

## Informations et communication

### Communication des informations

#### ★ Aux professeurs

Les notes d'informations internes et personnelles sont glissées dans les casiers des professeurs ou remises directement aux intéressés.

Les informations importantes sont affichées en salle des professeurs.

Le panneau contenant les informations venant de l'équipe de direction doit être consulté régulièrement.

Un panneau, situé dans cette même salle, est mis à la disposition des professeurs pour toute information d'ordre syndical.

Pour des informations importantes ou urgentes, le principal utilisera, en plus des moyens précités, la messagerie électronique.

#### ★ Aux personnels A.T.O.S

Les circulaires d'ordre général sont affichées sur un tableau d'information. Les informations urgentes ou importantes sont transmises directement aux intéressés.

#### ★ Aux élèves

Les informations importantes ou urgentes sont généralement transmises soit directement à la classe concernée par le professeur principal ou par les surveillants. Elles peuvent faire l'objet d'une note inscrite dans le carnet de correspondance.

Certaines informations sont portées sur les tableaux situés à l'entrée de l'établissement ou devant les bureaux de vie scolaire.

#### ★ À l'Administration

##### ★ Absences et retards

Tous les types d'absences sont enregistrés. Les congés de maladie sont transmis au rectorat par télématique.

Concernant les enseignants, pour information, il convient de savoir que les H.S.A, quand elles existent, seront alors systématiquement supprimées par le service traitement du Rectorat.

En cas d'absence ou de retard non prévue, les personnels concernés doivent prévenir en priorité le principal ou son adjoint (standard : 0596 72 52 31), le secrétariat ou le chef de service direct (le gestionnaire pour le personnel A.T.O.S et les C.P.E pour le personnel de vie scolaire). La messagerie électronique ne peut servir, en cas d'absence, qu'à donner un complément d'informations.

Les autorisations d'absence pour convenance personnelle seront traitées avec attention mais doivent être exceptionnelles et justifiées. Les demandes seront faites auprès du chef

d'établissement (enseignants et personnels de vie scolaire) ou du gestionnaire (personnel A.T.O.S).

Toute autorisation devra obligatoirement être accompagnée d'un planning de récupération, négocié avec le principal adjoint (enseignants), les C.P.E (personnel de vie scolaire) ou le gestionnaire (personnel A.T.O.S) et dans le respect de l'emploi du temps des élèves et du meilleur fonctionnement du service.

En aucun cas, un enseignant ne peut, lorsqu'il a cours, quitter ses élèves sans avoir informé l'administration de la nécessité qu'il a de s'absenter. Les élèves, dans ce cas, seront alors pris en charge par un surveillant.

Pour l'exemple, les professeurs devront éviter d'arriver en retard. En cas de retard dépassant cinq minutes, les élèves, sous l'autorité d'un surveillant, seront alors orientés vers la salle de permanence ou vers une salle de classe où ils devront alors être récupérés par le professeur dès son arrivée.

## **Pédagogie**

### **★ La Classe de 6<sup>ème</sup>**

Depuis plusieurs années déjà, l'accent est porté sur l'accueil des élèves de 6<sup>ème</sup>.

Les premiers jours de classe sont donc réservés, non pas à des cours classiques mais, à une mise en confiance des élèves par les équipes pédagogiques (présentation concertée des différents espaces, de l'emploi du temps, du règlement intérieur, des objectifs et des méthodes propres à chaque discipline, appropriation des règles de vie commune et de respect mutuel).

La classe de 6<sup>ème</sup> constitue une étape décisive qui prépare les élèves à la diversité des voies de poursuite d'études ou de formation. Elle a une fonction spécifique ; affermir les acquis de l'école élémentaire et initier l'élève aux démarches propres à l'enseignement secondaire qui sont nouvelles pour lui.

Au plan pédagogique, la priorité sera donnée à la maîtrise des apprentissages fondamentaux, notamment la maîtrise de la langue Française et ceci, dans toutes les disciplines.

