

ES MORGES BEAUSOBRE

INFORMATIONS AUX PARENTS ET AUX ÉLÈVES

A conserver toute l'année scolaire



TABLE DES MATIERES

1	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	- 4 -
1.1	Direction, doyen·ne·s.....	- 4 -
1.2	Secrétariat.....	- 4 -
1.3	Bibliothèque	- 5 -
1.4	Economat.....	- 5 -
1.5	Horaires des cours	- 6 -
1.6	Absences, excuses, demandes de congé, congé joker.....	- 6 -
1.7	Remplacement d'un·e maître·sse.....	- 7 -
1.8	Photos (publication).....	- 7 -
2	RÈGLEMENT ET DISPOSITIONS	- 7 -
2.1	Règlement interne	- 7 -
2.2	Agenda de l'élève.....	- 8 -
2.3	Arrivées tardives	- 8 -
2.4	Oublis / Devoirs non présentés (DNP)	- 9 -
2.5	Portable / appareil numérique : interdiction et procédure	- 9 -
2.6	Education physique : modalités particulières.....	- 10 -
2.7	Evaluation	- 11 -
2.8	Course d'école, voyage linguistique, voyages d'études, camps de ski	- 11 -
2.9	Fichier des élèves.....	- 11 -
3	PRESTATIONS PÉDAGOGIQUES ET VIE SCOLAIRE	- 12 -
3.1	Appuis et enseignement consolidé.....	- 12 -
3.2	Cours facultatifs	- 12 -
3.3	Allègement d'horaire (sport et art)	- 12 -
3.4	Casiers des élèves	- 12 -
3.5	Ascenseur.....	- 13 -
3.6	Objets trouvés	- 13 -
3.7	Restaurant scolaire (AREMS)	- 13 -
3.8	Parking de Beausobre	- 13 -
4	SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES	- 13 -
4.1	Médiation	- 13 -
4.2	Prévention des phénomènes de harcèlement-intimidation.....	- 14 -
4.3	Service santé.....	- 14 -
4.4	Déléguée PSPS	- 15 -
4.5	Direction Psychologie – Psychomotricité – Logopédie en milieu scolaire (DPPLS).....	- 15 -
4.6	Orientation professionnelle.....	- 16 -
4.7	ASIME.....	- 16 -

Madame, Monsieur,

Une nouvelle année scolaire s'ouvre à vous, à nous, qui, je le souhaite, sera porteuse de sens et de réussite pour tous·tes les acteurs·trices, élèves, parents et enseignant·e·s de notre établissement.

Ce fascicule, je l'espère, vous permettra de trouver nombre de renseignements nécessaires au bon déroulement de la scolarité de votre enfant, scolarité inscrite dans une dynamique de bien-vivre ensemble, de bienveillance et d'exigence.

En vous remerciant de votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

**Cyril Mignot
Directeur**

**Etablissement secondaire de Morges Beausobre
Chemin de la Grosse-Pierre 1
1110 Morges**

Réception : 021 316 36 00

Courriel : es.morges-beausobre@vd.ch

Site internet : www.es-morges-beausobre.ch

Courriel (absence de l'élève) : absences.beausobre@vd.ch

1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1 Direction, doyen·ne·s

Directeur	M. Cyril Mignot
Doyen-ne-s	Mme Sabrine Abderrahmane
	Mme Carole Bally
	Mme Nicole Divorne
	Mme Karine Michoud
	M. Olivier Rollet

1.2 Secrétariat

Secrétaires :	Mme Micheline Bassi M. Miguel Oliveira Ganhao
Heures d'ouvertures du secrétariat :	
Lundi - mardi	➤ 7h30 à 11h30 – 13h45 à 16h30
Mercredi – Jeudi et vendredi :	➤ 7h30 à 12h00, après-midis fermés
Heures d'ouvertures pendant les vacances scolaires :	
Vacances d'automne :	Fermé
Vacances d'hiver :	Fermé
Relâches :	Fermé
Vacances de Pâques :	Fermé
Heures d'ouvertures pendant les vacances d'été :	voir site internet

1.3 Bibliothèque

La bibliothèque est ouverte tous les jours du lundi au vendredi :

Lundi - mardi

- 07h55 à 12h05 – 13h05 à 16h45

Mercredi

- fermé

Jeudi et vendredi :

- 07h55 à 12h05 – 13h05-16h45
- Jeudi – vendredi : 07h55 -12h05 / 13h05 -16h45

Collection d'ouvrages

Plus de 10'000 documents :

- romans ;
- documentaires ;
- revues (*GEO Ado, Okapi, Science et Vie Junior, GEO, Je bouquine, Le Monde des Ados*)
magazines en langues étrangères ;
- BD, mangas ;
- DVD.

