

LIVRET D'ACCUEIL

COLLEGE DU BOIS DES DAMES

Le mot du Principal

Vous avez souhaité intégrer notre établissement :
BIENVENUE AU COLLEGE DU BOIS DES DAMES

Nous veillerons à votre épanouissement, votre réussite et vous accompagnerons dans le choix de votre itinéraire. Votre travail, votre assiduité, votre attention en cours, votre motivation, conditionnent le bon déroulement de votre scolarité.

N'hésitez donc pas à solliciter l'un d'entre nous, en particulier votre Professeur Principal ou votre Conseiller Principal d'Éducation pour régler tout problème éventuel.

BON COURAGE ET BONNE ROUTE !

Le Principal
L.CAGNE



LE MOT DU CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION (C.P.E)

Les assistants d'éducation (**A.E.D**) et moi-même sommes chargés d'organiser vos études et de mettre en œuvre les conditions de votre réussite. Nous veillons aussi à ce que les élèves vivent bien ensemble au collège. Je suis également un relais de l'assistante sociale, l'infirmière et la conseillère d'orientation.

INFORMATIONS PRATIQUES INDISPENSABLES

Absences

Vos parents doivent prévenir le matin.
Au retour, vous devez fournir un billet d'absence qui se trouve dans votre carnet de correspondance.

CHEQUIER EURO J

Le Conseil Général met en place un chéquier d'une valeur de 50 € pour favoriser l'accès des collégiens à des activités culturelles et sportives au collège et/ou en ville.

Vous pourrez ainsi vous faire rembourser votre cotisation au F.S.E (15€) ou à l'A.S (13€)

Autorisation de sortie

- ▶ Lire attentivement le Règlement intérieur
- ▶ Remplir le carnet de Correspondance
- ▶ Compléter la fiche d'autorisation de sortie

L'ASSOCIATION SPORTIVE M.CAGNE, Président.

L'A.S organise des activités sportives entre 13h00 et 14h00 dans des domaines variés comme l'acro-gym, ping-pong, badminton et foot en salle (FUTSALL). Des Compétitions entre les établissements sont régulièrement organisées.

Les professeurs d'EPS encadrent ces activités.

La cotisation est fixée à 13€.

LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Véritable passeport scolaire, tous les élèves en ont un et doivent l'avoir tous les jours avec leurs affaires.

Ce carnet permet une liaison Ecole-Famille efficiente et quotidienne.

Il contient des informations et des documents importants :

- ▶ Règlements.
- ▶ Correspondances avec la famille
- ▶ Justificatifs d'absences.
- ▶ Autorisations de sortie.
- ▶ Signalements des manquements au règlement intérieur.

Tout oubli est punissable.

FOYER SOCIO-EDUCATIF Mme VIELLES, Présidente.

Le FSE du Collège est une association de type 1901. Son rôle est d'initier, animer et soutenir des projets pédagogiques tels que des CLUBS proposés et animés par des adultes (sudoku, tarot, jeux de société, baby-foot) ou des voyages.

Il finance l'achat de livres et bandes dessinées, tables de ping-pong.... pour des activités de détente.

Être membre du F.S.E permet aussi de bénéficier de réductions pour les voyages scolaires.

Vous n'êtes pas obligés d'y adhérer, mais nous vous encourageons à le faire pour toutes les raisons évoquées ci-dessus.

La cotisation est de 15 euros pour l'année. (remboursable via le chéquier euroJ) vous pouvez aussi vous investir dans son fonctionnement, c'est une expérience enrichissante !

CASIERS

Au rez-de-chaussée, des casiers sont à votre disposition pour ranger vos affaires.

A vous de fournir les cadenas obligatoires, attention au vol !

ASCENCEURS

L'ascenseur est réservé aux élèves handicapés et aux blessés. Si c'est votre cas, vous pourrez demander une clef au bureau de la Vie Scolaire.

