

Cité scolaire des Chaumes
89200 AVALLON

GUIDE DE RENTREE

**Année Scolaire
2007-2008**

Le restaurant scolaire



Le collège avant sa rénovation



L'internat



Le bâtiment A



Mot de l'équipe de direction

Bienvenue à tous, anciens et nouveaux collègues. Nous formulerons des vœux particuliers pour ceux que nous accueillons pour la première fois en leur souhaitant une bonne intégration dans la cité scolaire.

Pour nos élèves, si la construction des savoirs constitue la mission première de l'Ecole, notre cité qui est un lieu d'exigences, doit également permettre à chaque élève de s'épanouir et de réussir.

Le lycée du XXI^{ème} siècle est un lieu où se font des acquisitions de culture générale, technologique ou professionnelle tout en permettant l'apprentissage d'une citoyenneté fondée sur les valeurs républicaines.

Ayant bénéficié dans sa construction de pratiques scientifiques, culturelles et techniques, l'homme du XXI^{ème} siècle doit posséder des qualités d'ouverture d'esprit et de réflexion. Nous ne doutons pas que tous ensemble, nous contribuerons à l'amélioration continue de la qualité du service public d'éducation. En plus nous avons dans le contexte actuel la nécessité d'être vigilent sur l'image que nous renvoyons. L'institution nous demande de plus d'être performant et efficace.

Vous pouvez consulter le site de la cité scolaire pour obtenir d'autres informations : www.cite-scolaire-des-chaumes-com/. Vous trouverez notamment des informations sur la résidence d'artiste dispositif que nous allons engager pour la deuxième année consécutive.

Au nom de tous les personnels, nous vous souhaitons une bonne année scolaire et sommes à votre écoute.

I) Présentation, Introduction

- Mot de l'équipe de direction page 3
- Plan page 5
- Les personnels pages 6 à 12
- Les axes du projet d'établissement pages 13 à 14

II) Informations Générales

- Les dates à retenir et répartition des trimestres pages 15 à 16
- Calendrier scolaire, découpage en semaine A et B page 17
- Résultats aux examens page 18
- Structure pédagogique et liste des professeurs principaux page 19
- Equipes pédagogiques pages 20 à 25
- Conseil pédagogique pages 26 à 27
- Voyages et sorties pédagogiques pages 28 à 29
- Greta page 30

III) Informations diverses

- Sécurité page 31
- Foyer-Socio-Educatif page 31
- La taxe d'apprentissage page 31
- Amicale page 31
- Assistance sociale page 31
- Formation continue page 31
- A qui s'adresser ? page 32

IV) Formalités Administratives

- Aides sociales page 33
- Les dépenses pédagogiques page 33
- Les clés des salles page 33

V) Rappel de quelques missions des enseignants

- Le cahier de texte page 26
- Gestion des salles page 26
- Infirmerie page 26
- Absences et sorties des élèves page 26
- La propreté page 26
- Rôle du professeur principal page 26

V) Informations nouveaux personnels

- Plan d'Avallon page 34
- Carte restaurant scolaire page 34
- Autonome de solidarité page 34
- Agences immobilières page 35

VI) Rappel de quelques missions des enseignants

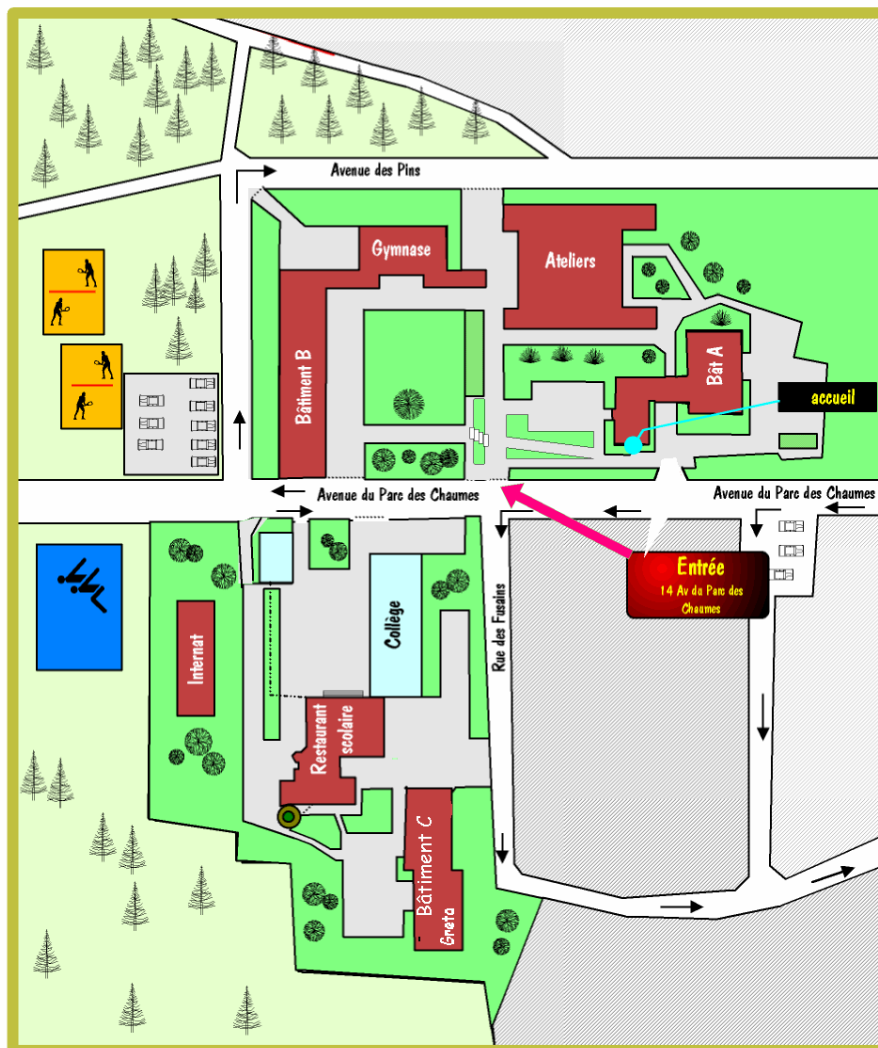
- Le cahier de texte page 36
- Gestion des salles page 36
- Infirmerie page 36
- Absences et sorties des élèves page 36
- La propreté page 36
- Rôle du professeur principal page 37

VII) Annexes

- Règlement intérieur du lycée pages 38 à 46
- Règlement intérieur du collège pages 49 à 54
- Règlement du service de restauration scolaire page 55
- Charte d'utilisation des salles informatiques du lycée page 56
- Charte d'usage du réseau Internet..... pages 57 à 58
- Règlement de l'internat..... pages 59 à 61
- Dossier « Sorties et voyages pédagogiques » pages 47 à 56
- Procédure pour des exercices d'évacuation pages 62 à 65
- Dossier « Sorties et voyages pédagogiques » pages 66 à 75
- Protocole d'urgence..... page 76

I Présentation, Introduction

PLAN DU LYCEE



Salle des Actes
Salle de réunion
Salle des conseils :
Salle Informatique 102

bâtiment B
bâtiment C
bâtiment C
bâtiment B

Rez-de-chaussée
2^{ème} étage
Rez-de-chaussée
1^{er} étage

Année 2007 – 2008

LES PERSONNELS DE DIRECTION, D'EDUCATION, D'ORIENTATION ET ADMINISTRATION DE LA CITE SCOLAIRE DU PARC DES CHAUMES AVALLON

Nature du Poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire du poste	Qualification	Quotité de service
Direction	5	- M. VENIANT Jean-Régis - Mme SOLER Esther - M. GESTE James - M. TRINQUESSE Alain - M. BERTOUX Pierre	Proviseur Principale Adjointe Proviseur Adjoint A.A.S.U Chef de travaux	
Education	3	- Mme COUPIREAU Monique - Mme ISIGKEIT Sophie - Mme MARCHAND Anne - Mme LE KERNEAU Sylvie - Melle ROMANOWSKI Nathalie	C.P.E lycée C.P.E collègue C.PE. lycée CPE STAGIAIRE collègue CPE STAGIAIRE lycée	
Orientation	1	- Mme TESTA	C.O.P	
Formation continue	2	- Mme BUFFY Paule - Mme HALLE Marie Christine	C F C CFC	
Administratif	9	- Mme DETROIT Béatrice - Mme DISSEIX Karine - Mme DUCROUX Christine - Mme JANNIN Véronique - Mme BOCCARD Christelle - Mme COLARD Chantal - Mme LECLERC Catherine - Mme RAPPENEAU Sophie - Mme TRAME Marie Claude - Mme GARCIA Laurence - Mme GUYARD Monique - Melle BRIERE Magalie	S.A.S.U Intendance Secrétariat Greta AASA Intendance S.A.S.U Intendance Adj. Administ.Intendance Adj. Administ Secrét. Adj. Administ Secrétariat Comptabilité Greta Secrétariat Greta Contractuelle Contractuelle Contrat aidé Greta	90% 80% 80% 80% 50% 100%
Maintenance informatique	1	- M. BROUSSEAU Arnaud	Contractuel	100%

LES PERSONNELS OUVRIERS D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL, DE LABORATOIRE ET DE SANTE

Nature du Poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire du poste	Qualification	Complément De service
Personnel de santé - social	4	- Mme MESSIAN Stéphanie - Mme GUILLEN MAXIMILIN Marie - Mme LAFILLE Sylvie - Dr SEBAUX Edith - Dr. BRULE	Infirmière Infirmière Assistante Sociale Médecin Scolaire d'Internat Médecin	50 % collège des Chaumes 50 % collège Clavel
Personnel de Laboratoire	1	- M. PROT Patrice	Aide labo lycée	
Personnel de Service	26	- Mme ANTOINE Catherine - M. BEAUPIN Alain - Mme BOHAIN Patricia - M. BOILLOT Patrice - M. BOUDIER Yves - Mme BOURRAINE Josiane - Mme CAPAPEY Agnès - Mme CHARLIER Eliane - Mme DUMONT Joëlle - M. FUENTES Antoine - Mme HENRI Michelle - Mme HERIBEL Marie-Hélène - M. HOSTE Roger - Mme LACOUR Christelle - Mme LASSAIGNE Christiane - Mme LONG Régine - Mme MARGUERITAT - Mme MAROT Marylène - M. MAURY Frédéric - Mme MOINDROT - Mme PAILLARD Chantal - M. PITOIS Laurent - M. POISOT Alain - Mme RATAT Catherine - M. RIGAL Didier - Mme SOURD Anita - Mme TELLIER Jeanine	O.E.A O.P.P O.E.A O.P O.E.A Contractuelle OEA O.E.A O.E.A. O.E.A A.T.T O.E.A O.E.A O.P.P O.E.A O.E.A O.E.A O.E.A A .T.T O.P O.E.A O.E.A M.O M.O M.O O.E.A O.E.A O.E.A	90%

