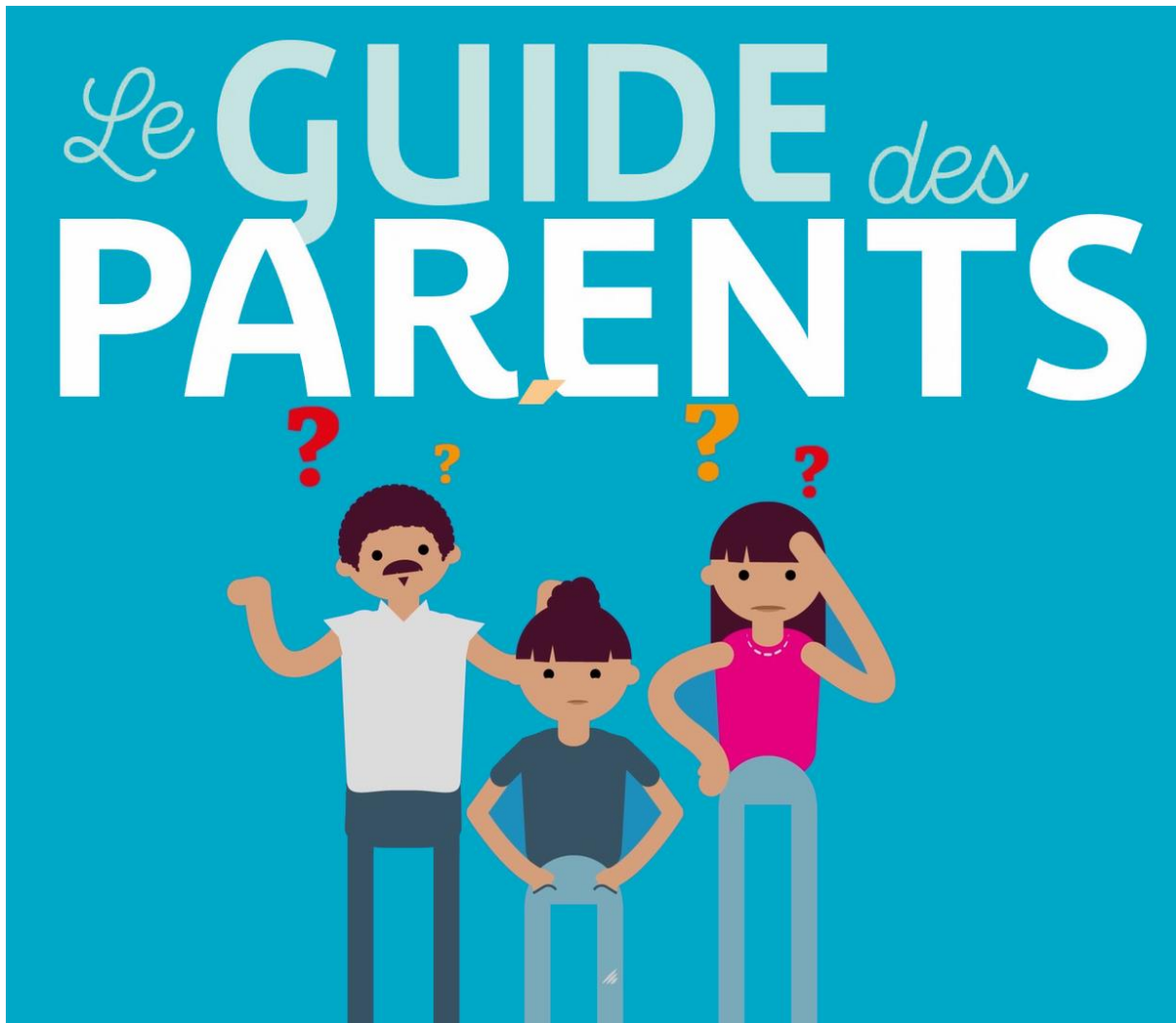


Collège Anna de Noailles



Ce guide a pour objectif d'instaurer une confiance et un respect mutuel entre les familles et les personnels du collège.

Nous savons tous qu'être parents n'est pas toujours facile mais reste une aventure formidable qui mérite qu'on y consacre du temps !

Votre implication en tant que parents et nos efforts mis en communs conditionnent la réussite de votre enfant. D'où l'importance de pouvoir travailler en partenariat avec vous.

Ce sont nos efforts convergents qui seront les meilleures garanties pour l'épanouissement et le succès scolaire de votre enfant.

Nous espérons que ce guide vous aidera



I/ A QUOI SERT CE GUIDE ?

