



LIVRET D'ACCUEIL ULIS

Année 2020-2021



Pour nous contacter :

Collège Arthur Rimbaud, 12 Rue du Collège 212310 Mirebeau Sur Bèze



Téléphone : 03- 80-36-71-82

Vie Scolaire : 03-80-36-63-60



Mail : ce.0210033x@ac-dijon.fr

Mot d'accueil de Madame Parvy



Arthur Rimbaud accueille cette année pour la première fois des élèves en Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire.

Dès que j'ai appris cette bonne nouvelle, tout a été mis en œuvre pour que vous soyez accueillis dans les meilleures conditions possibles. M. Villaumé a spontanément souhaité être votre coordonnateur et il a participé à l'aménagement de votre salle. C'est dans une salle entièrement réaménagée, avec du mobilier neuf, choisi par M. Villaumé, que nous vous attendons. La vie scolaire et quelques élèves ont réfléchi à faire un livret pour vous présenter le collège.

Le collège Arthur Rimbaud cultive la fraternité, le vivre ensemble. Ce sont des valeurs que je souhaite partager avec vous. Autant que possible, vous serez associés à toutes les actions citoyennes du collège, et vous avez les mêmes droits et les mêmes devoirs que tous vos camarades. Je vous souhaite une excellente scolarité au collège, n'hésitez pas à faire appel à M. Villaumé, à votre AESH, au personnel du service vie scolaire et à vos professeurs quand vous en aurez besoin.

BIENVENUE À VOUS TOUS ET BONNE SCOLARITÉ AU COLLÈGE ARTHUR RIMBAUD

La principale,
Madame PARVY



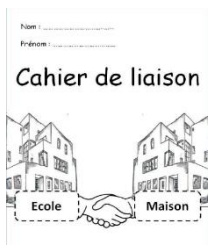
QUI FAIT QUOI ? POUR BIEN VIVRE AU COLLEGE.

La vie de la communauté éducative d'un collège est régie par un ensemble de **règles de vie** qui s'appelle : **règlement intérieur** et qui se trouve dans le **carnet de liaison**.

Chaque membre : le collège, l'élève et la famille se doit de les respecter en toutes circonstances selon les principes humanistes de **tolérance**, de **liberté**

NOUS SAURONS FAIRE RESPECTER TES DROITS, NOUS ATTENDONS QUE TU RESPECTES TES DEVOIRS.

ADMINISTRATIF

	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE	LE COLLÈGE
<p>MON CARNET DE LIAISON</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Je l'ai toujours sur moi car je dois le présenter à la grille pour entrer et sortir.- Je dois le présenter à mes professeurs qui me le demandent.- Je le garde en bon état.- Je suis responsable de la transmission des informations.	<ul style="list-style-type: none">- Elle consulte régulièrement (au moins 1 fois par semaine)- Elle signe toute information donnée par le collège.	<p>C'est le lien entre la famille et le collège. Il contient l'emploi du temps, les informations, les autorisations de sorties, les notifications, les mots de comportement et les punitions.</p>

MA CARTE DE CANTINE

CARTE DE RESTAURANT SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE: _____

NOM: _____

PRÉNOM: _____ PHOTO: _____

CLASSE: _____

FORFAIT: L M M J V

NUMÉRO: _____

- Je l'ai toujours sur moi et je le garde en bon état.
- Je le présente pour accéder au self.
- Si je l'oublie, je mangerai à la fin du service. Je suis puni si mes oublis sont trop fréquents.



- Elle paie les repas au fur et à mesure.
- Elle demande à la C.P.E l'autorisation d'absence pour l'élève 24h à l'avance dans le carnet.

- C'est le moyen de vérifier la présence des élèves au moment du repas et de débiter la somme due.

ABSENCE DE L'ÉLÈVE

ABSENCE 01

NOM: _____

Prénom: _____ classe de _____

a été absent(e) depuis le _____ à _____ h.

motif: _____

retour le _____ à _____ h.

Date et signature des parents ou responsable légal

ABSENCE 01

- Je me présente au bureau des assistants d'éducation avec le billet rempli par la famille dès mon retour. Il est aussi accepté de le présenter au moment du départ.

- Elle prévient le collège par téléphone le jour même de l'absence ou par écrit.
- Elle justifie l'absence dans le carnet.

- Contrôle les absences.
- Exige la justification des absences.
- Informe les familles des absences des élèves.
- Echange avec la famille sur les motifs demandés comme, convenance personnelle, raisons familiales, conformément à la loi.