LES ENSEIGNANTS PAR DISCIPLINES

Nature du poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire Du poste	Quotité de service	Etablisst affectation	Complément de service ou du nature du poste
FORMATION CONTINUE		M. CORRAND Gérald M. DANIZEL Alexandre Mme DUCHESNE Sandra M. FIRENGULIAN Thierry Mme GAUDILLIER Sandrine M. HUCHARD Jérôme Mme LESIEUR Christelle M. LEVALLOIS Jean Philippe Mme RIU Véronique	TC TC TC TC 60% TC TC TC TC		
Professeur documentaliste		Mme VADROT Delphine Mme MOUILLON Angélique M.POINSOT Eric	80% 80% TC	Collège Lycée Lycée	
PHILOSOPHIE	TZR rat	M. SCRIVE Mickael Mme BONNOT Emmanuel	18h 18h	Lycée lycée	
LETTRES CLASSIQUES		Mme GARDE Françoise M. GARDE Patrick	15h 15h	Lycée Lycée	
LETTRES MODERNES	TZR rat TZR rat	Mme ASCENCIO Isabelle Mme LIMOUSIN Josiane Mme DEROSE Karine Mme LAHITTE POUHEY Aurélie Mme PHILIPPOT Frédérique Mlle LOISON Aurélie Mme ROLLOT Sophie M.TELLIER Pierre	15h 15h 18h 18h 18h 18h 14h	Lycée Lycée Collège Collège Collège Collège Collège Lycée	Dont 4h en lycée
ALLEMAND	TZR Rat	Mme BLANDIN Dominique Mme PRUDHON Annick M. LECRUBIER Arnaud	18h 18h 15h	Collège Lycée lycée	Dont 2h en lycée professionnel Dont 2h en lycée professionnel
ESPAGNOL		Mme BARBERO DURAND Leonora Mme GENTIL BIDAULT Bernadette Mme AUDARD Catherine Melle OROZCO CRUZ Alicia	18h 18h 18h 12h	Lycée Lycée Collège Collège et lycée	Assistant du 1/10 au 30/04/2008

Nature du poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire Du poste	Quotité de service	Etablisst affectation	Complément de service ou du nature du poste
ANGLAIS	TZR rat	M. COMON Jean-Marc Mme DELRAN Laure Mme IENZER Annabelle Mme SACHET Sylvie Melle MAIER Gloria Mme GUMBS Lydia Mme GRAND CLEMENT Mme FURLANETTO Karine Melle REFFA Settie	15h 18h 10h 15h 12h 18h 18h 18h	Lycée Lycée Lycée Lycée Lycée Collège Collège Collège Lycée	Assistant de langue du 1/10 au 30/04/08
HISTOIRE GEOGRAPHIE	TZR rat TZR rat	Mme BAUDOT Françoise M. BAUDOT Michel Melle DE JOIE Cécile M. HUBERDEAU Sylvain M.LANDRY David Mme MOREL Annie M. ROUMIER Hugues Mme VANZELE Valérie	18h 7h30 15h 18h 18h 18h	Lycée Lycée Lycée Collège Collège Collège	3ARA + 1 IUFM 2,5 LP Dont 3h en lycée
SES	stagiaire	Melle DEFRANCE Marie Elisabeth Mme ROCHE Vanessa	6h 18h	Lycée Lycée	
MATH	TZR Rat	M. CRENEAU Jean Bernard M. ROBERT Jean Marc M. SIMON Bertrand M.VIGNOLLES Valery Melle PERILLAUD Cécile Mme CHEVREUX Lydie Mme FAULIAU Christine Mme MARION Christiane Mme MICONNET Delphine	14 TP 18h 18h 15h 18h 18h 18h 18h 18h	Lycée Lycée Lycée Lycée Collège Lycée Collège Collège Collège	3 h en TSTG

Nature du poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire Du poste	Quotité de service	Etablisst affectation	Complément de service ou du nature du poste
SCIENCES PHYSIQUES	TZR Rat	Mme DAVID Nicole M. LOISEL Jean Pierre M.SEMLALI Chakib Mme TARTERET Nathalie Mme LALOE Anne Sophie	9h TP 15h 18h 18h	Lycée Lycée Lycée Lycée Collège	
S.V.T		Mme BERLAND Annie Mme SIRUGUE Laurence M. CHAMBLAS Eric M. ROUSSEAU Davy	18h 14hTP 18H 18H	Lycée Lycée Collège Collège	3h en DP6 3h75 en lycée
EPS	TZR Rat	M. ARCHAMBAULT Philippe M. BORDERIEUX Eric Mme GRAPSELLI Florence M. GRIFFON Jean-Michel Mme JACQUELAIN VALADE Cécile M. JULIEN Claude M. TAIANA Stéphane M. TEDESCO Didier	16h TP 20h 20h 20h 20h 17H 20H	Lycée Lycée Lycée Lycée Lycée Collège Collège Collège	10h au LP 4h au LP 7h au LP 2h au LP
ECO GESTION option A		Mme CORDIN	15h	Lycée	
ECO GESTION option B	TZR	Mme ARDIET Nadège Mme GY Florence Mme POTIER Aline	18h 8h 18h	Lycée Lycée Lycée	10h au lycée de Tonnerre
ECO GESTION option C		Mme ORWAT Sophie Mme RIOTTE Agnès Mme VERNET Annick	15h 15h 18h	Lycée Lycée Lycée	
EDUCATION MUSICALE		Mme STANTINA Anne M.X	13h 4h	Collège Collège	
EDUCATION ARTISTIQUE	Contractuelle	Mme BOIZANTE Isabelle M. SEETHALER Michel	12h 18h	Lycée Collège	Dont 2h LP

Nature du poste (discipline)	Nombre de postes	Nom du titulaire Du poste	Quotité de service	Etablisst affectation	Complément de service ou du nature du poste
TECHNOLOGIE		M. CHAUFFOURIER Michel Mme PEILLON Christelle	18h 18h	Collège Collège	Dont 3h LP
ELECTROTECH		M. MEMBRE Sébastien	18h	LP	
LETTRES HG		Mme FERREY Marie Thérèse Mme MAGNON Anne Laure	18h 18h	LP LP	
ALLEMAND LETTRES	TZR Rat	Mme VERGES Isabelle Mme SICARD-LAKOR Myriam	18h	LP LP	
ANGLAIS LETTRES		M. NOURAGOLIS Benjamin Mme FARIGOULE Sylvie	18h 18h	LP LP	
MATH SP		M. BEURTEAUX Christian M. CLERIN Valentin M.LATAIX Melle CAMUS Julie	18h 18h 18h 7h	LP LP LP LP	Stagiaire
GENIE THERMIQUE	Contractuel	M. AGHA Amine M. MARGUERITAT Franck	18h 18h	LP LP	
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION		M. GUILLOT Christophe	18h	LP	
GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE		M. GENEVOIS Frédéric	18h	LP	
GENIE MECANIQUE MAINTENANCE		M. COUTOULY Jean Paul M. JULIAN Stéphane M. LEGRAND Raymond	18h 18h 18h	LP LP LP	
GENIE ELECTRIQUE OPTION ELECTROTECH		M. PETRYSZYN Christophe M. POTIER Philippe M. VINKLER Bernard	18h 18h 18h	LP LP LP	
BIOTECHNO		Mme GALLY Laurence	18h	LP	
COMMUNICATION ET BUREAUTIQUE		Mme GRALL Joëlle Mme GROGUENIN Brigitte	18h 18h	LP LP	
COMPTABILITE ET BUREAUTIQUE		M. LECHENAULT	18h	LP	

Le projet d'établissement

Dans chaque établissement, le projet d'établissement définit, sous forme d'objectifs et de programmes d'actions, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations d'équipement, les modalités particulières de mise en œuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Le projet d'établissement précise les voies et les moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à ces objectifs. Il assure la cohérence des différentes activités de formation initiale, d'insertion sociale et professionnelle et de formation continue des adultes de l'établissement.

Il détermine les modalités d'évaluation des résultats atteints.

Il est conçu pour la période 2006-2009.

Le groupe de pilotage a arrêté des axes et des objectifs opérationnels pour chaque axe avec un programme d'actions. Si vous êtes intéressés pour participer à ce travail, faites vous connaître auprès des adjoints.

Axe motiver les élèves :

- éducation à l'orientation
- autonomie dans le travail (goût de l'effort)
- valoriser le travail des élèves en donnant confiance

Axe : ouverture sur l'environnement, sur le monde

- ouverture culturelle
- ouverture sur le milieu professionnel et les formations
- ouverture sur l'Europe

Axe : solidarité

- éducation à la santé et à la citoyenneté

communication en interne et en externe

La contractualisation :

La cité scolaire est un des établissements de l'académie à expérimenter ce principe pour les années à venir. Ci-joint les axes sur lesquels la cité s'engage à mutualiser avec le rectorat.

