

COLLEGE MARIA GHJENTILE

ROUTE DE LA CITADELLE - BP 3

20217 SAINT-FLORENT

ce.7200044k@ac-corse.fr / ☎ 0495374180



« Tout commence par une bonne idée et un travail d'équipe »

Garett Camp

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue !

Je suis, heureuse de vous accueillir au collège Maria Ghjentile où j'exerce les fonctions de principale pour la troisième rentrée scolaire.

Je me réjouis d'ores et déjà des moments que nous allons passer ensemble.

Je vous assure que l'année scolaire à venir sera source d'épanouissement !

D'abord parce qu'au collège Maria Ghjentile, il existe une bonne qualité de vie au travail et de véritables lignes de force facilitant la dynamique de projet !

Enfin, parce qu'il y a l'essentiel : chacun d'entre nous peut s'enorgueillir de contribuer à l'évolution positive des jeunes qui nous sont confiés.

C'est le sens du beau métier qui est le nôtre, où nous pouvons mesurer année après année le chemin parcouru. Vient alors la satisfaction d'avoir mené notre mission à terme, malgré les innombrables difficultés.

Pour ceux qui font leur toute première rentrée au collège cette année, j'ai la conviction que vous saurez vous intégrer sans difficultés et prendre toute votre place dans la dynamique de travail de votre nouvel établissement.

Je me réjouis d'ores et déjà des moments que nous allons passer ensemble.

Je vous assure que l'année scolaire à venir sera source d'épanouissement ! Pourquoi ?

D'abord parce qu'au collège Maria Ghjentile, il existe une bonne qualité de vie au travail et de véritables lignes de force facilitant la dynamique de projet !

Sachez que je serai toujours disponible, à l'écoute de vos difficultés, et mon bureau ouvert, pour ensemble, réfléchir à vos propositions, étudier vos projets et faire progresser, avec vous, nos élèves.

Vous me trouverez toujours à vos côtés pour faciliter votre pouvoir d'agir.

Bonne année scolaire à tous !

Bona entrata a tutti !

La Principale

Yannick DECOMBES

« La seule chose promise d'avance à l'échec, c'est celle que l'on ne tente pas. »

Paul-Émile Victor

PRE-RENTREE SCOLAIRE 2022-2023

JEUDI 1^{ER} SEPTEMBRE 2022

08h30-09h00 : Café d'accueil

09h00-11h00

- Réunion plénière (tout le personnel)
- Présentation des personnels
- Bilans de l'année scolaire 2021-2022
- Année scolaire 2022-2023
 - ✓ Structure pédagogique
 - ✓ Fonctionnement de l'établissement
 - ✓ Objectifs de l'année

Intervention des personnes suivantes :

- Gestionnaire
 - CPE (Bilan année 2021/2022 /organisation vie scolaire)
 - Professeur documentaliste
- Organisation de l'accueil des élèves

11h00-12h00 : Fonctionnement : exigences communes

12h 00 : pot de rentrée

**Les professeurs principaux assureront l'accueil des élèves de leur classe.
Tous les professeurs doivent être présents le jour de la rentrée des différents niveaux dont ils ont
la charge.**

**RENTREE GENERALE LE MARDI 7 SEPTEMBRE 2022
SELON LESEMPLOIS DU TEMPS**

RENTREE DES ELEVES 2022-2023

VENDREDI 2 SEPTEMBRE :

8h20-9h15 : Accueil en musique 6^{ème} - Parents + élèves + équipe pédagogique

9h15- 11h35 : Prise en charge des élèves par le professeur principal (*sans les parents*)

11h30 : REPAS DANS L'ETABLISSEMENT (pour l'ensemble des élèves de 6^{ème})

13 h 00-14 h30 : Début entretiens individuels 6^{ème} – AS + Infirmière + CPE+ psychologue de l'EN + PP

14 h 30-16 h35 : Parcours d'orientation avec les professeurs d'EPS et les professeurs de l'équipe pédagogique des classes de 6^{ème}.

Prévoir : une tenue de sport (short ou legging de sport + baskets + tee-shirt + casquette + bouteille d'eau)

LUNDI 5 SEPTEMBRE

✚ 8h20 -12h10 : Sortie voile à la plage de la Roya avec les élèves de la 6^{ème} AMBIANTE

13h20 – 16h35 : Evaluations Math, Français – poursuite entretiens individuels : 6^{ème} AMBIANTE

✚ 10h10 -14h35 : Sortie voile à la plage de la Roya avec les élèves de la 6^{ème} PATRIMONIUM

8h20 -10h10 : Evaluations Math, Français : 6^{ème} PATRIMONIUM

14h35 – 16h35 : Poursuite évaluations + entretiens individuels : 6^{ème} PATRIMONIUM

✚ 8h20 -11h30 : Evaluations Math, Français, – poursuite entretiens individuels : 6^{ème} CLEDD

12h10 – 16h35 : Sortie voile à la plage de la Roya avec les élèves de la 6^{ème} CLEDD

REPAS DANS L'ETABLISSEMENT (pour l'ensemble des élèves de 6^{ème})

13h40-14h35 : Accueil 5^{ème} avec le PP

14h 35-15h30 : Accueil 4^{ème} avec le PP

15h30 – 16h30 : Accueil 3^{ème} avec le PP

Les manuels scolaires seront distribués le jour de la rentrée ; prévoir à cet effet un cartable ou un sac.

La date de début des cours est fixée au **mardi 06 septembre 2022 à 8 h 20 pour tous les élèves.**

Les transports scolaires seront assurés à compter du mardi 06 septembre 2022 pour tous les élèves.

**Les professeurs principaux assureront l'accueil des élèves de leur classe.
Tous les professeurs doivent être présents le jour de la rentrée des différents niveaux dont ils ont la charge.**

**RENTREE GENERALE LE MARDI 06 SEPTEMBRE 2022
SELON LESEMPLOIS DU TEMPS**

NB : Une réunion avec les parents et l'équipe pédagogique de chaque classe est prévue dans la semaine du 5 au 9 septembre 2022.

NOTE DE RENTREE

La Principale recevra avec l'équipe pédagogique, l'ensemble des élèves de tous les niveaux avec leurs parents, dans la cour si le temps le permet, aux dates et heures indiquées. Le professeur principal (PP) prendra ensuite, en charge sa classe et la conduira dans la salle affectée.

TACHES A REALISER PAR LE PP

A- LISTE DES ELEVES PAR CLASSE

- Refaire l'appel.
- Signaler les erreurs éventuelles (date de naissance, orthographe du nom, redoublant, utilisateur transport scolaire...) : noter en face du nom M ou F selon le sexe.
- Noter les élèves absents.
- Renvoyer au bureau de Mr le CPE tout élève présent et non inscrit sur la liste.

B- CARNET DE CORRESPONDANCE

- Compléter le carnet de correspondance.
- Expliciter l'EDT. Vérifier que chaque cours dispose d'une salle.
- **Faire signer le règlement intérieur du collège, et l'expliquer en insistant sur les dispositions fondamentales** (tenue, assiduité, absences, modalités de retour en classe après une absence], violence, sortie du collège, interdiction de sortir du sac et d'utiliser les portables et montres connectées).
- Préciser que la signature des parents est obligatoire. Le Règlement Intérieur sera disponible sur l'ENT.
- Expliciter la charte informatique et internet. La signature de la Charte par l'élève et ses parents est obligatoire.
- Informer les élèves que tout carnet détérioré ou sale devra être changé au prix de 5 euros avec une demande écrite des parents. Aucun dessin, collage ou coloriage ne doit figurer sur le carnet de correspondance, ni photo hormis la photo d'identité de l'élève.

C- MANUELS SCOLAIRES

- Les livres seront distribués selon le planning qui vous sera communiqué. Informer les élèves qu'ils sont responsables en cas de perte, vol, détérioration des livres comme de leurs effets personnels (vêtements de sport, etc.).
- Les manuels sont prêtés aux élèves qui sont tenus de les recouvrir avec du plastique transparent, de préférence adhésif.