RETARD DE L'ÉLÈVE




- Je me présente au bureau des AED dès mon arrivée.
- Je suis puni voire sanctionné si mes retards sont trop fréquents.





- Elle justifie le retard dans le carnet en renseignant les 2 volets du billet de retard.
- Elle fait le maximum pour que l'élève arrive à l'heure.





- La ponctualité est de rigueur pour tous, elle fait partie des devoirs des élèves.

<p>ABSENCE DE PROFESSEUR</p> <p><i>Regarde le tableau.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je note l'information dans le carnet et je la fais signer par la famille. - Je me rends en permanence si l'absence a lieu entre 2 cours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle prend connaissance de l'information et la signe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe des absences prévisibles des professeurs au plus tard la veille et tout changement d'EDT est prévu 48h avant.
---	---	---	---

<p>L'ASSURANCE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Je suis obligatoirement assuré.e pour toutes les sorties ou activités organisées au collège. - Je signale tout accident à l'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle fournit une attestation d'assurance pour l'année scolaire. - Elle se met en rapport avec l'établissement en cas d'accident. 	<p>Elle est obligatoire.</p>
---	--	---	------------------------------

LES LIEUX

	L'ELEVE	LA FAMILLE	LE COLLEGE
<p>LA PERMANENCE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Je me range dans l'allée de la permanence et j'attends le surveillant. - Je me rends calmement en permanence. - J'y travaille sans en perturber le déroulement. 	<ul style="list-style-type: none"> - La famille sait que l'élève peut être en permanence en cas d'oubli de carte de sortie, de carnet, de retenue...etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - La salle de permanence est un lieu de travail et une aide aux devoirs y est apportée.
<p>LE C.D.I</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - J'y travaille calmement et en silence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle ne peut y accéder (au même titre qu'une salle de cours). - Elle veille à ce que les livres prêtés soient rendus en bon état et dans les délais (15 jours). 	<ul style="list-style-type: none"> - Le C.D.I. est un espace de travail ou de lecture. - La documentaliste guide les élèves vers l'autonomie

<p style="text-align: center;">INFIRMERIE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de malaise, je préviens un adulte et je me présente à l'infirmerie ou au bureau de la CPE 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle veille à la santé de l'élève car l'infirmière scolaire ne peut que gérer les urgences. - Elle sera avertie (n° téléphone obligatoire) et devra venir chercher l'enfant en cas de besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'infirmerie n'est pas un centre de soins. - La famille a la responsabilité quotidienne de la santé de son enfant. - En cas de nécessité, le SAMU est contacté.
<p style="text-align: center;">SELF</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Je ne quitte pas le collège entre 12h et 13h30 sans autorisation et si le repas n'est pas désactivé. - J'ai une tenue correcte au cours du repas et après celui-ci. - Je ne sors avant le repas qu'après demande et autorisation à l'AED. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle recharge la carte de cantine. - Elle fait une demande écrite dans le carnet pour toute absence 24h à l'avance. - Elle fait un courrier au chef d'établissement si elle demande un changement de régime pour l'élève. 	<p>C'est un service rendu par le collège. Tout élève externe peut devenir demi-pensionnaire au moment où sa situation le nécessite.</p>
<p style="text-align: center;">E.P.S</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Si je suis souffrant.e je le signale au professeur qui avise seul. Seul le professeur peut décider ou non selon mon état de santé. - En aucun cas je quitte le collège même si j'ai un certificat médical (dispense d'EPS). Je participe au 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle fait une demande de dispense par écrit dans le carnet avant le cours ; et fournit un certificat médical si la dispense doit s'étendre sur plusieurs cours. - Elle veille à ce que l'élève prenne sa tenue d'E.P.S ou de natation dans un sac (et 	<p>RAPPEL : La tenue est obligatoire à chaque cours.</p> 

	cours d'EPS sans pratiquer. - Je remets mon certificat médical (dispense d'EPS) à mon professeur d'EPS.	non sur lui) pour chaque cours. - Pour la natation, la famille veille à la présence de son enfant à ce cours (comme les autres).	
--	--	--	--

LA VIE SCOLAIRE

	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE	LE COLLÈGE
MES OBLIGATIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Je remplis correctement mon cahier de texte. - Je fais mon travail avec régularité et application. - J'ai chaque jour le matériel demandé. - Je participe à tous mes cours et activités auxquels je suis inscrit.e. - Je consulte ECLAT, ENT de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle vérifie à l'aide du cahier de texte ou ECLAT que les devoirs sont faits et les leçons apprises. - Elle assiste aux réunions parents-professeurs. - Elle regarde régulièrement le carnet de correspondance. - Elle reste en contact avec les personnels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Des devoirs et des leçons sont fournis régulièrement dans toutes les disciplines. - Le collège fournit 3 bulletins trimestriels et des relevés intermédiaires si besoin. - Une aide scolaire est apportée aux élèves (devoirs faits, aide d'un AED). - Les professeurs tiennent à jour les cahiers de texte classe ou de discipline pour une consultation par élève absent ou sa famille sur demande auprès de la CPE.