Plusieurs ordinateurs sont à la disposition des élèves pour la consultation du catalogue de la bibliothèque, pour faire du traitement de texte ou des recherches documentaires sur Internet.

Le prêt est gratuit

- les élèves peuvent emprunter jusqu'à 5 documents ;
- ils peuvent les garder de 1 à 21 jours (5 jours pour les DVD).

La bibliothécaire

- Véronique Ammon
- 021 557 54 12
- bibliotheque.morges-beausobre@vd.ch

1.4 Economat

Madame Catherine Rodriguez

Téléphone : 021/316 35 86

L'économat est ouvert

- le mardi de 10h00 à 11h00
- le jeudi de 13h30 à 14h30

Nous vous rappelons que chaque livre prêté par l'école doit :

- être bien soigné (sous peine d'un remboursement partiel ou complet) ;
- porter le nom, le prénom et la classe.

1.5 Horaires des cours

Périodes	Heures	Lundi - Mardi	Mercredi	Jeudi - Vendredi
1	8h00 - 8h45			
2	8h45 - 9h30			
3	9h30 - 10h15			
		<i>Pause 20 min.</i>	<i>Pause 20 min.</i>	<i>Pause 20 min.</i>
4	10h35 - 11h20			
5	11h20 - 12h05			
		<i>Pause 25 min.</i>		<i>Pause 25 min.</i>
6	12h30 - 13h15	Pause de midi – appuis ou cours facultatifs		
7	13h15 - 14h00			
		<i>Pause 5 min.</i>		<i>Pause 5 min.</i>
8	14h00 - 14h45			
9	14h50 - 15h35			
10	15h35 - 16h20			

Ce cadre horaire tient compte des transports publics.

La pause de midi dure de 12h05 à 13h55. Cependant, il se peut que des appuis aient lieu pendant ces heures, soit durant les périodes 6 et 7.

La journée compte au maximum 9 périodes de cours.

La première sonnerie est à 7h55 le matin et à 13h55 l'après-midi.

Par temps froid ou pluvieux, les élèves n'ont pas à attendre dans le préau :

- les deux bâtiments principaux ouvrent dès 7h00

1.6 Absences, excuses, demandes de congé, congé joker

Les parents ou les personnes responsables annoncent immédiatement toute absence de leur enfant au secrétariat par mail à l'adresse : absences.beausobre@vd.ch ou par téléphone (021 316 36 00). Le justificatif d'absence doit ensuite être complété (motif et durée de l'absence), signé par un·e représentant·e légal·e et remis à la maîtrise de classe le jour du retour de l'élève en classe. Les justificatifs d'absence se trouvent à la fin de l'agenda de l'élève. Des copies supplémentaires peuvent être demandées au secrétariat.

Les absences sont gérées par la maîtrise de classe et si nécessaire par la Direction. Si l'absence se prolonge au-delà de 5 jours ou en cas d'absences répétées (LEO, art. 99), un certificat médical est indispensable. Les absences non justifiées sont sanctionnées par la Direction (arrêts, suspension, dénonciation à la préfecture).

Tout congé doit être demandé au moyen du formulaire ad hoc au moins 2 semaines à l'avance, par écrit et par la personne responsable. La demande motivée est à remettre à la maîtrise de classe pour contrôle. Elle est traitée ensuite par la Direction.

Conformément à l'art. 54 du Règlement d'application de la LEO, l'école n'accorde pas de congé immédiatement avant ou après les vacances.

Les congés joker sont au nombre de 6 demi-journées par année scolaire et doivent être annoncés au moins deux jours à l'avance à la maîtrise de classe. Les modalités sont résumées sur le site internet de la DGEO et au travers de l'agenda. Merci de prendre note qu'aucun congé joker ne sera octroyé pendant les activités de la dernière semaine de cours de l'année scolaire.