Ce livret a été réalisé pour amorcer une coopération plus efficace entre les parents d'élèves et le collège. En effet, comme à l'école primaire, les parents au collège sont un relais indispensable pour permettre la meilleure réussite scolaire de leurs enfants.

L'entrée au collège marque un tournant dans la vie de votre enfant. Le passage de l'école au collège est un moment clé de sa scolarité. Il va devoir s'habituer à son nouvel environnement. Mais votre accompagnement dans sa nouvelle vie de collégien est fondamental.

Ce guide, nous l'espérons, va vous donner quelques points de repère. Il n'a pas l'ambition de répondre à toutes vos questions. N'hésitez pas à nous contacter si vous aviez des questions.

II/ QUELS SONT LES PERSONNELS PRESENTS AU COLLEGE ?



Si vous avez une question particulière, autant vous adresser tout de suite à la personne compétente mais ce n'est pas toujours facile de savoir qui fait quoi au collège. Voici une présentation rapide des personnels que vous pourrez rencontrer au collège.



01.30.29.55.19

Site internet du collège : <http://www.clg-noailles-luzarches.ac-versailles>

PERSONNEL	POURQUOI	COMMENT ENTRER EN CONTACT AVEC CE PERSONNEL
<ul style="list-style-type: none"> Professeurs Professeur principal 	Questions relatives au travail et aux résultats scolaires.	Prendre rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou par Pronote. Se présenter aux différentes réunions (remise des bulletins, réunions parents/professeurs...).
<ul style="list-style-type: none"> Conseillère Principale d'Education (C.P.E.) <p>Il y a 1 CPE. Elle est la cheffe du service de l'équipe des surveillants</p>	Questions relatives à la vie quotidienne au collège : problèmes de discipline, organisation « du temps vie scolaire », absences et retards, respect des consignes de sécurité, formation des délégués, gestion et formation des surveillants. Toutes questions relatives à la scolarité de votre enfant.	Par téléphone, demande écrite via le carnet de correspondance, ou Pronote
<p>Personnels de Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> La Principale et son Adjointe Adjointe Gestionnaire <p>Personnels administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Secrétariat Intendance 	<p>Responsables du collège, ils prennent les décisions importantes concernant la vie scolaire et l'organisation pédagogique.</p> <p>Pour toutes les questions financières (Cantine, fond social, etc.)</p> <p>Pour tous les documents administratifs (inscription, certificat de scolarité, obtention de nouveaux mots de passe ENT/Pronote, bourse...)</p> <p>Pour toutes les documents administratifs liés à l'intendance (carte de cantine, inscription à la demi-Pension, factures de cantine ...)</p>	<p>Prendre rendez-vous auprès secrétariat.</p> <p>Prendre rendez-vous par téléphone.</p> <p>Prendre rendez-vous par téléphone.</p>
<p>Personnel social et de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'infirmière La Psy EN 	<p>Pour évoquer des problèmes de santé</p> <p>Participe à l'accompagnement des adolescents dans leurs parcours scolaires et la construction de leurs projets d'orientation et de formation</p>	<p>Présente 4 à 5 demi-journées / semaine Prendre rendez-vous par téléphone.</p> <p>Présente 1 jour/ semaine Prendre rendez-vous via la vie scolaire</p>

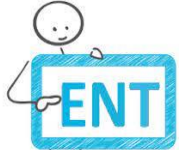
III/ QUELS SONT LES OUTILS DE LIAISON ?



1/ Le carnet de correspondance

Il doit être signé et rempli par les parents en début d'année scolaire. Votre enfant doit obligatoirement l'avoir en permanence avec lui. C'est l'outil de liaison entre les familles et le collège. Il contient tous les renseignements sur la vie scolaire de votre enfant : le règlement intérieur, les sorties prévues, les dates de réunions, les observations sur le comportement de votre enfant, les demandes de rendez-vous...

Les parents doivent en prendre régulièrement connaissance.



2/ ENT/ Pronote



Un code d'accès personnel parent vous sera remis en début d'année.

C'est un outil essentiel de liaison entre les familles et le collège. Il contient également tous les renseignements sur la vie scolaire de votre enfant, ses résultats, l'emploi du temps et les changements éventuels de celui-ci, les devoirs, l'agenda du collège avec les grands événements, la communication avec les différents acteurs de la vie scolaire de votre enfant (CPE, Professeurs, secrétariats, etc.)

Il donne accès à des informations destinées uniquement aux parents. Le code d'accès de votre enfant ne donne pas les mêmes informations.