D- AUTRES INFORMATIONS

- Attendre la fin du créneau horaire prévu pour libérer les élèves.
- Préciser la date de reprise normale des cours selon l'EDT (mardi 6 septembre 2022).
- Les professeurs principaux informeront les élèves et les familles de l'existence du Fonds Social Collégien. Afin de pouvoir en bénéficier, ils devront faire part de leurs difficultés à l'Assistante Sociale du collège.

QUI ETAIT MARIA GHJENTILE ?

Maria Ghjentile : voilà le nom donné à notre collègue.

Héroïne corse du 18ème siècle, résistante de la région du Nebbiu et plus précisément du Poghju d'Oletta, surnommée « l'Antigone Corse ».

En effet, son fiancé qui combattait aux côtés de Pasquale Paoli, a été arrêté en 1769, torturé et tué avant d'être exposé, sur une roue, place du couvent Saint François sous la surveillance des soldats du Roi de France, avec d'autres jeunes gens de la région d'Oletta, sans avoir droit à une sépulture.

Maria Ghjentile, décide d'aller la nuit au couvent pour enlever son fiancé de ce lieu maudit et de lui donner une sépulture digne.

Elle sait que son acte est illégal et qu'elle encourt la peine de mort. Elle est allée se dénoncer au tribunal de Bastia. L'histoire dit que le juge ému par son courage l'a laissée libre.

Maria Ghjentile : eccu u nome datu à u nostru cullegiu.

Fruina corsa di u 18 esimu seculu, resistente Nebbiisgina, più precisamente di u Poghju d'Oletta, chjamata « L'Antigona Corsa ».

Unde i fatti, u so innamoratu, chì cumbattia à fiancu à Pasquale Paoli, ghjè statu arrestatu in u 1769, marturiatu, è tombu nanzu d'esse spostu, nantu à un'arotula in piazza à u conventu San Francescu, sottu à l'ochji di i sullati Francesi, cù altri giovani di u rughjone d'Oletta senza pudè esse interratu.

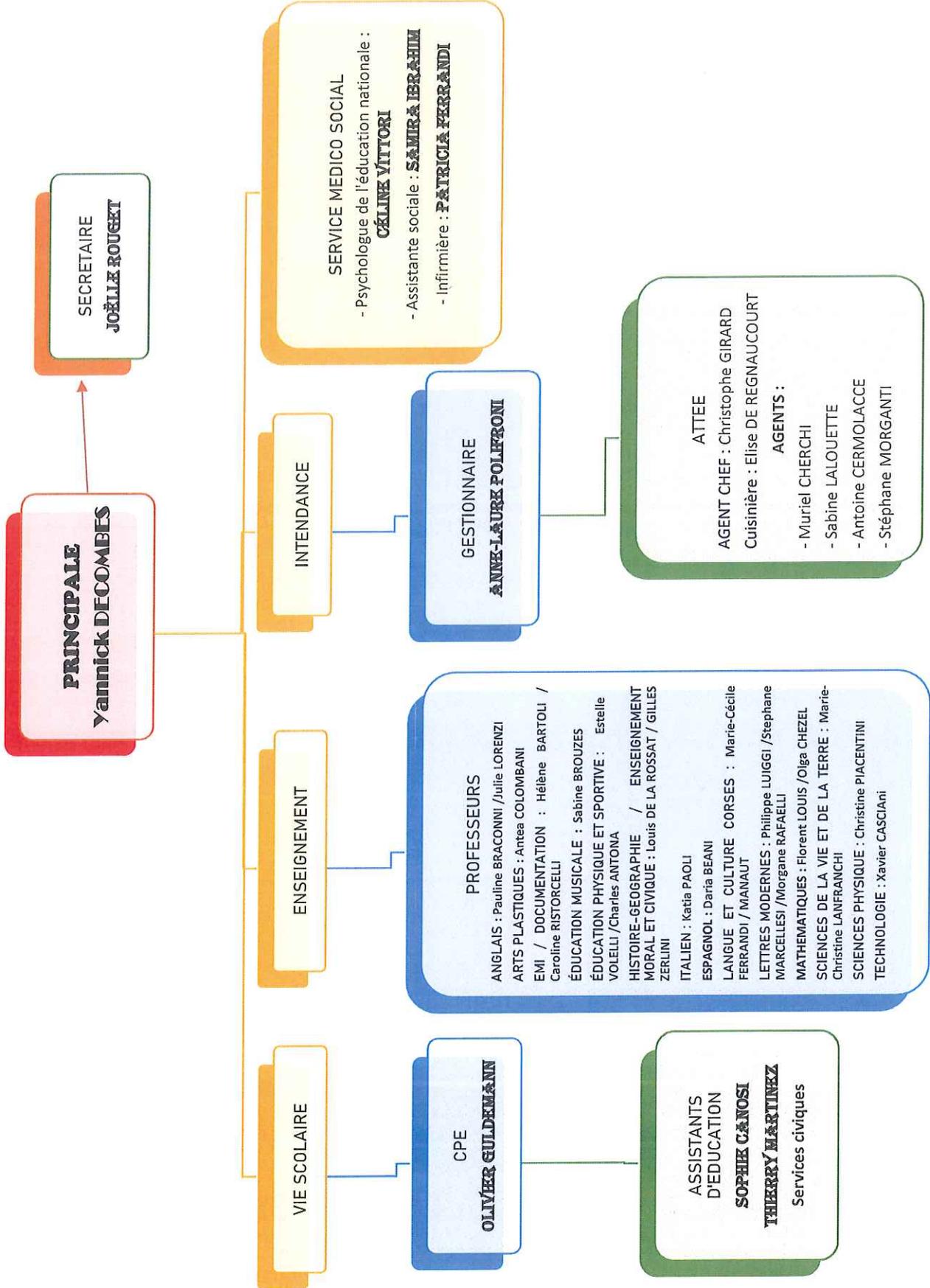
Maria Ghjentile, decide d'andà di notte à u conventu pè caccia di stu locu maladettu u so innamoratu è dà li una sepultura cristiana.

Fendu st'attu fora di lege, sà ch'ella hè cundannata à morte.

Ghjè andata à u tribunale di Bastia pè denunzià si.

A storia dice chì u giudice l'hà lasciata libera cummossu ch'ellu hè statu da u so curagiu.

ORGANIGRAMME DU COLLEGE - 2022-2023



PRINCIPAUX INDICATEURS

	REDOUBLEMENT		Passage 5 ^{ème}		Réorientation ULIS/SEGPA		EFFECTIFS	
	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%
	PAT	0	0	28	100	0	0	28
CLEDD	0	0	27	100	0	0	27	100
ETS 2022	0	0	55	100	0	0	55	100
ETS 2021	0	0	47	100	0	0	47	100

	REDOUBLEMENT		PASSAGE 4 ^{ème}		Réorientation ULIS/SEGPA		EFFECTIFS	
	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%
	PAT	0	0	25	100	0	0	25
CLEDD	0	0	25	100	0	0	25	100
ETS 2022	0	0	50	100			50	100
ETS 2021	0	0	52	100	0	0	52	100

	REDOUBLEMENT		PASSAGE 3 ^{ème} générale		ORIENTATION 3 ^{ème} PREPA PRO		EFFECTIFS	
	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%
	PAT	0	0	27	93.2	2	6.8	29
CLEDD	0	0	25	100	0	0	25	100
ETS 2022	0	0	52		2		54	100
ETS 2021	1	1.96	50	98.03	0	0	51	100

BILAN DE L'ORIENTATION 2021/2022

	REDOUBLEMENT		PASSAGE 2 ^{nde} GT		PASSAGE 2 ^{nde} PRO		PASSAGE CAP		AUTRES		EFFECTIFS	
	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%
3 ^{ème}	0	0	19	70.3	2	7.4	5	18.3	0	0	27	100
PATRMONIU	0	0	20	83.3	4	16.6	1	4.1	0	0	24	100
AMBIANTE	0	0	39	76.4	6	11.7	6	11.7	0	0	51	100
ETS 2022	1	1.51	43	65.15	18	27.27	4	6.06	0	0	66	100
ETS 2021	1	2.38	35	83.35	4	9.52	1	2.38	1 (non affecté)	2.38	42	100
ETS2020												