1.7 Remplacement d'un·e maître·sse

Suivant le type et la longueur de l'absence de l'enseignant·e,

- un remplaçant·e est désigné·e par la Direction
- le remplacement est assuré à l'interne par d'autres maître·sse-s de Beausobre
- faute de remplaçant·e, les élèves peuvent être libéré·e-s (en particulier entre 12h00 et 14h00).

1.8 Photos (publication)

Dans le cadre de leurs activités, comme la cérémonie des Promotions ou la remise des prix pour les travaux de vacances, les journées sportives ou à thèmes, les camps ou dans le cadre d'un Yearbook, les élèves de l'Etablissement pourraient être photographié·e-s à des fins de publication sur le site Internet de l'école (www.es-beausobre.ch).

Si vous refusez toute publication de la photo de votre enfant, nous vous saurions gré de l'indiquer par écrit (lettre) à la Direction.

2 Règlement et dispositions

2.1 Règlement interne

L'élève et ses parents prennent connaissance du règlement interne de l'Etablissement distribué à la rentrée scolaire.

Les manquements au règlement interne de l'Etablissement seront sanctionnés (travail supplémentaire à domicile, arrêts du mercredi ou du samedi, ...).
Confiscation d'appareils électroniques, de planches à roulettes, ...

Nous vous rappelons les deux articles suivants de la LEO :

Art. 118 Conduite de l'élève

1. La conduite de l'élève donne lieu à un apprentissage et à une appréciation spécifique indépendante de l'évaluation du travail scolaire. Cette appréciation est régulièrement communiquée aux parents par les enseignants.
2. Lorsque la conduite d'un élève est inadéquate à l'école, les parents en sont avisés dans les meilleurs délais. Ils prennent avec les enseignants les mesures éducatives nécessaires.
3. Au surplus, lorsque la conduite est clairement répréhensible, les mesures éducatives ou disciplinaires prévues dans la loi s'appliquent.

Art. 119 Confiscation

1. L'enseignant confisque sur le champ tout objet dangereux ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui.

2. Il peut également confisquer tout objet de nature à perturber l'enseignement ou dont l'élève ferait un usage contraire aux directives du département ou au règlement de l'établissement.

⇒ Les dispositifs numériques personnels des élèves sont interdits dans le périmètre de l'école durant le temps scolaire : en classe, lors des pauses et de la récréation, ainsi que lors des sorties scolaires ou des camps. Lorsque les repas de midi sont organisés dans un restaurant scolaire et plus généralement durant la pause de la mi-journée, la réglementation de l'usage de ces dispositifs relève des communes, respectivement du conseil d'établissement. Ce dernier veille à la cohérence de la journée de l'enfant-élève ;

- a) les dispositifs numériques personnels doivent être éteints et rangés dans les affaires personnelles de l'élève de manière à ne pas être visibles ;
- b) des exceptions sont prévues lors d'activités pédagogiques encadrées par l'enseignant-e, que ce soient des activités à visée d'éducation numérique ou d'autres domaines du Plan d'études romand (PER).

En cas de non-respect de cette règle, les dispositifs numériques personnels sont confisqués par les enseignant-e-s, les bibliothécaires ou la Direction. Ils sont rendus sur présentation d'un mot d'excuse rédigé par l'élève et signé par les parents ou représentants légaux. En cas de récidive, l'élève s'expose à des sanctions. En cas de confiscation le vendredi, ces appareils seront retenus jusqu'au lundi 15h40. Une lettre d'excuse adressée à la Direction et signée par les parents permettra de récupérer l'objet confisqué.

⇒ Il en va de même pour les planches à roulettes (ou autres engins à roulettes) à l'intérieur des lignes au sol du préau.

2.2 Agenda de l'élève

Les parents signent l'agenda chaque semaine et prennent connaissance des notes inscrites à la fin de celui-ci. L'agenda est un document officiel et doit être bien tenu. En cas de perte, il doit être racheté (lettre du-de la représentant-e légal-e et signature du-de la doyen-ne de la volée nécessaires).

Un entretien entre l'école et la famille est requis lors que la situation de l'élève l'exige. Ces échanges se déroulent en premier lieu entre la famille et l'enseignante ou l'enseignant, titulaire de la discipline concernée ou la maîtrise de classe si le sujet est plus général. En cas d'impossibilité de communication, une demande d'entretien peut être portée au conseil de direction et, enfin, à la Direction.