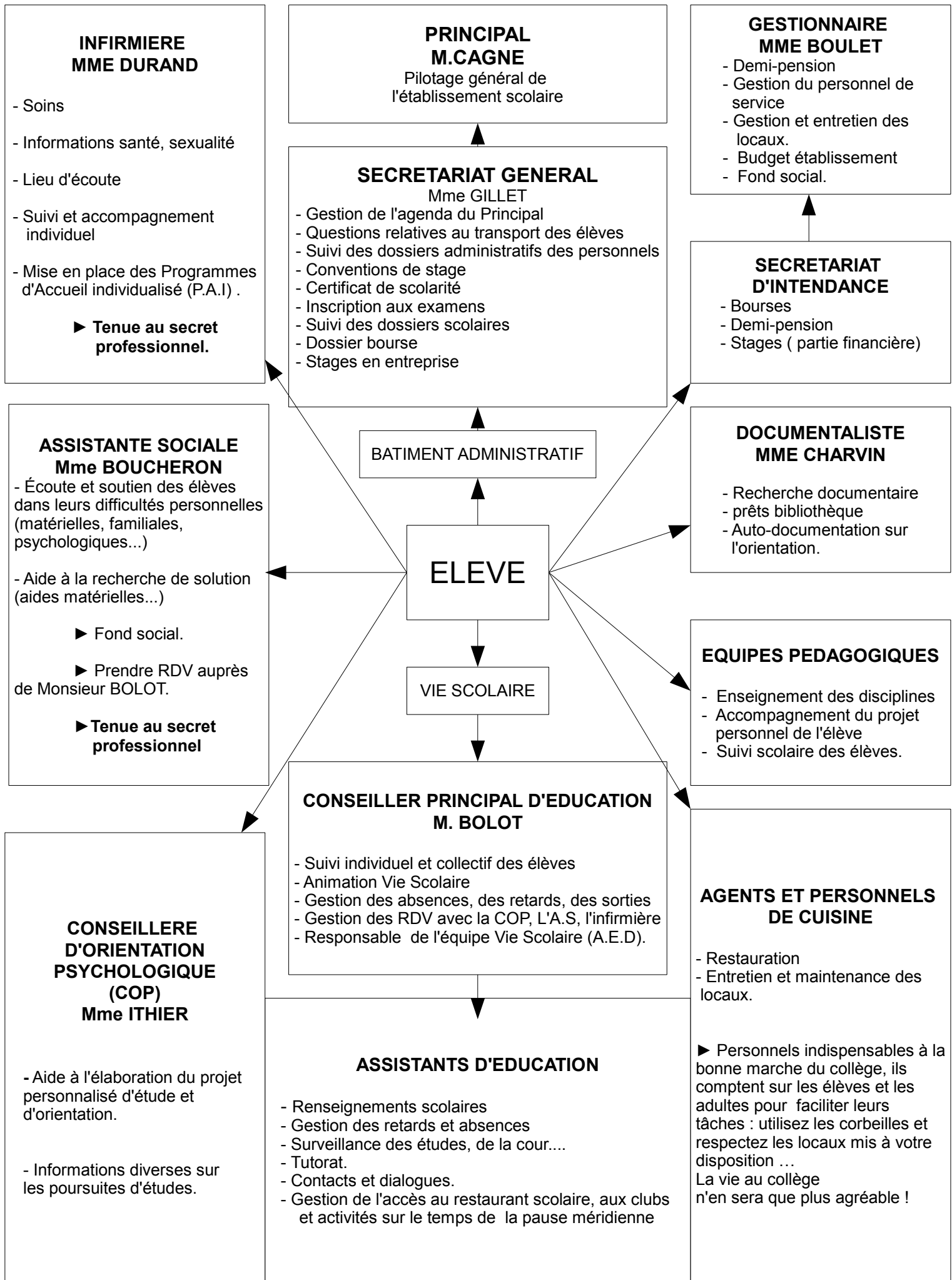
INFO

Diverses informations sont à consulter (ou vérifier !) sur les panneaux d'affichage ou sur l'écran vidéo dans le hall : FSE, UNSS, menu de la cantine, activités pédagogiques.

DEMI-PENSION

Présentez-vous à l'entrée du self, à l'heure indiquée sur le planning de passage affiché à proximité.

Des priorités de passage seront accordées aux élèves participant à des clubs du F.S.E, à l'A.S, à la chorale.



**INFIRMIERE
MME DURAND**

- Soins
- Informations santé, sexualité
- Lieu d'écoute
- Suivi et accompagnement individuel
- Mise en place des Programmes d'Accueil individualisé (P.A.I) .

► Tenue au secret professionnel.

**PRINCIPAL
M. CAGNE**

Pilotage général de l'établissement scolaire

SECRETARIAT GENERAL

Mme GILLET

- Gestion de l'agenda du Principal
- Questions relatives au transport des élèves
- Suivi des dossiers administratifs des personnels
- Conventions de stage
- Certificat de scolarité
- Inscription aux examens
- Suivi des dossiers scolaires
- Dossier bourse
- Stages en entreprise

**GESTIONNAIRE
MME BOULET**

- Demi-pension
- Gestion du personnel de service
- Gestion et entretien des locaux.
- Budget établissement
- Fond social.

**SECRETARIAT
D'INTENDANCE**

- Bourses
- Demi-pension
- Stages (partie financière)

**ASSISTANTE SOCIALE
Mme BOUCHERON**

- Écoute et soutien des élèves dans leurs difficultés personnelles (matérielles, familiales, psychologiques...)