Plan d'actions proposé par la cité

Etablissement : Cité scolaire du Parc des Chaumes AVALLON

Lien avec le projet académique et le plan d'actions académique	Objectifs prioritaires	Actions leviers liées à cet objectif	Modalités d'accompagnement par les instances académiques	Indicateurs et chiffrage
Améliorer le maillage pédagogique et éducatif	Accroître le rayonnement de la cité scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - valoriser les formations de la Cité scolaire du Parc des Chaumes - communiquer sur la réussite et la favoriser - organiser des manifestations culturelles : la semaine culturelle et la résidence d'artiste 	<ul style="list-style-type: none"> - aide au montage de projets et accompagnement de ceux qui existent 	<ul style="list-style-type: none"> - nombre de personnes mobilisées dans le montage de projets - nombre de manifestations initiées par la cité scolaire - augmentation du nombre d'élèves qui intègre la seconde générale
Accompagner l'autonomie et l'initiative	Favoriser les échanges entre les personnels	<ul style="list-style-type: none"> - renforcement de l'articulation entre le collège et le lycée - continuer à développer les instances cité scolaire - promouvoir l'amicale cité scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> - aide des corps d'inspection dans les liaisons disciplinaires 	<ul style="list-style-type: none"> - diminution des taux de redoublement et réorientation en fin de 2nde - augmentation du taux de passage des élèves de 3^{ème} en 2nde générale

II)° INFORMATIONS GENERALES

Organisation de la rentrée :

- Pour le collège :
 - o Mardi 4 septembre 2007 : rentrée des 6èmes : accueil à 8h
 - o Mercredi 5 septembre 2007 : rentrée des 5èmes, 4èmes et des 3èmes : accueil de 8h à 10h par les professeurs principaux. Les 6èmes n'ont pas cours. Début des cours normaux à 10h
 - o Jeudi 6 septembre 2007 : emploi du temps normal pour tous les élèves.
- Pour le lycée :
 - o Mardi 4 septembre 2007 : rentrée des 2ndes générales et professionnelles, des 3DP6 et 1° année de CAP à 8h, accueil sur une journée.
 - o Mercredi 5 septembre 2007 : à 8h rentrée de tous les autres élèves, les élèves qui sont rentrés la veille sont pris en charge par le professeur principal de 8h à 10h, ensuite emploi du temps normal pour tous les élèves.
- Accueil des internes :
 - o Le lundi 3 septembre à partir de 17h pour les élèves qui entrent le mardi 4 septembre
 - o Le mardi 4 septembre à partir de 17h pour les élèves qui entrent le mercredi 5 septembre

PLANNING DES TEMPS FORTS CITE SCOLAIRE 2007-2008

- Cross : 26 octobre 2007 après midi
- les trimestres :
 - o sur le collège :
 - 1° trimestre : jusqu'au 23 novembre 2007 (arrêt des notes), remise des clés USB, disquettes jusqu'au 28 novembre 2007, conseils de classe du 3 décembre au 14 décembre. MI trimestre le 15 octobre envoi des notes à partir du 22 octobre pour les 4ème et les 3ème et remise en mains propres lors des réunions aux parents de 6ème et de 5ème.
 - 2ème trimestre : jusqu'au 29 février 2008 (arrêt des notes) remise des clés USB, disquettes jusqu'au 5 mars 2008, conseils de classe du 10 mars au 21 mars. MI trimestre le 14 janvier envoi d'un relevé pour les élèves de 6ème et de 3ème.
 - 3ème trimestre : jusqu'au 25 mai pour les 3ème, 30 mai pour les 6ème, 6 juin pour les 4ème et 13 juin pour les 5ème.
 - Semestres :
 - 1° : du 24 septembre 2007 au 25 janvier 2008
 - 2ème : du 4 février 2008 au 6 juin 2008
 - o sur le lycée découper l'année sur 31 semaines, souhait de mieux équilibrer les trimestres pas forcément dans une répartition mathématiques mais aussi psychologiquement, mais il faut que tout le monde aille dans le même sens (si vous signalez à vos élèves que le programme est fini le 15 mai effectivement ils vont avoir le sentiment d'être en vacances et la démobilisation est possible)
 - 1° trimestre : arrêt des notes le vendredi 23 novembre conseils de classe : du 26 novembre au 7 décembre
 - 2° trimestre : arrêt des notes le vendredi 29 février conseils de classe du février au 7 mars
 - 3° trimestre : arrêt des notes le vendredi 23 mai

- 1° semestre : arrêt des notes le vendredi 11 janvier, conseils de classe la semaine du 14 au 18 janvier
- **semaine culturelle** : du 31 mars au 4 avril (question de la date de la fête de l'AS lycée)
- **DNB blanc** : du 25 mars au 28 mars 2008
- les examens blancs BAC BLANC semaine avant les vacances de février
- deux bacs blancs français et un oral semaine du 21 au 26 avril 2008
- BEP blanc du 25 au 28 mars 2008
- venue des anciens élèves du lycée : mi décembre 2007 après les conseils de classe du 2^{ème} trimestre
- venue des élèves de 3^{ème} avant les vacances de printemps
- les conseils pédagogiques : 2 par trimestre
- CESC : 3 réunions par an
- rencontres parents professeurs :
 - information des parents de 6^{ème} et présentation de l'APPN : 25 septembre, 23 octobre
 - 5^{ème} : 25 octobre, une autre entre le 21 et 25 janvier
 - 4^{ème} : 13 novembre, une autre entre le 21 et 25 janvier
 - 3^{ème} : du 1 oct au 5 oct et le 15 nov
 - Seconde : vendredi 14 déc
 - Première (= aussi 2nde BEP) : 18 janvier
 - Term : 18 janvier
- les voyages : du 31 mars au 4 avril 2008
- les portes ouvertes : samedi 22 mars 2008
- Opération nettoignons la nature le 28 septembre
- Jeu tabac pour le collège le 1 et 2 octobre 2007
- ASSR passage en mars

Les congés scolaires pour l'année 2007-2008 :

- vacances de la Toussaint : du vendredi 26 octobre au soir au jeudi 8 novembre à 8h
- vacances de Noël : du vendredi 21 décembre au soir au lundi 7 janvier à 8h
- vacances d'hiver : du vendredi 08 février au soir au lundi 25 février à 8h
- vacances de printemps : du vendredi 04 avril au soir au lundi 21 avril à 8h
- la sortie scolaire : le jeudi 3 juillet au soir

calendrier des semaines paires et impaires

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
Lun 3 SP	Lun 1 SP	Jeu 1 férié	Sam 1	Ma 1 férié	Ven 1	Sam 1	Ma 1	Jeu 1 férié	Dim 1	Ma 1
Ma 4	Ma 2	Ven 2	Dim 2	Mer 2	Sam 2	Dim 2	Mer 2	Ven 2	Lun 2 SI	Mer 2
Mer 5	Mer 3	Sam 3	Lun 3 SI	Jeu 3	Dim 3	Lun 3 SP	Jeu 3	Sam 3	Ma 3	Jeu 3
Jeu 6	Jeu 4	Dim 4	Ma 4	Ven 4	Lun 4 SP	Ma 4	Ven 4	Dim 4	Mer 4	Ven 4
Ven 7	Ven 5	Lun 5 SI	Mer 5	Sam 5	Ma 5	Mer 5	Sam 5	Lun 5 SI	Jeu 5	Sam 5
Sam 8	Sam 6	Ma 6	Jeu 6	Dim 6	Mer 6	Jeu 6	Dim 6	Ma 6	Ven 6	Dim 6
Dim 9	Dim 7	Mer 7	Ven 7	Lun 7 SP	Jeu 7	Ven 7	Lun 7 SI	Mer 7	Sam 7	Lun 7 SP
Lun 10 SI	Lun 8 SI	Jeu 8	Sam 8	Ma 8	Ven 8	Sam 8	Ma 8	Jeu 8 férié	Dim 8	Ma 8
Ma 11	Ma 9	Ven 9	Dim 9	Mer 9	Sam 9	Dim 9	Mer 9	Ven 9	Lun 9 SP	Mer 9
Mer 12	Mer 10	Sam 10	Lun 10 SP	Jeu 10	Dim 10	Lun 10 SI	Jeu 10	Sam 10	Ma 10	Jeu 10
Jeu 13	Jeu 11	Dim 11	Ma 11	Ven 11	Lun 11 SI	Ma 11	Ven 11	Dim 11	Mer 11	Ven 11
Ven 14	Ven 12	Lun 12 SP	Mer 12	Sam 12	Ma 12	Mer 12	Sam 12	Lun 12 férié SP	Jeu 12	Sam 12
Sam 15	Sam 13	Ma 13	Jeu 13	Dim 13	Mer 13	Jeu 13	Dim 13	Ma 13	Ven 13	Dim 13
Dim 16	Dim 14	Mer 14	Ven 14	Lun 14 SI	Jeu 14	Ven 14	Lun 14 SP	Mer 14	Sam 14	Lun 14 SI
Lun 17 SP	Lun 15 SP	Jeu 15	Sam 15	Ma 15	Ven 15	Sam 15	Ma 15	Jeu 15	Dim 15	Ma 15
Ma 18	Ma 16	Ven 16	Dim 16	Mer 16	Sam 16	Dim 16	Mer 16	Ven 16	Lun 16 SI	Mer 16
Mer 19	Mer 17	Sam 17	Lun 17 SI	Jeu 17	Dim 17	Lun 17 SP	Jeu 17	Sam 17	Ma 17	Jeu 17
Jeu 20	Jeu 18	Dim 18	Ma 18	Ven 18	Lun 18 SP	Ma 18	Ven 18	Dim 18	Mer 18	Ven 18
Ven 21	Ven 19	Lun 19 SI	Mer 19	Sam 19	Ma 19	Mer 19	Sam 19	Lun 19 SI	Jeu 19	Sam 19
Sam 22	Sam 20	Ma 20	Jeu 20	Dim 20	Mer 20	Jeu 20	Dim 20	Ma 20	Ven 20	Dim 20
Dim 23	Dim 21	Mer 21	Ven 21	Lun 21 SP	Jeu 21	Ven 21	Lun 21 SI	Mer 21	Sam 21	Lun 21 SP
Lun 24 SI	Lun 22 SI	Jeu 22	Sam 22	Ma 22	Ven 22	Sam 22	Ma 22	Jeu 22	Dim 22	Ma 22
Ma 25	Ma 23	Ven 23	Dim 23	Mer 23	Sam 23	Dim 23	Mer 23	Ven 23	Lun 23 SP	Mer 23
Mer 26	Mer 24	Sam 24	Lun 24 SP	Jeu 24	Dim 24	Lun 24 férié SI	Jeu 24	Sam 24	Ma 24	Jeu 24
Jeu 27	Jeu 25	Dim 25	Ma 25 férié	Ven 25	Lun 25 SI	Ma 25	Ven 25	Dim 25	Mer 25	Ven 25
Ven 28	Ven 26	Lun 26 SP	Mer 26	Sam 26	Ma 26	Mer 26	Sam 26	Lun 26 SP	Jeu 26	Sam 26
Sam 29	Sam 27	Ma 27	Jeu 27	Dim 27	Mer 27	Jeu 27	Dim 27	Ma 27	Ven 27	Dim 27
Dim 30	Dim 28	Mer 28	Ven 28	Lun 28 SI	Jeu 28	Ven 28	Lun 28 SP	Mer 28	Sam 28	Lun 28 SI
	Lun 29 SP	Jeu 29	Sam 29	Ma 29	Ven 29	Sam 29	Ma 29	Jeu 29	Dim 29	Ma 29
	Ma 30	Ven 30	Dim 30	Mer 30		Dim 30	Mer 30	Ven 30	Lun 30 SI	Mer 30
	Mer 31		Lun 31 SI	Jeu 31		Lun 31 SP		Sam 31		Jeu 31