2.3 Arrivées tardives

Les élèves respectent strictement l'horaire de l'établissement (LEO 115, RLEO 99). Ils prennent donc leurs dispositions pour être ponctuel·les ; ils-elles éviteront en particulier de prendre un bus dont l'horaire ne leur assurerait pas la marge nécessaire pour arriver à l'heure.

Dès la 5^e arrivée tardive, un avertissement écrit est envoyé aux parents. Des avertissements sont également envoyés aux parents à la 10^e et à la 15^e arrivée tardive. A la 10^e arrivée tardive, une sanction est donnée à l'élève qu'il-elle devra remettre à la doyenne en charge des arrivées tardives. Dès la 20^e arrivée tardive, l'élève et ses parents peuvent être dénoncés à la préfecture.

2.4 Oublis / Devoirs non présentés (DNP)

Afin d'avoir une meilleure visibilité sur les oublis et/ou devoirs non faits de votre enfant et pour en simplifier la comptabilisation, vous trouverez, en page 11 de l'agenda de l'élève, un tableau récapitulatif qui prend en compte toutes les branches. Votre enfant sera alors sanctionné-e en fonction du nombre d'oublis ou devoirs non présentés qui aura été signalé par les enseignant-e-s.

Au bout du 20ème, l'élève sera convoqué-e à l'école par le-la doyen-ne de volée en dehors des heures de cours.

Au-delà du 25ème oubli/DNP, la Direction convoque les parents et se réserve le droit de sanctionner l'élève par un jour de suspension (sous la responsabilité des parents) afin qu'il-elle accomplisse le travail non fait à domicile ou non présenté à l'école.

Les parents ont le devoir de signer la fiche du tableau p. 11 en début d'année et en début du 2ème semestre (le décompte est remis à zéro au semestre).

Les enfants sont responsables de faire le travail demandé et d'avoir leur matériel en classe et les parents de vérifier que cela soit fait de manière régulière.

2.5 Portable / appareil numérique : interdiction et procédure

Selon la directive n° 162 du DEF, le téléphone portable et tout appareil numérique sont interdits à l'école (dans les bâtiments et dans le périmètre scolaire). L'appareil doit être éteint et ne doit pas être visible selon l'horaire suivant :

- à partir de 07h50 jusqu'à 12h10 puis de 13h50 à 16h25 dans le périmètre scolaire (récréation y compris)
- à l'intérieur des bâtiments scolaires, l'appareil est interdit même durant le temps du midi.

Si c'est la 1ère confiscation :
--

- l'élève vient chercher un formulaire au secrétariat qui devra être complété et signé par lui-elle-même et ses parents/représentant légal.
- l'élève peut alors obtenir son téléphone ou appareil numérique au plus tôt le lendemain à 15h35 auprès du secrétariat sous présentation dudit document. Sans formulaire, pas de téléphone.

Si la confiscation se fait un mardi, l'élève peut venir chercher son téléphone ou appareil numérique le mercredi entre 12h05 et 12h15.

Si la confiscation se fait un vendredi, l'élève peut venir chercher son téléphone ou appareil numérique le lundi matin dès ouverture du secrétariat.

Si c'est la 2ème confiscation :
--

- l'élève vient chercher au plus vite un formulaire au secrétariat qui devra être complété et signé par lui-elle-même et ses parents/représentant légal.
- Les parents doivent se rendre eux-mêmes au secrétariat de l'établissement avec le formulaire dûment complété et signé pour récupérer le téléphone ou l'appareil numérique de leur enfant selon les délais fixés pour la 1ère confiscation.

Si c'est la 3ème confiscation :

- Même procédure que pour la 2ème confiscation mais le délai pour récupérer le téléphone ou l'appareil numérique de l'enfant est de 7 jours.

En cas de récidive, la confiscation peut aller jusqu'à 2 semaines.

2.6 Education physique : modalités particulières

Equipement :

Pour des raisons de santé, nous conseillons aux élèves de se munir de chaussures de sport appropriées. De même pour des raisons pratiques et de sécurité, il est recommandé que les ongles soient d'une longueur adéquate afin de ne pas handicaper la réalisation des exercices (agrès, jeux de balle notamment), ni d'occasionner des blessures à soi ou à autrui (jeux d'équipe par exemple).

