

# **SOMMAIRE**

---

Présentation de l'établissement	
Jean PERRIN	p 2
Le mot du Proviseur	p 3
Liste des personnels	p 4 - 8
Accueil des personnels, des parents et des élèves	
Rentrée des personnels	p 9
Structure année scolaire 2014/2015	p 10
Calendrier de rentrée	p 11
Accueil des élèves	p 12
Vie de l'établissement	
Déroulement de l'année scolaire	p 13
Missions des professeurs	p 14 - 16
Missions des CPE et Vie scolaire - Suivi des classes	p 17 -19
CDI	p 20
Missions et objectifs de l'Infirmerie	p 21
Service social	p 22
Conseil de la vie lycéenne (CDE – CVL)	P 23
Maison des Lycéens (MDL)	p 24
Association sportive	p 25
Informations à retenir	p 26
Consignes de sécurité incendie	p 27
Protocole d'urgence	p 28
Annexes	
Numéro de postes téléphoniques – interne	p 29
Information sur les autorisations d'absences	p 30
Calendrier scolaire	p 31
Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	p 32
Imprimé Visites/Sorties pédagogiques	p 33
Imprimé Rapport d'incident	p 34
Contrat de vie scolaire (Règlement Intérieur)	p 35
Contrat de vie à l'internat	p 36 - 43
Circulaire de rentrée 2014-2015	p 44 - 46
	p 47



**Jean PERRIN (1870 - 1942)**

Né à Lille, le 30 septembre 1870, Jean Perrin était le fils d'un officier d'infanterie, issu d'une famille de paysans. Sa mère, originaire de Boulogne-sur-Mer, était apparentée à F. Sauvage, inventeur de l'hélice marine en 1832.

Entré à l'Ecole Normale supérieure en 1891, il y reste comme préparateur. En 1895, il découvre certaines propriétés des rayons cathodiques dont il démontre la nature corpusculaire et la charge négative ; ses expériences joueront un grand rôle dans la découverte des électrons. Peu après, en 1898, il est chargé de l'enseignement de la chimie physique à la Sorbonne (enseignement qu'il assurera jusqu'en 1939).

Après la guerre, ses travaux portent principalement sur l'intervention de la lumière dans les réactions chimiques et sur phénomènes de fluorescence.

Il est élu le 11 juin 1923 à l'Académie des sciences (dans la section de Physique générale) et obtient le Prix Nobel de Physique en 1926 « pour ses travaux sur la structure discontinue de la matière, en particulier pour sa découverte de l'équilibre de sédimentation ».

Il est sous -secrétaire d'état à la recherche scientifique en 1936, dans le gouvernement de Léon Blum. En 1937, à l'occasion de l'Exposition Universelle, il crée le **Palais de la Découverte**. Depuis des expositions, des démonstrations, des expériences que le visiteur peut lui-même réaliser, font que le palais de la Découverte réalise le programme défini par son fondateur : « Montrer la science en train de se faire ».

Comme l'a souligné le savant Louis de Broglie : « Attirer l'attention du public sur l'importance des résultats scientifiques, lui inspirer admiration et respect pour la grande œuvre poursuivi par les savants, susciter parmi les jeunes visiteurs la vocation de la recherche, tels furent les buts poursuivis par Jean Perrin en créant le palais de la Découverte ».

*Pour des informations complémentaires:*

*Site internet: <http://lp-jean-perrin.ac-reunion>*

# *Le mot du Proviseur*

---

Je voudrais d'abord souligner le plaisir que j'ai à commencer avec vous une nouvelle année scolaire. Vous qui nous rejoignez, je vous souhaite la bienvenue.

Le LP Jean Perrin accueille cette année plus de 900 lycéens et environ 170 adultes pour les encadrer, les former et entretenir leur cadre de vie.

La restructuration du lycée sera sans conteste l'évènement des toutes prochaines années, mais cette année scolaire marquera le lancement de notre projet d'établissement et de notre contrat d'objectifs pour les quatre années à venir.

La raison d'être de notre communauté éducative est la réussite scolaire de tous nos élèves. Ils doivent en être les principaux acteurs. Notre volonté est de bien préparer nos élèves dans la perspective de les mener toujours plus nombreux dans le monde du travail ou dans l'enseignement supérieur. Des outils et des moyens sont mis à votre disposition pour assurer l'accompagnement du jeune, essentiel pour son devenir et pour le maintien de sa motivation.

En 2013-2014, à l'exception des CAP et des diplômes intermédiaires, les résultats aux examens sont en progression et les taux de réussite sont supérieurs à ceux de l'Académie (77,9 % baccalauréat).

L'excellence des résultats au baccalauréat est la conséquence de la qualité du corps professoral, de l'investissement des équipes pédagogiques dans la recherche de la performance.

Permettez-moi au nom de toute l'équipe de direction de souhaiter à chacun d'entre vous une bonne rentrée et une belle année scolaire 2014-2015 et que chacun puisse atteindre l'épanouissement personnel auquel il aspire, attaché au travail et au respect d'autrui, valeurs de base de la vie scolaire du lycée.

Le Proviseur

G. VIELLEUSE

# **Personnels de l'établissement en 2014 – 2015**

---

## **Le personnel de l'établissement se compose de plusieurs catégories**

### **Le personnel de Direction**

Gilbert VIELLEUSE - Proviseur

Luc DELATTRE - Proviseur Adjoint

Hervé DELACOUR - Adjoint Gestionnaire et Agent Comptable

### **Le personnel d'Administration**

Michelle AMAVY (intendance)

Christine ELLAMA (intendance)

Patrick HOARAU (intendance)

Laura ADELER (intendance/Bourses)

Jessie SEEGOOLAM (Secrétariat de Direction - Proviseur)

Margaret SOTACA (Secrétariat de Direction – Proviseur Adjoint)

### **Le personnel d'Education - CPE**

CARPIN Nathalie

LACROIX Marie France

POTTIER Frédéric

### **Chef de travaux et adjoint**

PAULINO Anibal

MOUTALOU Marcus

### **Le personnel de Santé, de Service Social, et d'Orientation**

SPINEL William Médecin de l'Education Nationale

SOLNICHKIN Jerry Infirmier

FACONNIER Betty Assistante Sociale

HEBERT Guillaume Conseiller d'Orientation Psychologue

### **Le personnel de Service**

MARTIN Jean Claude - Agent chef

DANY Michel

FONTAINE Fred

HOARAU Edmée

IRISSIN Maximin

JOGAMA Alain

L'ATTENTION Patrick

LEBEAUPIN Jeanine

LESTE Eddy

MAHOMED-ISOP Brigitte

MEDARD Gérald

MIRAVOUTIN Georgette

NUMA André

RAMAYE VILPONT Jacqueline

RASSABY Reine Claude

RASSABY René

SAUTRON Luçay

SAVARANIN Willy

SINAMA Marie Lina

M. .....

M. .....

M. .....

ROBERT Sabrina – CUI/TOS

TONRU Hélène – CUI/TOS

## **Le personnel enseignant et de laboratoire**

### **Laboratoire**

TANGAMOUTOU Henri Joël

### **Documentation**

Mme CAROUPANIN Marie Noëlle

L'équipe pédagogique du lycée se compose d'une centaine de professeurs, répartis en une quinzaine de disciplines.

### **LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE**

AMO Régine

BEGUE Isabelle

CAMALON Gérard

CLAIN Diana – **FSTG 9H**

DE PALMAS Joël

HANS Geneviève

ICHANE Gilberte

LAURET Sarah

MARDE ERAMBRAMPOULLE Nadège

**PASCAL Hélène – coordonation de discipline**

SOUBAYA PAJANIANDY Mickaël – **FSTG 18H**

TERGEMINA Dominique

THING LEO Geneviève

VIRAPOULLE Indira (70% - 12h)

### **LANGUES**

#### **Anglais**

**CHANE YOU KAYE Maria - coordonation de discipline**

FRANCHIN Nadine

GUICHARD Fabrice

LAURET shamia

PAPAYA Françoise

PAUSE Dany

#### **Espagnol**

LETOURNEUX Yasmine

MAILLOT Ludivine

M.

#### **Allemand**

MUSSARD Christine - 2H (=> Lycée Sarda)

#### **Tamoul**

KOTHANDARAMAN Ananda – 9H

### **BIO TECHNOLOGIE**

CARTRY Philippe

**IGNACE Roselyne - coordonation de discipline**

KISCHENAPIN Sylvie

TREMOULU Lynda

### **MATHEMATIQUES PHYSIQUE CHIMIE**

ANDRIANTAFIKA Jacques

BEAUVOIR Sandra

BLARD Bertrand – coordo. TICE

**BLARD Béatrice - coordonation de discipline**

FICOT Danielle  
KERBIDY Jean Bernard  
**PAYET Daniel – FSTG 18H**  
PAYET Noëlle  
RODIER David  
SOUBAYA PAJANIANDY Jérémy  
SOUBAYA Sosthène

#### EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

BAILLIF Christophe – 10h (- 10h délégation UNSS)  
CHAFFAROD Pierre  
**DUPUY Julien - coordonation de discipline**  
MONTBRESSOUS Gérald  
SAUTRON Jean Bernard  
UCHAN BOYER Katia – **TZR (10 H + 10H compensation Baillif)**

#### ECONOMIE ET GESTION ADMINISTRATIVE – COMMUNICATION/BUREAUTIQUE

AUGUSTE Jean Pierre – **TZR 9h**  
BOYER Emmanuelle  
DE CHAVIGNY Daniel  
DELAISSEY Daisy  
GONTHIER Mickaël  
MAILLOT Marthine  
**MOUROUVIN Josie (9h) – coordo tertiaire**  
VIRIN Jossia

#### ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE

CANTINA Floriane  
CHAN NOON CHUNG Gina  
FRUTEAU Claudy  
HOUSSENBAY Mahamad  
MAGABOULHOUSSEN Mourtaza  
NORGATE Mohammad  
PATEL Ibrahim  
SEVAGAMY Mylène

#### ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE - VENTE

DUFOUR Margareth  
FRANCOISE Vanessa  
JUDITH Line  
**LEMASSON Sylvie - coordonation de discipline**  
MIRAVOUTIN Manuelli  
MORENO Henri  
PICOT Stéphane  
RICHARD BENAISSE Samia  
TAOCHY Véronique  
VANDENWEYNGAERT Karine – **FSTG 18H**  
VERNAZ Beatrice – **FSTG 18H**

#### ARTS APPLIQUES

BABEF Linda  
D'ALBERTO Denis – **FSTG 18h**  
**DUFOUR Didier - coordonation de discipline**  
GALLO Jean Pierre

#### GENIE CONSTRUCTION

MARTINO Thierry  
M. – **BMP 8H**

## ELECTRONIQUE

DIEUDONNE François  
**DUBERVILLE Eric - coordonation de discipline**  
GASTRIN Nicolas  
MAK PO PAN Foc  
**MAREL Gilles - coordonation de discipline**  
NATIVEL Jean Hugues  
RIGAUDIN Jean Pierre

## ELECTROTECHNIQUE

BAILLIF Jean Sébastien - acmo  
PICARD Gervais  
RAMDIALE Mickaël  
ROBERT Charles Ricardo  
SAM LONG Max  
**SELLIER Bruno Pascal - coordonation de discipline**

## ÉBENISTERIE – ART DU BOIS

CHAN SING GUAN André  
FONTAINE Patrice  
HOAREAU Jacques  
**MORIN Christophe - coordonation de discipline**  
PAYET Eric  
**VIMBOULY Jacques - coordonation de discipline**

## ENSEIGNANTS RATTACHES ET AUTRES

*ABRANEL Patrick – TZR (Electronique)*  
*DELETRE Auguste Daniel – TZR (Menuiserie...)*

## Assistants de langues étrangères

M ..... - Anglais  
M. ..... - Espagnol

## ASSISTANT PEDAGOGIQUE

VALLIAME Palame

## ASSISTANTS D'EDUCATION

ATIAMA Anasthasia	CDI
BANDOU Florian	Internat
BARRET Pascal	Internat
BOYER Kathy	APS
CEVAMY Primilla	Internat
DALLEAU Priscilla	Vie scolaire
DORMEUIL Jessica	Vie scolaire
DOURDAINE David	Vie scolaire
IMARA Didier	Vie scolaire
JUILLEROT Loïc	Internat
LATCHIMY Romain	Vie scolaire
NALACARPAPOULE Isabelle	Internat
PAPAYA Tina	Vie scolaire
PRIMARD Guillaume	Internat
SEVERIN Grégory	Vie scolaire
SIMME Michaël	Vie scolaire
M.	Informatique

## AUTRES PERSONNELS

COMBO Aïnoudine	CUI/cae	Vie scolaire/Accueil
LANG Rose Line	CUI/cae	Vie scolaire
M.	CUI/cae	Vie scolaire/Accueil
RIFFI Lawoiri	CUI/AVSI	
QUIRIN/LAPORTE Marie Josée		Accompagnatrice d'élèves porteurs de handicap
RAMAYE Pascal	Reprographie	
M.	MLDS	

# RENTREE DES PERSONNELS

**Jeudi 21 Août 2014**

- 8h00 Accueil de tous les personnels au restaurant scolaire  
8h30 – 10h Informations générales – réunion plénière  
10h30 – 11h30 Réunion des professeurs principaux – Préparation de l'accueil des classes

