

**Aux professeurs principaux des classes
de sixième**

Quelques précisions pour la « JOURNÉE d'ACCUEIL » des élèves

Mercredi 19 août 2020

(8 h 00 à 12 h 00)

1°) 7h45 : regroupement des élèves et de leurs familles devant l'esplanade du CDI.

2°) A partir de 8h15 : constitution des classes avec un appel nominatif.

3°) Salles attribuées pour cette journée : les élèves seront pris en charge par leur professeur principal.

Les parents présents ne doivent pas être accueillis dans la classe. Les parents de sixième seront convoqués et accueillis par l'Administration du Collège et les professeurs principaux pour présentation de l'Etablissement et informations diverses en salle de restauration ;

Les autres membres de l'équipe pédagogique et le PRINCIPAL viendront se présenter à la classe et préciser certains points qui concernent leur discipline. L'Assistante Sociale et l'Infirmière visiteront si possible chacune des classes ce jour-là.

- ⇒ **6^{ième} 1 en Salle SEGPA avec M. ou Mme X**
- ⇒ **6^{ième} 2 en Salle 22 avec M. BERSAC Germain**
- ⇒ **6^{ième} 3 en Salle 23 avec Mme LEBON Marie Roselyne**
- ⇒ **6^{ième} 4 en Salle 24 avec M. DELIGNY Hugues**
- ⇒ **6^{ième} 5 en Salle 25 avec Mme MARCELLI Emmanuelle**
- ⇒ **6^{ième} 6 en Salle 26 avec Mme HOAREAU Dominique**
- ⇒ **6^{ième} 7 en Salle 27 avec Mme AUZEINE Sophie**
- ⇒ **6^{ième} 8 en salle 41 avec M. ROLAND Didier**
- ⇒ **6^{ième} 9 en salle 44 avec Mme LEPRESLE Céline**
- ⇒ **6^{ième} 10 en Salle 71 avec OHAYON Ann-Sol**

4°) Visite de l'établissement

Au cours de la matinée, une visite guidée de l'établissement sera conduite, classe par classe, par deux surveillants de l'établissement. Le professeur principal accompagne la classe lors de la visite.

Selon l'horaire indiqué ci-dessous, le surveillant viendra prendre en charge la classe :

6 ^{ième} 1	6 ^{ième} 2	6 ^{ième} 3	6 ^{ième} 4	6 ^{ième} 5	6 ^{ième} 6	6 ^{ième} 7	6 ^{ième} 8	6 ^{ième} 9	6 ^{ième} 10
9 h 20	09H20	10 h 10	10H10	10 h 50	10 h 50	10 h 50	11 h 30	11 h 30	11h 30
à	à	à	à	à	à	à	à	à	à
10 h 00	10 h 10	10H50	10 h 50	11 h 30	11 h30	11 h 30	12 h 00	12 h 00	12 h 00

Les classes de 6^e accompagnées de leur professeur principal viendront récupérer leurs manuels (dont l'état des livres sera fait en classe, par le professeur principal) en salle 121 suivant cet ordre :

6 ^{ème} 2	6 ^{ème} 3	6 ^{ème} 4	6 ^{ème} 5	6 ^{ème} 6	6 ^{ème} 7	6 ^{ème} 8	6 ^{ème} 9	6 ^{ème} 10
8h05	8h30	9h00	9h30	10h05	10h25	10h40	11h05	11h20

Une visite du CDI est prévue pour la classe de 6^{ème} 01 même si elle n'est pas concernée par les manuels scolaires

5°) Rappel de quelques tâches à effectuer :

⇒ Vérification de la liste des élèves (tout élève non porté sur la liste doit être accompagné à la vie scolaire)

- Noter les présences/absences
- Vérifier le régime : externe – demi-pensionnaire,
- Vérifier la date de naissance,
- Vérifier le transport scolaire
- Si la classe est divisée en groupes, préciser aux élèves leur groupe (voir listes jointes)

Faire rapporter les listes corrigées au bureau des CPE, dès les contrôles achevés.

Les modifications apportées nous permettront de vous fournir pour le jeudi 20 août 2020, de nouvelles listes plus précises. (Conseil : attendez quelques jours avant de préparer vos cahiers de notes personnels).

⇒ Remise :

- des carnets de liaison où figurent les extraits du Règlement Intérieur à expliciter aux élèves

⇒ Lire collectivement les règlements..... et les commenter très largement.

⇒ Expliquer le fonctionnement du carnet de liaison

⇒ Compléter les rubriques pour lesquelles vous avez déjà les informations

⇒ Lire et commenter **les notes** :

- « Quelques remarques importantes » : les parties concernant les élèves
- « Précisions à lire et à commenter aux élèves le jour de la rentrée »

Ces deux notes fixent les bases, les principes essentiels de notre vie quotidienne au collège. J'attache donc le plus grand prix à cette lecture commentée, détaillée, dès le premier jour de l'année scolaire : les élèves devront s'imprégner de ces règles de fonctionnement.

⇒ Expliquer :

- « Rythmes des semaines A et B » dans le carnet de liaison de l'élève
- « le suivi pédagogique » avec pronotes pour le cahier de texte numérique et le relevé de notes numérique

⇒ Commenter les « **consignes de sécurité** » et **l'évacuation de l'établissement en cas d'incendie** (voir note de service)

⇒ Distribution des **notes aux familles** concernant :

- les dispenses EPS
- les réunions d'information

⇒ Distribution de :

- l'emploi du temps de la classe. A lire collectivement pour une bonne compréhension du fonctionnement.
- La liste des professeurs constituant l'équipe pédagogique
- l'occupation des salles

⇒ Rappel : concernant les manuels scolaires récupérés à la l'issue de la visite du CDI. Les fiches individuelles « Etat des manuels » seront à faire signer par les parents des élèves puis récupérées sous huit jours par le professeur principal, elles **seront ensuite remises au CDI.**

⇒ Expliquer aux élèves le rôle du **professeur principal de la classe.**

⇒ Fournitures scolaires : en se basant sur la liste préétablie

Indiquer aux élèves le matériel nécessaire aux cours :

- Pour vous-même,
- Pour les autres disciplines (si vous avez reçu l'information de vos collègues ou profitant d'une visite de vos collègues dans la classe au cours de la demi- journée).

⇒ Présenter le livret de travail personnel de l'élève