Les résultats aux examens : session 2007

Examens	Nombre d'inscrits	Nombre d'admis	% établissement	Résultats en 2006	Résultats départementaux	Résultats Acad	Résultats Nationaux
DNB	95	83	87,37%	83,91%	81,09	81,26	82,59
DNB DP6	24	24	100%	86,66%			
CAP	8	6	75%	100%	72,08%	77,57%	
BEP	72	56	77,77%	85,5%	80,74%		
BEP MDS	16	16	100%	91%	75,76% toutes lières confondues		
BEP MDC	17	10	58,82%	85%			
BEP ET	21	15	71,43%	87%			
BEP MM	18	15	82%	82%			
Bac pro MSMA	11	11	100%	83%	79% toutes filières confondues		
Bac pro ELEC	10	9	90%	91,6%			
Bac	106	93	87,73%	89,3%	85,86%	86,66%	84,98
Bac général	77	67	87%	95,8%	88,72%	89,42%	87,81%
Bac L	13	12	92,3%	100%	89,44	86,72	84,62
Bac ES	22	18	81,81%	91%	89,14	89,91	88,47
Bac S	42	37	88%	96,5%	87,47	90,30	88,6
Bac STG	29	26	89,65%	79,5%	78,80	80,67	78,56
BTS MUC	22	15	68%	66%			

**Liste des professeurs principaux de la cité scolaire du parc des Chaumes
Année scolaire 2007-2008**

classe	Nom du PP	Effectifs	classe	Nom du PP	Effectifs
6°A	Mme BLANDIN	24	1°S1	M.ROBERT	22
6°B	Mme FAULIAU	24	1°S2	Mme GARDE	22
6°C	Mme DEROSE	23	1°STG	Mme GY	28
6°D	Mme PEILLON	23	T°ES	Melle ROCHE	28
5°A	Melle MICONNET	26	T°L	Mme DE JOIE	14
5°B	Mme PHILIPPOT	26	T°S1	M.COMON	24
5°C	Mme LAHITTE- POUEY	25	T°S2	M.LOISEL	21
5°D	M.ROUMIER	26	TSTG	M.COMON	30
4°A	M.ROUSSEAU	25	BTS1	Mme VERNET	22
4°B	M.CHAUFFOURIER	26	BTS2	Mme RIOTTE	16
4°C	M.CHAMBLAS	25	2MDS/MDC	M.LECHENAULT	30
3°A	Mme CHEVREUX	22	2MM	M.LEGRAND	15
3°B	M.JULIEN	25	2ET	M.VINKLER	23
3°C	Mme ROLLOT	24	TMDS/TMDC	Mme GRALL	31
3°D	M.TAIANA	24			
3DP6	M.BEURTEAUX	24	TMM	M.GUILLOT	24
2°1	M.BORDERIEUX	29	TET	Mme FERREY	24
2°2	Mme GRAPSELLI	30	1MEI	M.GENEVOIX	12
2°3	Mme SACHET	28	1ELEC	M.MEMBRE	12
2°4	Mme TARTERET	23	TEEC	M.POTIER	11
			TMEI	M.COUTOULY	12
1°ES	M. SIMON	23	1CAP	M.AGHA	7
1°L	Mme ASCENCIO	16	TCAP	M.MARGUERITAT	6

LISTE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES DU LYCEE GENERAL DU PARC DES CHAUMES : année scolaire 2007-2008

Matières	2°1 (MPI-EPS)	2°2 (MPI-IGC)	2°3 (SES-EPS)	2°4 (SES-Latin)	1°L	1°ES	1°S1	1°S2	1°STG
Français	M GARDE	Mme GARDE	Mme ASCENCIO	Mme LIMOUSIN	Mme ASCENCIO	Mme LIMOUSIN	M.GARDE	Mme GARDE	Mme LAHITE POUHEY
Hist Géo	Mme BAUDOT	BMP	Mme DEJOIE	M BAUDOT	BMP	BMP	Mme BAUDOT	Mme MOREL	Mme BAUDOT
Anglais 1	M.COMON	Mme DELRAN	<u>Mme SACHET</u>	Mme SACHET	Mme DELRAN	Mme DELRAN	Mme IENZER	Mme SACHET	M.COMON
Anglais2 LVR	Mme IENZER	Mme IENZER	Mme IENZER	Mme IENZER	Mme DELRAN Mme SACHET	Mme DELRAN Mme SACHET	Mme DELRAN	Mme DELRAN	Mme DELRAN
Allemand	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON
Espagnol	Mme GENTIL BIDAULT	Mme BARBERO- DURAND	Mme BARBERO- DURAND	Mme GENTIL BIDAULT	Mme BARBERO- DURAND	Mme GENTIL BIDAULT	Mme GENTIL BIDAULT	Mme GENTIL BIDAULT	Mme GENTIL BIDAULT
EPS	<u>M.BORDERIEUX</u>	<u>Mme GRAPSELLI</u>	Mme JACQUELAIN	M.ARCHAMBAULT	Mme JACQUELAIN	M.ARCHAMBAULT	M.ARCHAMBAULT	Mme GRAPSELLI	Mme GRASPELLI
Math	M.SIMON	M.VIGNOLLES	M.ROBERT	M.CRENEAU	M.VIGNOLLES	M.SIMON	M.ROBERT	M.VIGNOLLES	M.ROBERT
Physique	Mme DAVID	M.SEMLALI	Mme TARTERET	<u>Mme TARTERET</u>	M.SEMLALI		Mme TARTERET M.SEMLALI	Mme TARTERET	
SVT	Mme BERLAND	Mme SIRUGUE	Mme BERLAND	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	Mme SIRUGUE	Mme BERLAND	
option	M. LOISEL (MPI) M.BORDERIEUX (EPS)	M.LOISEL (MPI) Mme GY (IGC)	Mme JACQUELAIN (EPS)		Mme JACQUELAIN (EPS) M.CRENEAU (math)	Mme JACQUELAIN (EPS)		Mme JACQUELAIN (EPS)	Mme JACQUELAIN (EPS)
SES			Stagiaire	stagiaire		Melle ROCHE			
Latin				Mme GARDE	Mme GARDE	Mme GARDE	Mme GARDE	Mme GARDE	
Enseig techno									Mme CORDIN Mme GY Mme ARDIET
Matières	2°1 (MPI-EPS)	2°2 (MPI-IGC)	2°3 (SES-EPS)	2°4 (SES-Latin)	1°L	1°ES	1°S1	1°S2	1°STG

Matières	T°L	T°ES	T°S1	T°S2	T°STG	BTS 1	BTS 2
Philosophie	M.SCRIVE	M.SCRIVE	M.SCRIVE	M.SCRIVE	M.SCRIVE	Mme ASCENCIO	M.GARDE
Hist Géo	Mme .DE JOIE	Mme BAUDOT	Mme DEJOIE	M .BAUDOT	Mme BAUDOT		
Anglais 1	M. COMON	Mme SACHET	M.IENZER	M.COMON	Mme DELRAN	M.COMON	M.IENZER
Anglais 2 LVR	Mme DELRAN Mme SACHET	Mme DELRAN	Mme DELRAN	Mme DELRAN	Mme DELRAN		
Allemand	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON		
Espagnol	Mme BARBERO- DURAND	Mme GENTIL BIDAULT	Mme BARBERO- DURAND	Mme BARBERO- DURAND	Mme BARBERO- DURAND		
EPS	Mme JACQUELAIN	Mme GRAPSELLI	M. BORDERIEUX	Mme GRASPELLI	Mme JACQUELAIN		
Math	M.CRENEAU	M.ROBERT	M.CRENEAU M.VIGNOLLES	M.SIMON	Mme MICONNET M.SIMON		
Physique			M.LOISEL	Mme DAVID			
SVT			Mme SIRUGUE	Mme BERLAND			
	Mme LIMOUSIN (lit)	Melle ROCHE (SES)					
EPS opt	M.BORDERIEUX	M.BORDERIEUX	M.BORDERIEUX	M.BORDERIEUX	M.BORDERIEUX		
Latin	M.GARDE	M.GARDE	M.GARDE	M GARDE			
Enseig techno					Melle ARDIET Melle CORDIN Mme ORWAT	Mme RIOTTE Mme VERNET Mme POTIER Mme ARDIET	Mme ORWAT Mme RIOTTE Mme VERNET Mme POTIER

**LISTE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES DU LYCEE PROFESSIONNEL DU PARC DES CHAUMES :
Année scolaire 2007-2008**

Matières	2ET	2MEI	TET	TMM	1CAP	TCAP
Français	Mme VERGES	Mme FERREY	Mme VERGES	Mme VERGES	Mme MAGNON	Mme FERREY
Hist-Géo	Mme MAGNON	Mme FERREY	Mme FERREY	Mme FERREY	Mme FERREY	Mme FERREY
Anglais	Mme FARIGOULE	Mme FARIGOULE	M.NOUGAROLIS	Mme FARIGOULE	Mme FARIGOULE	M.NOUGAROLIS
Allemand	Mme BLANDIN	Mme BLANDIN	Mme BLANDIN	Mme BLANDIN		
EPS	Mme GRAPSELLI	M.BORDERIEUX	Mme JACQUELAIN	M. ARCHAMBAULT	M. ARCHAMBAULT	M. ARCHAMBAULT
Math	M.CLERIN	M.LATAIX	stagiaire	M.LATAIX	M.CLERIN	Stagiaire
Physique SVT	M.CLERIN	M.LATAIX	M.CLERIN	M.CLERIN	M.CLERIN	stagiaire
Arts	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE
VSP	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY
Electrotech			M.MEMBRE			
Génie thermique					M.AGHA	M. MARGUERITAT
Génie constr	M.GUILLOT	M.GUILLOT		M.GUILLOT		
Génie prod		M.GENEVOIS		M.GENEVOIS		
Génie maintenance	M.LEGRAND	M.LEGRAND	M.LEGRAND	M.COUTOULY M.JULIAN		
Génie élec	M.VINKLER M.PETRYZYN		M.PETRYZYN			