Chaque division de 6<sup>ème</sup> dispose donc d'un contingent de 25,5h hebdomadaires d'enseignement.

En Français, l'horaire obligatoire minimum est de 4,5h/élève/semaine.

Les professeurs de Français ont tous à leur disposition un contingent de 5,5h soit 4,5h en classe entière et 1h de plus pouvant être effectuée soit en groupe tous les 15 jours (5h/élève/semaine), soit toutes les semaines en classe entière.

L'horaire supplémentaire pourra être utilisé en début d'année pour des activités méthodologiques et, par la suite, pour des activités de soutien.

Néanmoins, des outils d'évaluation existent et chaque équipe disciplinaire se donnera les moyens d'analyser et de diagnostiquer, notamment en Français et en Mathématiques, les besoins des élèves afin de repérer ceux qui pourront bénéficier d'un dispositif de soutien dans

le cadre de l'aide au travail personnel de l'élève (Aide au Travail Personnel de L'élève ou Programme Personnalisé de Réussite Éducative) ou dans un autre dispositif.

1h/quinzaine est mise à la disposition des professeurs de Mathématiques et d'Anglais en plus de l'horaire obligatoire.

Chaque professeur de Français, de Mathématiques et d'Anglais des classes de 6<sup>ème</sup> sera responsable de l'organisation des activités de soutien et informera les parents et les C.P.E des modalités de fonctionnement qu'il aura mis en place. Il est fortement souhaitable que les heures en groupes soient placées chaque fois que possible en début ou en fin de demi-journée (voir avec les C.P.E). Il conviendra donc d'envisager des actions concertées afin d'aider les élèves en difficulté, tant au niveau méthodologie, qu'au niveau purement disciplinaire.

Depuis la mise en œuvre des nouveaux programmes de la classe de 6<sup>ème</sup>, le professeur de Sciences Humaines ne dispose plus que d'une demi-heure par semaine pour l'enseignement de l'Éducation Civique. Sur le bulletin, n'apparaît donc plus qu'une seule note qui regroupe les résultats obtenus tant en Sciences Humaines qu'en Éducation Civique.

Tous les autres professeurs, dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté, doivent traiter d'Éducation Civique (éducation à l'environnement, respect de soi et des autres, sécurité, lutte contre les toxicomanies etc...).

Un groupe d'élèves (issus de classes différentes) bénéficiera de l'option Espagnol en plus de l'option Anglais.

#### ★ Les Classes de 5<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup> (cycle central)

En classe de 5<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup>, les moyens alloués aux I.D.D ont été utilisés pour augmenter les horaires en Français, en Mathématiques et en Anglais.

Enfin, sur la base d'un projet, la possibilité est offerte de mettre en place de l'aide individualisée à l'intention des élèves pour lesquels elle paraît nécessaire. Des propositions pourront dès la rentrée être faites à l'équipe de direction qui en étudiera la faisabilité.

L'option Latin est également offerte aux élèves qui en fin d'année scolaire (6<sup>ème</sup>) en ont exprimé le souhait et pour lesquels les équipes pédagogiques ont donné leur accord. 36 élèves sont concernés et ont été répartis dans 2 divisions.

Un groupe « classe européenne » fonctionnera au Collège à la rentrée de 2009. Il s'agira d'un groupe d'élèves souhaitant faire l'option Espagnol renforcé avec la possibilité par la suite d'intégrer en lycée une classe européenne de lycée.

#### ★ La Classe de 3<sup>ème</sup>

La classe de 3<sup>ème</sup> doit permettre à tous les élèves qui s'y trouvent d'atteindre les objectifs communs de la scolarité au Collège, tout en offrant à chacun la possibilité de préparer son orientation en fonction de ses goûts et de ses aptitudes.