3/ Le cahier de texte

Chaque professeur fait noter leçons et devoirs dans le cahier de texte pour chaque jour de la semaine. Le cahier de texte est l'outil avec Pronote vous permettant de connaître le travail que votre enfant doit faire à la maison. Votre enfant aura toujours des devoirs à faire !!! Cependant, même si rien n'est écrit dans son cahier de texte ou Pronote, votre enfant doit toujours apprendre la leçon vue en cours (mathématiques, langues, sciences, histoire/géographie, français...).



**CONSULTEZ LE CARNET DE CORRESPONDANCE, PRONOTE
OU LE CAHIER DE TEXTE TOUS LES SOIRS
AVEC VOTRE ENFANT.**

4/ Bulletins de notes

Votre enfant doit, vous montrer ses notes au fur et à mesure., mais avec votre propre accès à l'ENT/Pronote, vous pouvez voir les résultats de votre enfant.

A l'occasion des réunions parents/ professeurs, vous serez convié à venir

au collège chercher les bulletins suivants :

Bulletin mi- premier semestre (mi-novembre)

Bulletin premier semestre (début février)

Bulletin mi- second semestre (fin mars)

Le bulletin du 2ème semestre vous sera envoyé par courrier en juin.



IV/ COMMENT PUIS – JE AIDER MON ENFANT ?



Durant les deux années de 6ème et 5ème, l'enfant doit prendre des habitudes de travail, de réflexion et de rigueur qui l'aideront à aborder les autres classes.

TOUT SEUL IL PEUT SE DECOURAGER MAIS L'AIDER CE N'EST PAS FAIRE SES DEVOIRS A SA PLACE !

1) Travail à la maison

Mon enfant doit-il travailler longtemps à la maison ? Il est difficile de donner une réponse générale car le rythme de chacun est différent mais dans tous les cas, le travail quotidien ne doit pas s'éterniser. En fonction des conseils de professeurs, l'enfant doit se fixer une durée précise et essayer de ne pas la dépasser.

DURANT CE TEMPS, IL NE DOIT PENSER QU'A SON TRAVAIL SCOLAIRE



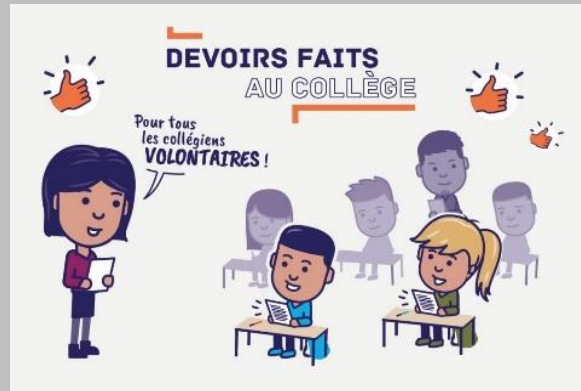
- Comment puis-je l'aider à se concentrer le soir après la classe ? Il est bon que votre enfant puisse bénéficier d'un moment de détente avant de commencer son travail. Il faut veiller à ce qu'il s'installe au calme, pas de distraction accessible, attention aux téléphone portable ! Vous pouvez lui demander d'évoquer rapidement sa journée : ses cours, ses difficultés rencontrées, ses réussites...

- Certains soirs, le travail est beaucoup plus important, comment faire ? Afin que votre enfant ne soit pas débordé, veillez à ce qu'il s'avance durant la semaine en fonction de son emploi du temps. De plus, nous conseillons vivement à votre enfant de ne pas attendre le dernier moment pour travailler.

N'hésitez pas à l'aider à s'organiser le mercredi après-midi et le week-end par exemple. Cette habitude permet un travail de meilleure qualité et lui donne le temps de demander aux professeurs, aux surveillants ou à d'autres camarades des explications s'il n'a pas compris les devoirs à exécuter.

- Comment puis-je intervenir pour l'aider à apprendre ses leçons ? Dès le début de l'année, dans les différentes matières, chaque professeur explique aux enfants ce qu'il attend d'eux de manière précise.

**SI DES DIFFICULTES APPARAISSENT OU PERSISTENT,
N'HESITEZ PAS A PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE
PROFESSEUR PAR LE BIAIS DU CARNET DE
CORRESPONDANCE OU DE PRONOTE.
SACHEZ QUE VOTRE ENFANT PEUT ETRE INSCRIT A PARTIR
DU MOIS DE NOVEMBRE A L'AIDE AUX DEVOIRS ASSUREE
PAR DES PROFESSEURS**



2) Tous les parents peuvent aider leur enfant



Quelques idées :

Pour aider votre enfant à apprendre, il n'est pas nécessaire d'être un spécialiste. Il suffit d'être présent et de l'accompagner en se posant quelques questions simples :

- Quel est le sujet de ta leçon ?
- Quels sont les points importants sur lesquels le professeur a insisté ?
 - Quels exemples a-t-il donnés ?
- Quelle page du livre as-tu utilisée ?