Déjeuner offert par le Lycée

**13h00 à 16h00 – Conseils d'enseignement**

DISCIPLINE	COORDONNATEUR	SALLE
TERTIAIRE	Floriane CANTINA Josie MOUROUVIN	B 101
BIOTECHNOLOGIE	Roselyne IGNACE	Y 01
FRANÇAIS HIST-GÉO	Héléna PASCAL	F 05
ELECTROTECHNIQUE  CAP BAC PRO	SELLIER Bruno / SAM LONG Max	Atelier ELT
ARTS APPLIQUES	Didier DUFOUR	Q 03
MATH SCIENCES	Béatrice BLARD	E 03
ANGLAIS	Maria CHANE YOU KAYE	B 02
EPS	Julien DUPUY	Bâtiment EPS
DESSIN INDUSTRIEL	Thierry MARTINO	J 02
EBENISTERIE	Jean Jacques VIMBOULY / Christophe MORIN	M 01
ELECTRONIQUE	Gilles MAREL	
APPRENTISSAGE	Erick DUBERVILLE	Atelier
VENTE	Sylvie LEMASSON	C 102

**Un compte rendu sera remis au secrétariat de direction à l'issue des réunions**

**STRUCTURE Année scolaire 2014 - 2015**

	NIVEAU	SIGLES	DIVISIONS		Professeur Principal	CPE
<b>CAP</b>						
1	1A P,REA,OU,EL,	1 CARO	Preparation Réalisat. Ouvr. Electriques	24	M.	M. POTTIER
2	2A P, REA, OU, EL,	2 CARO	Préparation Réalisat. Ouvr. Electriques	24	M. MONTBRESSOUS	M. POTTIER
3	1A EM, COM, MUL	1 CACO	Employé Commerce Multi spécialités	24	Mme RICHARD	Mme CARPIN
4	2A EM, COM, MUL	2 CACO	Employé Commerce Multi spécialités	24	M PICOT	Mme CARPIN
5	1A VEN EQTS C	1 CAEV	Empl. Vente : Produit Equipe. Courant	24	M	Mme LACROIX
6	2A VEN EQTS C	2 CAEV	Empl. Vente : Produit Equipe. Courant	24	Mme JUDITH	Mme LACROIX
7	1A EBN	1 CAEB	Ebéniste	30	M.	M POTTIER
8	2A EBN	2 CAEB	Ebéniste	30	M. MORIN	Mme LACROIX
<b>BAC PRO</b>						
9	2 BAC PRO TFBMA	2 TFBMA	BAC PRO TFBMA	24	M. PAYET	Mme CARPIN
10	1 BAC PRO AMA	1 EBN	BAC PRO AMA	24	M. HOAREAU	Mme LACROIX
11	T BAC PRO AMA	T EBN	BAC PRO AMA	24	M. FONTAINE	M POTTIER
12	2 BAC PRO SEN 1	2 SEN A	BAC PRO SEN	28	M. MAREL	Mme CARPIN
13	2 BAC PRO SEN 2	2 SEN B	BAC PRO SEN	28	M.	Mme CARPIN
14	1 BAC PRO SEN 1	1 SEN A	BAC PRO SEN	28	M. RIGAUDIN	Mme LACROIX
15	1 BAC PRO SEN 2	1 SEN B	BAC PRO SEN	28	M	Mme CARPIN
16	T BAC PRO SEN 1	T SEN A	BAC PRO SEN	28	Mme BLARD	Mme CARPIN
17	T BAC PRO SEN 2	T SEN B	BAC PRO SEN	27	M. DUBERVILLE	Mme LACROIX
18	2 BAC PRO ELEEC	2 ELEEC	BAC PRO ELEEC	28	M. SAM LONG	Mme LACROIX
19	1 BAC PRO ELEEC	1 ELEEC	BAC PRO ELEEC	28	M SELLIER	M POTTIER
20	T BAC PRO ELEEC	T ELEEC	BAC PRO ELEEC	28	Mme FRANCHIN	Mme LACROIX
21	2 BAC PRO Gest Ad 1	2 GA 1	BAC PRO Gestion ADMIN	30	M. MAGABOULHOUSSEN	M. POTTIER
22	2 BAC PRO Gest Ad 2	2 GA 2	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme DELAISSEUR	Mme LACROIX
23	2 BAC PRO Gest Ad 3	2 GA 3	BAC PRO Gestion ADMIN	28	Mme AMO	Mme CARPIN
24	2 BAC PRO Gest Ad 4	2 GA 4	BAC PRO Gestion ADMIN	29	M PATEL	Mme LACROIX
25	1 BAC PRO Gest Ad 1	1 GA 1	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme THING LEO	M. POTTIER
26	1 BAC PRO Gest Ad 2	1 GA 2	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme BEAUVOIR	M. POTTIER
27	1 BAC PRO Gest Ad 3	1 GA 3	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme FRUTEAU	Mme CARPIN
28	1 BAC PRO Gest Ad 4	1 GA 4	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme MAILLOT M	Mme LACROIX
29	T BAC PRO Gest Ad 1	T GA1	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme SEVAGAMY	M. POTTIER
30	T BAC PRO Gest Ad 2	T GA2	BAC PRO Gestion ADMIN	30	M GONTHIER	M. POTTIER
31	T BAC PRO Gest Ad 3	T GA3	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme CANTINA	M. POTTIER
32	T BAC PRO Gest Ad 4	T GA4	BAC PRO Gestion ADMIN	30	Mme MOUROUVIN	Mme LACROIX
33	2 BAC PRO COM	2 COM	BAC PRO COMMERCE	15	Mme DUFOUR	Mme CARPIN
	2 BAC PRO COM Euro	2 COM E	BAC PRO COMMERCE	15	Mme LETOURNEUX	M POTTIER
34	2 BAC PRO VENTE	2 VENTE	BAC PRO VENTE	15	Mme FRANCOISE	Mme CARPIN
35	1 BAC PRO COM Euro	1 COM E	BAC PRO COMMERCE	15	M. MORENO	Mme LACROIX
36	1 BAC PRO VENTE	1 VENTE	BAC PRO VENTE	15	M	Mme CARPIN
	T BAC PRO COM Euro	T COMV	BAC PRO COMMERCE – VENTE	15		
	T BAC PRO VENTE			15		

Le Proviseur

8/21/2014

## **CALENDRIER DE RENTREE** **Année scolaire 2014 - 2015**

### **Jeudi 21/08/2014**

⇒ Rentrée des personnels

### **Vendredi 22/08/2014**

⇒ de 8h00 à 11h30 Terminale CAP et 1<sup>ère</sup> BAC PRO

⇒ de 13h30 à 16h30 Terminale BAC PRO

### **Lundi 25/08/2014**

⇒ Réunion d'information des élèves internes et leurs parents à 11h30 en salle Audiovisuelle

⇒ Le service de restauration et l'accueil en internat seront assurés

### **Lundi 25/08/2014 et Mardi 26/08/2014 - de 8h00 à 16h00**

⇒ Accueil personnalisé des élèves de 1<sup>ère</sup> année CAP et de Seconde BAC PRO.

**Présence obligatoire de tous les élèves sur ces 2 jours - Voir affichage pour planning détaillé**

### **Mercredi 27/08/2014**

⇒ Début des cours pour toutes les classes – selon les emplois du temps – à partir de 7h30

### **Lundi 01/09/2014**

⇒ Réunion d'information de rentrée des parents d'élèves à 17h00 en salle Audiovisuelle

# ACCUEIL DES ELEVES

**Chaque classe sera accueillie par son professeur principal et les professeurs d'enseignement professionnel selon le déroulement indiqué ci-dessous.**

Les autres professeurs sont invités à aller se présenter à leurs élèves dans les salles indiquées selon le planning.

- Le professeur principal va chercher sa classe dans la cour et, muni des documents d'appel qu'il devra récupérer à la Vie scolaire, il accompagne ses élèves dans la salle de classe prévue.
- Le professeur principal et les professeurs d'enseignement professionnel prennent la classe en charge durant la 1/2 journée.
- Ils devront aborder les points suivants dans l'ordre (les points qui n'auront pu être traités faute de temps le seront lors du premier cours) :
  - Rectifier **en rouge** sur la liste des élèves : les erreurs ou omissions (nom, prénom, régime, etc....) puis remettre cette liste au CPE référent de la classe.
  - Se présenter et définir le rôle du professeur principal (centralise, prépare le conseil de classe, est un intermédiaire...) voir document Annexe.
  - Noter l'emploi du temps au tableau : les élèves le recopient au crayon à cause des éventuelles modifications.
  - Faire noter la liste **écrite** des noms de l'équipe éducative dans le carnet de correspondance (professeurs, CPE.....)
  - Rappeler le règlement intérieur de l'établissement : A lire ensemble, à commenter (\*).  
*Absences et retards : carnet de liaison à présenter obligatoirement, propreté de leur établissement à maintenir, Interdiction de fumer.* Insister sur la consigne suivante « *En rentrant dans la salle de cours, l'élève qui constate une dégradation (graffitis, ...)* doit immédiatement la signaler au professeur »
  - Calendrier scolaire
  - Durée des périodes et conseils de classe : insister sur la phase d'orientation
  - Dates des PFMP : Bilan et Validation pour la reprise des cours au Lycée

## Préciser l'importance du CCF pour l'examen.

- Rappel du rôle de l'infirmière, de l'assistante sociale.
- Déroulement des examens : Enseignement Professionnel, Enseignement Général... (Voir textes officiels) Débouchés, cursus possibles.

## (\*) Thèmes abordés : commenter les articles du règlement intérieur

- Laïcité, Education, Présence des élèves – horaires, Points de rassemblement, Assiduité et ponctualité, évaluation et suivi du travail scolaire
- Tenue vestimentaire, Conduites à risques, Santé et hygiène, Sécurité, Respect de soi et d'autrui ;
- PFMP, Atelier, Sécurité, Respect du matériel
- Insister la consigne suivante : « en rentrant dans la salle de cours, l'élève qui constate une dégradation (graffitis, ....) doit immédiatement la signaler au professeur ».
- Evacuation de l'établissement

# Déroulement de l'année scolaire

## 1. Calendrier Scolaire

Le départ en vacances a lieu les jours indiqués après la classe.  
La reprise des cours a lieu le matin des jours indiqués

	<b>DATE</b>
Rentrée des enseignants	Jeudi 21 Août 2014
Rentrée des élèves	Vendredi 22 Aout 2014
Vacances après la 1 <sup>e</sup> période	Vendredi 17 octobre 2014 Lundi 3 novembre 2014
Vacances d'été austral	Vendredi 19 décembre 2014 Jeudi 29 janvier 2015
Vacances après la 2 <sup>e</sup> période	Vendredi 13 mars 2015 Jeudi 26 Mars 2015
Vacances après la 3 <sup>e</sup> période	Jeudi 7 mai 2015 Lundi 18 Mai 2015
Vacances d'hiver austral	Mercredi 8 juillet 2015

## 2. Périodes et Conseils

### 1 – CONSEILS TRIMESTRIELS : toutes les classes

**1<sup>e</sup> Période :** 22 Août 2014 au 14 novembre 2014  
Conseils de classe : à partir du 17 novembre 2014

**2<sup>e</sup> Période :** 17 Novembre 2014 au 03 Mars 2015  
Conseils de classe : à partir du 05 Mars 2015

**3<sup>e</sup> Période :** 04 Mars 2015 à la fin de l'année  
Conseils de classe : en fonction des dates du calendrier d'orientation

**2 – LES CONSEILS DE PROFESSEURS** doivent se tenir avant chaque conseil de classe.

## **MISSIONS DES PROFESSEURS**

### **Coordonnateur**

Interlocuteur privilégié entre l'équipe de direction, de l'intendance, de l'inspecteur de la spécialité et l'équipe des professeurs de la discipline. Le professeur coordonnateur :

- Assure le suivi des crédits d'enseignement de la discipline, du matériel, des ouvrages pédagogiques
- Organise les réunions de coordination...
- Veille à l'harmonisation des pratiques pédagogiques.

### **Professeur principal – *Extrait de la ciruclaire n° 93-087 du 21 janvier 1993***

Les membres de l'équipe pédagogique sont chargés du suivi individuel, de l'information et de l'orientation des élèves. Dans ce cadre, le professeur principal assure la coordination de l'équipe. Cette mission concerne toutes les classes de la sixième à la terminale et tous les types d'enseignement.

Une observation et un dialogue continu entre les professeurs, notamment le professeur principal et l'élève doivent s'engager 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 a ainsi une responsabilité particulière dans le suivi, l'information et la préparation de l'orientation des élèves.

#### **1- Le suivi et l'information des élèves**

Le professeur principal avec l'équipe pédagogique fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève, en y associant le conseiller d'orientation psychologue, le conseiller ou le conseiller principal d'éducation, l'élève lui-même et sa famille, éventuellement le médecin scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale.

Ces synthèses régulières permettent de préparer les conseils de classe et contribuent à un suivi plus personnalisé des élèves par chacun des enseignants des différentes disciplines.

Si le professeur principal est chargé d'impulser et de coordonner les actions d'information pour les élèves, il appartient cependant à chaque membre de l'équipe pédagogique, dans le cadre de sa discipline, d'aider les élèves à accéder à l'information sur les études et les métiers.

Le professeur principal et l'équipe pédagogique travaillent en collaboration avec le centre de documentation et d'information (CDI) et le centre d'information et d'orientation (CIO). Ils s'appuient sur la documentation fournie par l'office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP) et la délégation régionale (DRONISEP), ainsi que sur celle élaborée par les professions.

