des enseignants
- Un représentant de la vie scolaire
- Un représentant des parents d'élèves
- Les élèves délégués de la classe
- L'élève concerné
- Les parents de l'élève concerné

Aucune autre personne étrangère à l'établissement ne peut être présente à ce conseil.  
Le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas reprendre un élève pour l'année suivante.

- Avertissement de travail : Décidé lors du Conseil de classe et noté sur le bulletin scolaire
- Avertissement de comportement : Décidé lors du Conseil de classe et noté sur le bulletin scolaire
- Avertissement de travail et de comportement : Décidé lors du Conseil de classe et noté sur le bulletin scolaire

## LES RECOMPENSES

A côté des sanctions destinées à faire prendre conscience à l'élève des efforts de travail ou de comportement à fournir, l'équipe pédagogique peut attribuer des récompenses lors des Conseils de classe.

- Les Encouragements : Attribué à la majorité du Conseil. Ils ne sont pas fonction uniquement de la moyenne mais de l'effort fourni par l'élève et/ou de son comportement.
- Les Félicitations : A l'unanimité du Conseil sauf si 2 enseignants s'y opposent et avec une moyenne autour de 15/20.

**TOUT COMPORTEMENT NEGATIF OU GENANT PEUT SUPPRIMER LES RECOMPENSES**

**TOUTE ACTION POSITIVE POURRA ETRE RECOMPENSEE PAR UNE REMARQUE POSITIVE**

« **Les responsables légaux engagent leur responsabilité et, en tant que premiers éducateurs, sont appelés à jouer pleinement leur rôle** dans l'assiduité, la ponctualité, les résultats, l'attitude, l'hygiène de vie de leur enfant (sommeil, alimentation, exposition aux écrans, réseaux sociaux...) et le **suivi de leur scolarité.** »

**Votre collaboration positive sera importante dans la réussite de la scolarité de votre enfant tant sur le plan des résultats scolaires, sur le comportement et son bien être au collège.**

Je déclare accepter ce règlement intérieur au sein du Collège Privé SAINT FRANÇOIS D'ASSISE et m'engage à le respecter.

<b>Signature de l'Élève :</b>	<b>Signature obligatoire de chacun des Responsables légaux :</b>	<b>Le Chef d'Établissement,</b>
		<b>Monsieur EGEA</b>