Jusqu'aux vacances d'automne et après les vacances de Pâques, les cours d'éducation physique de 2 périodes ont lieu en partie à l'extérieur. Les élèves ne peuvent utiliser la même paire de chaussures pour l'intérieur et l'extérieur, même propre ou lavée. Les baskets de salle doivent être exclusivement utilisées à l'intérieur. Il est donc souhaitable que les élèves prévoient également une paire de chaussures d'extérieur pour le cours de 2 périodes.

Les élèves ayant l'éducation physique les deux premières périodes de la matinée seront libéré-e-s des cours à 9h20 afin qu'ils-elles aient 10 minutes pour prendre une douche. En ce qui concerne les autres périodes doubles, les élèves ont la possibilité de se doucher à l'issue du cours.

Cours de rattrapage EPH :

Durant l'année, les élèves qui ne participent pas activement aux cours d'éducation physique pourront être convoqué-e-s à des séances de rattrapage qui auront lieu sur une des périodes de leur grille horaire scolaire. La date est fixée au moins une semaine après le jour de la sanction. Ces cours sont donnés par le-la maître-sse d'éducation physique dans le but de faire bouger les élèves. Il s'agira donc d'activités développant la condition physique, l'endurance, la force et la coordination. En cas de manque d'engagement, de comportement inadéquat ou encore d'une excuse non présentée le jour-même ou à la leçon suivante, le-la maître-sse d'éducation physique convoquera l'élève concerné-e via l'agenda à un cours de rattrapage.

Cas particulier – certificat médical et/ou dispense :

L'élève sous certificat médical, mais capable de se rendre à l'école, vient en cours d'EPH. Il-elle donne désormais son certificat médical au maître d'EPH et non à la maîtrise de classe ou au secrétariat. Les enseignant-e-s d'EPH adaptent alors la pratique ou trouvent une tâche à l'élève selon la gravité de la situation et la cause du certificat: arbitrage, aide, etc.

Cette façon de procéder reste identique pour un-e élève qui n'est pas sous certificat médical, mais ayant un mot dans son agenda le-la dispensant momentanément d'EPH (maladie, douleurs, petite blessure etc.)

En somme, quelle que soit la raison de la dispense, aucun-e élève n'est envoyé-e à la bibliothèque durant les cours d'EPH.

Sauf cas exceptionnels, lors de sorties patinoire ou piscine, si la raison du certificat médical de l'élève l'empêche de se déplacer correctement (béquilles par exemple). Le-la maître-sse d'EPH prendra alors la décision, en accord avec la Direction, d'envoyer l'élève à la bibliothèque ce jour-là.

2.7 Evaluation

La brochure complète sur l'évaluation intitulée *Cadre général de l'évaluation* se trouve sur le site de la DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire) www.vd.ch, formation, scolarité obligatoire, évaluation.

La question de l'évaluation sera abordée en détail lors des soirées pour les parents.

Ces notes sont inscrites dans l'agenda à la semaine et reportées sur une page spéciale en fin d'agenda. Elles font l'objet d'un point de situation deux fois par an, à la fin du 1^{er} semestre (décembre/janvier) et à la fin de l'année scolaire. La moyenne annuelle de chaque discipline sera établie sur l'ensemble des notes de l'année.

L'attitude face au travail et le comportement de l'élève seront communiqués aux parents par le biais de l'agenda qui devra être signé chaque semaine.

2.8 Course d'école, voyage linguistique, voyages d'études, camps de ski

Durant l'année scolaire, votre enfant participera à l'une ou l'autre des activités extrascolaires citées en titre.

La réussite de telles activités dépend de la bonne volonté de chaque participant·e et de l'observation de règles précises :

- ponctualité lors des rendez-vous ;
- obligation de suivre le programme prévu ;
- tenue correcte dans les établissements et les transports publics ;
- le soir, dès l'extinction des feux, silence et respect du sommeil des autres ;
- interdiction de fumer et de consommer de l'alcool ;
- dans les moments de liberté, ne pas sortir du périmètre indiqué et rester par groupes de trois personnes au minimum ;
- respect des indications plus spécifiques qui sont transmises avant l'activité par l'enseignant·e et/ou la maîtrise de classe qui l'organise.