#### **2- L'orientation**

Le professeur principal facilite l'élaboration par l'équipe pédagogique des synthèses nécessaires à 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 contribue à la mise en œuvre du suivi continu des résultats scolaires et des actions d'information et d'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 d'accès aux mesures spécifiques d'adaptation à l'emploi ou de qualification, en relation avec le CIO

## Les missions du Professeur Principal

### Recommandations Des textes officiels

L'équipe pédagogique assure le suivi individuel, l'information et l'orientation des élèves. Le professeur principal assure la coordination de l'équipe. Au sein de cette équipe, il effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves. Il présente cette synthèse au conseil de classe. 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.

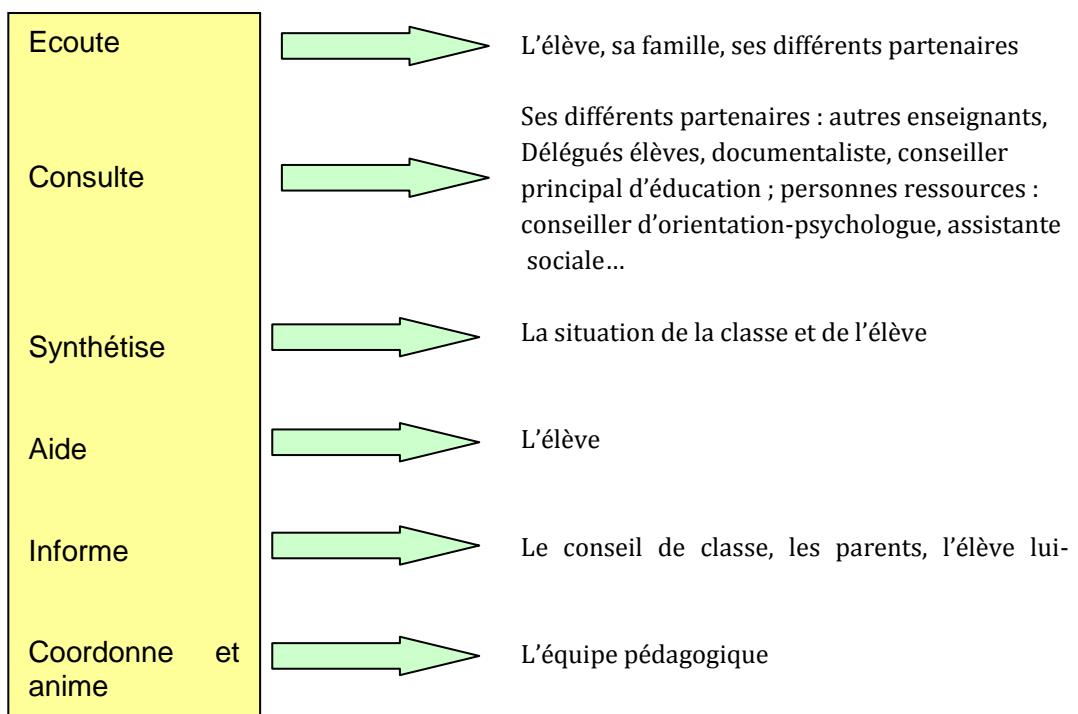
Le professeur principal concourt au développement du dialogue entre les enseignants, le conseiller d'orientation-psychologue, les élèves et leurs parents.

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 d'équipe, au dialogue, notamment avec les milieux économiques

*Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993, BO n°5 du 4 février 1993.*

### Les actions du Professeur principal

même



### Des actions Spécifiques selon Les niveaux

A chaque niveau, le professeur principal fait la synthèse des résultats scolaires, du niveau, des capacités des élèves, en regard des objectifs attendus.

Il établit un bilan qui permet en fin d'année à l'équipe éducative de proposer un passage en classe supérieure ou une orientation.

Selon la classe (de la 6<sup>e</sup> à la terminale), le professeur principal impulse et coordonne des actions spécifiques pour répondre aux besoins des élèves :

- Adaptation dans l'établissement, soutien et aide au travail personnel, (6<sup>e</sup>, 2<sup>nde</sup> ...): aide individualisée en 5<sup>e</sup> et en 2<sup>nde</sup>,
- Méthodes pédagogiques adaptées au niveau des élèves
- Actions d'éducation à l'orientation
- Préparation aux choix d'une voie de formation, aux paliers d'orientation (3<sup>e</sup>, 2<sup>nde</sup>, terminale)

## **Suivi individuel de chaque élève dans le milieu scolaire**

- ✓ Ménager un temps de dialogue avec l'élève pour répondre aux questions qu'il se pose sur la scolarité et l'orientation, lui apporter une aide pédagogique, parler de ses relations avec les autres (élèves, professeurs)
- ✓ Connaître l'élève autrement qu'à travers ses résultats scolaires

## **Bilan de l'élève**

- ✓ Faire connaître la situation de l'élève au conseil de classe : résultats scolaires (points forts, points faibles), comportement, rapport résultats/capacités, évolution...
- ✓ Savoir comment l'élève se situe par rapport à l'institution

## **Préparation de l'orientation**

Favoriser l'accès des élèves à toutes les informations nécessaires (utilisation de l'autodoc.ONISEP, recherché bibliographiques, sites Internet...)

Impulser et coordonner les actions d'information (visite d'entreprise, rencontre avec des professionnels ou d'anciens élèves)

Mettre en place des actions d'aide à la connaissance de soi avec le conseiller d'orientation-psychologue. Par son action pédagogique, le professeur principal contribue à la connaissance des élèves : évaluations, repérage de capacités, de comportement.

✓ Stimuler les élèves pour qu'ils élaborent un projet et effectuent des choix ; les aider par exemple à se fixer des objectifs réalistes, à prévoir des étapes pour les atteindre

## **Dialogue avec l'élève et la famille**

- ✓ Etablir des contacts avec la famille pour la tenir informée
- ✓ Faciliter la coopération de la famille
- ✓ Responsabiliser l'élève

## **Médiation entre tous les acteurs de la scolarité**

- ✓ Aider l'élève à se situer dans le milieu scolaire, à résoudre un conflit
- ✓ Favoriser le dialogue entre les partenaires (rôle du conseiller principal d'éducation comme soutien du professeur principal)

- BO n°22 du 29 mai 1997 (circulaire du 23 mai 1997)
  - ↳ Mission du professeur exerçant en collège, LGT, LP
- BO n° 27 du 5 juillet 1990 (décret du 14 juin 1990)
  - ↳ L'orientation, un processus continu dans la scolarité des élèves
- BO n° 11 du 16 mars 1995 (circulaire du 8 mars 1995)
  - ↳ L'information des familles et les conseils de classe
- BO n° 36 du 10 octobre 1996 (circulaire du 1<sup>er</sup> octobre 1996)
  - ↳ La mise d'une éducation à l'orientation dans les lycées d'enseignement général et technologiques
- BO n°24 du 11 juin 1998 (circulaire n°98-119du 2 juin 1998)
  - ↳ Amélioration des procédures d'orientation dans le second degré
- BO n° 5 du 4 février 1993 (circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993)
  - ↳ Rôle du P.P dans les collèges et lycées
- BO n° 14 du 3 avril 2003 (circulaire n°2003-050 du 28 mars 2003)
  - ↳ Préparation à la rentrée 2003 dans les écoles, les lycées et les collèges

De part sa mission éducative, le professeur principal joue dans la vie de l'établissement un rôle important qui dépasse son simple champ disciplinaire. Plusieurs personnes ou groupes interviennent avec lui, soit dans les structures institutionnelles (conseils de classe, élection des délégués, etc...), soit de manière informelle au cours de l'année scolaire, et constituent alors autant de partenaires potentiels.

Préparation des élections des délégués  
Election des délégués  
Préparation et bilan du conseil de classe  
Information sur l'Orientation  
Aide à l'Unité et à la dynamique de classe  
Instauration d'un climat de confiance

## **MISSIONS DES CPE - CONSEILLER (E) PRINCIPAL (E) D'EDUCATION**

Les conseillers principaux d'éducation participent aux activités éducatives de l'établissement sans pour autant enseigner.

Les fonctions exercées, sous la responsabilité du chef d'établissement, se situent dans le cadre général de la vie scolaire et contribuent à placer les élèves dans les meilleures conditions possibles en vue de leur scolarité.

Leurs responsabilités

sont réparties principalement dans les trois domaines suivants :

- **Le fonctionnement de l'établissement** : organisation de la vie collective quotidienne, hors du temps de classe, en liaison avec la vie pédagogique dans l'établissement.
- **La collaboration avec le personnel enseignant** : travail en liaison étroite avec les professeurs afin d'assurer le suivi des élèves et participation aux conseils de classe.
- **L'animation éducative** : création des conditions du dialogue dans l'action éducative, sur le plan collectif et sur le plan individuel.

Le Conseiller Principal d'Education est le chef d'orchestre de la vie scolaire. Il assure le contrôle de l'assiduité des élèves, le maintien de la discipline et l'encadrement des surveillants. Mais il a aussi des responsabilités pédagogiques et doit savoir jouer l'intermédiaire entre élèves, parents et enseignants, direction et administration de l'établissement.

### **SUIVI DES CLASSES par LES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION ET LES ENSEIGNANTS**

Afin d'assurer un meilleur suivi des élèves, les Conseillers Principaux d'Éducation se sont répartis la responsabilité des classes de l'Établissement.

Il est demandé de suivre le cas des élèves, d'établir systématiquement des rapports en cas de fautes graves et/ou d'exclusions de cours, et de le signaler aux parents : les rapports sont indispensables afin de répondre aux contestations des familles, pour prendre des mesures d'exclusion ou traduire des élèves devant le conseil de discipline. Dans ce dernier cas, les rapports sont systématiquement ressortis en cas de besoin.

#### **Réception des parents d'élèves**

Afin d'œuvrer pour une sécurité accrue des personnels, je vous prie de bien vouloir appliquer la procédure suivante pour la réception des parents sur rendez-vous.

#### **Ne pas accepter de recevoir de parents pendant vos heures de cours dans vos salles.**

Informer les personnels d'accueil des rendez-vous que vous avez fixés. (Nom du parent/classe de l'élève/numéro de salle éventuellement).

Le bureau qui se trouve à côté de la salle des professeurs est mis à votre disposition pour l'accueil des parents.

Les personnels d'accueil feront attendre les parents si besoin, jusqu'à l'heure du rendez-vous (en cas d'empêchement ou de modification de l'horaire du rendez-vous, ne pas oublier de les prévenir).

En cas de difficultés particulières vous avez toujours la possibilité de demander au CPE d'assister à l'entrevue.

Ces mesures sont prises dans l'intérêt de tous et après consultation des représentants des personnels. Il est bien évident qu'elles n'ont pas pour objectif de réduire les relations Lycée/Familles mais au contraire de faire que ces relations se déroulent dans un climat serein.

#### **Sécurité des personnes**

Je vous rappelle que pour des raisons impératives de sécurité, les portes d'accès aux salles (salles de classe, salles de permanences, salle audiovisuelle, CDI, salle de restauration, salle multimédia, ateliers, etc....) doivent être déverrouillées en permanence **y compris la deuxième porte**, lorsque la salle en comporte deux (extérieure et/ou de communication).

Je vous prie également de ne pas occuper de salle n'ayant qu'une issue avec plus de 18 élèves.

**Je compte sur votre collaboration active pour que ces consignes soient respectées et vous invite à me faire part des difficultés que vous pourriez rencontrer. La sécurité de nos élèves en dépend.**

#### **Prise en charges des élèves et ponctualité**

**Des règles claires doivent être observées par tous :**

- la première sonnerie du matin et de l'après-midi marque le début de la prise en charge des élèves,
- la deuxième sonnerie doit correspondre au début effectif des cours et non au début du mouvement vers les salles de classe.

**Les élèves doivent être pris en charge sans retard au point de rassemblement, autour du préau central, à 7h25 et 12h50 et être accompagnés jusqu'à la salle de classe.**

Aucun élève ne peut-être accepté en classe alors même qu'il affiche un retard de plusieurs minutes, sans autorisation d'entrer de la part d'un CPE. Tout retard doit être précisément consigné sur un relevé.

**Un élève qui totalisera 3 retards durant le mois sera sanctionné par une retenue de 2 heures un mercredi après-midi.**

Aucun élève ne doit être autorisé à quitter la séquence pédagogique sous prétexte qu'il se trouve pris par un besoin soudain de se rendre aux toilettes, à la vie scolaire, aux bureaux de l'administration ou à l'infirmérie. En particulier, **Les sorties d'élèves des salles de classe et des ateliers ne doivent pas se faire avant les sonneries. Les professeurs demeurent responsables de leurs élèves.**

Les sorties doivent être réduites aux cas de force majeure : Accidents, traitements médicaux réguliers, appels du responsable légal. Dans ce cas, **l'élève doit toujours être accompagné d'un ou de deux délégués chez un CPE**

## **Exclusion des cours**

**« Justifiées par des manquements graves, elles doivent demeurer tout à fait exceptionnelles et donner lieu systématiquement à une information écrite » - circulaire ministérielle n° 2000-105 du 11 juillet 2000.**

En conséquence, elles doivent être réservées aux problèmes sérieux de comportement et ne sont pas la bonne réponse en cas de non présentation du matériel scolaire requis : bien préciser les exigences en début d'année, puis penser à la mise en garde, à l'avertissement avec mention sur le carnet de liaison, à la communication avec les familles, aux travaux supplémentaires, aux heures de retenue...

Tout élève exclu de cours doit être accompagné au service de la Vie Scolaire par un autre élève (pas nécessairement le délégué), auquel sera confié le rapport concernant l'incident. Il est nécessaire que toute exclusion de cours soit suivie d'un entretien entre le professeur concerné et le CPE auquel a été adressé l'élève renvoyé.