Une classe de 3<sup>ème</sup> dite « à projet » regroupe autour d'enseignants volontaires des élèves présentant des lacunes dans une ou plusieurs disciplines, ne posant pas ou peu de problèmes de comportement et pour lesquels une pédagogie davantage axée sur le concret et les technologies modernes semble plus adaptée. Les parents des élèves de cette classe seront

informés des objectifs retenus par les enseignants et seront, plus que d'autres, invités à encadrer leurs enfants et à s'associer, chaque fois que cela leur sera demandé, aux réunions ou actions programmées par l'équipe éducative.

L'option « découverte professionnelle/3h » est, depuis la rentrée de 2006, offerte à tous les autres élèves de 3<sup>ème</sup> désirant, à travers une meilleure connaissance des métiers et du monde professionnel, accroître leur culture générale et mieux préparer leur orientation.

Les professeurs principaux des classes de troisième seront aidés dans leur tâche par un(e) conseiller(e) d'orientation.

Tous les autres enseignants des classes de 3<sup>ème</sup> se doivent également d'aider les élèves à mieux se connaître, à apprécier l'importance des différentes disciplines dans les formations qu'ils désirent entreprendre en fin de cycle et à améliorer leurs résultats.

### ★ Temps scolaire réservé à l'information et à l'orientation

En classe de 3<sup>ème</sup>, l'animation de ces séances est assurée par le professeur principal et par les membres de l'équipe éducative en concertation avec le conseiller d'orientation qui établit un planning d'activités en début d'année.

Dans les autres niveaux, le professeur principal doit également sensibiliser les élèves et les aider, avec le conseiller d'orientation, à bâtir leur projet personnel en vue d'une orientation positive.

### L'accompagnement éducatif

Il se poursuivra à la rentrée de 2009 selon des modalités mise en place durant l'année scolaire 2008/2009.

Il se déclinera sous 3 volets ; le volet sportif, le volet artistique et culturel et le volet soutien scolaire.

Il est souhaitable que le maximum d'enseignants s'implique dans cette activité.

### ★ L'informatique au Collège

Elle est affichée en salle informatique et au C.D.I. Un résumé de cette charte est inclus dans le carnet de correspondance des élèves. Il précise les droits et les devoirs des collégiens dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique de l'établissement et plus particulièrement dans celui des techniques modernes de l'information et de la communication.

#### a) La charte internet

#### b) L'utilisation des salles informatiques

Outre les salles de Technologie, deux salles informatiques sont à la disposition des enseignants et de leurs élèves.

La gestion de ces salles exige une grande rigueur de la part des enseignants les utilisant et qui devront assurer efficacement l'encadrement de leurs élèves lors des activités d'informatique.

### **c) Le Brevet Informatique Internet (B.2I)**

La validation des items du B.2I devient d'année en année l'affaire de tous. Elle doit donc poursuivre son intégration dans les activités informatiques de tous ordres mis en place au cours des différentes séquences d'enseignement.

Il serait souhaitable que cette validation commence en amont de la classe de 3<sup>ème</sup>.

### **d) Le site du Collège**

Il est opérationnel depuis quelques mois et ne demande qu'à vivre. Tous les personnels qui ont des informations à transmettre peuvent contacter M<sup>r</sup> MAGRI qui est l'administrateur de ce site qui est accessible à partir du site académique.

#### **★ Utilisation de la salle vidéo (A11)**

Un cahier planning (par semaine) est à la disposition des professeurs qui désirent utiliser cette salle. M<sup>me</sup> la secrétaire de direction est chargée de la gestion de cette salle et de la tenue du cahier du planning d'utilisation.

#### **★ Le C.D.I**

Le C.D.I est un véritable outil pédagogique dont les utilisateurs peuvent être tous les personnels du Collège ainsi que les élèves. Le C.D.I dispose également de matériel informatique. Une collaboration étroite est donc indispensable entre les professeurs et la documentaliste (en particulier pour la préparation de dossiers en vue d'exposés).

M<sup>me</sup> la documentaliste est également prête à collaborer à différents projets pédagogiques et culturels.