RESULTATS AUX EXAMENS 2021-2022

	EFFECTIFS		MENTION						SANS MENTION		TOTAL ADMIS			
	NOMBRE	%	ASSEZ BIEN		BIEN		TRES BIEN		ADMIS		REFUSE			
			NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%	NOMBRE	%		
ETS 2022	51	100	11	21.56	14	27.45	17	33.33	8	15.68	1	1.9	50	98.03
ETS 2021	64	100	13	20.32	12	18.50	13	20.32	7	11	19	29.70	45	70.32
ETS 2020	42	100	11	26.19	8	19.04	9	21.42	13	30.96	1	2.38	41	97.61

- 42 mentions contre 38 l'an dernier
- 50 admis sur un total de 51 élèves

🚩 Les chiffres académiques

- ✓ 3158 élèves inscrits au DNB dans l'académie pour l'année scolaire 2021-2022 (3290 en 2020-2021) / 2684 admis (2814 admis en 2020 -2021).
- ✓ 58 absents
- ✓ 19 en session de remplacement
- ✓ 397 refusés
- ✓ 87,11 % (taux brut), de réussite sur l'ensemble de l'académie contre 88. % en 2020-2021 (taux brut 86.27%).
- ✓ 70.89 % de mentions, : AB 24%, Bien 27,1%, Très Bien 28.14%

COMMISSIONS ÉDUCATIVES / CONSEIL DE DISCIPLINE

NOMBRE DE COMMISSIONS EDUCATIVES	4
NOMBRE DE CONSEILS DE DISCIPLINE	3

NOMBRE D'EXCLUSIONS DEFINITIVES

2

STRUCTURE PEDAGOGIQUE

Le collège compte environ **212** élèves répartis dans **9** classes selon le décompte ci-après :

2 CLASSES DE 6 ^{EME}	
6 PATRIMONIU	21
6 AMBIANTE	21
6 CLEDD	20
Ets	62
2 CLASSES DE 5 ^{EME}	
5 PATRIMONIU	28
5 CLEDD	27
Ets	56
2 CLASSES DE 4 ^{EME}	
4 PATRIMONIU	22
4 CLEDD	23
Ets	45
2 CLASSES DE 3 ^{EME}	
3 PATRIMONIU	27
3 CLEDD	23
Ets	50

	RECAPITULATIF		
	DP	EXTERNES	TOTAL
FILLES	97	21	139
GARCONS	75	19	113
TOTAL	172	40	212

- PCS très favorisées : 33
- PCS favorisées : 16
- PCS défavorisées : 33
- PCS moyennes : 89
- Non précisées : 41

PROFESSEURS PAR DISCIPLINE

DISCIPLINE	PROFESSEUR	<i>COMPLEMENT DE SERVICE / SERVICE PARTAGE</i>
ANGLAIS	JULIE LORENZI	
	PAULINE BRACCONI	
ARTS PLASTIQUES	ANTEA COLOMBANI	<i>6.00h CLG Cap San Pedro (Luri)</i>
EMI / DOCUMENTATION	HELENE BARTOLI	
ÉDUCATION MUSICALE	SABINE BROUZES	<i>7.00h CLG Cap San Pedro (Luri)</i>
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	ESTELLE VOLELLI	<i>4.00h CLG Cap San Pedro (Luri)</i>
	CHARLES ANTONA	
HISTOIRE-GEOGRAPHIE / ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	LOUIS DE LA ROSSAT	
	GILLES ZERLINI	
ITALIEN	KATIA PAOLI	<i>3.5h LP Jean Nicoli</i>
ESPAGNOL	DARIA BEANI	
LANGUE ET CULTURE CORSES	MARIE-CECILE FERRANDI	
	FREDERIC MANAUT	
LETTRES MODERNES	PHILIPPE LUIGGI	
	STEPHANE MARCELLESI	
	MORGANE RAFFAELLI	
MATHEMATIQUES	FLORENT LOUIS	
	OLGA CHEZEL	
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	MARIE-CHRISTINE LANFRANCHI	
SCIENCES PHYSIQUES	CHRISTINE PIACENTINI	<i>CSD 2h en SVT</i>
TECHNOLOGIE	XAVIER CASCIANI	

PROFESSEURS PRINCIPAUX

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL
6 AMBIANTE	ESTELLE VOLELLI
6 PATRIMONIUM	LOUIS FLORENT
6 CLEDD	DARIA BEANI
5 PATRIMONIUM	
5 CLEDD	JULIE LORENZI
4 PATRIMONIUM	ANTEA COLOMBANI
4 CLEDD	KATIA PAOLI
3 PATRIMONIUM	CHRISTINE PIACENTINI
3 CLEDD	STEPHANE MARCELLESI

LE FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION

Le secrétariat de direction reçoit tous les jours de 8h15 à 11h45 et de 13h40 à 16h30 (certificats de scolarité, attestations, réception des parents d'élèves, transmission de documents).

Dans ces plages horaires, vous pouvez y déposer le courrier à l'attention de tout personnel non enseignant (principale, gestionnaire, infirmière, CPE, assistante sociale, CDI, informaticien, psychologue de l'Education Nationale).

Pensez à activer vos mails académiques (prenom.nom@ac-corse.fr). Le mot de passe pour votre première connexion est votre NUMEN.

IMPORTANT : cette adresse professionnelle sera indispensable pour votre participation aux élections professionnelles.

Toute correspondance se fera via Pronote ou par voie télématique à l'adresse suivante :

ce.7200044k@ac-corse.fr

QUI FAIT QUOI ?

- Les principales instances qui sont l'émanation directe du CA dans l'établissement sont : **le conseil d'administration, la commission permanente et le conseil de discipline.**
- Le C.E.S.C., le Conseil pédagogique, le CVC sont également des outils indispensables à la politique pédagogique et éducative de l'établissement.
- Le règlement intérieur du collège est la seule règle de droit qui régit la vie au sein de l'établissement.
- Calendrier des semaines Voir annexes (les dates sont données à titre indicatif).
- Les tâches administratives (qui fait quoi ? à qui s'adresser ?)

RÉPARTITION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ÉDUCATIVES

Fonction Tâches		Principal	Gestionnaire	Secrétaire de direction.	CPE	AED	Professeur principal	Professeur	COP	Infirmière Assistante	Enseignante documentaliste
Administration générale		•		•							
Conseil d'administration		•		•							
Gestion des personnels		•	•	•							
Arrêtés de nomination, gestion de carrière		•		•							
Gestion des congés, absences des personnels, constat accident de travail				•							
Relation avec les familles		•	•	•	•		•	•	•	•	
Bourse			•								
Relations avec organismes et personnes extérieures		•		•							
Politique du collège		•						•			
Gestion de l'ENT								•			
PÉDAGOGIQUE	Projets pédagogiques, structures, ...	•	•								•
	Manuels scolaires, achats de fournitures, équipement ...		•								
	Sorties pédagogiques, voyages, échanges...	•	•				•	•			•
	Gestion financière des voyages, sorties...		•								
	Planning des conseils de classe	•									
	Gestion des notes, saisie informatique...	•					•	•			
	Gestion du matériel		•								•
Photocopies		•				•	•				
ORGANISATION GÉNÉRALE	Emplois du temps, déplacements de cours...	•									
	Changements de salles	•									
	Inscription des élèves	•	•								
	Travaux, réparations, entretien	•	•								
ÉDUCATIF	Informations d'ordre médical, prévention des conduites à risques	•					•	•		•	
	Problèmes sociaux, familiaux découverts	•			•		•	•		•	
	Aide à l'orientation des élèves	•			•		•	•	•		
VIE SCOLAIRE	Gestion et suivi des retards, des absences	•			•		•	•			
	Gestion et suivi des punitions et sanctions	•			•		•	•			
	Formation des délégués élèves, élections				•		•	•			
	Remise de documents aux élèves			•	•		•	•			
	Attestations et certificats de scolarité			•			•	•			
	Gestion de clubs						•	•			•
REMISE DES IMPRIMÉS	Suivi collectif des élèves de la 6 ^e à la 3 ^e	•	•		•		•	•	•		
	P.V. d'installation	•		•							
	Demande d'autorisation d'absence			•							
	Rapport d'incident			•							
	Fiche projet	•					•	•			•
	Transport scolaire		•	•							
Dossiers de bourse		•				•					

L'EXERCICE DU METIER DE PROFESSEUR

➤ RESPONSABILITE DU PROFESSEUR

Les conditions de la vie scolaire permettent parfois d'accorder aux élèves une certaine indépendance. Toutefois, l'**accident scolaire**, soumis encore aux règles du droit commun de la responsabilité civile, soulève le problème de l'obligation de surveillance. Aussi est-il primordial pour un enseignant de connaître l'étendue de ses pouvoirs, de ses devoirs et le +fondement juridique de la faute de surveillance qui pourrait éventuellement lui être reprochée.