## **Assiduité des élèves**

Un contrôle rigoureux des absences est effectué au début de chaque heure de cours par l'enseignant responsable de la classe. Le professeur atteste de l'exactitude de ce contrôle par sa signature et toutes les indications qu'il mentionne sur le relevé des élèves absent et/ou en retard. Ce dernier est remis au surveillant de passage dans les classes et, à défaut, est déposé le plus tôt possible au bureau de la vie scolaire pour information aux familles.

**Tout élève absent doit obligatoirement passer au bureau de la Vie Scolaire et présenter un justificatif afin d'être autorisé à entrer en classe.**

Après 48 heures d'absence sans justification d'un élève, le Conseiller Principal d'Éducation expédie une lettre à la famille. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire ainsi que d'un signalement au Rectorat pour suspension du paiement des bourses et éventuellement des allocations familiales.

**Un suivi rigoureux des élèves « à risques » doit permettre de cerner les raisons des absences et d'y remédier.**

## **Carnet de correspondance**

Chaque élève dispose d'un carnet de correspondance. Celui-ci est destiné à recevoir les notes des leçons et devoirs portés à la connaissance des familles et à la correspondance entre la famille de l'élève et les professeurs ou les autres personnels du lycée.

Ce carnet contient également le contrat de Vie Scolaire, les justifications d'absences et de retards ainsi qu'une multitude d'informations.

**L'élève doit être toujours porteur de son carnet de correspondance et le présenter à toute demande.**

La non-présentation du carnet par un élève doit être immédiatement signalée au CPE pour suivi.

## **Discipline**

L'Établissement doit être un lieu privilégiant la formation. Durant les cours, aucun mouvement d'élèves, aucun désordre ne doit gêner les élèves et les professeurs au travail.

Les interclasses sont consacrés au déplacement d'une salle à l'autre et pendant ces périodes, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs qui veilleront également à ce que leurs élèves regagnent la cour centrale (préau) lors des récréations.

Un élève à l'origine d'un incident MAJEUR dans un cours (ou en dehors) doit faire SYSTEMATIQUEMENT l'objet d'un rapport du professeur (exemplaire en annexe) transmis au plus tôt au Chef d'établissement avec copie faite au CPE en charge de la classe.

## **Le CPE**

Centralise ces rapports (accumulation d'éléments au cas où...)

Informe immédiatement le professeur principal pour suivi auprès de l'équipe pédagogique et la famille

Traite le dossier en partenariat avec le professeur et le chef d'établissement pour la suite à donner

## Livret scolaire

Les Professeurs Principaux prendront l'attache des Conseillers Principaux d'Éducation pour faire la demande des livrets scolaires, auprès des établissements d'origine des élèves primo entrants, dès le début de l'année scolaire. Ils seront regroupés avec les livrets scolaires des redoublants.

## Entrée et circulation

L'accès au Lycée Professionnel se fait par l'entrée principale (loge).

La circulation et le stationnement des véhicules dans l'enceinte du LP demeurent interdits si ce n'est pour des raisons de service.

### Rappel réglementaire :

**TOUTE PERSONNE ETRANGERE DESIRANT INTERVENIR DANS L'ENCEINTE DU LYCEE DEVRA AVOIR REÇU L'AUTORISATION PREALABLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, SE REFERER AU CONTRAT DE VIE SCOLAIRE.

## Sonneries

JOUR	MATIN	APRES MIDI
<b>Lundi Mardi Jeudi Vendredi</b>	<b>7 h 25 : mise en rang des élèves</b> 1ère heure : 7h 30 - 8h 25 2ème heure : 8 h 30 - 9 h 25 <b>Récréation: 9 h 25 - 9 h 40</b> 3ème heure : 9 h 40 - 10 h 35 4ème heure : 10 h 40 - 11 h 35	<b>12 h 50 : mise en rang des élèves</b> 1ère heure : 12 h 55 - 13 h 50 2ème heure : 13 h 55 - 14 h 50 <b>Récréation: 14 h 50 - 15 h 05</b> 3ème heure : 15 h 05 - 16 h 00 4ème heure : 16 h 05 - 17 h 00
<b>Mercredi</b>	<b>7 h 25 : mise en rang des élèves</b> 1ère heure : 7 h 30 - 8 h 25 2ème heure : 8 h 30 - 9 h 25 <b>Récréation : 9 h 25 - 9 h 40</b> 3ème heure : 9 h 40 - 10 h 35 4ème heure : 10 h 40 - 11h 35 5ème heure : 11 h 40 -12 h 35	

**UNE NOUVELLE ORGANISATION DES ENTREES ET SORTIES SERA MISE EN PLACE CONFORMEMENT AU NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR A COMPTER DU 22 AOUT 2014**

**RAPPEL : Conformément à la loi**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ETABLISSEMENT**

# **Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Mme CAROUPANIN Enseignante – documentaliste vous accueille, vous conseille et vous propose :

## **Un service de prêt gratuit**

- prêt de livres durant 15 jours renouvelables une fois
- prêt de revues périodiques auxquelles nous sommes abonnés 8 jours renouvelables une fois (se munir du carnet de correspondance)

## **La possibilité de consulter tous les documents**

- revues, livres, cédéroms, logiciels, films

## **Des accès à Internet**

- base de données documentaires BCDI pour réaliser vos dossiers, vos exposés.
- Une aide personnalisée à la recherche de documents et à l'utilisation des outils documentaires - BCDI, Internet

## **Orientation**

Cet espace documentaire vous renseigne sur les formations, les métiers, les établissements de formation de toutes les Académies.

# Missions et objectifs de l'infirmerie

- Accueillir, accompagner et conseiller élèves et parents en matière de santé
- Favoriser les apprentissages, veiller au bien être de l'élève
- Favoriser l'intégration scolaire des jeunes handicapés et atteints de maladie chronique
- Mise en place d'actions permettant d'améliorer la qualité de vie au lycée
- Développer une dynamique d'éducation à la santé dans le but de rendre l'élève responsable, autonome et acteur de prévention

## Service Infirmerie

L'infirmier reçoit les élèves :

- Aux récréations et aux interclasses
- Pendant les heures de liberté des élèves

A tout moment pour les urgences, l'élève devra alors être accompagné par le délégué de la classe ou son suppléant.

## Horaires d'ouverture du service d'infirmerie

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 - 15h15	7h00 - 15h15	7h00 - 11h30	7h00 - 15h15	7h00 - 15h15
18h - 18h30	18h - 18h30	18h - 18h30	18h - 18h30	

## Visite médicale

Une visite médicale obligatoire sera programmée pour les élèves afin de déterminer leur aptitude à l'enseignement professionnel et au travail sur machines dangereuses.

Ces élèves devront tous être présents à cette visite médicale. Toute absence à la visite médicale sans motif valable sera sanctionnée d'une inaptitude dans la section.

L'infirmier est à votre écoute et peut vous aider si vous décelez dans votre classe des comportements inquiétants

## Absence de l'infirmier

Le 15 juin 2000, le Conseil d'Administration, réuni en session ordinaire a émis, à l'unanimité des membres présents, un avis favorable à l'application du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les lycées et collèges. Ce protocole stipule qu'en l'absence de l'infirmière les soins et les urgences sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

**Le document précisant la conduite à tenir et les noms des personnels concernés sera diffusé dans le mois qui suit la rentrée.**

## Dispense EPS

Toute dispense d'EPS ne peut être que d'ordre médical et prescrite par le médecin traitant ou de l'Éducation Nationale. Les certificats médicaux seront remis à l'infirmier qui notifiera la dispense dans le carnet de correspondance.

L'élève devra présenter son carnet visé par l'infirmier au professeur d'EPS en début de cours et assistera aux cours dans la mesure de ses capacités.

Les dispenses d'EPS de plus de 3 mois seront examinées par le médecin de l'Éducation Nationale qui rencontrera les élèves et jugera de l'aptitude ou de l'inaptitude pour la pratique du sport.

# Mission du Service Social

Référence légale : Circulaire n° 91-248 du 11 septembre 1991

L'assistant de service social scolaire est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves.

Il intervient plus particulièrement auprès des jeunes en difficulté en participant :

- à leur insertion scolaire, sociale, professionnelle,
- à leur intégration (jeunes handicapés ou atteints de maladies chroniques),
- à leur protection (mineurs en danger ou susceptibles de l'être),
- à leur orientation (vie professionnelle ou enseignement spécialisé),
- à l'élaboration d'actions de prévention (lutte contre la toxicomanie, les maladies sexuellement transmissibles, le SIDA, l'information contraception).

Il participe à la vie de l'établissement :

- Conseils de classe
- Conseils d'administration en qualité de membre invité
- Formation des délégués - élèves
- Animations diverses

**Les membres de l'équipe éducative peuvent solliciter directement l'assistant de service social scolaire lorsqu'ils ont connaissance d'élèves en situation difficile.**

**Un point essentiel à rappeler :**

**L'ASSISTANTE SOCIALE EST TENUE AU SECRET PROFESSIONNEL**

# Conseil de la Vie Lycéenne

## La Conférence des Délégués des Elèves (CDE) Et le conseil des délégués de la vie lycéenne (CVL)

### La Conférence des Délégués des Elèves

La Conférence des Délégués des Élèves se substitue au Conseil des Délégués des Elèves c'est à dire qu'elle regroupe, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe. Le ou les adjoints du proviseur, les conseillers principaux d'éducation ainsi que le gestionnaire assistent aux réunions. La conférence est réunie par le chef d'établissement au moins trois fois par an.

### Ses attributions

Elle formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Les attributions spécifiques qui lui étaient conférées, jusqu'à maintenant, par l'article 29 du décret du 30 août 1985 sont transférées au Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL).

### Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne

#### Sa composition

Le C.V.L. comprend, sous la présidence du chef d'établissement, dix représentants des lycéens. Ils assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des lycéens. Ceux-ci siègent avec les lycéens mais sans participer au vote.

#### Les représentants des lycéens

- Trois lycéens élus chaque année au sein de la Conférence des Délégués des Élèves.
- Sept lycéens élus par l'ensemble des élèves de l'établissement pour deux ans.  
Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

### Ses attributions

Le CVL formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :

- Les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves
- l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles
- la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires
- Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

### Préparation des élections

Les modalités d'élection doivent être connues suffisamment tôt dans le courant du mois de septembre afin de permettre à ceux qui le souhaitent de préparer leur candidature. Chaque candidature doit comporter le nom d'un titulaire assorti de celui d'un suppléant, qui, lorsque le titulaire est en dernière année de cycle d'études, doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Le chef d'établissement fixe la date des élections qui doivent avoir lieu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. En fonction de cette date, le calendrier des opérations préalables devrait être le suivant :

- établissement de la liste électorale : quinze jours avant la date du scrutin;
- date limite de dépôt des candidatures (et éventuellement des professions de foi) : dix jours au moins avant la date du scrutin;
- diffusion du matériel de vote : trois jours au moins avant la date du scrutin.

## **MDL (Maison Des Lycéens)**

Anciennement désigné sous le nom de Foyer Socio-éducatif, la MDL est une association organisée et animée par les élèves.

Elle doit contribuer à l'épanouissement de leur personnalité, les préparer à la vie civique et sociale et mettre en œuvre une politique éducative par des activités intellectuelles, manuelles, sportives et artistiques.

Cette dénomination nouvelle évoque une notion d'espace à la disposition des lycéens : c'est un lieu de rencontre et de convivialité où l'élève en pleine autonomie peut gérer son temps de loisir.

En devenant membre de la Maison Des Lycéens, les élèves participent à l'action de l'association.

En versant la cotisation volontaire de 6 €, ils peuvent :

- Participer aux activités des clubs existants ou à créer
- Assister aux Assemblées générales
- Être élu(e) au bureau de la MDL et participer à sa gestion
- Être éventuellement et en cas de circonstance exceptionnelle, bénéficiaire de la solidarité collective.

## **Association Sportive du LP Jean Perrin**

L'association sportive du lycée professionnel Jean Perrin, est animée par les 6 professeurs d'EPS, et poursuit un triple objectif :

- 1.Sportif, avec des entraînements et des rencontres inter-établissements.
- 2.De découverte, au travers de journées d'animations.
- 3.Educatif, en formant nos élèves à leur rôle futur de citoyen.

- 1) L'AS est conçu comme un prolongement « naturel » des cours d'EPS en favorisant par une pratique plus approfondie l'approche d'activités enseignées tout au long de la scolarité :
  - Des sports collectifs tels que le football, le basket-ball, le volley-ball, le hand-ball.
  - Des activités individuelles et duelles, telles que le cross, l'escalade, le tir à l'arc, le VTT, le tennis de table, le badminton.

L'objectif principal de ce volet de l'AS est de permettre à chacun(e) d'atteindre le meilleur niveau de pratique dans sa spécialité choisie tout en faisant partie d'un groupe.

- 2) En dehors du cadre des activités dites traditionnelles, l'AS doit pouvoir offrir la découverte de nouvelles pratiques différentes lors de sorties à l'extérieur des installations habituellement fréquentées :
  - Escalade et canyon sur les sites variés de la Réunion.
  - Sorties VIT sur les circuits mis en place par le comité régional de VIT
  - Le « raid de l'Est » organisé par le district.
  - Rassemblements organisés par la direction régionale UNSS tels que le « cross régional », les « jeux des lycéens »
  - Une journée « récompense ».
- 3) Une autre mission de l'AS est celle de l'éducation à la citoyenneté de nos élèves au travers de diverses prises de responsabilité telles que :
  - Les rôles de capitaine, manager, arbitre, juge ou jury
  - Les tâches administratives de secrétariat, de trésorerie au sein du bureau de l'AS.
  - La gestion du matériel dans toutes les pratiques.
  - L'apprentissage et le respect des règles de sécurité, seul, par deux et en groupe.