Matières	1ELEC 1MEI	TEEC TMEI	2MDS/MDC	TMDS/C	3DP6
Français	M.FARIGOULE	Mme MAGNON	M.NOUGAROLIS	Mme VERGES	Mme MAGNON
Hist-Géo	Mme FERREY	Mme MAGNON	Mme MAGNON	Mme FERREY	Mme MAGNON
Anglais	Mme FARIGOULE	Mme NOUGAROLIS	Mme FARIGOULE	M.NOUGAROLIS	M.NOUGAROLIS
Allemand	Mme PRUDHON	Mme PRUDHON	Mme BLANDIN	Mme BLANDIN	
EPS	M.ARCHAMBAULT	Mme GRAPSELLI	M.BORDERIEUX	Mme GRASPELLI	M. ARCHAMBAULT
Math	M.CLERIN	M.BEURTEAUX	M.LATAIX	M.LATAIX	M.BEURTEAUX
Physique SVT	M.LATAIX M.BEURTEAUX	M.BEURTEAUX	M.LATAIX	M.LATAIX	M.BEURTEAUX M.CHAMBLAS
Arts	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	Mme BOIZANTE	M.SEETHALER
VSP	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY	Mme GALLY	
Electrotech		M. MEMBRE			
Génie constr	M.GUILLOT	M.GUILLOT			
Génie maintenance	M.JULLIAN	M.COULOULY			M.LEGRAND M.JULIAN
Génie élec	M.POTIER	M.POTIER			M.CHAUFFOURIER (technologie)
Com bureau			Mme GRALL Mme GROGUENIN	Mme GRALL Mme GROGUENIN	Mme GROGUENIN
Comptabilité	M.LECHENAULT	M.LECHENAULT	M.LECHENAULT	M.LECHENAULT	

LISTE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES DU COLLEGE DU PARC DES CHAUMES : année scolaire 2006-2007

Matières	6°A	6°B	6°C	6°D	5°A	5°B	5°C
Français	Mme LAHITTE POUEY	Melle DEROSE	Melle DEROSE	Mme LAHITTE- POUEY	Melle LOISON	Mme PHILIPPOT	Mme LAHITTE- POUEY
Hist Géo	M.HUBERDEAU	M.ROUMIER	Mme MOREL	Mme MOREL	M.HUBERDEAU	M.HUBERDEAU	M.ROUMIER
Anglais 1	Mme FURLANETTO	Mme FURLANETTO	Mme GRAND- CLEMENT	Mme GRAND- CLEMENT	Mme GRAND- CLEMENT	Mme GUMBS	Mme FURLANETTO
Allemand	Mme BLANDIN				Mme BLANDIN		
EPS	M.JULIEN	M.TAIANA	M.TEDESCO	M.TEDESCO	M.JULIEN	M.JULIEN	M.TEDESCO
Math	Mme FAULIAU	Mme FAULIAU	Melle MICONNET	Melle MICONNET	Melle MICONNET	Mme FAULIAU	Melle MICONNET
Physique					Mme LALOE	Mme LALOE	Mme LALOE
SVT	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	M.CHAMBLAS	M.CHAMBLAS	M.CHAMBLAS
Technologie	Mme PEILLON	Mme PEILLON	Mme PEILLON	Mme PEILLON	Mme PEILLON	Mme PEILLON	Mme PEILLON
Arts plastiques	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER
Education musicale	Mme STANTINA	Mme STANTINA	Mme STANTINA	Mme STANTINA	Mme STANTINA	Mme STANTINA	Mme STANTINA
Latin					Melle DEROSE		Melle DEROSE

Matières	4°A	4°B	3°A	3°B	3°C	3°D
Français	Melle LOISON	Mme PHILIPPOT	Mme PHILIPPOT	Mme PHILIPPOT	Mme ROLLOT	Mme ROLLOT
Hist Gé	M.HUBERDEAU	M.HUBERDEAU	Melle MOREL	Melle MOREL	M.ROUMIER	M.ROUMIER
Anglais 1	Mme GUMBS	Mme GUMBS	Mme FURLANETTO	Mme GRAND-CLEMENT	Mme GRAND-CLEMENT	Mme FURLANETTO
Anglais 2			Mme GUMBS	Mme GUMBS		
Allemand	Mme BLANDIN		Mme BLANDIN	Mme BLANDIN		
Espagnol	Mme AUDARD	Mme AUDARD	Mme AUDARD	Mme AUDARD	Mme AUDARD	Mme AUDARD
EPS	M.TEDESCO	M.TEDESCO	M.JULIEN	M.JULIEN	M.TAIANA	M.TAIANA
Math	Mme CHEVREUX	Mme CHEVREUX	Mme CHEVREUX	Mme CHEVREUX	Mme FAULIAU	Mme FAULIAU
Physique	Mme LALOE	Mme LALOE	Mme LALOE	Mme LALOE	Mme LALOE	Mme LALOE
SVT	M.ROUSSEAU	M.ROUSSEAU	M.CHAMBLAS	M.CHAMBLAS	M.CHAMBLAS	M.CHAMBLAS
Technologie	M.CHAUFFOURIER	M.CHAUFFOURIER	M.CHAUFFOURIER	M.CHAUFFOURIER	M.CHAUFFOURIER	M.CHAUFFOURIER
Arts plastiques	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER	M.SEETHALER
Education musicale	Mme STANTINA	Mme STANTINA	M.X	M.X	M.X	M.X
Latin	Melle DEROSE	Melle DEROSE		Melle DEROSE	Melle DEROSE	

Conseil pédagogique

- le conseil pédagogique : qu'est ce que c'est ?
- le texte législatif laisse une marge d'appréciation en ce qui concerne la composition, le fonctionnement et les attributions de ce conseil
 - composition : au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un CPE, le chef de travaux. Il est présidé par le CE. Il appartient à chaque établissement de déterminer sur cette base la composition précise du conseil pédagogique et les conditions de désignation de ses membres. Il convient de veiller cependant à ce que les choix qui seront opérés en la matière fassent l'objet du plus large consensus possible de la part des équipes pédagogique.
 - Attributions :
 - Favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du PE. Pour chacun des domaines abordés, le conseil pédagogique pourra mener une réflexion, établir un diagnostic de l'établissement, évaluer les actions mises en place et formuler des propositions.

COMPOSITION DU CONSEIL PEDAGOGIQUE DE LA CITE SCOLAIRE DU PARC DES CHAUMES ADOPTEE LORS DE LA REUNION DU 5 OCTOBRE 2006

- 1 professeur principal par niveau d'enseignement soit 12 personnes :

- 6^{ème} :
- 5^{ème} :
- 4^{ème} :
- 3^{ème} :
- 2nde générale :
- 2nde professionnelle :
- 1^{ère} générale :
- Term générale et technologique :
- Term professionnelle :
- Bac pro :
- BTS :
- CAP :

- Le chef des travaux : M. BERTOUX

- 1 CPE :

- 1 professeur par champ disciplinaire soit 24 personnes

- Documentaliste :
- Lettres collège :
- Lettres lycée + philosophie :
- Français, langues, histoire géo lycée professionnel :
- Langues collège :
- Langues lycée :
- Histoire géographie collège :
- Histoire géographie lycée :
- SES :
- Math collège :

- **Math lycée** :
- **Math Physique lycée professionnel** :
- **Sciences collège** :
- **Sciences lycée** :
- **EPS collège** :
- **EPS lycée** :
- **Tertiaire lycée technologique** :
- **Tertiaire lycée professionnel** :
- **Education artistique** :
- **Technologie collège** :
- **Génie maintenance construction** :
- **Génie électrique** :
- **Plomberie** :
- **Biotechno** :

**POUR ILLUSTRATION LES SUJETS ABORDES POUR LES CONSEILS PEDAGOGIQUES DE
L'ANNEE SCOLAIRE 2006-2007**

- organisation de la réunion de présentation du lycée ou du collège pour les nouveaux parents d'élèves
- choix des orientations pour les sorties pédagogiques
- rythme et organisation des réunions parents professeurs
- organisation de certains dispositifs : PPRE, PPCP, des TPE, des IDD, la 3DP3
- les remplacements de courte durée
- bilan de la rentrée des étudiants de BTS, des élèves de 6^{ème},
- le programme d'orientation selon les niveaux : portes ouvertes, participation aux forums...
- une équipe pédagogique qui permettrait le regroupement de l'option EPS en seconde
- le B2i
- Les règles de vie à l'intérieur des cours (multiplication des règles)
- Le planning des examens blancs
- Note vie scolaire
- Propositions d'organisation pédagogique pour les emplois du temps

FICHE N°1

Principes pour l'organisation des sorties ou voyages pédagogiques Année scolaire 2007-2008

Rappel sur les différentes catégories de sorties pédagogiques et de voyage :

Une sortie ne porte que sur une journée.

Un voyage comprend nécessairement une nuitée.

Le régime des sorties pédagogiques et voyages scolaires s'ordonne autour d'un critère simple : celui de leur caractère obligatoire ou facultatif, dans le cadre du projet d'établissement.

Ce qui est obligatoire : les sorties pédagogiques et voyages de très courte durée, organisés sur le temps scolaire ou en partie, dans le cadre des programmes d'enseignement sont obligatoires pour les élèves et donc gratuits. Ils font l'objet d'une réglementation très précise.

Ce qui est facultatif : les sorties pédagogiques et voyages ne s'inscrivant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais qui sont justifiés par un objectif pédagogique ou éducatif. Ils ont lieu soit tout ou partie sur le temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire.

1) Les contraintes administratives :

- le délai de dépôt du projet : pour l'intégrer dans le budget de l'année suivante, il est impératif de fixer comme date butoir de dépôt du projet, **la mi novembre**.
- Certaines sorties nécessitent certains documents, formulaires et formalités avant le départ :
 - o Veillez à avoir les coordonnées de l'établissement
 - o Les cartes d'identité
 - o L'autorisation de sortie du territoire : elle peut être collective, dès lors que le nombre d'élèves concernés est compris entre 10 et 100. La liste est établie par le chef d'établissement qui la fait authentifier par la préfecture ou la sous préfecture. (pré imprimé à demander à la préfecture suffisamment à l'avance)
 - o La carte de soin européenne (pour les voyages à l'étranger)
 - o Le numéro d'appel inter mutuelle assistance
 - o La trousse d'urgence (contacter l'infirmière)

2) L'organisation matérielle et financière :

Le professeur organisateur règlera l'organisation de la sortie sous tous ces aspects en relation avec l'intendance.

- o conseils pour l'élaboration du budget :
- o Les dépenses feront l'objet de **devis préalables** : transports, hébergement, restauration, frais de visite...
- o les recettes peuvent avoir différentes origines :
 - la participation des familles (le plafond maximum est arrêté par un vote du conseil d'administration)
 - don du Foyer socio éducatif (**prévoir la demande en amont**)
 - budget de l'établissement
 - subvention de la collectivité de rattachement
 - partenariat avec des entreprises
- Dans certains cas, il sera nécessaire de procéder à la nomination d'un régisseur de recettes pour collecter les participations des familles.
- Les modalités de commande :
 - o Les commandes qui donnent lieu à facturation seront passées par l'intendance (confirmation de devis, réservation du transporteur, de l'hébergement,...). Il ne pourra

pas être rédigé de bon de commande sans que des recettes au moins égales à la commande n'aient été constatées. Aucune association (FSE,...) ne pourra régler directement une facture.