LE COMPORTEMENT

- Je m'engage à avoir **une tenue correcte et un comportement adapté.**
- Je n'introduis au collège ni objet de valeur, ni produit toxique ou dangereux, ni cigarette, ni cutter, ni colle liquide, ni blanc correcteur liquide...
- **Le chewing-gum est interdit au collège.**
- **Les MP3 ne sont pas autorisés.**
- **L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans l'enceinte du collège.**

- **Elle s'engage à faire respecter les règles du collège.**
- **Elle sera avertie de tout manquement de la part de l'élève et des sanctions mises en place.**

- **Dans le collège et à ses abords, une tenue correcte est exigée. Les jeux dangereux sont interdits de même que toute agression physique ou morale et toute forme d'harcèlement.**
- **Il est interdit de fumer** dans l'établissement pour tous.

LA SECURITE ROUTIERE



- **Je respecte le code de la route.**
- J'équipe mon vélo d'un antivol.
- **Je ne pénètre dans le garage à vélo que pour y déposer ou reprendre mon vélo ou ma moto. Tout véhicule motorisé est éteint en arrivant.**

- **S'assure du bon état du vélo de son enfant.**
- **Evite de stationner sur l'aire de dispersion devant le collège ou d'y faire un demi-tour.**

- **La circulation sur les vélos est interdite dans le collège.**
- **Le collège ne peut être tenu pour responsable des dégâts ou vols commis dans le garage à vélos.**

<p style="text-align: center;">LES DEGRADATIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je ne commets aucune dégradation. - Je prends soin de mes livres et je prends un cartable rigide. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle s'engage à faire respecter les locaux, le matériel et à payer les dégradations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le collège exige le respect de tout matériel et local mis à disposition de l'élève. - Assure la remise en état du matériel ou des locaux pour permettre un travail dans de bonnes conditions.
<p style="text-align: center;">LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je fais signer les observations et les remarques de mon carnet. - Je me présente en retenue. - J'effectue les punitions pour les faits mineurs et les sanctions prises à mon égard, pour des faits plus graves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle signe les observations et remarques du carnet. - Elle ne remet pas en question les sanctions prises à l'égard de son enfant qui sont prises en respectant le droit de la circulaire 2014 sur les mesures disciplinaires. - Elle veille à respecter et à faire respecter le règlement intérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tout manquement au règlement intérieur sera sanctionné. (Devoir supplémentaire, observation, retenue, blâme, exclusion temporaire, commission d'avertissement, conseil de discipline, exclusion définitive.) - Tout personnel du collège respecte le règlement et le met en application.

A LA DECOUVERTE DU COLLEGE



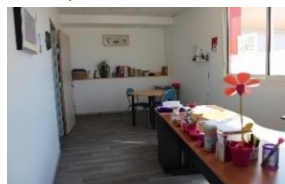
POLE PEDAGOGIQUE



Centre de Documentation et d'Information



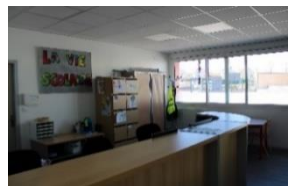
Hall / Casiers / Accès salles de cours



Bureau de la CPE



Self



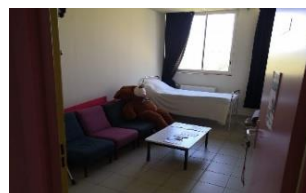
Bureau de la Vie Scolaire



POLE ADMINISTRATIF



Loge/Accueil



Infirmierie



Foyer



**1 : Secrétariat de direction 2 : Mme la Principale
3 : Adjoint Gestionnaire 4 : M. le Principal Adjoint**



Salle d'étude

LES CLUBS : DES ACTIVITES POUR APPRENDRE AUTREMENT

CLUB BD



CLUB JARDIN



CLUB ESPAGNOL



CLUB THEATRE



CLUB JEUX



ASSOCIATION
SPORTIVE



OPTION CHORALE



BONNE RENTREE !

Collège Arthur Rimbaud

Livret
D'accueil