Notre Association Sportive se « sparte » bien, en offrant une douzaine d'activités à nos élèves.

Pour une meilleure efficience, en nombre et en qualité, il nous paraît souhaitable que l'ensemble de la communauté scolaire (administration, enseignants, CPE, élèves, parents et intervenants extérieurs) apporte à notre AS sa reconnaissance institutionnelle, son suivi et son soutien « moral » ou effectif (aides ponctuelles)

L'équipe des professeurs d'EPS rappelle que le mercredi après midi est réservé aux différentes pratiques d'activités culturelles et constitue à ce titre un élément équilibrant dans la vie de l'élève.

## A RETENIR

### Absences des personnels

Les absences exceptionnelles doivent être motivées, autorisées par le Proviseur. Elles feront toujours l'objet d'un report de cours fixé avec le Proviseur Adjoint ou le Chef de Travaux.

### Fiche de renseignements

**Il est demandé à chaque membre du personnel nouvellement nommé de remplir dès la rentrée une fiche de renseignements utile au service.**

Tout changement de résidence, de numéro de téléphone, de situation de famille en cours d'année scolaire devra être signalé sans retard au secrétariat.

### Résidence

Tout fonctionnaire est tenu de résider dans la commune où il exerce, toutefois des dispenses peuvent être accordées. Les demandes **sont à renouveler chaque année** et les imprimés sont à votre disposition au Secrétariat de direction.

### Correspondance administrative

Toute correspondance relative à une situation individuelle doit être transmise par la voix hiérarchique.

### Courrier

La correspondance personnelle ne sera pas prise en charge par l'administration.

### Information et communication

Les circulaires et notes d'information sont affichées, puis insérées dans un classeur dans la salle des professeurs.

### Intendance

Les cartes de restauration sont vendues au secrétariat de l'intendance tous les mardis de :  
**9 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 45 à 17 h 00.**

### À l'attention des COMMENSAUX

**A titre indicatif, les tarifs des repas sont les suivants :**

- ▶ Assistants d'Education et Contrats aidés : 2,50 €
- ▶ Agent de l'Etat – indice < 466 : 3,18 €
- ▶ Agent de l'Etat – indice > 466 : 4,45 €
- ▶ ATTEE : 3,00 €
- ▶ Agents extérieurs et hôtes de passage : 7,98 €

### A l'attention des ENSEIGNANTS

**Impératif : Les commandes de matériels ne pourront plus être acceptées au-delà du 07 Novembre 2014**

### Salles de classe

Penser à fermer la salle en la quittant (même pendant les interclasses et récréations), à éteindre les lumières et les ventilateurs. Il est demandé à chacun de bien vouloir faire ranger les chaises par les élèves et de penser à essuyer le tableau à la fin de chaque séance.

### Salle de professeurs

Afin d'éviter toute disparition ou plus simplement tout quiproquo :

**LES ELEVES NE DOIVENT PAS AVOIR ACCES A LA SALLE DES PROFESSEURS** : évitez donc de leur demander d'aller chercher ou déposer quelque chose dans vos casiers.

### Reprographie

La salle de reprographie est gérée par un agent. Il convient d'éviter les tirages importants, prévoir des réductions. Les dépenses sont imputées sur les crédits d'enseignement. Un code d'accès et un quota de photocopies seront attribués à chaque professeur dès la rentrée.

**LES DEMANDES DE PHOTOCOPIES DOIVENT ETRE EFFECTUEES PAR LES PROFESSEURS EUX-MEMES – DANS UN DELAI DE 48H A L'AVANCE – HORS WEEK END**





# ANNEXES

---

# Numéros des postes téléphoniques

code établissement : **9740910W**

courriel établissement : [ce.9740910W@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740910W@ac-reunion.fr)

**0262 58 84 40**

**0262 46 76 98**

**9 - STANDARD** (accueil) M. et Mme RASSABY

## ADMINISTRATION

0262 588	4 41 : Proviseur – VIELLEUSE Gilbert	<b>0692 95 33 43</b>
	4 42 : Secrétariat Proviseur – SEEGOOLAM Jessie	
	4 43 : Proviseur Adjoint – DELATTRE Luc	<b>0692 39 05 10</b>
	4 44 : Secrétariat PA – SOTACA Margaret	
	4 45 : Gestionnaire – DELACOUR Serge	<b>0692 38 21 81</b>
	4 46 : Comptabilité – ELLAMA Christine	
	<b>4 47</b> : Secrétariat d'intendance – AMAVY Michelle	
	4 01 : Comptabilité – HOARAU Patrick	
	4 48 : Bureau des bourses : ADELER Laura	
	4 50 : Chef des Travaux : PAULINO Anibal	<b>0692 38 21 85</b>
	4 59 : Adjoint Chef de Travaux – MOUTALOU Marcus	
	4 77 : Maître ouvrier – MARTIN Jean Claude	<b>0692 38 21 88</b>
	..... : Coordo tertiaire – Mme MOUROUVIN Josie	<b>0692 38 21 92</b>

## SCOLARITE

0262 588	4 51 : CPE – CARPIN Nathalie	<b>0692 38 21 80</b>
	4 52 : CPE – LACROIX Marie France	<b>0692 29 29 79</b>
	4 53 : CPE – POTTIER Frédéric	<b>0692 38 21 86</b>
	<b>4 60 : Bureau des surveillants</b>	<b>0692 38 21 91</b>
	4 54 : Internat garçons	
	4 61 : Internat des filles	
	4 55 : CDI – CAROUPANIN Marie Noëlle	
	<b>4 58 : Salle des professeurs</b>	
	4 81 : Secrétariat d'examen => 0262 58 84 59 / F 0262 58 84 62	

## SANTE & SERVICE SOCIAL

0262 588	<b>4 56 : Infirmerie</b> – SOLNICHKIN Jerry	<b>0692 38 21 83</b>
	Assistante sociale – FACONNIER Betty	<b>0692 09 88 23</b>
	COPSY - HEBERT Guillaume	<b>0692 09 88 20</b>
	Référent MLDS	<b>0692 09 88 20</b>
	APS – BOYER Kathy	<b>0692 38 21 84</b>

## ATELIERS

0262 588	4 13 : Electronique	
	4 14 : Laboratoire Sciences Physiques	
	4 27 : MAVELEC – MRIM – SEN	
	4 28 : Ebénisterie	
	4 38 : Electrotechnique 1	
	4 40 : Electrotechnique 2	
	4 72 : Salle informatique tertiaire	
	4 79 : Salle de réunion	
	4 80 : Salle audiovisuelle	
	EPS	<b>0692 22 45 00</b>
	INFORMATIQUE – ASSISTANCE	<b>0693 90 54 90</b>
	<b>4 76 : Reprographie</b> – RAMAYE Pascal	

## AGENTS

0262 588	4 15 : Atelier agents	
	4 49 : Cuisine et magasin – M. IRISSIN Maximin	<b>0692 38 21 89</b>

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

**Toute demande d'autorisation d'absence doit être déposée au minimum 48 heures avant la date prévue de l'absence au Secrétariat après entrevue avec le Proviseur ou le Proviseur Adjoint.**

Les demandes ne respectant pas ces délais, nécessaires à l'organisation du service, ne pourront être retenues.

**Toute absence doit être régularisée au secrétariat – dans un délai de 48 heures.**

	Congé de maladie	Congé pour soins à un enfant malade de moins de 16 ans	Autorisation d'absence au départ ou au retour de congé bonifié	Concours
<b>Caractère de la demande</b>			Exceptionnelle	
<b>Durée</b>	Périodes de 48 h	**	Courte durée	2 jours ouvrables précédant l'examen durée des épreuves
<b>Pièces à produire en plus de la demande</b>	Certificat médical	Certificat médical		Justificatif convocation
<b>Autorité qui délivre l'autorisation d'absence ou de congé</b>	Chef d'établissement	Chef d'établissement	Chef d'établissement	Chef d'établissement
<b>Récupération des heures manquées</b>			Obligatoire	Pas de récupération
<b>Retenues sur salaire</b>	Journée de carence - sauf HSA	Sans, dans les limites de durée prescrites	Sans, si récupération	Sans, sauf HSA

	Examens universitaires	Décès ou maladie grave du conjoint, père, mère, enfant	Paternité / Autorisation d'absence	Congé de Paternité	Mariage
<b>Caractère de la demande</b>				Dans les 4 mois qui suivent la naissance	
<b>Durée</b>	Autorisation pour la durée des épreuves	Autorisation facultative	3 jours ouvrables consécutifs ou non ***	11 jours ouvrables qui peuvent se cumuler aux 3 jours d'autorisation d'absence	A l'approbation du chef d'établissement
<b>Pièces à produire en plus de la demande</b>	Justificatif convocation	Pièce justificative	Certificat de naissance	Certificat de naissance. Demande écrite formulée <b>1 mois</b> avant le début du congé	
<b>Autorité qui délivre l'autorisation d'absence ou de congé</b>	Chef d'établissement	Chef d'établissement	Chef d'établissement	Chef d'établissement	A l'approbation du chef d'établissement
<b>Récupération des heures manquées</b>					
<b>Retenues sur salaire</b>	HSA sauf si récupération	Sans, sauf HSA	Sans, sauf HSA	Sans, sauf HSA	Sans, sauf HSA

**\*\* Les autorisations d'absence se décomptent en demi journées effectivement travaillées et la durée maximale annuelle susceptible d'être accordée sera fixée au nombre de demi journées hebdomadaire de service de l'agent plus un jour, quelle que soit sa quotité de temps de travail et le nombre d'heures de travail à assurer chacune des demi journées considérées.**

**\*\*\* Inclus dans la période de 15 jours entourant la naissance.**

## **LE CALENDRIER SCOLAIRE**

PLANNING SEMAINES A ET B 2014/15

18/08/2014 12:49 - Page 1

# PFMP – PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 2014/2015

CLASSES	DU	AU
1 CAEV		
1 CACO		
2 CAEV		
2 CACO		
2 COM		
2 VEN		
1 COM		
1 VEN		
T COM		
T VEN		
2GA 1		
2GA 2		
2GA 3		
2GA 4		
1GA 1		
1GA 2		
1GA 3		
1GA 4		
T BCO A		
T SEC B		
T BCO B		
T SEC A		
1 CARO		
2 CARO		
1 CAEB		
2 CAEB		
2 EBN		
1 EBN		
T EBN		
2 SEN A		
2 SEN B		
1 SEN A		
1 SEN B		
T SEN A		
T SEN B		
2 ELE		
1 ELE		
T ELE		

# VISITES SORTIES PEDAGOGIQUES - année scolaire 2014/2015

Demande déposée au Secrétariat du Proviseur Adjoint le ..... / ..... / .....

## PROFESSEUR(S) ORGANISATEUR(S) :

(1) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

**DATE DE LA VISITE** (minimum 8 jours après la demande) : ..... / ..... /20.....

CLASSE : \_\_\_\_\_

NOMBRE D'ELEVES

NOMBRE DE DEMI-PENSIONNAIRES

NOMBRE D'INTERNES

NOMBRE DE REPAS FROIDS

NOMBRE D'EXTERNES

**AUTORISATION DES PARENTS A ANNEXER** – NOMBRE :  (document à retirer au secrétariat du Proviseur Adjoint)

**ACCOMPAGNATEURS** (1 pour 12 élèves – Préciser la qualité) :

\* \_\_\_\_\_  
\* \_\_\_\_\_

**LIEU DE LA VISITE** (adresse complète) : \_\_\_\_\_

 0262 .....  0692 .....

## OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

Annexe à fournir "PROJET PEDAGOGIQUE"

**PERSONNE(S) CONTACTEE(S) SUR LE LIEU DE LA VISITE :** \_\_\_\_\_

 0262 .....  0692 .....

(Lettre/Fax de confirmation de la visite à joindre à cette demande)

**ITINERAIRE** (veuillez noter toutes les communes traversées successivement)

Aller /Saint-André /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /  
Retour /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ / Saint-André

Heure de départ du LP |\_\_|\_\_| h |\_\_|\_\_| Heure prévue de retour au LP |\_\_|\_\_| h |\_\_|\_\_|

**MOYEN DE TRANSPORT** : \_\_\_\_\_

**NOM DU TRANSPORTEUR** : \_\_\_\_\_

(Prendre obligatoirement contact avec le « Service de gestion » du LP)

## IMPORTANT : TROUSSE DE PHARMACIE A PRENDRE OBLIGATOIUREMENT A L'INFIRMERIE

Emargement

Organisateur(s)	Accompagnateurs	Délégués de classe	Professeur Principal pour info. Equipe Péda.	CPE
Infirmier	Chef des travaux A. PAULINO	Gestionnaire H.DELACOUR	Proviseur Adjoint L. DELATTRE	Le Proviseur G. VIELLEUSE

Avis du Chef d'Etablissement :

Favorable

Défavorable



## RAPPORT d'INCIDENT

(Établi par un professeur ou un membre de l'équipe du personnel de l'établissement)

Nom et prénoms de l'élève : -----

Classe : -----

Professeur Principal : -----

Etabli par : -----

Qualité : -----

FAITS :

Suite donnée personnellement :

- Convocation du responsable légal, le -----
- 
- Observation écrite dans le carnet de correspondance et signature des parents
- Observation orale /rappel à la loi (Règlement intérieur)
- Travail d'intérêt scolaire (devoirs - exercices - révisions pour un manquement de faible gravité)
- Retenue le ----- Travail à faire : -----
- 

Signature du rédacteur

### Demande de sanction à faire pour les manquements répétés et/ou graves uniquement

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire
- Conseil de discipline

Signature(s)

# **CONTRAT DE VIE SCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR**

## **OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Ce règlement intérieur a pour but de créer un climat aussi favorable que possible à l'éducation et au travail des élèves, à la préparation de leur future vie civique et sociale.