- En cas de besoin, pour faire face à de menus dépenses ou des dépenses imprévues, le chef d'établissement peut décider de créer une régie d'avance temporaire. La demande est à faire au moins 3 semaines à l'avance auprès de l'intendance. Le professeur organisateur sera nommé régisseur et devra au retour fournir toutes les pièces justificatives de ces dépenses.
- Le professeur organisateur réglera avec l'agence comptable les modalités de recouvrement de la participation des familles : montants, échéancier, liste des participants,...

3) Les étapes à respecter : la chronologie des démarches :

- 1° étape : compléter la feuille simple avec le budget sans oublier de solliciter les financeurs : la collectivité de rattachement, le FSE.... Les personnes à rencontrer sont les suivantes dans l'ordre indiqué :
 - Le gestionnaire
 - Le chef d'établissement ou son adjoint
- 2ème étape : présentation en conseil d'administration
- 3ème étape : informer les parents d'élèves et compléter les autres fiches du dossier.
- 4ème étape : faire établir les différents bons de commande par les services d'intendance
- 5ème étape : dépôt des chèques à l'intendance pour encaissement
- 6ème étape : compléter la fiche liste des élèves pour la donner à la vie scolaire qui assurera la diffusion (à prévoir au moins deux semaines avant le départ)

Le Greta :

Qu'est ce que c'est ? C'est la structure qui regroupe des établissements scolaires publics qui s'associent pour réaliser des prestations de formation continue.

En reprenant les principaux textes fondateurs il faut savoir que l'éducation permanente constitue une obligation nationale. Elle fait partie des missions des établissements d'enseignement ; elle offre à chacun la possibilité d'élever son niveau de formation, de s'adapter aux changements économiques et sociaux et de valider les connaissances acquises.

Le principe du Greta est d'adapté sa pédagogie aux besoins spécifiques des adultes et développent de nombreux dispositifs de formation individualisés.

Dans le Greta on peut :

- poursuivre ou reprendre une formation générale ou professionnelle
- se former en langues
- préparer un diplôme professionnel
- préparer un concours
- élever son niveau de qualification
- s'adapter aux évolutions technologiques
- faire un bilan de compétences
- élaborer un projet professionnel
- se remettre à niveau, se reconvertir.

Le Greta d'Avallon-Tonnerre propose des formations courtes, sur mesure, qualifiantes et diplômantes dans différents secteurs professionnels :

- domaine tertiaire : un dispositif à entrées/ sorties permanentes, formations individualisées en
 - o bureautique (logiciels classiques, utilisation d'internet...),
 - o secrétariat (préparation du BEP au BTS)
 - o comptabilité (préparation du BEP au BTS)
 - o ABNET pour les artisans du bâtiment
- domaine industriel :
 - o maintenance et automatismes : mécanique, pneumatique, hydraulique, électricité et électrotechnique, programmation d'automates...
 - o électricité
 - o préparation à l'habilitation électrique
- domaine des services :
 - o aide à la personne : préparation aux métiers d'agent d'accompagnement auprès des personnes âgées et dépendantes, d'aide à domicile
 - o hôtellerie-restauration : serveur en restaurant, cuisiner et aide cuisinier
 - o tourisme : préparation au BTS AGTL et VPT
- domaines transversaux :
 - o préparation au titre de technicien en géomatique
 - o cours de langues étrangères
 - o remise à niveau dans les domaines généraux
 - o sauveteur secouriste du travail (formation initiale ou recyclage)

Les contacts :

- adresse : 31 rue des fusains 89200 AVALLON
- tél : 03 86 34 18 66 Fax : 03 86 34 56 34
- mél : ce.greta-avallon@ac-dijon.fr

III INFORMATIONS DIVERSES

FOYER SOCIO EDUCATIF

Le F.S.E est une association loi 1901 organisée et animée par les élèves avec l'aide d'adultes. Les élèves peuvent y adhérer. Il est géré par un conseil d'administration composé d'élèves et d'adultes (chef d'établissement, membres du personnel, parents d'élèves). Celui-ci élit un bureau directeur lors de **l'assemblée générale qui aura lieu le mardi 26 septembre à 13h en salle de réunion du bât C pour le lycée.**

Les objectifs :

- Contribuer à l'épanouissement des jeunes en les préparant à la vie civique et sociale, en développant leur sens de la responsabilité.
- Offrir aux élèves des activités enrichissantes, les faire intervenir dans les décisions, dans l'organisation des activités, dans le fonctionnement et la gestion même de l'association.

Toutes les décisions de gestion sont prises en réunion de bureau.

Le F.S.E subventionne certains projets pédagogiques et des sorties scolaires. Il permet aux élèves membres d'avoir des photocopies dans le cadre de leur travail au CDI, ou s'ils ont été absents pour maladie. Il assure les élèves membres pour les activités périscolaires. Il finance l'achat de DVD mis à la disposition de tous au CDI, ainsi que du matériel pour les activités des internes (foyer internat).

Les activités possibles :

- Organisation du téléthon en partenariat avec l'AS depuis 2003.
- L'organisation de sorties le mercredi après-midi (patinoire, bowling...)
- L'organisation de sorties au cinéma Participation et animation de clubs (exemple de clubs en 2004-2005 :hip-hop, danse, vidéo, théâtre).
- Préparation à l'attestation de formation aux premiers secours.

AMICALE

Au sein de la cité scolaire, une amicale a été fondée au cours de l'année scolaire 2005-2006. L'objet de cette association « Amicale des Personnels de la Cité Scolaire du Parc des Chaumes » est de développer la solidarité dans

la cité scolaire, entretenir des relations entre l'ensemble des personnels, apporter de la convivialité

SECURITE

C'est l'affaire de tous. Des cahiers suggestion hygiène et sécurité sont à la disposition de chacun aux loges lycée et collège, bureau chef des travaux et magasins ateliers et restaurant scolaire pour y consigner, à tout moment, toutes remarques. Les comptes rendus des réunions de la commission hygiène et sécurité sont régulièrement communiqués au C.A. Des exercices d'évacuation incendie sont organisés périodiquement durant l'année scolaire (réglementairement c'est une fois par trimestre). M.Pitois a la fonction d'ACMO (Agent chargé de la Mise en Œuvre de l'hygiène et de la sécurité).

LA TAXE D'APPRENTISSAGE

C'est un impôt versé par les entreprises à un établissement scolaire de son choix dispensant un enseignement technologique ou professionnel. La taxe d'apprentissage est un apport financier nécessaire dans notre budget. Aussi, la recherche du reversement à notre cité scolaire est l'affaire de tous. Votre aide sera toujours appréciable dans ce domaine.

Permanence de l'Assistante Sociale :

Mme LAFILLE est à la disposition des élèves pour leur apporter écoute, soutien et conseils ; elle reçoit le vendredi au lycée et le lundi au collège sur RV pris à la vie scolaire. Les professeurs peuvent lui signaler les élèves en difficulté via ses casiers en salle des profs

FORMATION CONTINUE

Le service rectoral gérant la formation continue est la DAFOP : Délégation Académique à la FORMation des Personnels. Le Plan Académique de Formation peut être consulté sur le site académique <http://webpublic.ac-dijon.fr/divers/dafop/paf/php/> L'inscription en ligne se fait muni de votre NUMEN avant le 16 septembre.

Le site académique <http://www.ac-dijon.fr> propose dans ses pages de disciplines d'enseignements de multiples informations régulièrement mises à jour

A QUI S'ADRESSER ?

Absences des élèves	CPE -Professeur principal
Accident du travail	Secrétariat
Amicale du personnel	Mmes Potier, Coupireau, Soler, Grall, Guillaume, M. Beurteaux
Autonome de solidarité	Mmes Grall, Morel, M. Poinot
Autorisation d'absence	Secrétariat
Avis de retenues	CPE
Bourses scolaires	Secrétariat
Changement permanent de salles	Adjoints
Changement ponctuel de salles	Vie scolaire
Changement ponctuel d'emploi du temps	CPE puis Adjoints
Clés	Loges
Congés de maladie	Secrétariat
Crédit d'enseignement	Coordinateurs disciplinaires
MGEN Correspondants	Mme Déroit, M. Comon
Mise en oeuvre de la sécurité	M. Pitois
Petit matériel de cours : craie	Secrétariat
Petit matériel de cours : feutres	Mlle El Mehdi - Secrétariat
Restaurant scolaire : achat repas	Mme Boccard
Restaurant scolaire : réservation petite salle	Mlle El Mehdi
Sanctions élèves : exclusion	CPE – Personnel de direction
Sorties pédagogiques : retrait dossier de procédure	Secrétariat
Transports scolaires	Secrétariat
Travaux d'entretien, dégradations dans les salles	Mme Ducroux – cahiers de travaux aux loges

IV FORMALITES ADMINISTRATIVES

AIDES SOCIALES

Il appartient à tout membre de la communauté éducative de veiller à ce que tout élève ne soit pas exclu des services assurés, pour des raisons financières.

Tout cas que vous connaissez ou découvrez doit être signalé dans les plus brefs délais aux CPE, et ou à l'assistante sociale.

Les différentes aides possibles sont les suivantes :

*** Fonds Social Cantine :**

Ce fonds d'état permet de faciliter l'accès à la restauration pour des élèves qui seraient financièrement en difficulté.

*** Fonds Social collégien ou Lycéen :**

Tous les ans l'Etat attribue une enveloppe budgétaire à l'établissement pour aider les élèves en difficultés financières (parents au chômage, maladie, etc.). Une commission se réunit régulièrement et traite les dossiers. Cette aide doit permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives à la scolarité et à la vie scolaire. (exemple : transports, sorties scolaires, manuels,...).

La procédure administrative :

Un dossier est à retirer à l'intendance ou au secrétariat. Il est ensuite remis à l'assistante sociale une fois complété par la famille et est étudié en commission fonds social.

LES CLES DES SALLES

Voir Mme CAPAPEY pour le collège et Mme TELLIER pour le lycée. Les clés vous sont prêtées pour l'année scolaire. En cas de départ, il est **impératif de les rendre**.

Pour la salle 102 du lycée (salle informatique), la clé est à récupérer à la vie scolaire du bât B avant le début du cours et à remettre à l'issue du cours.