En cas de non observation de ces règles, l'élève fautif sera sanctionné·e. Tout élève dont le comportement est susceptible de perturber le bon déroulement d'une activité extrascolaire peut être exclu par le conseil de Direction ou renvoyé·e. Les frais déjà engagés ne sont pas remboursés, tout comme les éventuels retour pour non-observation des règles précitées.

Les élèves bénéficient d'une subvention communale. Il est important que les parents aient une assurance responsabilité civile (RC) pour les éventuels dégâts commis par vos enfants lors des camps, sorties, voyages, etc.

Afin de clore le cursus de la scolarité obligatoire, la maîtrise de classe de 11^e a la possibilité d'organiser un voyage d'études ou une/deux sortie(s) d'une journée (avant fin mai).

La décision d'organiser ces activités appartient à la maîtrise de classe et est tributaire du comportement de la classe et d'un projet porté par l'ensemble des élèves et des parents.

2.9 Fichier des élèves

Tout changement de domicile, de situation de famille, etc. doit être annoncé sans délai au secrétariat par courrier ou par courriel à l'adresse suivante : es.morges-beausobre@vd.ch

3 Prestations pédagogiques et vie scolaire

3.1 Appuis et enseignement consolidé

Des périodes d'appuis réguliers VG/VP (fran, math, all, ang) sont à disposition des élèves qui peuvent s'y présenter ou y être envoyé-e-s avec le carnet bleu des appuis. Celui-ci est à demander à la maîtrise de classe. L'horaire de ces appuis est collé dans l'agenda des élèves.

Des appuis spécifiques (fran, math, all) en groupes restreints sont proposés par la Direction et les enseignant-e-s suite à l'évaluation des besoins. Les parents sont entendus dans cette décision.

Pour les élèves en niveau 1-1-1 (fran math, all), des périodes d'enseignement consolidé sont proposées dans ces matières en début d'année et au semestre par courrier à raison d'une période hebdomadaire pour chacun branche (LEO, art. 86).

3.2 Cours facultatifs

Les cours (maximum 2 périodes) ont lieu entre 12h25 et 14h00 ou dès 15h40. Les horaires de ces cours sont fixés fin août. En cas de cours réguliers au même moment, ceux-ci sont prioritaires sur les cours facultatifs.

- cuisine
- travaux manuels
- arts visuels
- photographie
- improvisation théâtrale
- robotique

Une circulaire détaillée est distribuée à chaque participant-e par la maîtrise de classe, comprenant les horaires et les plans des visites.

3.3 Allègement d'horaire (sport et art)

Les élèves exerçant une activité sportive ou culturelle importante peuvent bénéficier de mesures particulières (p. ex. : allègement d'horaire). Un formulaire, les critères sportifs et la liste des documents à fournir sont disponibles sur le site sports-études DGEO. Les allègements doivent être demandés à la Direction en début d'année scolaire.

3.4 Casiers des élèves

Chaque élève peut disposer, en début d'année, d'un casier. Il incombe à chaque élève de se munir d'un cadenas qu'il utilisera pour le casier qui lui aura été désigné.

L'élève doit soigner son casier. Il est interdit d'utiliser des autocollants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

Chaque fin d'année scolaire ou au départ de l'élève, les casiers doivent être vidés pour nettoyage.

Objets de valeur :

***L'école n'est pas responsable des objets de valeur qui sont déposés dans le casier.
Il est préférable de ne pas y laisser d'objets de ce type !***

3.5 Ascenseur

Si, pour des raisons médicales (accident, handicap, etc.), un·e élève doit utiliser l'ascenseur de B1 ou B2, il·elle peut demander un badge au secrétariat. Une copie du certificat médical doit obligatoirement être fournie pour obtenir une clé.

3.6 Objets trouvés

Les objets trouvés sont à disposition au local prévu à cet effet (sous-sol de B1), le mercredi à la récréation. Pour y accéder, il faut téléphoner au concierge, M. François Aeby au : 079 866 14 43

3.7 Restaurant scolaire (AREMS)

Les élèves de Beausobre ont la possibilité de prendre un repas entre 11h30 et 14h00 à l'AREMS. Voir les conditions sur le bulletin d'inscription annexé au courrier de rentrée scolaire. Pour tous renseignements supplémentaires, s'adresser directement au secrétariat « Association intercommunale de Morges et environs »

3.8 Parking de Beausobre

Il est interdit de déposer les élèves dans le parking souterrain de Beausobre. Si un accident devait se produire, la responsabilité en incomberait aux parents.