L'objet du règlement est en conséquence d'une part de fixer les règles d'organisation de l'établissement et d'autre part de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire en raison des lois et décrets en vigueur, de déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 1 - LAÏCITE**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

L'enseignement visant à former le jugement et à développer l'esprit critique, pour garantir la liberté de pensée et d'expression de chacun, il est rappelé que le principe fondamental de l'enseignement public demeure la laïcité. Celle-ci étant comprise dans le sens du respect des croyances, des opinions et des personnes. Toute propagande politique ou confessionnelle est interdite à l'intérieur de l'établissement. « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »

## **ARTICLE 2 - EDUCATION**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites (cf art 13). de même que le port de la casquette à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments.

L'état d'esprit et les actions de la vie scolaire doivent tendre à la responsabilisation et à l'autonomie de chacun. Dans le respect des obligations scolaires, les élèves circulent pendant les interclasses pour se rendre rapidement dans leur salle de cours ou dans les lieux autorisés. Ils ne sont pas autorisés à occuper une quelconque salle sans autorisation du Proviseur ou du proviseur Adjoint ou d'un des Conseillers Principaux d'Education.

## **ARTICLE 3 - CARNET DE CORRESPONDANCE**

a) Le carnet est destiné :

- à recevoir les notes des leçons et devoirs portées à la connaissance des familles,
- à la correspondance entre la famille de l'élève et le Lycée.

**L'attention des parents est attirée sur le rôle primordial du carnet de liaison qui, rempli avec soin par l'élève et vérifié par le Conseiller Principal d'Education et le Professeur Principal doit être consulté régulièrement et visé chaque mois.**

Les parents doivent le signer régulièrement pour signifier qu'ils ont pris connaissance des diverses informations.

**b) L'élève doit toujours avoir sur lui son carnet de correspondance qu'il doit présenter à toute demande du chef d'établissement, des professeurs, des surveillants ou d'un autre membre de la communauté éducative. La photo d'identité de l'élève ainsi que la photocopie de l'emploi du temps sont obligatoires.**

c) Toute modification administrative doit se faire dans les plus brefs délais par courrier signé du responsable légal de l'élève et déposé auprès du C.P.E référent.

d) Un carnet de correspondance sera remis gratuitement à l'élève au moment de l'inscription. En cas de perte de ce carnet, l'élève devra en racheter un nouveau au service comptabilité.

## **ARTICLE 4 - PRESENCE DES ELEVES - HORAIRES**

a) L'entrée des élèves doit se faire dès l'ouverture du portail à partir de 7H00, et au plus tard cinq minutes avant l'heure d'entrée en classe prévue par l'emploi du temps.

### **HORAIRES DES COURS**

Lundi	7 H 30 - 11 H 35	12 H 55 - 17 H 00
Mardi	7 H 30 - 11 H 35	12 H 55 - 17H 00
Mercredi	7 H 30 - 12 H 35	
Jeudi	7 H 30 - 11 H 35	12 H 55 - 17 H 00
Vendredi	7 H 30 - 11 H 35	12 H 55 - 17 H 00

Les récréations du matin et de l'après-midi durent 15 minutes, respectivement de 9 H 25 à 9 H 40 et 14 H 50 à 15 H05. Une sonnerie retentit 2 minutes avant la fin de chaque récréation et prévient de la reprise des cours. Lors de la récréation du matin les élèves peuvent éventuellement quitter l'établissement. Une réouverture ponctuelle de la grille a lieu à 9h45 pour les retardataires.

b) **Le portail du lycée est fermé aux horaires de cours.** Une réouverture ponctuelle de la grille a lieu à 07h35 et 13h00 pour permettre aux retardataires de rejoindre les cours après un passage obligatoire à la vie scolaire mentionné dans le carnet de liaison.

c) **Un dispositif de filtrage avec contrôle des carnets de liaison sera fait par la Vie Scolaire aux heures de récréation et à 11h30. Tout élève non autorisé doit rester dans l'établissement.**

d) Régime de sortie. en cas d'absence avérée d'un enseignant par la Vie Scolaire , ou en cas de vacance de cours, les élèves majeurs sont autorisés à sortir librement du lycée, s'ils ont 2h consécutives avec l'enseignant ou s'ils sont libres 2h consécutives. Ce dispositif s'applique également aux élèves mineurs s'ils ont l'autorisation écrite des parents.

e) Dès la sonnerie, les élèves qui n'ont pas cours et qui restent dans l'établissement de leur plein gré ou parce qu'ils ne sont pas autorisés à sortir, regagnent les lieux autorisés (salles d'étude, CDI) et doivent y rester jusqu'à la sonnerie suivante. Aucun élève n'est autorisé à rester dans la cour.

f) **Les demi pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à sortir durant la pause du déjeuner de 11h35 à 12h55.**

g) Les élèves inscrits en prépa pro et en **mini-stage** relèvent du régime des Collèges ils ne sont donc pas autorisés à sortir de l'établissement.

h) Les élèves transportés qui prennent le bus devant le lycée Sarda Garriga sortiront à 17h00 par le portail donnant sur la rue de la Communauté.

**Les événements qui peuvent se produire à l'extérieur, lors des récréations et du « midi-deux », ne relèvent pas de la responsabilité de l'administration du lycée.**

## **ARTICLE 5 - POINTS DE RASSEMBLEMENT**

**Lieux de rassemblement :** 5 minutes avant la première heure de cours du matin et de l'après-midi soit à 7 H 25 et à 12 H 50, les élèves se rassemblent face au préau central, à l'emplacement prévu pour chaque classe. Les professeurs rejoignent les élèves et les accompagnent à partir du préau jusqu'à la salle de classe.

**Lieux de stationnement autorisés lors des récréations et la pause du déjeuner :** le préau, la cour centrale et le forum. Tous les autres lieux sont interdits

**Circulation :** La circulation sous les galeries et dans les escaliers doit se faire dans l'ordre et le calme, il est interdit d'y séjournier et de courir à la sortie des classes.

## **ARTICLE 6 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

**La ponctualité qui est une manifestation de correction à l'égard du professeur et de la classe constitue une préparation à la vie professionnelle. En cas de retard, l'élève devra obligatoirement se présenter au bureau d'un C.P.E. pour obtenir l'autorisation de regagner le cours.**

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à participer au travail scolaire en disposant du matériel et de la tenue vestimentaire nécessaires, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la participation à certains cours ou aux périodes de formation en milieu professionnel, sauf cas de force majeure dûment justifiée ou autorisation exceptionnelle.

Un contrôle rigoureux des absences est effectué au début de chaque heure de cours par l'enseignant responsable de la classe. Le professeur atteste de l'exactitude de ce contrôle par une saisie informatique.

Les parents sont tenus de faciliter le contrôle des absences en faisant connaître rapidement l'absence de l'élève, son motif et sa durée probable par téléphone ou par le carnet de liaison si l'absence est prévisible. Un numéro de téléphone fiable est obligatoire et sera réclamé aux responsables légaux des élèves inscrits au Lycée. Tout changement devra systématiquement et immédiatement être signalé au Secrétariat scolarité (Proviseur Adjoint) avec **justificatif à l'appui**. **Tout élève absent doit obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire et faire valider son billet d'absence dans le carnet de correspondance afin d'être autorisé à entrer en classe.** De manière générale, les absences ne peuvent être qu'exceptionnelles et motivées par une raison sérieuse. En cas d'absence intermittente dans la journée, l'élève sera sanctionné. En cas d'absences abusives, l'élève ne sera accepté dans l'établissement que s'il est accompagné de ses parents et après entretien avec le conseiller principal d'éducation.

Après 48 heures d'absence sans justification d'un élève, le Conseiller Principal d'Education convoque la famille. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire prévue au règlement intérieur. Il peut, par ailleurs, faire l'objet d'un signalement à l'Inspecteur d'Académie et entraîner des sanctions administratives et pénales (amendes pouvant aller jusqu'à 750 euros) conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue, les personnes responsables de l'enfant n'ont pas tout mis en œuvre pour rétablir l'assiduité de l'élève, la mise en place d'une procédure de sanctions administratives ou pénales constitue le dernier recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant.

## **ARTICLE 7 – EVALUATION ET SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE – PERIODE DE FORMATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL**

a) Les enseignants organisent l'ensemble des activités scolaires des élèves. Ils assurent les cours, les travaux dirigés et d'atelier, participent à l'assistance du travail personnel, effectuent l'évaluation des élèves et les aident à réaliser leur projet d'orientation et d'insertion. Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

Les enseignants veilleront à ce que les cahiers de texte **numérique** des classes soient à jour. Ceux-ci seront régulièrement visés par le Proviseur Adjoint.

Trois fois pendant l'année scolaire, les équipes pédagogiques se réunissent afin d'évaluer le travail et les résultats des élèves.

L'équipe pédagogique établit un état du suivi individuel des élèves et renseigne les documents mis à sa disposition (bulletins trimestriels, livrets scolaires, etc...).

**Le bulletin trimestriel peut faire mention de diverses récompenses accordées sur décision du Conseil de classe :**

- **Les félicitations**
- **Le tableau d'honneur**
- **Les encouragements qui notent une attitude positive (travail ou conduite) et non un niveau ;**

Les enseignants prennent en charge les relations avec les partenaires extérieurs (parents, entreprises, environnement social et culturel, intervenants extérieurs.....).

Tout oubli répété du matériel scolaire, de la tenue vestimentaire nécessaires aux enseignements fera l'objet d'une mesure disciplinaire prévue à l'article 9 du règlement intérieur.

b) **Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant par l'intermédiaire :**

- des différents cahiers de cours et devoirs, - du carnet de liaison,
- des bulletins trimestriels ou semestriels, - du cahier de texte numérique de la classe,
- des rencontres Parents Professeurs, - de rendez-vous avec le professeur principal, le Conseiller Principal d'Education et les différents professeurs.

c) **Le suivi de la période en milieu professionnel**

Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 (article 7), tous les enseignements professionnels comportent une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel. Ces périodes de formations doivent être validées pour l'obtention du diplôme préparé. La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique et certificative. Elle revêt un caractère obligatoire dans le cursus de formation. La durée de ces périodes est définie dans les règlements d'examen des diplômes préparés. Elles doivent être réalisées en totalité. Afin de satisfaire à

**I l'obligation réglementaire, un rattrapage des périodes non faites, est possible pendant les périodes de petites vacances scolaires (sous conditions de suivi) sans que leur durée n'excède 50% du temps de ces vacances. (art. L.4153-3 du code du travail, art. L331-5 du code de l'Education). L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique.**

**RAPPEL :** Tout élève doit posséder un cartable pouvant accueillir une pochette de format A4 et avoir avec lui à chaque cours une trousse et le matériel indispensable au bon déroulement de son enseignement.

## **ARTICLE 8 – EQUIPEMENTS PARTICULIERS**

Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, sont interdites.

### **a) EPS**

La tenue de sport est obligatoire à chaque cours d'EPS en fonction de l'activité (maillot de bain, serviette, chaussures de sport, short, tee-shirt). **Tout oubli entraînera une sanction de l'élève fautif.**

Compte tenu de l'exposition au soleil lors des activités à l'extérieur, il est vivement conseillé de se munir de chapeaux, lunettes de soleil et crème protectrice indice 40.

Il est recommandé à l'élève de prendre une douche après toute séance d'EPS.

**Toute dispense d'EPS ne peut-être que d'ordre médical et prescrite par un médecin (de famille ou scolaire). L'élève devra présenter le carnet de liaison visé par l'infirmière au professeur d'EPS en début de cours. Cette prescription ne le dispense pas d'assister au cours.**

**Un mot de la famille ne constitue en aucun cas une dispense d'assister au cours d'EPS, en tenue.**

### **b) EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

**Pour des raisons évidentes de sécurité, le port de chaussures ainsi que des vêtements de travail appropriés est obligatoire dans les ateliers industriels dès la rentrée scolaire. L'élève sera responsable de ses affaires et devra les ranger dans les lieux prévus à cet effet ou les ramener chez lui à la fin des cours. Les professeurs veilleront à ce que cette tâche soit accomplie avant de libérer leurs élèves.**

**ATTENTION :** En cas de tenue non conforme ou d'absence de tenue, l'élève ne sera pas accepté à l'atelier. Il sera accompagné par un autre élève, vers la vie scolaire qui prendra contact avec les parents pour qu'ils viennent le récupérer ou rapporter le matériel nécessaire. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents et la prise de mesures disciplinaires si nécessaire.

Toute dispense d'atelier ne peut être que médicale (médecin de famille ou scolaire). L'élève devra présenter le carnet de correspondance visé par l'infirmier au professeur en début de cours et au conseiller principal d'éducation.

## **ARTICLE 9 - DISCIPLINE**

### **1) LES PUNITIONS**

L'enseignant devra faire noter dans le carnet de liaison la retenue et veiller à ce qu'il soit signé. Auparavant, il devra enregistrer le nom de l'élève à la vie scolaire et fournir un devoir.