- PRINCIPES GENERAUX

Tout fonctionnaire est responsable de ses actes et peut avoir à en répondre devant une juridiction civile (responsabilité civile) ainsi que devant une juridiction pénale (responsabilité pénale).

Si la loi d'avril 1937 limite les effets du code civil à l'égard des maîtres de l'enseignement public en substituant la responsabilité civile de l'Etat à celle du maître, si aux termes des articles 9, 11 et 12 du statut général de la fonction publique, l'Etat est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, outrages, injures et diffamations dont ils peuvent être l'objet dans l'exercice de leurs fonctions, l'Etat se reverse toutefois le droit de se retourner contre l'enseignant en cas de faute personnelle grave de celui-ci : c'est l'action récursoire.

➤ MISSIONS DES PROFESSEURS

Mission du professeur exerçant en collègue, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel. - BO N° 22 du 29 mai 1987 - Circulaire N° 97-123 du 23/05/1997.

- Exercer sa responsabilité au sein du système éducatif
- Contribuer au fonctionnement et à l'évolution
- Exercer sa responsabilité dans la classe
- Connaître sa discipline
- Savoir construire des situations d'enseignement et d'apprentissage
- Savoir conduire la classe
- Exercer sa responsabilité dans l'établissement

Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré. Application des décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 - circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015

Depuis la rentrée 2015, les obligations de service des enseignants sont régies par le **décret n° 2014-940** du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré. **Il en ressort les éléments suivants :**

Les enseignants seront tenus d'assurer, sur l'ensemble de l'année scolaire :

- Un **service d'enseignement** correspondant à leur maxima hebdomadaire
- **Des missions liées au service d'enseignement** qui comprennent les **travaux de préparation et les recherches** personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement, **l'aide et le suivi du travail personnel des élèves**, leur **évaluation**, le **conseil aux élèves** dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, les **relations avec les parents d'élèves**, le **travail au sein d'équipes pédagogiques** constituées d'enseignants ayant en charge les mêmes classes ou groupes d'élèves ou exerçant dans le même champ disciplinaire.

Dans ce cadre, ils pourront être appelés à **travailler en équipe pluri professionnelle** associant les personnels de santé, sociaux, d'orientation et d'éducation.

- Pendant les **périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)** des élèves d'une division, **chaque enseignant de cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves**

- **Les professeurs de la discipline de documentation** et les professeurs exerçant dans cette discipline sont tenus d'assurer : un service d'information et documentation, d'un maximum de 30 heures, hebdomadaires. Ce service peut comprendre, **avec accord de l'intéressé**, des heures d'enseignement.

➤ **NOTE SUR LE CAHIER DE TEXTES NUMERIQUE DE LA CLASSE**

Toutes les salles disposent d'un accès internet.

Vous pouvez remplir le cahier de textes numérique de vos classes de n'importe où. Il est aussi consultable par tout le monde (en fonction des droits). C'est un avantage précieux pour les parents et les élèves.

La tenue du cahier de textes numérique de la classe est définie par la circulaire ministérielle du 3 mai 1961 toujours en vigueur. Il donne la trace du travail de la classe et de sa progression au cours de l'année.

Il est indispensable que le cahier de textes numérique soit rempli en temps réel afin d'être un outil utilisable par les parents pour le suivi de leur enfant.

☞ Le cahier de textes constitue un outil privilégié de communication, pouvant à tout moment être consulté par les élèves, les équipes enseignantes, les remplaçants éventuels, l'administration, les corps d'inspection et les familles.

☞ Y figure toute indication, sur :

- ✓ **Les éléments pédagogiques concernant chaque séance précisément datée :**
 - L'objectif de la séance et sa place dans la séquence
 - Le contenu de la séance en termes de méthode
- ✓ **Les moyens d'évaluation utilisés pour apprécier le niveau des élèves :**
 - Le travail demandé à la maison (leçons, exercices, recherche de documents, étude de texte, etc.). Tout travail non effectué donnera lieu à un signalement aux parents par SMS.
 - Les éléments d'information concernant les contrôles faits en classe, y compris les textes donnés.

➤ **CONTROLE DES PRESENCES**

Faire l'appel dans votre classe est obligatoire. L'appel se fait en début d'heure et non pas à postériori. Toute absence suspecte doit être immédiatement signalée au CPE. La lutte contre l'absentéisme doit rester une priorité dans notre établissement.

➤ **PRONOTE (CODES DE L'ENT)**

Afin de permettre aux parents un bon suivi des résultats de leurs enfants, il est souhaitable que les notes soient saisies au fur et à mesure dans PRONOTE.

LES FONCTIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL

Rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées

Circulaire n° 2018-108 du 10-10-2018

Le rôle de professeur principal exige motivation et disponibilité.

✚ MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL

- Le suivi des acquis scolaires et de l'évaluation des élèves
 - L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers
 - L'implication dans la vie de classe et de l'établissement
- ✓ Mission de coordination de l'équipe pédagogique autour des points suivants : résultats et suivi de l'élève, actions d'information et d'orientation, objectifs pédagogiques et moyens permettant la réalisation du projet personnel de l'élève et des éventuels stages en entreprises.
 - ✓ Mission d'aide et de conseil auprès de l'élève pour l'élaboration de son projet personnel et d'orientation, des actions de soutien, des démarches de recherche d'emploi ou d'accès à des actions de qualification dans le cas où l'élève est amené à quitter le système scolaire de façon prématurée.
 - ✓ Mission de médiation entre l'élève, sa famille, l'équipe pédagogique, le conseiller d'orientation psychologue, et, éventuellement, l'équipe médico-sociale. Le professeur principal est chargé d'une mission générale de synthèse, Il assure le suivi individuel, l'aide à l'évaluation et l'élaboration du projet personnel de chaque élève.

✚ ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL DANS LES COLLEGES

✓ Coordination de l'équipe pédagogique

Au sein des équipes pédagogiques, le professeur principal effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves. En application de l'article 33 du décret n°85-924 du 30 août 1985, il présente cette synthèse au conseil de classe.

Dans le cadre du suivi individuel, de l'information et de l'orientation des élèves dont sont chargés les membres de l'équipe pédagogique, le professeur principal assure la coordination.

✓ En direction de l'élève

Il est chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs pédagogiques et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel.

Une observation et un dialogue continus doivent s'engager entre l'élève et les professeurs, notamment le professeur principal, sur ses motivations, ses résultats scolaires et ses capacités dégagées avec l'aide du conseiller d'orientation psychologue, afin d'élaborer un projet de formation et d'insertion.

Le professeur principal avec l'équipe pédagogique fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève, en y associant le conseiller principal d'éducation, l'élève lui-même et sa famille, éventuellement le médecin scolaire, l'infirmerie et l'assistante sociale. A la suite de cette synthèse en PPRE (projet personnalisé de réussite éducative peut être élaborée).

✓ L'information des élèves

Le professeur principal est chargé **d'impulser et de coordonner les actions d'information pour les élèves**. Lui-même et l'équipe pédagogique travaillent en collaboration avec le CDI. Il s'appuie en particulier sur la documentation de l'ONISEP.

