

RENTRÉE DES ÉLÈVES

► Faire l'appel :

Vérifier tous les renseignements portés sur le listing (nom, prénom, date de naissance, régime (EXT ou DP), les options (2^{me} langue et latin)).

⇒ Corriger **en ROUGE toutes les erreurs** avant de rapporter la feuille au secrétariat.

► Carnet de liaison :

⇒ Faire remplir **la page de couverture recto-verso** et compléter la page **équipe éducative**,

⇒ Lire et faire signer par l'élève **le règlement intérieur** du collège,

⇒ Faire remplir **la page récapitulative** des documents distribués,

⇒ **Distribuer les documents**,

⇒ Rappeler la nécessité d'être assuré pour participer aux sorties.

► Remise des livres :

Participer à la distribution des livres.

Au retour en classe, surveillez attentivement le remplissage des feuilles d'états des livres.

⇒ Faire noter sur la page intérieur de couverture : **NOM - PRÉNOM - CLASSE et ANNÉE**

► Emploi du temps :

Distribuer l'emploi du temps provisoire et le positionner dans la pochette au dos du carnet de correspondance.

► Agenda :

Leur faire noter :

⇒ Les dates clés,

⇒ Compléter et faire signer le carnet de correspondance,

⇒ Faire signer les documents et apporter l'attestation d'assurance,

⇒ Apporter pour le premier cours de Mathématiques un grand cahier à petits carreaux.

► Pour finir :

⇒ Petite présentation orale (Prénom, âge, passion/loisir),

⇒ Compléter la fiche de renseignement,

⇒ Introduction pour le cours de Mathématiques.