Des punitions pourront être prises à l'égard de l'élève pour tout manquement au règlement intérieur ou toute perturbation dans la vie de la classe et de l'établissement :

- l'avertissement oral,
- l'excuse orale ou écrite,
- l'avertissement inscrit dans le carnet de liaison et signé par les parents,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit,
- la retenue : les parents de l'élève retenu seront avertis de la date et du motif de la consigne avant l'application de celle-ci par l'intermédiaire du carnet de liaison qu'ils seront tenus de signer. L'élève accomplira sa tâche en permanence sous le contrôle de la vie scolaire. Il est également nécessaire pour l'enseignant qui donne une consigne d'aviser en temps voulu le bureau de la vie scolaire, de laisser le travail de l'élève. Il vérifie dans le carnet de liaison, visé par la Vie Scolaire le bon accomplissement de la retenue. L'élève qui se présente sans carnet ou ayant été absent en retenue ne sera accepté en cours qu'après avoir fourni un motif valable. En cas de motif non valable, l'élève sera assujetti à une nouvelle punition ou une sanction.
- L'exclusion ponctuelle du cours justifié par un manquement grave doit rester exceptionnelle et s'accompagner d'une prise en charge de l'élève : accompagnement de l'élève **par un autre élève de sa classe** muni d'une information écrite du

professeur au bureau d'un Conseiller Principal d'Education. Un rapport détaillé sera être fourni dans les plus brefs délais au Conseiller Principal d'Education.

Tout élève qui totalisera 3 retards sera sanctionné par une retenue de 2 heures.

## **2) LES SANCTIONS**

**Les sanctions ci-dessous pourront être attribuées à tout moment de l'année, pour insuffisance de travail ou pour non respect du règlement de l'établissement et feront l'objet d'un courrier du Chef d'Etablissement aux responsables légaux.**

**L'avertissement (travail et/ou conduite et/ou assiduité) :**

- **Le blâme qui s'accompagne d'une mesure éducative.**

**Les familles des élèves avertis ou blâmés devront obligatoirement rencontrer le professeur principal et le CPE.**

- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20 heures.

- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.

- L'exclusion définitive de l'établissement à la suite d'un conseil de discipline.

## **3) LES MESURES EDUCATIVES D'ACCOMPAGNEMENT**

•La convocation du responsable légal de l'élève averti ou blâmé lors du conseil de classe ou exclu temporairement,

•Des tâches d'utilité collective pour toute dégradation du matériel scolaire et détérioration de l'environnement du lycée

•**La commission Educative**

## **ARTICLE 10 - DEGRADATIONS - VOLS**

La plus stricte honnêteté est exigée de tous les élèves qui devront respecter les objets possédés par leurs camarades, le mobilier, le matériel collectif mis à leur disposition et les locaux scolaires. L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet personnel.

Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière aux responsables légaux, civilement responsables, indépendamment des procédures disciplinaires prévues à l'article 9.

Les livres prêtés par l'établissement (manuels scolaires et livres de bibliothèque) devront être rendus avant le départ en vacances. Les livres perdus ou détériorés devront être remboursés ou remplacés par les familles. La non remise de la collection de manuels entraînera la suppression de toute fourniture l'année scolaire suivante.

En cas d'incident grave (vol, agression...) survenant pendant la période de formation en milieu professionnel, c'est au chef d'entreprise qu'incombe la responsabilité de la déclaration à la police ou à la gendarmerie. Le chef d'entreprise doit en informer le Chef d'Etablissement dans un délai de 24 heures.

## **ARTICLE 11 - LA CONFERENCE DES DELEGUES DES ELEVES ET LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE (rôle et responsabilité des délégués élèves)**

a) La Conférence des Délégués des Elèves regroupe l'ensemble des délégués de classe

Les délégués de classe ont une responsabilité morale envers les élèves de leur classe. Ils sont les intermédiaires entre les professeurs et les élèves et assurent la liaison entre leurs camarades, les Conseillers Principaux d'Education et la Direction de l'établissement. Ils peuvent, avec l'autorisation du Chef d'Etablissement, réunir leur classe en dehors des heures de cours afin de résoudre, en commun, les différents problèmes qui se posent et contribuer ainsi à la bonne marche de la classe. Ils ne doivent se faire l'écho que des idées et des conceptions de la majorité de leurs camarades. Les représentants des élèves ne peuvent être tenus responsables des idées qu'ils émettent au nom de leurs camarades. En cas de conduite contraire à la bonne marche de l'établissement ils peuvent être démis de leurs fonctions.

b) **Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne est constitué de 10 membres élus par l'ensemble des lycéens. Les compétences des deux instances sont d'ordre consultatif. La Conférence des Délégués des Elèves et le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne sont amenés à donner leurs avis et formuler des propositions sur les questions ayant trait à la vie et au travail scolaires.**

## **ARTICLE 12 - DROIT D'ASSOCIATION, DE REUNION ET D'EXPRESSION DES ELEVES**

**La liberté d'expression** s'exerce dans les conditions ci-après : le fonctionnement d'associations déclarées (du type loi de 1901) composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie de leurs statuts et sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement définis aux articles 1 et 2 du présent règlement. En particulier ils ne peuvent avoir un caractère politique, religieux ou diffamatoire.

En cas de manquement à ces principes, le Chef d'Etablissement peut retirer l'autorisation. Ces associations s'engagent à le tenir régulièrement informé du programme de leurs activités.

**Le droit de réunion** s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves demandeurs. Il a pour but essentiel de faciliter l'information des élèves. Les thèmes choisis doivent être conformes à la loi, aux principes fondamentaux définis aux articles 1 et 2 du présent règlement, et doivent être exposés et discutés librement quels que soient les points de vue.

Ce droit de réunion s'exerce à l'initiative des délégués de classe, des associations existant dans l'établissement ou d'un groupe d'élèves. Un local sera prévu à cet effet. La demande de réunion est présentée au Chef d'Etablissement trois jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, de s'assurer du respect des conditions précédemment citées, et d'aider les organisateurs à la préparation et à l'exercice responsable de ce droit : le Chef d'Etablissement peut rejeter la demande lorsque ces conditions ne sont pas remplies.

Les élèves pourront pénétrer dans l'établissement avant l'heure normale de rentrée et pourront occuper des salles après l'heure de sortie pour les activités socio-éducatives avec l'autorisation écrite du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

La liberté d'expression et d'information s'exprime dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité du service public, définis aux articles 1 et 2 du présent règlement.

**Les publications** rédigées par les élèves du Lycée peuvent être librement diffusées dans l'établissement et des panneaux d'affichage sont à leur disposition au rez-de-chaussée du bâtiment F.

Toutefois, si certains écrits présentent un caractère diffamatoire, une atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut en suspendre la diffusion ou en interdire l'affichage et appliquer des sanctions. Afin d'exercer le contrôle du respect de ces principes, et de garantir ce droit de la même façon pour tous les élèves, tout document faisant l'objet d'un affichage sera identifié et daté, puis remis au Conseiller Principal d'Education qui se chargera de l'apposer sur les panneaux.

Les lycéens doivent être conscients que leur responsabilité (élèves majeurs) ou celle de leurs parents (élèves mineurs) est pleinement engagée, aussi bien sur le plan civil que pénal, quel que soit le type de publication choisi, interne au Lycée ou soumise à la loi de 1881 sur la presse.

- L'équipe éducative est à la disposition des élèves afin que, de façon individuelle ou collective, ils exercent leurs droits dans un souci de responsabilisation et de confiance.
- La Conférence des Délégués des Elèves et le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne sont associés aux réflexions à mener et aux décisions à prendre par l'équipe éducative, concernant l'exercice de ces droits.
- Le Conseil d'Administration est tenu informé de ces actions ainsi que des difficultés éventuellement rencontrées.

## **ARTICLE 13 - SANTE ET HYGIENE – SECURITE**

### **a) Santé**

- l'élève désirant se rendre à l'infirmerie le fera **obligatoirement durant les récréations et les interclasses**, sauf urgence. Dans les cas d'urgence, l'élève sera conduit par un autre élève de la classe à l'infirmerie muni de son carnet de liaison renseigné par le professeur ou par un CPE. Son retour en classe ne sera possible qu'après visa de l'infirmier ou d'un CPE.
- Les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmerie où ils seront utilisés sous contrôle de l'infirmier. Pour certaines affections chroniques signalées à l'infirmier, les élèves seront autorisés à garder sur eux le médicament d'urgence. Toute autre prise de médicament dans l'enceinte du lycée sans l'aval de l'infirmier n'engage pas la responsabilité de l'établissement. En l'absence de l'infirmier, les élèves s'adresseront aux CPE ou à l'administration. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au 15, l'établissement préviendra le responsable légal dès que possible.
- Depuis le mois de février 2007, le lycée Jean Perrin est devenu un établissement non fumeur, y compris la cigarette électronique. Le non respect de cette clause entraînera des sanctions prévues au règlement intérieur.

### **b) Hygiène**

- Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue décente et un comportement correct. Par exemple les mini jupes, les hauts échancrés, les dos nus, les shorts, les tee-shirts avec inscriptions et/ou motifs représentants des substances illicites ou des croyances politiques et religieuses ou incitant à la violence ou à connotation sexuelle sont également interdits dans l'établissement public laïc. En cas de manquement, les parents devront ramener une tenue adéquate. . De même le port des casquettes est interdit à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments. - **Les téléphones portables avec écouteurs et les appareils audio et vidéos doivent être éteints et rangés dans les cartables pendant les heures de cours, en salle de permanence et au CDI.** Leur utilisation est autorisée uniquement entre 11h30 et 13h00, à l'exception du mercredi où ils doivent rester éteints et rangés jusqu'à 12h30. En cas de non respect de cette clause, les objets ci-dessus cités seront

confisqués et remis à la famille sur convocation du responsable légal. En cas de récidive, l'établissement se réserve le droit de prononcer une sanction.

- Il est rappelé que les biens personnels et le matériel scolaire restent sous la responsabilité de l'élève et de sa famille. **En cas de perte, vols ou dégradations commis dans l'établissement, l'Administration ne peut être tenue pour responsable et aucune suite aux demandes de recherche ne sera effectuée.**

### c) sécurité

- Les élèves ne doivent introduire dans l'établissement , ni bijoux de valeur, ni argent, ni objets dangereux (notamment des bouteilles de verre) ou inutiles à l'enseignement susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. De même **l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdites.**

- Il est demandé aux élèves de signaler immédiatement au bureau de la vie scolaire toute dégradation ou anomalie pouvant être la cause d'un accident.

- En cas d'alerte incendie, les élèves sous la conduite de leur professeur et/ou de l'adulte présent et responsable doivent évacuer la salle dans le calme et se rendre à leur point de rassemblement où ils demeurent jusqu'à l'ordre de dispersion.

- Les consignes spécifiques affichées dans les salles et diffusées aux personnels seront strictement appliquées.

- Tout lycéen surpris à dégoupiller un extincteur ou à percuter les boitiers d'alarme incendie paiera les frais de remise en état et sera sévèrement sanctionné.

- Chaque élève doit recevoir en toutes circonstances, protection et secours, être protégé contre toute forme de négligence. Afin de rendre cette protection plus efficace, il est nécessaire que chaque élève soit assuré tant pour ses risques personnels (trajet, EPS, UNSS, sorties pédagogiques, voyages scolaires) que ceux qu'il peut faire courir à toute autre personne. Il est donc vivement recommandé aux familles d'assurer leur enfant auprès d'une compagnie d'assurance.

**La Commission d'Hygiène et de Sécurité composée d'élèves, de parents, et de personnels du lycée fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers.**

### ARTICLE 14 - HEBERGEMENT - RESTAURATION

Un changement de régime peut-être prise en compte aux conditions suivantes :

-Une demande écrite doit être faite par le responsable légal de l'élève. Cette demande devra être remise au C.P.E qui transmettra, sans délais, copie au service comptabilité.

- Pour le premier trimestre de l'année scolaire, avant le 1<sup>er</sup> septembre,

- Pour le deuxième trimestre, avant le 1<sup>er</sup> décembre

- Pour le 3<sup>ème</sup> trimestre avant le 1<sup>er</sup> mars.

**Si ce changement de régime n'est pas effectué dans le délai imparti, l'hébergement ou la demi-pension sera dû par la famille pour le trimestre.**

**Les élèves internes et demi-pensionnaires ne pourront prendre leur repas que sur présentation de la carte de restauration ; les élèves externes qui souhaiteraient exceptionnellement profiter de la demi-pension s'adresseront au service de gestion.**

Cette carte sera remise gratuitement à l'élève au moment de l'inscription. En cas de perte, l'élève devra en acheter une nouvelle au service de comptabilité.

### ARTICLE 15 - EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT

En cas d'alerte cyclonique ou de tout danger menaçant les membres de la communauté scolaire, le Chef d'Etablissement peut décider l'évacuation totale de l'établissement, celle-ci se fera en ordre et dans le respect des consignes données à cette fin.

Dans ce cas, les élèves regagnent immédiatement le domicile de leurs parents en utilisant leur mode de déplacement habituel (moyen de transport individuel ou car de ramassage scolaire dont l'horaire aura été, le cas échéant, modifié).

Il appartient aux familles de prendre toute disposition pour que l'élève puisse, à tout moment de la journée et tous les jours de la semaine, rejoindre le domicile des parents et y être accueilli.