✓ L'orientation

- Il coordonne pour chacun de ses élèves l'information et la préparation progressive du choix d'orientation avec le psychologue de l'éducation nationale
- Il contribue à la mise en œuvre des procédures d'orientation, d'affectation et d'admission

Le professeur principal prépare avec l'équipe pédagogique la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe. Il concourt au développement du dialogue entre les enseignants, le conseiller d'orientation psychologue, les élèves et leurs parents. Il aide à la préparation progressive des choix d'orientation.

Pour les élèves recherchant une insertion professionnelle, le professeur principal participe au dispositif mis en place par le chef d'établissement pour aider les jeunes dans leurs démarches de recherche d'emploi ou pour l'accès aux mesures spécifiques d'adaptation à l'emploi ou de qualification, en relation avec le CIO.

En classe de sixième des collègues

Le professeur principal veille à la bonne adaptation des nouveaux élèves. Il examine avec les autres enseignants les résultats de l'évaluation et la nature des soutiens à apporter.

En classe de troisième générale ou technologie

Le professeur principal participe à l'organisation de l'information sur les métiers, professions et les voies de formation dans le cadre de l'élaboration du programme d'information de l'établissement. Il propose au chef d'établissement l'intervention des représentants des professions ainsi que des enseignants et des élèves de lycées professionnels.

DESIGNATION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Les professeurs principaux sont choisis par le chef d'établissement indépendamment de la discipline qu'ils enseignent, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue, notamment avec le milieu économique.

Les professeurs principaux sont réunis régulièrement par le chef d'établissement pour harmonisation des modalités d'évaluation et d'orientation et définition d'une politique commune en termes d'information et d'orientation. Un enseignant ne peut remplir qu'une seule fonction de professeur principal. Dans certaines académies, et pour des établissements difficiles proposés par le recteur, il est prévu la désignation de deux professeurs principaux.

➤ Aide à la formation du professeur principal.

Un ensemble de ressources contribuant à la formation des professeurs est également mis à disposition via la plateforme de l'éducation nationale M@gistère et les sites ministériels et académiques.

Différents domaines de compétences doivent être requis :

⇒ Animation de l'équipe pédagogique, coordination :

- La connaissance des disciplines, nombre d'heures, modalité des examens terminaux ;
- la connaissance des partenaires : conseiller d'orientation psychologue, CPE, équipe médico-sociale, documentaliste, le fonctionnement des systèmes d'évaluation en classes de sixième.

⇒ Suivi de l'élève et de la classe.

⇒ Information pour l'orientation : revues de l'ONISEP, l'organisation et le fonctionnement d'un CIO, le calendrier des manifestations et des salons sur le thème de l'orientation, les principales voies d'orientation post-troisième, post-baccalauréat, les procédures d'inscriptions en BTS, IUT, classes préparatoires pour les élèves de terminales.

⇒ Procédure d'orientation :

- connaissance des cycles du collège et du lycée, intentions provisoires au deuxième trimestre
- Phase de dialogue avec la famille et l'élève au cours du troisième trimestre ; formulation des propositions dans le cadre des voies d'orientation pour le conseil de classe du troisième trimestre ; éventualité d'une proposition non conforme à la proposition de la famille.

ETRE « PP » AU COLLEGE MARIA GHJENTILE

Outre les tâches administratives inévitables et indispensables qui vont jalonner l'année scolaire, vous aurez (dans un ordre qui se veut chronologique) la responsabilité de :

- Préparer les élèves à l'élection des délégués de classe qui a lieu à la mi-octobre avec le CPE
- **Organiser et animer les réunions de demi-trimestre (3 dans l'année) de l'équipe pédagogique de la classe, rédiger le compte rendu qui sera remis à la principale**
- **Faire le point avec la principale avant le déroulement du conseil de classe.**
- Veiller à la bonne tenue du carnet de correspondance par les élèves : signatures des parents, renseignement complet des rubriques
- Consulter régulièrement les pages du carnet afin de suivre les échanges collège-famille, prendre attache si nécessaire avec la direction en cas de problème particulier, ou si vous avez besoin de renseignements complémentaires sur les élèves
- Assurer le rôle de coordination entre : les membres de l'équipe pédagogique, la direction, la famille de l'élève
- Proposer une appréciation de synthèse pour le bulletin trimestriel
- Rencontrer les parents régulièrement en cas de difficultés, de problèmes et faire le point régulièrement sur les résultats scolaires ;
- Animer les heures de vie de classe quand vous le jugez nécessaire : Vous pouvez tout à fait faire intervenir d'autres membres de la communauté éducative pendant ces heures de vie de classe en fonction des thèmes abordés (COP, intervenant extérieur...) Une rubrique figurera au cahier de texte de la classe pour laisser une trace des sujets abordés et du déroulement de ces séances
- De remettre, aidés de vos collègues, les bulletins et rencontrer les parents des élèves de votre classe à la fin de chaque trimestre.

OBLIGATIONS DE SERVICE

Outre le service d'enseignement en présence des élèves, chaque enseignant se doit de satisfaire à certaines obligations présentant un caractère complémentaire. La liste précédemment évoquée inclut un auto-perfectionnement, la préparation des heures d'enseignement, la correction et la notation des devoirs et des interrogations, l'évaluation des élèves et la participation aux travaux du conseil de classe.

Ressortent également de ces obligations la préparation de ces travaux par l'établissement et la communication en temps utile des appréciations portées sur les élèves, la participation aux jurys et au déroulement des examens sur convocation de l'autorité académique, l'assiduité à la prérentrée des enseignants et aux réunions de rencontre avec les parents d'élèves de même que la présence aux sessions d'information ou de formation auxquelles les intéressés sont convoqués par leur hiérarchie.¹

Un professeur est considéré comme étant en règle au regard de la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique (35h) et donc comme justifiant du « service fait qui lui ouvre droit au versement de l'intégrité de sa rémunération, s'il s'acquitte de la totalité de son service d'enseignement en présence des élèves et des obligations ci-dessus rappelées. Lorsqu'un enseignant est autorisé à exercer à temps partiel ou lorsqu'il bénéficie d'une décharge syndicale, son service d'enseignement en présence des élèves est réduit en conséquence. Il reste cependant tenu de toutes les obligations complémentaires correspondantes telles que définies ci-dessus.

MANQUEMENT A L'EXIGENCE DE SERVICE FAIT

Le fait, pour un professeur, de ne pas accomplir l'intégrité de son service d'enseignement ou de ne pas satisfaire à l'ensemble des obligations complémentaires qui s'y rattachent, est constitutif d'un manquement à l'exigence du service fait, qui justifie un abattement proportionnel de la rémunération de l'intéressé. La retenue financière peut porter, selon les cas, sur le traitement proprement dit ou sur l'indemnité rétribuant les prestations pour lesquelles la défaillance est constatée (indemnité de suivi et d'orientation, de professeur principal, d'examen).

Est ainsi légitime la minoration de traitement de deux jours infligée à un enseignant n'ayant assuré qu'une partie des heures de surveillance d'examen pour lesquelles il avait été convoqué.²

De même, est légale la retenue opérée sur l'indemnité de professeur principal versée à des enseignants qui, assurant ces fonctions, n'ont pas renseigné les bulletins scolaires des élèves. Ces documents sont essentiels à l'évaluation de ces derniers, laquelle constitue l'une des missions des équipes pédagogiques (article 32 du décret du 30 août 1985).³

¹ CE, 15 octobre 1982, ministère de l'éducation c/Brand

² Ta Paris, 21 février 1991, MADHKOUR

³ Ce 17 janvier 1996, Mme GASSIES

CONTROLE PERIODIQUE DU TRAVAIL

Document de réflexion élaboré à partir :

- Du décret du 30 août 85 : « le conseil de classe » ;
- D'informations données par les IPR aux enseignants débutants ;
- D'extrait du livre : « Conseils de classe : peut mieux faire » F. BALUTEAU -Hachette éducation

➤ LE CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe réunit tous les professeurs d'une même classe, sous la présidence du chef d'établissement. Le professeur principal de la classe fera un point avec la principale avant son déroulement.