Le passage à travers le parking couvert est formellement déconseillé, car il est dangereux. Les élèves doivent également faire attention lorsqu'ils·elles passent devant l'entrée/sortie de ce parking.

4 Services et personnes ressources

Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire (PSPS)

4.1 Médiation

Qui sont les médiateurs scolaires ?

Des enseignant·e·s de l'établissement exercent la fonction de médiateur en parallèle à leur enseignement.

Il s'agit de :	Mme Ana Piccolo	079 371 66 02
	M. Abele Boo	079 586 61 65
	M. Léonard Rouyer	077 433 35 36

Quel est le rôle des médiateurs·trices ?

Le rôle des médiateurs·trices est principalement d'être à la disposition des élèves qui rencontrent un problème et qui ne parviennent pas à le résoudre seul·e·s.

Ils·elles sont à l'écoute des élèves dans le but de diminuer et réduire au minimum les situations d'exclusion, de solitude, de violence et d'incivilités. Dans ce cadre-là, ils·elles peuvent intervenir à la demande d'un·e élève, d'un·e enseignant·e ou d'un parent, en entretien individuel ou avec le groupe-classe. Ils collaborent avec l'infirmière et la déléguée PSPS au sein de l'équipe « PSPS » au développement des comportements favorables à la santé.

Ils·elles sont à l'écoute des membres du corps enseignant et des différent·e·s partenaires de l'établissement, dont les parents.

Comment entrer en contact avec les médiateurs·trices ?

En début d'année scolaire, les médiateurs·trices scolaires laissent dans chaque classe une circulaire avec la marche à suivre pour les contacter.

A Morges Beausobre, une salle est à disposition afin de préserver au maximum la confidentialité de l'entretien.

4.2 Prévention des phénomènes de harcèlement-intimidation

« Méthode de la préoccupation partagée » (As de Pik)

Afin de pouvoir lutter efficacement et rapidement aux phénomènes de harcèlement-intimidation entre élèves, une équipe de professionnel·le·s s'est spécialement formée à la « Méthode de la préoccupation partagée » (<http://www.preoccupationpartagee.org>).

Cette méthode bienveillante et non blâmante consiste à rencontrer, une ou plusieurs fois, tout·e élève pouvant aider à améliorer la situation. Ces entretiens sont reconduits jusqu'à ce que la dynamique inappropriée du groupe ait pris fin. Pour des raisons d'efficacité et de réactivité, ils ne sont annoncés ni aux élèves ni aux parents.

Dans certaines situations graves et en cas de nécessité, d'autres mesures pourraient être décidées par la Direction.

Quel est l'objectif de cette méthode ?

L'objectif est de réagir de manière confidentielle et rapide afin de mettre fin à une dynamique de groupe négative. Il ne s'agit pas de chercher des responsables et des victimes mais de faire cesser le phénomène.

Comment entrer en contact avec nous ?

Les élèves peuvent s'adresser à Mme Tara Fleury ou à tous-toutes enseignant·e·s. L'adresse mppbeausobre@edu-vd.ch peut être utilisée et une boîte aux signalements se trouve à la bibliothèque du B2.

Plus le signalement sera précis (élève concerné·e, types de violences, élèves impliqué·e·s et lieux), plus la réponse sera rapide.

4.3 Service santé

AVASAD – ODES

Infirmière scolaire

Véronique Duc

Absente le mercredi

Ch. de la Grosse-Pierre 1

1110 Morges

Tel : 021 316 35 89

Portable : 079 159 07 95

Mails : veronique.duc2@avasad.ch

Médecin scolaire

Dr. Claude-André Mayor

Cabinet médical :

Rives de la Morges 7

1110 Morges, VD

Tel : 021 801 71 17

Fax: 021 802 20 48

Si votre enfant souffre d'une maladie ou d'une incapacité physique pouvant nécessiter une attention particulière à l'école, nous vous prions de transmettre cette information à l'infirmière scolaire (079/159 07 95).