Elle propose, dès le 1<sup>er</sup> trimestre, un projet lecture dans le cadre de la liaison CM2/6<sup>ème</sup>.

En classe de 6<sup>ème</sup>, en concertation avec l'enseignant de Français, elle organisera au C.D.I des séquences ponctuelles et programmées afin de permettre aux élèves d'acquérir des techniques documentaires, le goût de la lecture et de la recherche, mais aussi leur permettre d'avoir une meilleure approche des techniques modernes de communication (CD ROM, Internet...).

À ces heures, le C.D.I pourra être fermé aux autres élèves afin d'en optimiser l'utilisation.

#### **★ Sorties pédagogiques**

Toute sortie doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement au moins huit jours à l'avance. Des imprimés sont à remplir au secrétariat par le professeur responsable qui se charge, également, des autorisations à demander aux parents.

Une fois l'autorisation accordée, le professeur organisant la sortie se chargera, en temps utile, de prévenir les collègues concernés par l'absence des élèves le jour de la sortie.

#### **★ Reprographie : Très important**

Une réglementation stricte régit le photo copiage des documents. Tous les enseignants doivent en prendre connaissance.

Des cartes permettant de faire des photocopies seront remises à la rentrée aux enseignants.

Ces cartes devront servir uniquement à la préparation de documents ou de montages et non à faire des photocopies pour des classes entières. Les documents ainsi préparés seront déposés au secrétariat deux jours ouvrables avant leur utilisation. Ils seront alors dupliqués.

### **Vie scolaire**

Le personnel de vie scolaire, composé de surveillants, d'assistants d'éducation et de deux C.P.E se définit une mission essentielle ; contribuer à créer un climat facilitant l'acte pédagogique. La gestion des absences et des retards, par exemple, relève tout particulièrement de sa compétence. Ce service a été particulièrement touché par la disparition progressive d'un grand nombre de contrats aidés et se réorganise en fonctions des nouveaux moyens mis à la disposition de l'établissement.

Il est souhaitable que se nouent entre les C.P.E, la classe et l'équipe pédagogique des liens étroits permettant d'aplanir rapidement les difficultés rencontrées et de prévenir plutôt que d'avoir à sanctionner ou à exclure.

Ce service participe à l'animation de la vie au Collège.

La vie scolaire est parfois appelée à convoquer rapidement des élèves. Les Surveillants doivent les trouver dans les salles indiquées à l'emploi du temps. Il est donc important que les plannings d'utilisation des salles et des classes soient respectés. Des modifications exceptionnelles sont possibles avec l'accord de la direction et à condition de prévenir les conseillers d'éducation ou la vie scolaire.

Il en est de même des listes d'élèves qui ne doivent être modifiées que par l'administration (les professeurs ne doivent donc ni radier, ni ajouter des élèves sur les listes qui leur sont fournies mais, par contre, doivent rapidement signaler les anomalies).

Tant que le nom de l'élève n'est pas rayé sur la liste du cahier de textes, il faut le porter absent.

Les élèves doivent obligatoirement être accompagnés par un délégué quand ils se rendent au bureau de la vie scolaire (et non pas en salle de permanence) pour indiscipline ou à l'infirmerie (en cas de malaise).

Dans ce dernier cas, sauf urgence, ils doivent obligatoirement passer au préalable par la vie scolaire.

Si un professeur décide d'exclure temporairement ou exceptionnellement un élève de sa classe, il doit obligatoirement le faire accompagner chez un C.P.E avec un rapport succinct et passer dans la journée afin de s'entretenir du cas de l'élève concerné pour mettre en place une stratégie de suivi.

Il est également possible pour un enseignant de mettre un élève en consigne. Dans ce cas, il devra en informer la vie scolaire et proposer un travail à exécuter.