LES DEPENSES PEDAGOGIQUES

Le suivi des dépenses est assuré par le professeur coordonnateur de chaque discipline. Les crédits pédagogiques couvrent toutes les dépenses nécessaires du fonctionnement de la discipline : livres, cassettes vidéo, audio, logiciels, disquettes... Les crédits sont votés au budget par année civile. Ils sont imputés en fonctionnement pour les achats inférieurs à 800€ H.T et en investissement au-delà.

Tout achat fait l'objet d'un bon de commande délivré par l'intendance.

REMPACEMENT DE COURTE DUREE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Priorités et objet :

Les priorités de remplacement concernent :

- absences prévisibles tout au long de l'année. Les absences moins de 48h avant ne pourront être remplacées que dans la mesure du possible.
- absences STS

Qui assurera les remplacements :

- T.Z.R rattachés à l'établissement
- titulaires en situation de sous service
- volontaires pas possible plus de 60 h sup/ an et plus de 5 h sup/ semaine,

Qui ne sera pas concerné :

- stagiaires
- professeurs à temps partiel si pas volontaires

Les priorités pédagogiques :

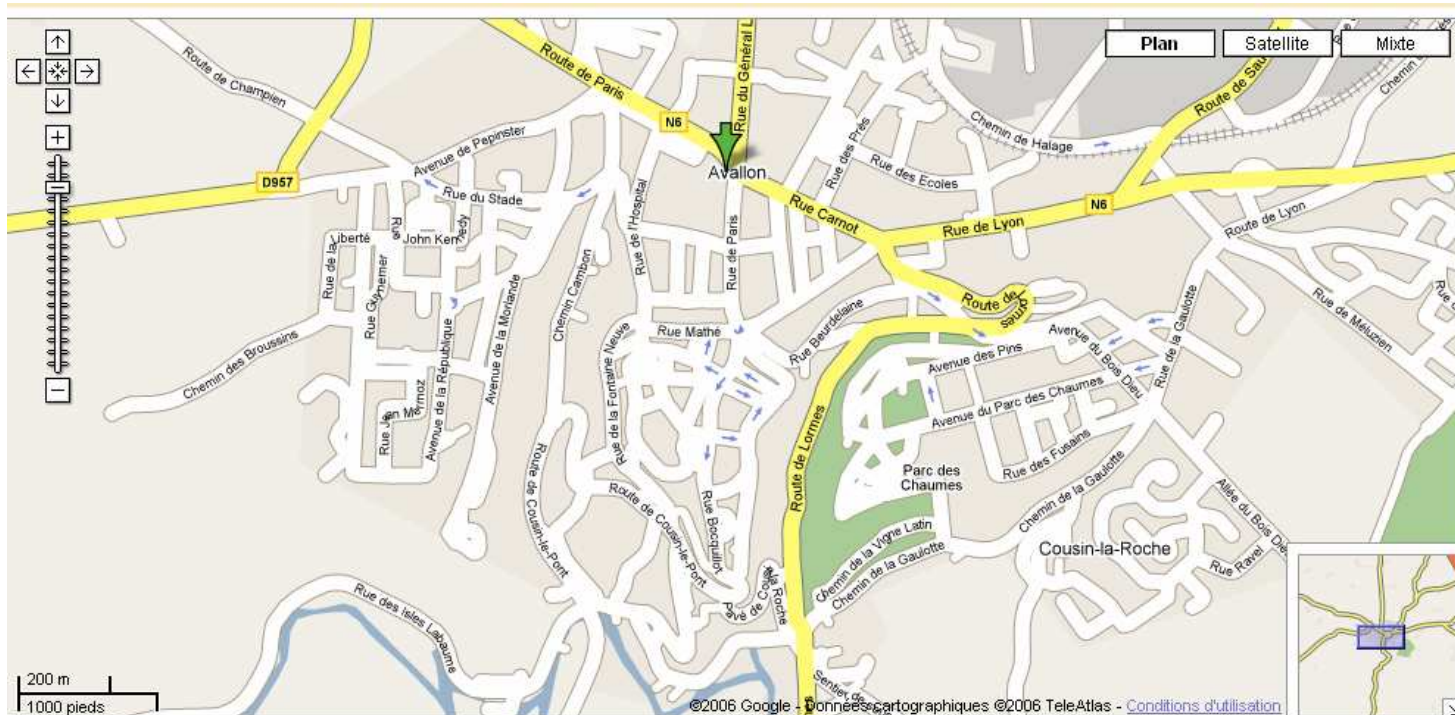
- remplacement assuré par un enseignant de la classe d'une autre discipline
- remplacement assuré par un enseignant de la discipline
- remplacement par un enseignant d'une autre discipline et d'une autre classe

Les modalités pratiques :

- 1 liste des volontaires établie avec connaissance des créneaux possibles
- suite à 1absence la personne susceptible de pouvoir intervenir est contactée
- pas de mutualisation à l'échelle de la cité.

V INFORMATIONS NOUVEAUX PERSONNELS

Plan d'Avallon



RESTAURANT SCOLAIRE

Une carte magnétique est remise lors de l'achat des premiers repas. Cette carte peut être rechargée tous les jours, le matin avant 10 heures sauf le mercredi, auprès de Mme Bocard aux services d'intendance en face de l'accueil au bât A. En cas de perte de la carte au cours de l'année scolaire, la délivrance d'un autre exemplaire sera facturé au demandeur.

AUTONOME DE SOLIDARITE

Les Autonomes de Solidarité et leur Fédération sont des associations créées en 1903 pour la défense des intérêts moraux et matériels des personnels de l'enseignement public et privé laïque
Objectifs

- Permettre une pratique sereine des métiers de l'Education par une solidarité professionnelle de chaque jour, adaptée

aux responsabilités des acteurs de l'Enseignement,

- Offrir une couverture efficace des risques professionnels dans les domaines de la responsabilité civile et de la défense, de l'accident du travail, de la maladie professionnelle et de l'assistance à travers l'Union Solidariste Universitaire.
- Apporter une assistance juridique, allant du conseil à l'accompagnement, et prendre en charge les frais de justice pour les adhérents impliqués.

Pour faciliter les relations avec les adhérents, l'Autonome de Solidarité Laïque s'entoure d'un réseau de correspondants d'établissements. Les correspondants de la cité scolaire

- Madame Grall
- Madame Morel
- Monsieur Poinot

Personnalisent le contact entre l'Autonome de Solidarité Laïque et vous,

<http://www.autonome-solidarite.fr/>

LISTE D'AGENCES IMMOBILIERES

Agences immobilières	89 Immobilier	19 rue de Lyon	03.86.34.32.85
	Activ'Immo	22 rue de Paris	03.86.34.03.44
	B.S.O.	19 rue de Paris	03.86.34.31.07
	Europe Immobilier	97 rue de Lyon	03.86.34.03.82
Notaires	Coutance Patrick Rousset Pierre (SCP)	13 rue Nicolas Caristie	03.86.34.95.95
	Leguy Gérard	4 rue de Lyon	03 86 34 98 98
Huissiers	Pyrdziak Gérard	17 rue Bel Air	03.86.34.13.76
	Zerlauth Pierre-Yves	12 rue Raudot	03 86 34 13 55

VI RAPPEL DE QUELQUES MISSIONS DES ENSEIGNANTS

Le cahier de texte

La tenue du cahier de texte est très importante. Vous devez donc exiger que l'élève responsable le présente à chaque heure. C'est au professeur de le remplir. Doivent y figurer :

- * Toutes les indications sur le programme de l'année,
- * Les grandes lignes du cours traité,
- * La périodicité des devoirs et de leurs corrections.

Il doit pouvoir être consulté à tout instant par les élèves, les familles, l'administration et en cas d'absence de longue durée, il doit pouvoir aider le professeur remplaçant.

Ce cahier de texte doit être déposé tous les soirs à la vie scolaire.

GESTION DES SALLES

Des salles vous sont affectées dans le cadre de l'emploi du temps afin de connaître vos lieux de travail à tout moment (inspection, urgence familiale, ...).

Exceptionnellement pour un changement de salle temporaire consulter le CPE.

Réservation des différentes salles : polyvalente, 125, 204, salles de devoirs, ... à traiter avec la vie scolaire (cahier de réservation).

INFIRMERIE

Elève malade : si l'élève peut marcher, le faire accompagner à l'infirmerie par le délégué de classe. Si l'élève ne peut se déplacer prévenir l'infirmière : poste 318, en lui donnant le plus de renseignements possible sur les symptômes constatés, ne pas oublier le numéro de la salle. Etendre l'élève dans la classe et prendre toutes les mesures d'urgence.

Retour d'infirmerie : Exigez un mot de l'infirmière autorisant l'élève à reprendre les cours.

ABSENCES ET SORTIES DES ELEVES

La présence des élèves en cours est obligatoire, l'absence sans motif valable est une infraction, passible de sanctions.

Les professeurs ont le devoir de contrôler à chaque cours la présence de leurs élèves.

Dès 8h10, les feuilles de présence doivent être placées sur les portes.

A chaque heure, les élèves absents sont inscrits sur le cahier des absences.

En cas de sortie d'un élève pendant le cours, le professeur doit noter le nom et l'heure de la sortie. En aucun cas, il ne faut laisser partir un élève sans autorisation de la vie scolaire.

LA PROPRETE

La propreté de l'établissement est l'affaire de tous et pas uniquement des personnels de la filière ouvrière. Aussi, après chaque cours, veillez à : essuyer le tableau, faire ramasser les papiers, éteindre les lumières et fermer les fenêtres.

ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

Il fait parti d'une équipe pédagogique qui a pour mission (conformément au décret du 30 août 1985 relatif aux E.P.L.E) :

- * La coordination des enseignements et des méthodes d'enseignement,
- * Le suivi et l'évaluation des élèves,
- * L'organisation de l'aide aux élèves pour leur travail personnel,
- * Le conseil aux élèves pour le bon déroulement de leur scolarité,
- * Le choix de leur orientation.

Le professeur principal effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves qu'il présente en conseil de classe. Il est chargé de proposer à l'élève des objectifs pédagogiques et les moyens permettant la réalisation de son projet personnel. En cela, il a une responsabilité particulière dans le suivi, l'information et la préparation de l'orientation des élèves. Il impulse et coordonne les actions d'information.

Le professeur principal doit s'appuyer sur les différents acteurs présents dans l'établissement (les enseignants de la classe, le conseiller d'orientation psychologue, le conseiller principal d'éducation, l'élève lui-même et sa famille, éventuellement le médecin scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale) et travailler en collaboration avec le centre de documentation et d'information (CDI).