### ARTICLE 16 - DIVERS

#### a) L'entrée dans les salles de classe est interdite aux élèves en dehors des heures de cours.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les salles de classe avant l'arrivée des professeurs ou y demeurer après le départ de ces derniers. Dans l'intérêt de tous et pour faciliter la tâche du personnel de service, ils veilleront à la propreté des salles de classe. Les élèves accorderont particulièrement tous leurs soins au matériel et aux locaux utilisés (salles de classe et leurs abords, escaliers, préaux, WC, etc.). **Il est rappelé aux familles, civilement responsables, que toute dégradation fera l'objet du remboursement des dégâts causés.**

- b)** Les sorties d'élèves des salles de classe et des ateliers ne doivent pas se faire avant les sonneries. Les professeurs demeurent responsables de leurs élèves.
- c)** Il est interdit de piétiner ou de s'asseoir sur les pelouses.
- d)** Pour des raisons évidentes de sécurité, la circulation et le stationnement des élèves à l'intérieur du parking sont interdits.
- e) Utilisation d'Internet et des services multimédias :** Les utilisateurs doivent se conformer strictement aux termes de la charte d'utilisation d'Internet et des services multimédias. En outre l'établissement se réserve le droit de vérifier à tout moment l'historique des sites consultés.
- e) La reproduction d'une image photo ou d'une image vidéo sans l'accord de la personne concernée peut entraîner la responsabilité civile ou pénale de la personne ayant diffusée l'image.

#### **ARTICLE 17 - LA MAISON DES LYCEENS (Décret N° 91 du 18/02/1991)**

La Maison des Lycéens du Lycée Professionnel Jean Perrin (association loi 1901) à la même vocation que le Foyer Socio-éducatif. Elle est placée sous la responsabilité des élèves aidés dans leur tâche par les adultes de l'établissement, et est régie par son statut et son règlement intérieur.

Ces règles de la vie scolaire sont le résultat d'une concertation entre les différents groupes de la communauté scolaire : équipe éducative et de direction, personnels de service, élèves, parents.  
Elles ont été discutées et adoptées par un vote en Conseil d'Administration. Elles ne peuvent être modifiées que par décision de celui-ci. Leur stricte application n'est donc pas l'effet d'un quelconque arbitraire mais la garantie du bon fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt de tous ses membres, en particulier des élèves eux-mêmes qui sont aussi liés à la communauté scolaire par des engagements précis qu'ils se doivent de tenir à tout moment.

Le règlement est remis à chaque élève et aux personnels du lycée.  
Les parents et les élèves doivent en prendre connaissance et apposer leurs signatures.

#### **Le recensement à 16 ans: un acte civique obligatoire**

Depuis 1999, tous les jeunes Français, garçons et filles, doivent se faire recenser à la mairie de leur domicile, dans un délai de 3 mois suivant leur seizième anniversaire. L'attestation de recensement vous sera réclamée pour toute inscription à un examen ou concours d'ordre public (Cap, Bac, Conduite accompagnée, permis de conduire.....). Vous serez convoqué(e) par le Centre du Service National (CSN) pour effectuer la Journée de Défense et Citoyenneté (JDC), 15 mois environ après le recensement. Renseignements et contact auprès de CSN de la Réunion : tél 0262 935 085 courriel : [csn-reunion.sga@defense.gouv.fr](mailto:csn-reunion.sga@defense.gouv.fr)

#### **Signature de l'élève signature des responsables légaux**

**TOUT ELEVE SOLICITANT SON INSCRIPTION AU LYCEE**

**DOIT ACCEPTER ET RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT EN L'ETAT**

*SIGNATURE DE L'ELEVE*

*SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX*

# **CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT**

L'internat est un service annexe des établissements scolaires, non obligatoire, destiné à faciliter les études des élèves dont la résidence familiale est éloignée du lycée.

Il est placé sous la seule responsabilité du Chef d'Etablissement qui prononce l'admission au vu de la demande présentée par la famille et après examen attentif de la situation de l'élève. Le comportement et les résultats de l'élève seront également pris en compte pour le maintien à l'internat.

**La vie en communauté serait impossible sans un certain nombre de règles fixant le comportement de ses membres ; c'est pourquoi : l'admission dans la communauté comporte, entre autres obligations, l'engagement du respect de ces règles. Dans le cas de manquements, le Chef d'Etablissement d'accueil prend toutes dispositions utiles pour la sauvegarde des intérêts du groupe.**

## **CONDITION D'ADMISSION A L'INTERNAT**

L'admission à l'internat est subordonnée aux conditions ci-dessous.

*1– L'obligation d'avoir un correspondant dans l'Est de l'Ile et l'engagement de ce dernier à prendre en charge l'élève en cas d'urgence ou de nécessité.*

2 – Toute inscription à l'internat entraîne l'acceptation totale et entière du règlement intérieur de l'établissement.

3 – L'obligation de transmettre à l'établissement les numéros de téléphone du responsable légal et du correspondant lors de l'inscription.

4– La production d'un certificat médical attestant que l'élève est en bonne santé, indemne de toute affection contagieuse et apte à la vie en internat, en particulier en ce qui concerne le régime alimentaire.

5 – Les élèves seront responsables de leurs vêtements personnels et de leur nécessaire de toilette. Ils devront en outre, apporter **chaque semaine, une torche, cadenas et clés ainsi qu' un drap house, un drap de dessus, une taie d'oreiller** marqués à leur nom, qu'ils ramèneront chez eux le vendredi pour lavage. Le service de linge ne fonctionne pas au lycée. Pour des raisons d'hygiène et de conservation du matériel, les élèves doivent obligatoirement mettre l'alèse et le drap housse sur leur matelas et la taie d'oreiller. Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

6 – L'engagement des frais de paiement de pension de l'élève par la famille.

**Aucun élève ne sera admis s'il n'est pas en possession de ce nécessaire.**

## **FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT**

### **ACCUEIL ET HORAIRES**

*L'internat accueille les élèves du lundi au vendredi de 17h00 à 7h00*

*L'accès à l'internat se fait tous les soirs à 17h00 à l'exception du mercredi à 13h00*

*Les dortoirs sont fermés en journée et aucun élève ne peut y accéder, à l'exception du mercredi après-midi (13h00). Les internes doivent prendre toutes les dispositions pour être en possession de leurs affaires.*

Le lundi matin, jour d'arrivée et le vendredi matin, jour de départ, les internes entreposent leurs sacs dans une salle appropriée.

*L'attribution des chambres (4 par chambre) est établie en début d'année par les CPE. Tout changement de chambre en cours d'année est soumis à une autorisation préalable des CPE.*

### **ETUDES**

L'étude est obligatoire de 17h30 à 18h25 et facultative de 19h00 à 19h30. *Les élèves qui souhaitent étudier après l'extinction des feux à 20h30 s'adresseront au personnel de surveillance qui les dirigera vers la salle d'étude. Le délai autorisé n'excédera pas 21h30. Pendant l'étude obligatoire, les «élèves disposeront d'un accès wi-fi. La charte informatique de l'établissement s'applique à cet espace*

Une salle informatique est mise à la disposition des internes. Son accès se fait sous contrôle du surveillant ; *la charte informatique de l'établissement s'applique aussi à cet espace.*

## **SORTIES**

*Les élèves internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Tout élève ayant été absent lors du temps d'externat sans motif légitime pourrait se voir refuser l'accès à l'internat en soirée et serait remis à son correspondant. En cas de récidive, l'élève s'expose à des sanctions. Avec l'autorisation écrite des responsables légaux et avec accord du Chef d'Etablissement, les élèves internes peuvent être dispensés d'une nuit d'internat ou de ne pas rester le mercredi après-midi.*

*L'élève qui s'absente de l'internat sans avoir préalablement averti les CPE responsables de l'internat et sans autorisation parentale écrite s'expose à des sanctions.*

*Les CPE de l'internat peuvent être joints au : 0692 29.79.79 ou 0692 38.21.80*

*Les maitres d'internat à partir de 17h00 au 0692 38.21.91*

## **ACTIVITES**

*Les internes peuvent utiliser la MDL tous les soirs de 17h00 à 17h30, de 19h00 à 19h30 et le mercredi de 13h00 à 17h25.*

*Une salle de détente est mise à leur disposition. Elle est accessible de 19h30 à 20h30. Le mercredi dès 13h00, si possible.*

## **RESPONSABILITE DU MATERIEL**

**a) Matériel individuel :** chaque élève (ou les parents pour l'élève mineur) est péquinairement responsable du matériel individuel mis à sa disposition à savoir : lit, literie, table de nuit, armoire, bureau, chaise, lampe. Un état des lieux est établi à chaque rentrée en présence d'un personnel d'intendance, d'un personnel de surveillance, d'un CPE, de l'élève et d'un de ses parents. Un chèque de caution d'une valeur de 50 euros sera demandé au responsable légal de l'élève interne lors de son inscription. **Le certificat de radiation et le chèque de caution ne seront remis aux parents à la fin de l'année scolaire que si l'élève restitue l'ensemble du matériel en état (c'est-à-dire conforme à l'état des lieux) et qu'il est à jour de ses frais de pension.** La réinscription à l'internat est soumise aux mêmes conditions.

**b) Matériel collectif :** les frais de réparation ou de remplacement du matériel collectif : installations sanitaires, rideaux, portes, nacos, matériel audiovisuel, jeux etc. seront supportés par les auteurs de dégradations volontaires.

Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière aux parents du coupable, civilement responsables, indépendamment des procédures disciplinaires prévues à l'article 9 du règlement intérieur.

## **EFFETS PERSONNELS/VIE EN COMMUNAUTE**

Les élèves et leurs familles sont mis en garde contre la possession à l'internat d'objets de valeurs ou de sommes d'argent importantes qui peuvent exciter les convoitises. La possession d'un cadenas permettant la fermeture de l'armoire individuelle est fortement conseillée. En cas de perte, vol, dégradation, ***l'établissement ne peut être tenu pour responsable et aucune suite aux demandes de recherche ne sera effectuée.***

*Les élèves doivent ranger leur chambre et faire leur lit tous les jours. Ils doivent en outre être vigilants à ne laisser aucun objet traîner par terre par mesure d'hygiène et de respect pour le personnel qui effectue l'entretien des dortoirs.*

*Par respect à l'égard de leurs camarades de chambre et d'eux-mêmes, les élèves sont priés de veiller à leur hygiène corporelle de manière quotidienne et de respecter les locaux à usage collectif.*

*L'internat est un lieu de vie où les élèves apprennent à se respecter mutuellement. Il est donc interdit d'utiliser des appareils radios et autres accessoires de manière bruyante dans les chambres.*

## **SANTE / SECURITE**

a) Il est formellement interdit de fumer, de transporter et de consommer de l'alcool ou autre produit illicite dans l'établissement sous peine d'exclusion

b) Les médicaments ainsi que les aliments sont interdits à l'internat. Les médicaments prescrits par un médecin seront remis au personnel de santé et consommés sous son contrôle. L'élève qui suit un traitement doit remettre à l'infirmier sa prescription médicale.

c) Pour des raisons de sécurité, il est interdit de :

- \* Transporter et brancher des appareils électriques (ex : fer à repasser...) dans les chambres
- \* Déplacer les meubles
- \* Utiliser des serpentins anti-moustiques
- \* Modifier les branchements électriques existants.

d) *alarme incendie : En début d'année les consignes de sécurité concernant l'évacuation du bâtiment seront expliquées aux internes. Des exercices d'évacuation seront effectués régulièrement.*

## **EVACUATION CYCLONIQUE**

Dès l'annonce de l'alerte orange, les familles doivent se rendre au lycée pour prendre en charge leur enfant. Lorsque ce retour est rendu dangereux, voire impossible, l'élève interne devra obligatoirement être hébergé chez son correspondant. Ce dernier viendra le prendre en charge au lycée.

## **CITOYENNETE**

*Les internes élisent 2 délégués pour l'année scolaire. Ces délégués ont pour mission de transmettre les informations et de soumettre les différentes suggestions des élèves.*

## **LA VIE A L'INTERNAT**

**17h00 – Ouverture de l'internat, douche, repos, loisirs**

**17h30- Etude obligatoire**

**18h30 – Dîner au réfectoire. L'accès au self se fait à l'aide de cartes magnétiques que les élèves doivent avoir sur eux à chaque repas. Un premier appel sera fait par le personnel de surveillance**

**19h00 – Etude facultative/détente/loisir MDL**

**19h25 – Les internes regagnent l'internat : 2<sup>ème</sup> appel du personnel de surveillance**

**19h30/20h30 – Détente / douche**

**20h30 – Extinction des feux**

**06h00 – Réveil - douche – rangement des chambres**

**06h30 – Petit-déjeuner au réfectoire avec les effets scolaires pour la journée.**

**Fermeture de l'internat**

*Le respect du règlement de l'internat constitue la meilleure garantie pour préserver les libertés individuelles au sein d'un groupe et les équilibres entre les individus qui le composent. La finalité n'est pas tant de contraindre que de veiller au bon déroulement de la vie en collectivité.*

*Il est rappelé aux familles et aux élèves que l'internat est un service rendu aux familles et non une obligation et qu'à ce titre des sanctions peuvent être prises.*

**SANCTIONS : avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive. Toutes ces sanctions peuvent être assorties de sursis.**

**Je soussigné (e) Mme, M.....**

**Responsables légaux de l'élève.....**

**Reconnais avoir pris connaissance du règlement de l'internat du lycée.**

**SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX**

**Je soussigné..... élève de ....., reconnaît avoir pris connaissance du règlement de l'internat et m'engage à le respecter**

**SIGNATURE DE L'ELEVE**

**Je soussigné Mme, M..... correspondant de l'élève..... reconnaît avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter.**

**SIGNATURE DU CORRESPONDANT**

# Bulletin officiel n° 21 du 22 mai 2014

## Sommaire

### **Lettre aux membres de la communauté éducative**

Lettre du 20-5-2014 (NOR : MENB1400230Y)

### **Préparation de la rentrée scolaire 2014**

Circulaire n° 2014-068 du 20-5-2014 (NOR : MENE1411580C)