C'est un moment crucial pour l'élève (en particulier pour son orientation) et pour le professeur à qui il permet de faire dans sa discipline le bilan individuel du travail et des résultats de ses élèves, d'être éclairé par les appréciations portées par les autres professeurs sur le comportement, le travail et les compétences de chacun des élèves.

Les conseils de classe sont présidés par la Principale.

➤ FERMETURE DE PRONOTE

La fermeture de Ponote aura lieu une semaine avant le début de la session des conseils de classe.

➤ LA PARTICIPATION AUX CONSEILS DE CLASSE

C'est une obligation de service puisque ce conseil est le lieu de communication, de dialogue sur le suivi de l'élève. Votre présence est obligatoire à tous les conseils de classe dont vous avez la charge sauf si le calendrier présente des chevauchements ou si vous avez beaucoup de classes (ex : arts plastiques, éducation musicale).

(En cas d'absence non justifiée, une retenue pourrait être faite sur votre indemnité ISOE du trimestre, prévue pour le suivi des élèves. ISOE : indemnité de suivi et d'orientation des élèves circ. n° 89356 du 20/11/89)

Il est en outre indispensable que vous assistiez aux conseils des professeurs de demi-trimestre animé par le professeur principal. Celui-ci pourra ainsi assurer au mieux sa tâche de suivi de l'élève, de coordination et de communication envers les familles et l'équipe de direction.

1. SUIVI DES ELEVES – EVALUATION - DISCIPLINE

Il est important d'expliquer aux élèves et aux parents de quoi est faite l'évaluation trimestrielle des résultats. En effet, les évaluations sont multiples : notes de leçons, de devoirs, de travaux-maison, de participation, de contrôles, etc.

En aucun cas, la moyenne d'un élève ne saurait être attribuée sur la base d'une seule note.

➤ LE BULLETIN TRIMESTRIEL

Une attention particulière aux notes et appréciations est recommandée. (BO n° 28 du 15 juillet 1999)

« Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que

respectueuses de la personne de l'élève. Il est demandé de bannir tout vocabulaire trop vague (« peut mieux faire », « moyen »), réducteur (« faible », « insuffisant »), voire humiliant (« inexistant », « nul », « terne ») qui n'aide aucunement l'élève. Il faut dire à l'élève ce qu'il fait et ce qu'il doit faire et privilégier les appréciations de nature à l'encourager pour que le bulletin trimestriel remplisse réellement son rôle éducatif. »

➤ LA DISCIPLINE

Respectez la gradation des punitions. Ne restez pas seul avec un problème particulier face à un élève, parlez-en aux collègues, à la CPE. Ne conservez pas les carnets de correspondance.

➤ LE RENVOI DE COURS

Il n'est en aucun cas autorisé, sauf situation exceptionnelle ou pour des raisons de sécurité. Il ne peut intervenir qu'en cas d'empêchement majeur du déroulement correct d'un cours. Tout autre motif est à gérer au sein de la classe d'une autre façon.

Par exemple, **il n'est pas concevable d'exclure un élève au motif d'un matériel oublié, d'un travail non fait, ou d'une évaluation non signée.**

En cas de renvoi, l'élève doit être accompagné d'un délégué au bureau de la CPE avec un rapport de l'enseignant.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Vous trouverez au secrétariat des casiers où vous déposerez vos demandes d'autorisation d'absence ou de régularisation.

Ces documents seront remis dans vos casiers dans les plus brefs délais (48 heures maximum).

➤ ABSENCES PREVISIBLES

Vos convocations administratives (stages, réunions, ...) arrivent par courrier ou mail. Vous en serez informé par mail.

Toutefois, **vous devez remplir une demande d'autorisation d'absence pour confirmer votre participation.**

Vos besoins personnels (congés pour des raisons familiales, rendez-vous médical, ...) doivent prioritairement être mis sur votre temps libre. En cas d'impossibilité, ils **feront l'objet d'une demande de congé soumise à la direction, si possible 8 jours à l'avance** (y joindre un justificatif ou lettre explicative).

Les heures non assurées doivent être rattrapées.

➤ ABSENCES IMPREVUES

(Maladie ou accident du fonctionnaire, d'un enfant, d'un proche, ...)

⇒ Appelez impérativement le secrétariat de direction

⇒ Prévenez également la CPE.

⇒ Précisez la durée de votre absence afin d'organiser une suppléance.

⇒ Envoyez rapidement les pièces justificatives dans le délai légal de 48H. (Arrêt de travail, certificat médical en cas d'enfant malade, ...)

⇒ Régularisez au retour, dans un délai de 24H maximum, au secrétariat de direction, le cas échéant.

⇒ **A défaut de régularisation, il sera effectué un retrait sur salaire.**

QUELQUES ASTUCES POUR REUSSIR VOTRE RENTREE

➤ VOTRE INSTALLATION ADMINISTRATIVE

Pour toutes démarches administratives, adressez-vous au secrétariat de direction, ou par mail 7200044k@ac-corse.fr.

Certaines démarches sont incontournables et urgentes, notamment concernant votre traitement.

Le PV d'installation est à signer le plus rapidement possible, dès le 02 septembre 2019.

La notice de renseignements personnels est à remettre au secrétariat le vendredi 6 septembre 2019 au plus tard.

Il est bien sûr nécessaire de signaler toute modification en cours d'année.

➤ LES CLÉS

Les clés de votre salle sont à demander à la Gestion.

PHOTOCOPIES

Les photocopies doivent être faites avant le début des cours, au secrétariat ou en salle des professeurs. **En aucun cas vous ne devez envoyer un élève effectuer des copies à votre place.**

CALENDRIER PREVISIONNEL 2022-2023

(Susceptible de modifications)

DATE	EVENEMENT
1^{ER} TRIMESTRE	
SEPTEMBRE 2022	
Jeudi 1 ^{er}	Prérentrée des enseignants
Vendredi 2	Accueil 6 ^{ème} : 8h20-16h35
Lundi 5	Evaluation 6 ^{ème} : 8h20-11h30 Math /Français / EMI /HG 13h35-16h35 : Sortie pédagogique <i>Voile</i> Rentrée 5 ^{ème} : 13 h 40 - 14 h 35 Rentrée 4 ^{ème} : 14 h 35 - 15 h30 Rentrée 3 ^{ème} : 15h 30 - 16h35
Mardi 6	Rentrée générale selon emploi du temps
Mardi 13	Assemblée plénière parents - préparation élections CA
OCTOBRE 2021	
Vendredi 7	Election des représentants des parents d'élèves au CA
Lundi 10	Rencontre Parents/Profs 6 ^{ème} -5 ^{ème}
Mardi 11	Rencontre Parents/Profs 4 ^{ème} -3 ^{ème}
Mercredi 12	Fonds social collégien
Vendredi 21	Remise des bilans de mi trimestre 1
22/10 au 07/11 - VACANCES DE LA TOUSSAINT	
NOVEMBRE 2022	
Mardi 8	CA n°1
Jeudi 11	CVC 1
Jeudi 17	CESC 1
Jeudi 24	Conseil pédagogique 1
Vendredi 25	Arrêt des notes
2EME TRIMESTRE	
DECEMBRE 2022	
du Lundi 5 au vendredi 09	Conseils de classes
17/12 au 03/01 - VACANCES DE NOËL	
JANVIER 2023	
Lundi 16	DNB blanc 1
Mardi 17	DNB blanc 1 (suite)
Mardi 24	Conseil pédagogique 2
Semaine du 23 au 28 janvier	Stage en Entreprise 3 ^{ème}
FEVRIER 2023	
Semaine du 1er au 06	Semaine de l'engagement et de la lutte contre la violence et le harcèlement
jeudi 2	CVC n° 2
Vendredi 10	Remise des bilans de mi trimestre 2
Du lundi 13 au vendredi 17	EPO (entretien personnalisé d'orientation)
Jeudi 16	<i>Remise des formulaires élèves projets de soutenance DNB</i>
18/02 au 06/03 - VACANCES D'HIVER	
MARS 2023	
Lundi 6	Conseil pédagogique 3
Lundi 13	DNB blanc 2
Mardi 14	DNB blanc 2 (suite)
Lundi 13	Arrêt des notes – Certification PIX
Mardi 14	Certification PIX
AVRIL 2023	
Du lundi 3 au vendredi 7	Conseils de classe
Lundi 3	Soutenance du rapport de stage
Mercredi 5	Fonds social collégien
Mardi 11	CA compte financier
15/04 au 02/05 - VACANCES DE PRINTEMPS	
MAI 2023	
Mardi 09	CVC n° 3
du lundi 8 au vendredi 12 mai	ASSR
17/05/22 au 22/05/22 - PONT DE L'ASCENSION	

CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023	FIN DES COURS	JOUR DE REPRISE
Rentrée scolaire enseignants	Jeudi 1er septembre 2022	
Rentrée scolaire élèves	Vendredi 2 septembre 2022	
Vacances de la Toussaint 2022	Samedi 22 octobre 2022	Lundi 7 novembre 2022
Vacances de Noël 2023	Samedi 17 décembre 2022	Mardi 3 janvier 2023
Vacances d'hiver 2023	Samedi 18 février 2023	Lundi 6 mars 2023
Vacances de printemps 2023	Samedi 15 avril 2023	Mardi 2 mai 2023
Pont de l'Ascension 2023	Mercredi 17 mai 2023	Lundi 22 mai 2023
Vacances d'été 2023	Vendredi 7 juillet 2023	Date non fixée

Les vacances débutent le vendredi après les cours.
Le retour en classe a lieu le matin des jours indiqués.

Informations complémentaires :

- Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués. Les élèves qui n'ont pas cours le samedi sont en congés le vendredi soir après les cours.
- Les classes vaqueront :
Le vendredi 19 mai 2023 (pour l'année scolaire 2022-2023).
- Le lundi de Pentecôte, 29 mai 2023 sera un jour sans école, dit de « solidarité ».
- La journée du 8 septembre sera vaquée et celle du 8 décembre banalisée.



CALENDRIER DES SEMAINES A ET B

COLLEGE DE SAINT-FLORENT

27/08/2022 11

Calendrier scolaire (Année 2022-2023)

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
ven. 02	sam. 01	mar. 01	jeu. 01	A dim. 01	mer. 01	B mer. 01	sam. 01	lun. 01	jeu. 01	A sam. 01	
sam. 03	dim. 02	mer. 02	ven. 02	A lun. 02	jeu. 02	B jeu. 02	dim. 02	mar. 02	ven. 02	A dim. 02	
dim. 04	lun. 03	A jeu. 03	sam. 03	mar. 03	B ven. 03	B ven. 03	lun. 03	A mer. 03	A sam. 03	lun. 03	B
lun. 05	mar. 04	A ven. 04	dim. 04	mer. 04	B sam. 04	sam. 04	mar. 04	A jeu. 04	A dim. 04	mar. 04	B
mar. 06	A mer. 05	Asam. 05	lun. 05	B jeu. 05	B dim. 05	dim. 05	mer. 05	A ven. 05	A lun. 05	B mer. 05	B
mer. 07	A jeu. 06	A dim. 06	mar. 06	B ven. 06	B lun. 06	A lun. 06	A jeu. 06	Asam. 06	mar. 06	B jeu. 06	B
jeu. 08	A ven. 07	A lun. 07	B mer. 07	B sam. 07	mar. 07	A mar. 07	A ven. 07	A dim. 07	mer. 07	B ven. 07	B
ven. 09	Asam. 08	mar. 08	B jeu. 08	B dim. 08	mer. 08	A mer. 08	Asam. 08	lun. 08	jeu. 08	B	
sam. 10	A dim. 09	mer. 09	B ven. 09	B lun. 09	mer. 09	A jeu. 09	A dim. 09	mar. 09	B ven. 09	B	
dim. 11	lun. 10	B jeu. 10	B sam. 10	mar. 10	A ven. 10	A ven. 10	A lun. 10	B mer. 10	B sam. 10		
lun. 12	mar. 11	B ven. 11	B dim. 11	mer. 11	A sam. 11	sam. 11	mar. 11	B jeu. 11	B dim. 11		
mar. 13	B mer. 12	B sam. 12	lun. 12	A jeu. 12	dim. 12	dim. 12	mer. 12	B ven. 12	B lun. 12	A	
mer. 14	B jeu. 13	B dim. 13	mar. 13	A ven. 13	A lun. 13	B lun. 13	B jeu. 13	B sam. 13	mar. 13	A	
jeu. 15	B ven. 14	B lun. 14	A mer. 14	Asam. 14	mar. 14	B mar. 14	B ven. 14	B dim. 14	mer. 14	A	
ven. 16	B sam. 15	mar. 15	A jeu. 15	A dim. 15	mer. 15	B mer. 15	B sam. 15	lun. 15	A jeu. 15	A	
sam. 17	B dim. 16	mer. 16	A ven. 16	A lun. 16	B jeu. 16	B jeu. 16	B dim. 16	mar. 16	A ven. 16	A	
dim. 18	lun. 17	A jeu. 17	Asam. 17	mar. 17	B ven. 17	B ven. 17	B lun. 17	mer. 17	Asam. 17		
lun. 19	mar. 18	A ven. 18	A dim. 18	mer. 18	B sam. 18	sam. 18	mar. 18	jeu. 18	dim. 18		
mar. 20	A mer. 19	Asam. 19	lun. 19	jeu. 19	B dim. 19	dim. 19	mer. 19	ven. 19	lun. 19	B	
mer. 21	A jeu. 20	A dim. 20	mar. 20	ven. 20	B lun. 20	lun. 20	A jeu. 20	sam. 20	mar. 20	B	
jeu. 22	A ven. 21	A lun. 21	B mer. 21	sam. 21	mar. 21	mar. 21	A ven. 21	dim. 21	mer. 21	B	
ven. 23	Asam. 22	mar. 22	B jeu. 22	dim. 22	mer. 22	mer. 22	Asam. 22	lun. 22	B jeu. 22	B	
sam. 24	A dim. 23	mer. 23	B ven. 23	lun. 23	A jeu. 23	jeu. 23	A dim. 23	mar. 23	B ven. 23	B	
dim. 25	lun. 24	jeu. 24	B sam. 24	mar. 24	A ven. 24	ven. 24	A lun. 24	mer. 24	B sam. 24		
lun. 26	mar. 25	ven. 25	B dim. 25	mer. 25	A sam. 25	sam. 25	mar. 25	jeu. 25	B dim. 25		
mar. 27	B mer. 26	sam. 26	lun. 26	jeu. 26	A dim. 26	dim. 26	mer. 26	ven. 26	B lun. 26	A	
mer. 28	B jeu. 27	dim. 27	mar. 27	ven. 27	A lun. 27	lun. 27	B jeu. 27	sam. 27	mar. 27	A	
jeu. 29	B ven. 28	lun. 28	A mer. 28	sam. 28	mar. 28	mar. 28	B ven. 28	dim. 28	mer. 28	A	
ven. 30	B sam. 29	mar. 29	A jeu. 29	dim. 29	mer. 29	mer. 29	B sam. 29	lun. 29	A jeu. 29	A	
	B dim. 30	mer. 30	A ven. 30	lun. 30	B	jeu. 30	B dim. 30	mar. 30	A ven. 30	A	
	lun. 31		sam. 31	mar. 31	B	ven. 31	B	mer. 31	A		

PRINCIPAUX AXES DU PROJET D'ETABLISSEMENT 2019 - 2023

AXES DE PROGRES

Axe 1 :

Faire progresser et réussir tous les élèves

- Personnaliser les parcours afin de faire progresser les élèves en difficultés comme les élèves « experts ».
- Accompagner chaque élève dans la construction d'un projet d'orientation ambitieux, réfléchi et cohérent.
- Prévenir et lutter contre le décrochage scolaire.

Axe 2 :

Construire le citoyen de demain

- Faire du collège un lieu de transmission de valeurs, de "savoir être".
- Concevoir le collège comme lieu de vie et d'épanouissement de l'élève et développer un sentiment d'appartenance.
- Sensibiliser les élèves et les personnels à la sécurité.

