

Livret d'accueil pour les élèves de l'UPE2A

Visite audio / plurilingue du collège



Collège Jules Ferry
25 rue du fort Gambetta
57140 Woippy
Téléphone : 03.87.50.90.80

A. Le personnel



L'ADMINISTRATION

Le principal : M. ANESE

Il dirige le collège.

Exemples concrets : RDV avec les familles, sanctions disciplinaires.



La principale adjointe : M. GEORGE

Il aide le principal à diriger le collège.

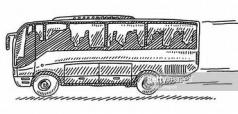
Exemples concrets : questions d'emploi du temps, RDV avec les familles, codes Internet.



La secrétaire : Mme THIRION-CHAMBRE

Elle s'occupe de tous les documents administratifs du collège.

Exemples concrets : inscription, certificat de scolarité, certificat de radiation, prise de RDV, bus.



La gestionnaire : Mme CRAS

Elle gère l'argent du collège.

Exemples concrets : bourse, cantine.





LA VIE SCOLAIRE

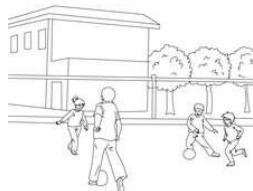
La Conseillère Principale d'Education : Mme VANDEBROUCK
Elle anime la Vie Scolaire du collège.

Exemples concrets : problèmes avec d'autres élèves, RDV avec les familles.



Les Assistants d'Education (surveillants) : Ayline, Valentin, Sukran, Célia, ...
Ils gèrent les élèves en dehors des heures de cours et travaillent au bureau de la Vie Scolaire.

Exemples concrets : permanence, cour de récréation, retards, absences, cantine.

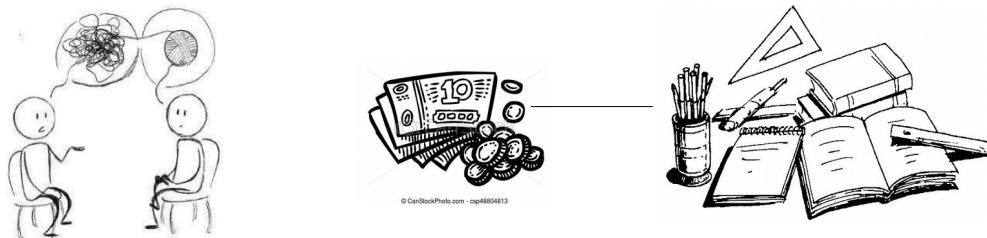


LE POLE MEDICO-SOCIAL

L'assistant social : M. VICIANA

Il écoute, conseille et aide les familles dans le besoin.

Exemples concrets : aide financière pour achats scolaires, écoute en cas de problème.



Les infirmières scolaires : Mme Naamouné et Mme Colotto

Elles reçoivent les élèves pour parler, prendre en compte leurs soucis de santé ou les guider vers des professionnels de santé.

Exemples concrets : RDV chez l'ophtalmologue, RDV chez le dentiste



La psychologue de l'Education Nationale : Mme Harter

Elle aide les élèves à construire leur projet professionnel et leur orientation.

Exemples concrets : pour les 4ème-3ème, recherche de métiers et de lycées.



B. Les lieux du collège

Quand je n'ai pas cours, je peux aller :

au **CDI** pour travailler en autonomie, lire un livre, travailler sur les ordinateurs.
Mme ALLARD, la professeure documentaliste, est là pour m'aider.



en **salle de permanence** pour faire mes devoirs.



au **foyer** pour jouer au billard, au baby-foot ou aux jeux de société.



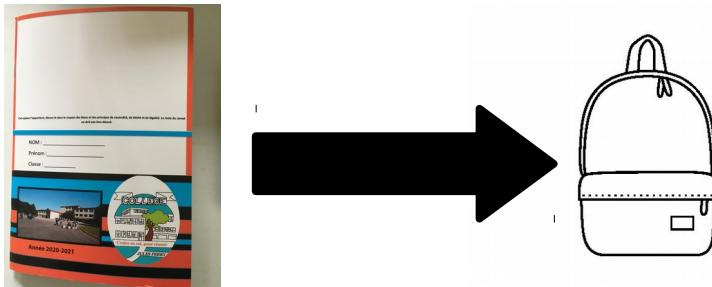
C. Règlement intérieur illustré

Horaires du collège



Ouverture du portail matin		Ouverture du portail l'après-midi	
7h40 - 7h55		13h15 – 13h25	
8h50 – 8h55		14h20 – 14h25	
9h50 - 10h05	RECREATION	15h20 – 15h30	RECREATION
11h – 11h05		16h25 – 16h30	
12h	Fin de la matinée	17h25	Fin de l'après-midi

1) Le **carnet de correspondance** est obligatoire au collège. Il faut le présenter à l'entrée et à la sortie.



2) Le **téléphone portable** est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

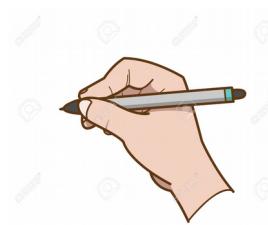


3) Si l'élève est **absent** (malade ou rendez-vous), la famille doit prévenir la Vie Scolaire par téléphone ou mail.



03.57.50.90.80 (Vie Scolaire) OU viescolairejfw@gmail.com

Avant de revenir au collège, la famille doit justifier l'absence par écrit en complétant le billet d'absence vert dans le carnet de correspondance.



6		Bulletin d'absence	
AUTORISATION de REPRISE de COURS		L'élève	
Absent(e) le _____ ou _____ au _____		fréquentant la classe de _____	
MOTIF _____		a été absent le _____ ou sera absent le _____	
Rentré(e) le _____ à _____ h		ou du _____ au _____ Le _____	
Le Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable Legal.	