### **★ L'élection des délégués**

Cette élection aura lieu à une date qui sera fixée ultérieurement. Le calendrier devra être respecté. Elle se déroulera selon les modalités du scrutin à deux tours.

### ★ La formation des délégués d'élèves

À l'initiative des C.P.E, des séances de formation de délégués auront lieu durant l'année scolaire et permettront d'aborder des thèmes divers ou de faire passer une série d'informations importantes.

D'autres membres de la communauté éducative peuvent s'associer à cette formation et proposer s'ils le désirent des thèmes de travail et de réflexion. Les volontaires voudront bien se rapprocher des C.P.E.

### ★ Les bulletins trimestriels

Ils sont informatisés et font apparaître des indications concernant les résultats de l'élève et son comportement, mais également des conseils pour progresser.

Pour les renseignements des bulletins, il conviendra donc de respecter scrupuleusement les différents calendriers (arrêt des notes, remise des notes au professeur principal, renseignement des bulletins).

Les délais de saisie de notes sont toujours très serrés et un professeur en retard peut bloquer tout le système (calcul des moyennes trimestrielles ou annuelles en particulier) et mettre en retard le professeur principal et être à l'origine de tensions diverses.

En cas de problème (maladie), essayer dans la mesure du possible, bien sûr de communiquer les notes (au moins) au principal ou à son adjoint qui se chargeront alors de faire le nécessaire.

Doivent apparaître notamment :

- ◆ En Langues Vivantes :
  - ◇ Une note d'oral et d'écrit.
- ◆ En Sciences Humaines :
  - ◇ Une seule note en classe de 6<sup>ème</sup> regroupant l'Histoire et L'Éducation Civique.
  - ◇ Deux notes distinctes dans les autres classes (une note en Histoire-Géographie et une note en Instruction Civique).

### ★ Le carnet de correspondance

Les notes sont y inscrites par les élèves au fur et à mesure qu'elles sont remises.

- ◆ **Important :**
  - ◇ **Régulièrement, le professeur de chaque matière signe ces notes après les avoir vérifiées et fait porter sur le carnet en fin de trimestre la moyenne trimestrielle.**

### ★ Le cahier de textes en ligne

Il est rappelé que le cahier de textes est un document de référence pour l'élève, les parents, le chef d'établissement ou l'inspecteur pédagogique. Il doit donc être tenu à jour par les professeurs.

Pour répondre aux exigences du projet d'établissement, il convient à chaque séquence de porter l'objectif de la leçon, la progression retenue, la leçon à étudier et le travail à faire pour le prochain cours (préciser pour quel jour).

### ★ La gestion des retards et des absences des élèves

En fin d'année scolaire, suite aux dysfonctionnements observés tant par la vie scolaire que par les enseignants, un groupe de travail s'est réuni et les décisions suivantes ont été prises.

#### a) La gestion des retards

Il conviendra, dès la rentrée, de donner de bonnes habitudes aux élèves et de les informer des dispositions suivantes :

- ◆ Les professeurs récupéreront leurs élèves au 2<sup>ème</sup> son et n'accepteront dès lors aucun retardataire.
- ◆ Le matin et l'après-midi, le portail sera fermé 5 minutes après la sonnerie (7h35 et 14h35).
- ◆ Tous les élèves retardataires iront d'abord en vie scolaire remplir leur bulletin de retard puis, ils seront pris en charge en permanence.
- ◆ 3 retards constatés entraîneront une retenue.
- ◆ La vie scolaire veillera à ce que les élèves n'achètent plus rien au kiosque après la sonnerie.

#### b) La gestion des absences

Toute absence d'une demi-journée ou davantage doit être justifiée par les parents le jour du retour de l'élève.

Si cela n'a pas été fait, l'élève est convoqué par le service de vie scolaire.