Missions :

- offre son conseil, son expertise et des soins dans les domaines de la santé physique, mentale et sociale des enfants et des adolescents ;
- répond en partenariat avec les adultes, les pairs et les services concernés aux besoins liés à l'intégration, à l'accompagnement et à la protection des enfants et des adolescent·e·s ;
- développe des activités de promotion et de prévention en santé communautaire, en partenariat avec différents acteurs·trices internes et externes à l'établissement.

4.4 Déléguée PSPS

Mme Ana Piccolo

L'équipe « PSPS » a pour but de mettre en place des projets pour répondre aux besoins des élèves dans une perspective de promotion de la santé, favoriser un bon climat dans l'école en travaillant sur les relations sociales, le sentiment d'appartenance, le sentiment de sécurité et de justice ainsi qu'en favorisant la participation des élèves à la vie de leur établissement.

Procédures « Dépendances »

Procédure en cas de comportement préoccupant ou de consommation avérée de psychotropes :

Notre établissement a mis en place des procédures d'intervention en lien avec les préoccupations citées en titre. Les professionnel-le-s de l'école, le service santé et l'équipe pluridisciplinaire ont reçu des informations précises quant aux décisions à prendre et aux mesures à mettre en place dans ces situations. Si vous avez des questions à ce sujet, la structure PSPS répondra à vos questions.

4.5 Direction Psychologie – Psychomotricité – Logopédie en milieu scolaire (DPPLS)

Les thérapeutes sont à disposition des familles et des intervenant·e·s de l'école pour toutes les questions ou difficultés rencontrées par des enfants ou des adolescent·e·s à propos de leur développement général : aisance corporelle, langage, apprentissages, relations familiales et sociales.

Ils·elles proposent :

- des entretiens (individuels, familles), guidance parentale,
- des mesures préventives
- des bilans
- des prises en charge thérapeutiques individuelles ou en groupe,
- des réflexions en réseau avec d'autres professionnels (scolaires et extrascolaires),
- interventions en classe en collaboration avec l'enseignant·e

Les parents et/ou les adolescent·e·s prennent directement contact avec le service PPLS Venoge-Lac, région Morges au téléphone suivant : 021 557 85 60 tous les jours de 8h30 à 12h30 ou dépose une demande en ligne via le portail <https://prestations.vd.ch/pub/101423>



La consultation peut également être conseillée par un·e enseignant·e, un·e autre partenaire scolaire ou extrascolaire (médecin, infirmier·ère, médiateur·trice).

4.6 Orientation professionnelle

Pour des questions d'orientation professionnelle en 11^e année ou des stages, dès la 10^e année, n'hésitez pas à contacter l'OSP à l'adresse suivante :

Centre régional d'orientation scolaire et professionnelle – Venoge

Rue Dr Yersin 9
1110 Morges

Tél. : 021 557 92 30
Fax : 021 557 92 32

Des heures de permanence sont assurées en salle 26 du bâtiment B1.

4.7 ASIME

Depuis le 1^{er} août 2008, l'Association Scolaire Intercommunale de Morges et Environs (ASIME) est entrée en vigueur. Elle est formée des Communes d'Aclens, Bremlens, Chigny, Echichens, Lully, Morges, Romanel-sur-Morges, Tolochenaz, Vufflens-le-Château et Vuillerens.

Nous vous prions de vous adresser directement à l'ASIME pour les questions concernant les domaines suivants :

- sports scolaires facultatifs ;
- transports (abonnements) ;
- devoirs surveillés
- dentiste scolaire
- école à la montagne, camp

ASIME

Ch. de la Grosse-Pierre 1
1110 Morges

Tél. : 021 804 15 20
info@asime.ch

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Etablissement secondaire de Morges Beausobre



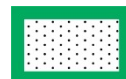
Bâtiment Ba
 Direction
 Doyen·ne·s
 Secrétariat
 Infirmerie
 Dentiste scolaire
 Office de l'administration scolaire

Bâtiment B1 (salles à 2 chiffres)
 Classes
 Doyen·ne·s

Bâtiment B2 (salles à 3 chiffres)
 Classes
 Doyen·ne·s
 Salle des maîtres
 Bibliothèque
 Médiateurs·trices
 Economat

Bâtiment B3 Gym
 Salles de gym
 AREMS (réfectoire)

Bâtiment B4 Musique
 Salles de musique
 Théâtre



Limite du préau

Rappel :

aux récréations, les élèves ne peuvent sortir du préau sans autorisation préalable.