- Aide à la recherche de solution (aides matérielles...)

► Fond social.

► Prendre RDV auprès de Monsieur BOLOT.

► Tenue au secret professionnel

BATIMENT ADMINISTRATIF

ELEVE

VIE SCOLAIRE

**DOCUMENTALISTE
MME CHARVIN**

- Recherche documentaire
- prêts bibliothèque
- Auto-documentation sur l'orientation.

EQUIPES PEDAGOGIQUES

- Enseignement des disciplines
- Accompagnement du projet personnel de l'élève
- Suivi scolaire des élèves.

**AGENTS ET PERSONNELS
DE CUISINE**

- Restauration
- Entretien et maintenance des locaux.

► Personnels indispensables à la bonne marche du collège, ils comptent sur les élèves et les adultes pour faciliter leurs tâches : utilisez les corbeilles et respectez les locaux mis à votre disposition ...
La vie au collège n'en sera que plus agréable !

**CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION
M. BOLOT**

- Suivi individuel et collectif des élèves
- Animation Vie Scolaire
- Gestion des absences, des retards, des sorties
- Gestion des RDV avec la COP, L'A.S, l'infirmière
- Responsable de l'équipe Vie Scolaire (A.E.D).

ASSISTANTS D'EDUCATION

- Renseignements scolaires
- Gestion des retards et absences
- Surveillance des études, de la cour...
- Tutorat.
- Contacts et dialogues.
- Gestion de l'accès au restaurant scolaire, aux clubs et activités sur le temps de la pause méridienne

**CONSEILLERE
D'ORIENTATION
PSYCHOLOGIQUE
(COP)
Mme ITHIER**

- Aide à l'élaboration du projet personnalisé d'étude et d'orientation.

- Informations diverses sur les poursuites d'études.

CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

DROITS DE L'ELEVE: JE PEUX.

- Parler de mes problèmes ou demander un conseil à un adulte de l'établissement
- Être protégé contre toute forme de violence.
- Demander une aide scolaire complémentaire (étude surveillée, étude dirigée, soutien...).
- Faire des recherches personnelles (CDI..)
- Demander la parole pour exprimer un avis, apporter un complément ou avoir une explication.
- Représenter mes camarades de classe (délégué) .
- Participer à la vie de l'établissement (élection, conseil d'administration, gestion du foyer....) .
- Participer à des études extra-scolaires et y prendre des responsabilités (Clubs, associations sportives, sorties...) .

DEVOIRS DE L'ELEVE: JE DOIS.

- Assister et participer à tous les cours.
- Arriver à l'heure.
- Apporter chaque jour mon carnet de correspondance et le présenter tous les matins au surveillant à la grille du collège.
- Avoir mon matériel.
- Faire le travail demandé.
- Être attentif et calme en cours et en étude.
- Laisser s'exprimer les autres, les écouter et permettre à chacun de travailler.
- Respecter les biens des autres(ni vols, ni dégradations).
- Prendre soin des manuels prêtés, du matériel mis à disposition, contribuer à la propreté de l'établissement (ni papiers, ni crachats, ni chewing-gums).
- Protéger mon environnement en évitant les dégradations dans le collège.
- Aller en étude chaque fois que je n'ai pas cours.
- Prévenir immédiatement le collège en cas d'absence.
- Présenter et faire viser mon carnet au retour, avant de me rendre en cours.
- Avoir une attitude et une tenue décente.

LA NOTE DE VIE SCOLAIRE

► La note de vie scolaire est élaborée pour chaque trimestre, à partir de critères objectifs, par le chef d'établissement dans le cadre réglementaire rappelé ci-dessous.

- L'assiduité de l'élève et son respect du règlement intérieur
- La participation de l'élève à la vie de l'établissement ou aux activités organisées ou reconnues par l'établissement et l'obtention des attestations

► L'attribution de la note

- Le chef d'établissement recueille, d'une part, les propositions du professeur principal qui doit consulter au préalable les membres de l'équipe pédagogique de la classe et, d'autre part, l'avis du conseiller principal d'éducation. Il fixe ensuite la note qui sera communiquée au conseil de classe.
- Cette note est portée au bulletin trimestriel de l'élève qui sera adapté dans sa forme en conséquence. **Elle est prise en compte comme les autres notes.**

► La note de vie scolaire au brevet

- La note de vie scolaire est prise en compte pour l'obtention du diplôme national du brevet, dans les mêmes conditions que les résultats aux disciplines évaluées en contrôle en cours de formation. Elle est la moyenne affectée d'un coefficient 1 des notes de vie scolaire obtenues par l'élève chaque trimestre en classe de troisième.