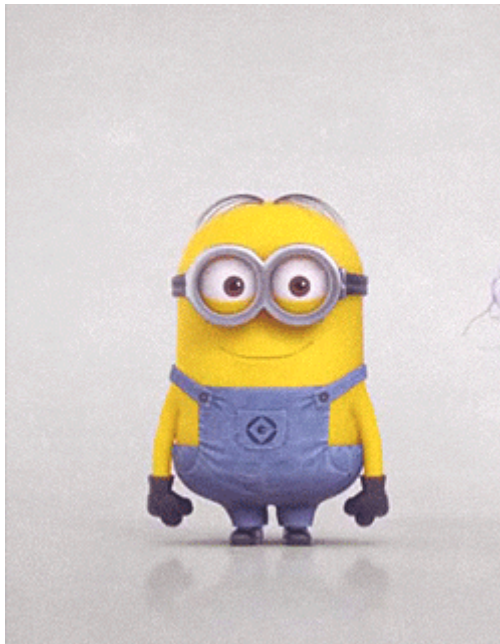


ACCUEIL DES 4^e



http://ninoofr/LC/4e_PP/seq0_presentation/Geu2.gif

1. Présentation du professeur :

- Professeur de mathématiques / sciences numériques
- Passionné d'informatique et de technologies internet
- A un gros défaut : j' écris mal, il faudra apprendre à me décrypter, notamment les mots courts (ou, or, ...)

2. Horaires pour cette après-midi

- On est ensemble de 8h00 à 11h00
- A 11h00 – Réunion en amphi avec les 4E – 4F – 4G et 4H
- Cet après-midi 13h30, début de cours – Journée normale

3. Préparation du chevalet

- Chaque élève prépare un chevalet avec son prénom écrit en gros et au feutre noir/marron

4. Préparation des documents

Au verso de chaque document (même les chèques), écrire votre numéro d' ordre

Chaque élèves prépare pendant les présentations individuelles :

1. Autorisation de traitement ou d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
2. Fiche individuelle informatique (à remettre le jour de la rentrée)

3. Documents pour la pastorale (élèves participants uniquement)
4. Fiche individuelle informatique (si modifiée)

5. Présentation de chaque élève :

- Présentation individuelle avec :
 - Prénom
 - Nom
 - Statut (à confirmer)
 - Options (à confirmer)
 - Avez-vous accès à un ordinateur à la maison et à internet ?
 - Avez-vous un Plan d' Accueil Personnalisé ? Êtes-vous suivi par l' orthophoniste ?
 - Avez-vous des besoins particuliers ? Être placé près du tableau ? Autre ?
 - Si vous le souhaitez, passion/activité extra-scolaire
 - Si vous le souhaitez, future professions envisagée
- Mise-à jour du statut / options

6. Récupération documents journée intégration

- Chèque de 20 euros (avec le numéro)
- Autorisation (avec le numéro)

7. Récupération des documents

Chaque élèves donne :

1. Autorisation de traitement ou d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
2. Fiche individuelle informatique (à remettre le jour de la rentrée)
3. Documents pour la pastorale (élèves participants uniquement)
4. Fiche individuelle informatique (si modifiée)

8. Fiche individuelle informatique

- Distribuer la fiche individuelle informatique (un élève peut avoir 2 fiches)
- si nécessaire, les élèves doivent modifier en rouge les informations personnelles

9. Distribution

- Distribuer l'agenda en fonction du statut (externe / demi-pensionnaire / interne)
- Distribution des cartes de self

- Code informatique VICOR-PRONOTE (A coller dans l'agenda)
- Feuille étude du soir
- Formulaire bourses

10. L'agenda

- Le dos de l'agenda sera à remplir et signer par les parents.
- Noter sur le carnet en correspondance famille :

Le 5/09/20 : Votre enfant a reçu un nouvel agenda.

Avant la fin de cette première semaine, merci de remplir et signer le tableau des heures de rentrée et de sortie du collège qui se trouve au dos avant le vendredi 8 septembre.

- Si un élève a changé de statut, l'indiquer en rouge sur la liste d'élèves jointe avec l'agenda et le remettre à Mme LAFERTE qui en remettra un autre.
- Les agendas scolaires sont des outils de travail. Aucun mot personnel, dessins, photos, etc... ne sont à faire figurer.
- Les élèves doivent toujours l'avoir en leur possession car il peut leur être demandé à tout moment de la journée et doivent le présenter obligatoirement au bureau de l'accueil à chaque sortie de l'établissement. (Pas de sortie si le carnet n'est pas mis à jour).

11. Etude du soir

- A remettre au responsable de vie scolaire
- Noter sur le carnet en correspondance famille :

Le 5/09/20 : Merci de remplir le formulaire concernant l'étude du soir.

12. Distribution des livres

- ??? prochain
- Un surveillant passera chercher les élèves
- Chaque classe passera par ordre alphabétique retirer ses livres avec le professeur principal
- Il faut un chèque de caution
- Chaque élève vérifie l'état de ses livres au moment de la distribution et signale le mauvais état éventuel.
- Les manuels doivent obligatoirement être couverts d'un film transparent.
- Noter sur le carnet en correspondance famille :

Le ?/09/20 : Le collège a confié des livres à votre enfant.

Merci de veiller à ce qu'ils soient couverts d'un film transparent.