En conséquence :

- ◆ Avant de se rendre en salle, les professeurs, vérifieront les cahiers de la classe et les carnets des élèves absents la veille.
- ◆ En début de cours, chaque enseignant doit faire l'appel et relever le nom des absents.
- ◆ 30 minutes après la sonnerie, en fin de journée, les Surveillants passeront récupérer les cahiers d'absences.
- ◆ Les professeurs signaleront aux C.P.E les absences récurrentes pour une intervention rapide.

Par ailleurs, d'une façon générale, après chaque sonnerie, la vie scolaire, présente sur le terrain, veillera à ce qu'il n'y ait pas d'élèves se trouvant hors des salles de cours. Les surveillants monteront dans les bâtiments et feront des rondes régulières.

### ★ Les punitions et les sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur est susceptible d'entraîner selon la gravité une des punitions ou sanctions dont la liste est définie dans le règlement intérieur. Les avertissements relèvent uniquement du chef d'établissement.

Un tableau de suivi du comportement a été introduit dans le carnet de correspondance à la page réservée à chaque discipline. Elle permet aux enseignants et aux parents de mieux suivre les éventuelles répétitions de « dérapage » ou de manquement aux obligations scolaires. Il convient donc d'en faire un large usage et de l'utiliser pour l'élaboration de la note de vie scolaire.

Il est rappelé que l'exclusion de cours doit être exceptionnelle et accompagnée d'un rapport succinct en expliquant les raisons. Par la suite, pour un meilleur suivi des élèves, il conviendra que le professeur concerné se rapproche très rapidement des C.P.E.

### ★ Les lieux - Élèves

Durant les heures de cours, les élèves sans professeurs sont pris en charge par le personnel de Vie scolaire soit en permanence, soit en salle.

### ★ La tenue

Le port de la tenue a été voté en conseil d'administration et doit être respecté (les chemisiers ne doivent porter ni dessins, ni inscriptions) pour toutes les activités se déroulant au Collège ou relevant du Collège. Les tee-shirts sont interdits.

La tenue des élèves est contrôlée au portail et les contrevenants seront orientés vers le bureau de vie scolaire (sauf sur demande expresse des professeurs). Les parents seront immédiatement contactés et, si cela est possible, une jupe ou un pantalon sera prêtée à l'élève.

Le logo du Collège porté sur le polo est obligatoire.

Les professeurs principaux voudront bien dès la pré-rentrée faire relire aux élèves la partie du règlement intérieur se rapportant à la tenue. Chaque membre de la communauté éducative se doit d'être vigilant et d'exiger du respect tant en cours que sur les terrains d'E.P.S.

Un élève qui se sent autorisé à déroger à la règle par un ou plusieurs professeurs se montre facilement insolent ou vindicatif vis à vis de ceux qui sont plus exigeants.

### ★ La sécurité au Collège

Tout problème matériel mettant en danger la sécurité des personnes et des biens doit être signalé immédiatement au chef d'établissement, à son adjoint ou au gestionnaire et prendront les mesures qui s'imposent.

Tout élève pris en flagrant délit de dégradation de matériel devra être signalé immédiatement et des sanctions seront prises conformément au règlement intérieur. Les factures concernant les réparations éventuelles seront expédiées aux parents.

De nombreux vols ont été signalés l'an passé notamment en E.P.S. Il convient d'inciter les élèves, dès la rentrée, à se préserver au mieux (notamment venir au Collège sans somme importante d'argent et sans bijoux de valeur).

Par ailleurs, les consignes de sécurité en cas de risques majeurs sont affichées dans toutes les salles. Il est souhaitable que chaque enseignant en fasse une lecture détaillée et commentée dans chacune de ses classes. La connaissance du P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sûreté de l'établissement) est indispensable pour chaque membre de la communauté éducative.

Un référent risques majeurs a été désigné et sera l'interlocuteur privilégié.

### **L'éducation à la sante et à la citoyenneté**

La sécurité routière et la prévention des risques majeurs.

Un référent « risques majeurs » existe dans l'établissement.

Un référent « sécurité routière » doit être désigné.