**SI MALGRE CELA VOTRE ENFANT N'A VRAIMENT PAS COMPRIS
LA LECON, ALORS CONSEILLEZ-LUI DE S'ADRESSER A UN
CAMARADE, AU PROFESSEUR CONCERNE OU PRENEZ
VOUS-MEME RENDEZ-VOUS AVEC CE DERNIER**

3) Pour bien préparer son cartable



Vous pouvez aider votre enfant en consultant son emploi du temps, en rangeant avec lui son matériel (cahiers, classeurs, trousse...) et ses manuels demandés par chaque professeur de la journée.

Les enfants ne sont acceptés au collège qu'avec un cartable ou un sac à dos solide. Les sacs à main ou grands sacs à poignées ne sont pas admis !

Des casiers sont attribués à la rentrée de septembre, en priorité aux 6 èmes demi-pensionnaires. Ils sont nominatifs, individuels et personnels. Il est nécessaire d'avoir un cadenas.

Ne pas surcharger le cartable, éviter le superflu !



**AVOIR UN MATERIEL COMPLET ET EN ETAT DE FONCTIONNER EST
DEJA UN PAS VERS L'AUTONOMIE CAR CELA PERMET DE NE PAS SE
« DISPENSER » DURANT LE COURS**

4) Comment agir si votre enfant ne se sent pas bien au collège ?



Quelques signes révélateurs :

- prétextes pour ne pas aller à l'école : mal de ventre...
- classeur mal rangé, cahier perdu
- cahier de texte égaré ou mal tenu, sans leçon ou exercices/devoirs inscrits
- carnet de correspondance perdu pour ne pas avoir à le faire signer par les parents
- réflexion du type « je n'ai rien à faire ou je n'ai pas de travail »
- devoirs réalisés et notés en classe introuvables...



**DES LORS, IL NOUS PARAÎT IMPORTANT DE CONTACTER LE C.P.E.,
LE PROFESSEUR CONCERNE OU LE PROFESSEUR PRINCIPAL POUR BÂTIR AVEC
LUI UNE STRATÉGIE PERMETTANT À L'ENFANT DE RÉAGIR ET DE SE SENTIR MIEUX !**



1/ Retards

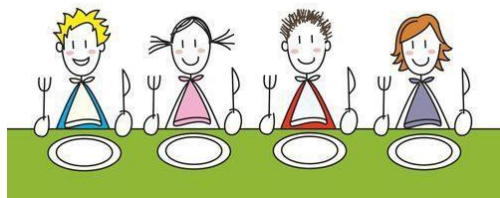
La ponctualité est une marque élémentaire de respect. Tous les élèves doivent être présents dans l'enceinte de l'établissement dès que la première sonnerie retentit. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire où le retard est enregistré et le motif mentionné sur le carnet de liaison pour être visé par les parents. L'élève présentera le carnet de liaison au professeur concerné. L'accumulation de 3 retards sans motif valable sera punie par une heure de retenue ; ou par une semaine « élargie » (présence de 8h30 à 17h30 toute la semaine et à 12h30 le mercredi) en cas d'abus.

2/ Absences

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours. Sur les bulletins périodiques figurent le nombre d'absences. En cas d'absence, la famille en informe, le jour même, par téléphone, la Vie Scolaire. En cas d'absence non signalée, un SMS sera systématiquement envoyé au responsable légal de l'enfant à chaque première heure de l'emploi du temps. L'élève ne doit pas rentrer en classe sans avoir présenté au service de la Vie Scolaire son carnet de liaison visé par son responsable légal qui aura, au préalable, reporté le motif et la durée de l'absence. Si l'élève se présente en classe alors que son absence n'a pas été justifiée, il sera dirigé vers la Vie Scolaire pour régularisation.



VI/ INFORMATIONS DIVERSES



Le collège propose un service de demi-pension pour les familles qui le désirent. Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant 1 à 4 jours par semaine. Les inscriptions se font au trimestre. Un dossier Rest'O collège est obligatoire pour toute inscription.

Pour plus de renseignements ; n'hésitez pas à vous rapprocher du service intendance.