13. Code informatique VICOR-PRONOTE et charte informatique

- Partie code à découper et à coller dans l'agenda
- Chaque élève doit le prendre en photo à la maison sur leur téléphone
- Le code Pronote responsable sera envoyé par mail aux responsables légaux
- Lire la charte informatique (Bien insister sur les réseaux sociaux)

14. L'équipe enseignante

- A NOTER DANS L'AGENDA
- Français : Mme MORIN-DI MAGGIO
- Histoire – Géographie : M LE MAITRE
- ANGLAIS LV1 : Mme ROUMOVIC / M. COQUELIN
- ESPAGNOL LV2 : Mme GUITTON
- Math : M. JOULAUD
- Physique-Chimie – M. BELLEC
- Science et Vie de la Terre : Mme EVRARD
- Technologie : M. ARIBARD
- EPS : M QUEMERAIS
- Arts Plastiques : Mme COMPAGNON
- Education Musicale : Mme GARNIER

15. HORAIRE DES COURS

	Matin	Après midi
Séquence 1	8H00-8H55	13H35-14H30
Séquence 2	9H00-9H55	14H35-15H25
Récréation	9H55-10H10	15H25-15H40
Séquence 3	10H10-11H00	15H40-16H30
Séquence 4	11H05-12H00	

Le début des cours aura lieu le mardi 05 septembre à 13h30.

16. CONTROLE DES ABSENCES

- Les professeurs font le relevé des absences à chaque heure de cours et

saisissent les absences sur Pronote.

- **Après chaque absence, le professeur doit exiger de l'élève un billet de retour signé par le responsable de vie scolaire. Dans le cas contraire, renvoyer l'élève au bureau de vie scolaire.**
- **Les agendas doivent être déposés chez Mme LAFERTE entre 8h00 et 10h00**

17. CDI

Tout élève désirant se rendre au CDI pendant l'heure de permanence doit OBLIGATOIREMENT se faire pointer auprès du surveillant.

18. REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ET PROJET EDUCATIF

- Lecture du règlement et du projet éducatif dans le carnet de vie scolaire.
- **IMPORTANT ! Règles concernant les téléphones portables ou autres appareils connectés**
- **IMPORTANT ! Règles concernant la carte de self.**

19. CONSIGNES D'EVACUATION DES CLASSES

- Lorsque vous entendez la sirène, vous devez impérativement :
 - Fermer les fenêtres
 - Laisser les cartables sur place
 - Ne pas oublier la liste de classe pour l'appel
 - Évacuer le local au signal du professeur et sous sa conduite
 - Évacuer sur un rang dans le calme
- Les classes contiguës se donnent le tour pour éviter toute bousculade.
- Les classes en vis à vis évacuent en même temps.
- Chaque rang garde sa droite ou sa gauche pour éviter tout désordre.
- On évitera la course de vitesse ou de lenteur.
- Sur la cour du collège, lieu de rassemblement, chaque classe se met sur un rang par ordre alphabétique, le professeur refait l'appel et précise sa situation à Mme LECOLLINET.

20. CONSIGNES DE MISE EN SECURITÉ OU CONFINEMENT DES CLASSES

Lorsque vous entendez la sonnerie pendant 2 minutes, vous devez impérativement :

- Rester en salle de classe
- Fermer les portes et fenêtres
- Attendre les instructions du professeur
- Cessez toute activité scolaire pendant la durée de l'opération
- Attendre le message de la fin de l'alerte donnée par le professeur.

21. INTERNAT

- Les collégiens remettent leur clé dans le bureau de l'internat le matin avant 8H et les récupèrent le soir.

22. INFIRMERIE

- Sauf cas grave, les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie que sur les temps de récréation au bureau de Mme LECOLLINET qui prendra toute décision.

23. DISTRIBUTION DE L'EMPLOI DU TEMPS

- Distribution de l'emploi du temps
- Distribution du planning
- Distribution du tableau de l'équipe pédagogique
- Lecture
- Les élèves sont présents sur les 2 heures d'AP

24. Cours de LV2

- L'élève qui laisse sa place, range bien son bureau
- L'élève qui arrive est respectueux et ne touche à aucune affaire

25. PASTORALE

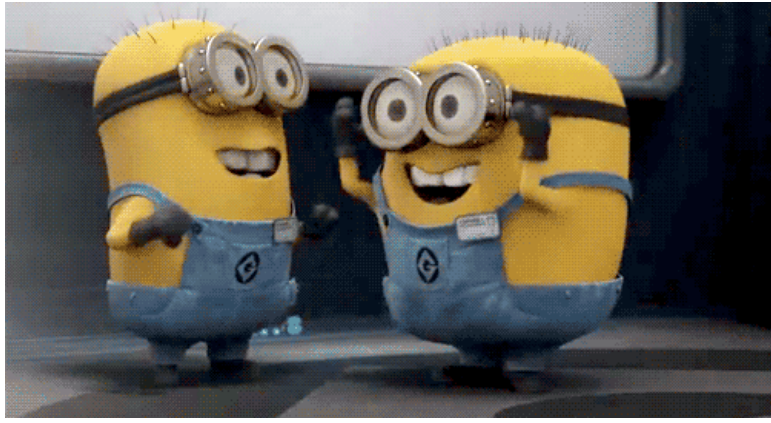
- Pour les nouveaux élèves, RDV devant l'amphithéâtre ???

26. PHOTO DE CLASSE

- ???
- L'ordre de passage par classe vous sera communiqué par Mme LAFERTE.

27. REUNION DE RENTREE

- Rencontres entre les parents et les équipes enseignantes
- Le vendredi 8 septembre à 19h00 à l'amphithéâtre



http://ninoo.fr/LC/4e_PP/seq0_presentation/super_annee.gif

1 2 3 4 5 6 7 8 9