Ces référents seront chargés, en collaboration avec l'équipe de direction, de mettre en place, dès la rentrée, des actions de formation en direction des élèves et des différentes équipes.

La sensibilisation à ces 2 thèmes doit s'inscrire dans des actions éducatives de l'établissement mais, également, dans tous les champs disciplinaires sans exception.

Les I.A/I.P.R s'assureront, lors de leurs visites, de la réalité de cet enseignement.

Il convient donc, dès la rentrée, de construire des progressions intégrant ces dimensions éducatives dans l'enseignement. Des documents divers (cassettes vidéo, CD ROM) sont à la disposition de ceux qui le désirent au C.D.I.

Le P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sûreté) de l'Établissement été élaboré au cours de l'année 2008/2009. Il doit être connu de tous.

Les élèves passeront les épreuves de l'attestation de sécurité routière au cours de l'année scolaire et selon un planning qui sera établi en temps utile.

### **★ La prévention de conduites à risques**

Dans ce cadre, en partenariat avec la police nationale et un certain nombre d'intervenants extérieurs, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (C.E.S.C) mène des actions en direction des élèves présentant des conduites déviantes.

Ceux-ci sont signalés soit par la vie scolaire, soit par les professeurs principaux.

Ces derniers sont invités (bien que cela n'ait pas été formalisé sur l'emploi du temps), chaque fois que nécessaire, à mettre en place avec leurs élèves une « heure de vie de classe ».

Au cours de ce moment privilégié, seront abordées toutes les questions liées à la vie de la classe, aux problèmes rencontrés ou provoqués par les élèves, aux méthodes à employer pour dédramatiser des situations, éviter des affrontements et travailler dans la sérénité.

L'heure de vie de classe offre donc une occasion de débattre des problèmes quotidiens de la classe et de l'établissement afin de développer une meilleure qualité des relations entre les enseignants et les élèves et de favoriser une atmosphère propice à la réussite des élèves.

Cela pourra également être l'opportunité pour le Professeur Principal d'inviter l'un des membres de la communauté éducative (personnel de direction, C.P.E, C.O.P, surveillants, parents d'élèves, assistante sociale, infirmière ou documentaliste).

Enfin, ce sera également l'occasion pour le Professeur Principal d'apporter des informations diverses, de mener des actions santé et citoyenneté, de contrôler les carnets, les absences et d'essayer de remédier à des comportements déviants.

### ★ Les actions du service médicosocial

Le médecin, l'infirmière, la secouriste lingère et l'assistante sociale, dans le cadre du C.E.S.C mettent en place des actions ou des animations destinées soit à un public ciblé, soit à un groupe d'élèves.

### ★ Les activités péries éducatives, sportives et culturelles

Il faut noter que durant l'année scolaire 2008/2009, de nombreux élèves ont participé à des activités diverses (théâtre, spectacle), à des compétitions, des concours, des rallyes ou des expositions dans des domaines aussi variés que le Sport, la lecture, le Latin, l'Anglais, l'Histoire, la Physique, les Mathématiques, les Arts-Plastiques ou la Musique.

Des fiches d'intention d'actions culturelles ou d'ateliers ont été communiquées au service d'action culturelle du rectorat au mois de Mai 2008. Elles doivent être validées par le comité de pilotage des actions culturelles.

Les porteurs de projets seront informés des suites données à ces dossiers dès réception de l'avis rectoral.

Un complément de dotation (H.S.E) pourra être alloué à l'établissement sur la base d'un projet pédagogique qui devra être présenté et validé par les autorités académiques dans les jours qui suivent la rentrée. Par ailleurs, la vie scolaire et le foyer socio-éducatif proposeront (dans la mesure des moyens dont ils disposeront) aux élèves des activités durant la pause méridienne.

En fin d'année scolaire l'équipe éducative a tenu à récompenser les élèves qui s'étaient fait remarquer par leurs performances dans les domaines scolaire, sportif, culturel, artistique ou civique.