Axe 3 : Ouvrir le collège sur son environnement

- Favoriser l'ouverture culturelle des élèves.
- Engager et accentuer les liaisons et partenariats nécessaires à la réussite des élèves.
- Communiquer pour promouvoir l'identité de l'établissement.



Collège Maria Ghjentile
Saint-Florent



St Florent, le

AUTORISATION D'ABSENCE PERSONNEL

NOM

PRENOM

ABSENCE DU AU

MOTIF

SERVICE CONCERNE :

HEURES REMPLACEES :.....

SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

SIGNATURE



RAPPORT D'INCIDENT GRAVE

Nom du rédacteur :
Fonction :

Nom de l'élève :
Prénom de l'élève : Classe :

Type d'incident :

- Incivilité envers les adultes
- Incivilité envers les élèves
-

Description des faits :

Action(s) menée(s) :

A..... le.....

Signature :

Remis à la vie scolaire le :

Suite donnée :

Date :

Signature :

Copie à : 1) CPE / AED

2) Professeur principal de la classe.



2021 - 2022
Rapport d'incident



(à remettre au CPE)

Merci de signaler au CPE au moyen de cette fiche tout incident vous paraissant justifier d'un signalement au service de Vie Scolaire. Les CPE vous informeront en retour de la suite donnée à ce signalement.

Date et heure précise de l'incident	Le ... / ... / 20 ... à h ... min
Lieu précis de l'incident	
Identité de l'élève impliqué	NOM : Prénom : Classe :
Témoins éventuels	Noms des témoins et classe :
Compte rendu de l'incident	
Information de la famille	La famille de l'élève a été informée de l'incident : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, <ul style="list-style-type: none">• Par le carnet de liaison de l'élève <input type="checkbox"/>• Par téléphone <input type="checkbox"/>• Par le signataire du rapport <input type="checkbox"/>• Par un CPE <input type="checkbox"/>• Ou autre précisez :
Information du professeur principal	Le professeur principal a été informé de l'incident : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, <ul style="list-style-type: none">• Par le signataire du rapport <input type="checkbox"/>• Par un CPE <input type="checkbox"/>• Ou autre précisez :
Punition	Une punition a-t-elle déjà été donnée par le signataire : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Sinon, proposition de punition :
Rapporteur de l'incident	NOM Prénom : Fonction : Date et Signature : Le ... / ... / 20 ...



AUTORISATION D'ABSENCE

NOM : PRENOM :

FONCTION :

ABSENCE du au

MOTIF :

CLASSES	NOMBRE D'HEURES CONCERNEES	NOMBRE D'HEURES REMPLACEES	DATE (S) REMPLACEMENT (S)
6ème			
5ème			
4ème			
3ème			
TOTAL			
	TOTAL		TOTAL

Avis du Chef d'Etablissement
 Accordé
 Refusé

Signature du Chef d'Etablissement

Date et signature de l'intéressé (e)



FICHE ACTION 20 - 20

À compléter et à remettre pour le JUIN AU PLUS TARD. Merci.

Cette fiche doit être complétée pour toute action que vous envisagez en dehors des conditions habituelles d'enseignement et des sorties scolaires (qui font l'objet d'un autre formulaire). Quelques exemples : intervention d'un professionnel, d'une association, d'un partenaire devant une classe ; module de remédiation ou de perfectionnement pour un groupe d'élèves en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps ; action citoyenne au sein du lycée, etc. Toute action doit avoir reçu l'accord du chef d'établissement avant son démarrage.

Intitulé de l'action

[Empty text box for action title]

Coordonnateur

NOM Prénom :

Qualité :

Constat de départ, objectifs pédagogiques attendus

[Empty text box for objectives]

Public ciblé

Classe ou groupe	Nombre d'élèves concernés	Mode de recrutement (classe entière, élèves volontaires, repérés, etc.)

Acteurs internes au collège (noms, prénoms, qualités)

[Empty text box for internal actors]

Éventuellement : Partenaires extérieurs (nom de la structure, adresse, nom et prénom du contact ou de l'intervenant)

[Empty text box for external partners]

Calendrier

Cadre temporel : Action annuelle occasionnelle ponctuelle

Dans la cadre d'un enseignement inscrit à l'emploi du temps :

En dehors des cours, sur le temps scolaire :

Sur le temps périscolaire :

Date de début de l'action : .../.../....

Date de fin : .../.../....

Jour calendaire :

Heure : De ...h... à ...h...

Lieu

[Empty text box for location]

Lien avec les parcours :

Quel parcours est concerné au 1^{er} chef ?

Parcours Citoyen	Parcours Avenir
Parcours d'Education Artistique et Culturel	Parcours Santé

Si Parcours EAC : Description et objectifs selon les 3 piliers de l'EAC : (au moins un pilier concerné). Obligatoire pour toute demande de subvention auprès de la DAAC

Rencontrer / Fréquenter (rencontrer des œuvres, des artistes, des lieux...)	
Pratiquer (mettre en œuvre un processus de création, utiliser des techniques, concevoir une production)	

Connaître /S'approprier (développer des connaissances et compétences, exprimer un jugement esthétique...)

Déroulement de l'action (préciser les contenus abordés, les différentes échéances)

Critères retenus pour l'évaluation de l'action

Modalités retenues pour la valorisation de l'engagement des élèves dans l'action

Éventuellement : BUDGET PREVISIONNEL

RESSOURCES	Montant	DEPENSES	Montant
Autres ministères		Achat matériel pédagogique Précisez :	
Demande à une collectivité		Frais de fonctionnement ✓ Repas ✓ Hébergement ...	
Financements européens		Frais divers Visites Précisez.....	
Subventions du Conseil Départemental		Partenaires Précisez.....	
Subvention de l'état Education Nationale		Transports	
Participation des familles : (.....€ x élèves)		Autres	
Fonds social			
Participation du FSE :			
Demande à l'établissement			
Autres			
TOTAL		TOTAL	
ATTENTION ! LES TOTAUX DES 2 COLONNES DOIVENT ETRE PARFAITEMENT IDENTIQUES !			

Éventuellement : BESOIN EN HSE

NOM Prénom de l'enseignant	Nombre total d'HSE pour l'action	Observations

Date d'envoi de la fiche par le coordonnateur de l'action au chef d'établissement

Le .../.../... Observations éventuelles :

Accord du chef d'établissement

Le .../.../... Observations éventuelles :



SORTIE PEDAGOGIQUE

Date de remise de la demande :

Organisateur(s) : Intitulé de l'action :

Date de la sortie: Lieu de la sortie :

Heure Départ : Heure Retour :

Les élèves sont à la charge des enseignants sur toute la durée des heures annoncées

Classes ou groupes : Nombre d'élèves :
(fournir la liste des élèves)

Nombre d'élèves demi-pensionnaires :

Faut-il réserver un moyen de transport : oui non

Si oui, nombre de personnes transportées :

Il appartient aux professeurs organisateurs de faire noter dans le carnet de correspondance : lieu, date, objet de la sortie, heure de départ, heure d'arrivée, moyen de locomotion et équipements éventuels.

Nom de l'enseignant chargé pour chaque classe de la communication auprès des familles :

.....

Nom de l'enseignant chargé pour chaque classe de vérifier les carnets de correspondance le jour de la sortie :

Tout élève se présentant le jour de la sortie sans son carnet de correspondance signé, ne pourra pas participer à la sortie.

Nom de l'enseignant chargé de vérifier les PAI : (protocole d'urgence à prévoir quelques jours avant la sortie)

.....

Accompagnateurs :

.....

.....

Remettre le jour de la sortie à la vie scolaire la liste des élèves présents.

Destinataires :

Le Principal – la Vie scolaire - la Gestionnaire – le Secrétariat – Salle des professeurs

Incidences

Classes concernées par l'absence des accompagnateurs et organisateurs :
.....

CLASSE(E) EN SORTIE :

Professeurs ayant cours ce jour avec la (les) classe(s) en sortie :

Nom et Prénom de l'enseignant	De..... H.....	A..... H.....	Signature pour accord

Signature de l'organisateur

Signature du Principal

Signature du gestionnaire

Signature du CPE