Le professeur principal doit être à l'écoute de l'élève et doit favoriser au maximum le dialogue. Il participe aussi au dispositif mis en place par le chef d'établissement dans le suivi et l'insertion des jeunes.

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DES CHAUMES AVALLON
ANNEE SCOLAIRE 2007-2008

I – PRINCIPES GENERAUX

1.1 Comme tout établissement public local d'enseignement, le lycée du Parc des Chaumes est un lieu d'étude, d'éducation et de formation.

1.2 L'organisation de la vie à l'intérieur de l'établissement scolaire permet d'instaurer un climat de travail dans les meilleures conditions possibles pour les élèves et tous les membres de la communauté éducative. Un tel climat ne peut s'instaurer sans l'application d'un certain nombre de règles.

1.3 Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Il détermine un cadre éducatif et dit la loi au lycée.

1.4 Le présent règlement intérieur s'applique à tous les élèves et étudiants du lycée du Parc des Chaumes. Leur inscription à l'établissement vaut acceptation de ce règlement et engagement à le respecter.

1.5 Ce règlement respecte l'ensemble des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur et s'inscrit dans le cadre des lois de la République française.

1.6 Le respect des principes généraux de laïcité et de neutralité politique, commerciale et religieuse s'impose à tous.

1.7 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 et sa famille avant l'engagement de toute mesure disciplinaire.

1.8 De même sont interdits les attitudes et comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement. Toute forme de bizutage est formellement interdite. (Articles 309 et 330 du code pénal).

1.9 Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre des sanctions prévues.

1.10 Toute infraction aux lois et règlements en vigueur entraîne l'application du droit commun et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

2 – REGLEMENTATION GENERALE

La mission d'éducation individuelle et sociale de l'établissement fera proscrire toute vulgarité du comportement, toute brutalité des gestes et toute agression verbale.
--

2.1 Il est interdit de fumer pour toutes les personnes de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement (décret du 1^{er} février 2007)

2.2 L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées sont proscrits.

2.3 L'incitation à la consommation, la détention, l'usage ou le trafic de substances illicites sont strictement interdits (loi du 31.12.70 article L628 et 222.39 du Code Pénal). **RAPPEL** : la loi fait obligation au chef d'établissement de prévenir l'Inspecteur d'Académie et le Procureur de la République de tout acte délictueux commis dans l'établissement scolaire dont il a la charge.

2.4 L'introduction et l'usage d'objets dangereux par nature ou par destination sont formellement interdits et réprimés.

2.5 Sauf tenue de sécurité, casquettes et couvre-chefs sont tolérés dans la cour mais par respect des règles de politesse, pas à l'intérieur des bâtiments couverts.

2.6 L'utilisation à l'intérieur des locaux, des baladeurs, lecteurs MP3, téléphones portables ... est proscrite. Ils devront donc être interrompus et rangés.

2.7 Aucune boisson ne doit être consommée en classe, en étude et dans les couloirs. Il est interdit de mâcher du chewing-gum en cours.

2.8 La pratique du crachat est un manquement aux règles élémentaires de l'hygiène, du respect des autres et de la politesse. Cette pratique est donc **strictement interdite** au lycée comme elle l'est d'ailleurs par le législateur sur la voie publique et peut être sanctionnée.

3. SCOLARITE

3.1 Cours d'Education physique et sportive :

3.1.1 Les lieux d'exercice de cet enseignement (gymnase, piscine, stade, salles) font partie intégrante du lycée sur le plan de la réglementation générale.

3.1.2 Lorsque le cours d'EPS a lieu ailleurs que dans l'enceinte du lycée, sous réserve de l'autorisation parentale, à condition qu'il soit la première ou la dernière heure de cours de la demi-journée, les élèves externes sont autorisés à s'y rendre directement dans le cas d'une première heure de demi-journée ou à rentrer chez eux sans repasser par le lycée dans le cas où le cours d'EPS termine la demi-journée de cours. Les élèves demi-pensionnaires ne bénéficient de cette autorisation que dans le cas où le cours d'EPS commence à la première heure de cours du matin ou se termine lors de la dernière heure de cours de la journée. Les élèves internes sont tenus de se rendre sur les lieux du cours avec le professeur et de revenir au lycée avec lui à la fin du cours. (B.O 39 du 31.10.96)

3.1.3 La tenue d'EPS : elle doit être différente de la tenue que l'élève porte durant la journée. Survêtement ou short et maillot ainsi que des chaussures de sport réservées à l'EPS sont obligatoires. L'élève est tenu de se présenter au cours d'EPS avec sa tenue complète. Les chaussures de sport doivent impérativement être correctement lacées.

3.1.4 Toutes les séances sont obligatoires. Les dispenses excédant plusieurs séances doivent être avalisées par le médecin Scolaire. Les élèves exemptés doivent être présents en cours sauf autorisation contraire et exceptionnelle du professeur.

3.1.5 Les consignes de sécurité données par le professeur d'EPS avant chaque activité sont impératives. Tout manquement à ces consignes sera considéré comme une faute grave.

3.2 Stage en entreprise :

3.2.1. Les stages ou périodes de formation en milieu professionnel inscrits au référentiel de la formation suivie par l'élève sont obligatoires et leur durée incompressible. Une convention en indique les conditions. Elle est signée conjointement par les parents, le stagiaire, l'entreprise et l'établissement. Durant ces périodes, l'élève reste sous statut scolaire mais doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise et aux horaires définis dans la convention de stage.

3.2.2. En cas d'absentéisme durant le stage, quel que soit le motif de l'absence, l'établissement pourra demander à l'élève de rattraper le temps manqué durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, un avenant à la convention devra être établi et signé.

3.3 Assurances :

Il est fortement recommandé de souscrire une assurance individuelle complémentaire (responsabilité civile surtout) en particulier pour les trajets lycée domicile, les sorties scolaires et les stages.

Les élèves de l'Enseignement Technique et Professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail lorsqu'ils surviennent « par le fait ou à l'occasion de l'enseignement » qu'ils reçoivent et quelle que soit la discipline enseignée. Lorsqu'un accident est reconnu accident du travail, les parents n'ont aucun frais à payer, tout étant pris en charge par l'Etat. Les parents doivent pour cela retirer à l'infirmerie du lycée une « liasse médicale », la présenter au Médecin ou pharmacien et ne rien payer.

3.4 Relations avec les familles :

Tous les changements d'état civil, de domicile, de n° de téléphone ou de situation familiale doivent être signalés par écrit et sans délai au chef d'établissement.

3.5 Carnet de liaison :

En début de chaque année scolaire, un carnet de liaison « famille-établissement » est distribué aux élèves. Toutes les communications entre les parents, l'administration du lycée et les professeurs doivent se faire de préférence au moyen de ce carnet. L'élève doit l'avoir en permanence avec lui, dès l'instant qu'il est dans le lycée. Celui qui perd son carnet le remplace obligatoirement à ses frais (2 euros à payer à l'intendance), sur demande écrite des parents, le remet à jour et peut être sanctionné selon les circonstances de la perte. Ce carnet peut être exigé par tout personnel de l'établissement. L'élève a obligation de le montrer.

3.6 C.D.I : CHARTE D'UTILISATION DU C.D.I.

ACCUEIL

Le Centre de Documentation et d'Information est un centre de ressources multimédia où l'on trouve :

- des livres (ouvrages de fiction, ouvrages pédagogiques et administratifs, manuels scolaires, dictionnaires, encyclopédies)
- des périodiques
- des cédéroms
- des logiciels (traitement de texte, orientation...)
- diverses informations culturelles et pédagogiques

QUELQUES REGLES A RESPECTER

- Les élèves viennent au C.D.I. pour une heure entière sauf à 11h30 où ils ont la possibilité d'aller à la cantine.
- A partir de 10 minutes de retard les élèves ne sont plus accueillis et doivent se rendre en salle de permanence.
- Les tables et les chaises ne doivent pas être déplacées sans l'accord des professeurs documentalistes.
- La nourriture et les boissons ne sont pas acceptées.
- Dans la mesure du possible (casiers disponibles) les élèves laissent leurs cartables et ne prennent que les affaires dont ils ont besoin pour travailler. Les allers et venues sont proscrits.
- Avant de quitter le C.D.I. les élèves doivent ranger les documents ou les remettre aux professeurs documentalistes.

TRAVAIL AU C.D.I.

La priorité est donnée aux activités documentaires : apprentissages documentaires, lecture, recherche sur documents ou ordinateurs, réalisation d'exposé...

PRETS

- Tous les documents peuvent être empruntés sauf ceux qui sont trop fragiles.
- L'enregistrement des prêts s'effectue auprès des professeurs documentalistes pour une durée de 3 semaines.
- L'élève qui dépasse ce délai ne peut plus emprunter tant qu'il n'a pas rendu tous les livres.
- Tout livre perdu, volé ou abîmé est facturé et devra être remboursé.

UTILISATION DES ORDINATEURS

- La charte informatique de l'établissement s'applique au C.D.I.
- Avant d'entrer dans la salle, les élèves s'inscrivent auprès des professeurs documentalistes.
- Les ordinateurs sont réservés à un usage précis et déterminé lors de l'inscription de l'élève (recherche documentaire, travail sur un logiciel, lecture d'un cédérom...)
- L'usage de la messagerie électronique des élèves est proscrit hors objectif pédagogique.

3.7 Associations : type loi 1901 :

Le FSE : foyer socio-éducatif, a pour but de promouvoir, coordonner, animer toutes les activités culturelles, éducatives et sociales de l'établissement.

L'AS : Association sportive, est ouverte à tous les élèves et adultes du lycée. Elle a pour but de promouvoir et d'animer les activités sportives dans l'établissement.

L'adhésion aux associations est volontaire. Le montant de la cotisation est revu chaque année par le bureau de chaque association.

3.8 Punitions - sanctions - mesures alternatives :

Elles seront toujours adaptées et proportionnées à l'importance de la faute commise.

Punitions :

-Inscription sur le carnet de correspondance à destination des familles à faire signer par les parents.

-Devoir supplémentaire à effectuer dans un délai prescrit.

-Exclusion ponctuelle et individuelle de cours ou du CDI doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle est justifiée par un manquement grave, **qui ne peut être en aucun cas, un oubli de matériel ou un travail non fait**. L'élève exclu doit être conduit auprès du CPE par un délégué de classe. Le professeur inscrit sur le carnet de correspondance le motif de l'exclusion puis rédige un rapport remis au CPE.

-Retenue.

-Suppression des autorisations de sortie prononcée par le Proviseur et son adjoint ou les CPE.

Sanctions :

-Avertissement écrit signifié à l'élève et à sa famille par le chef d'établissement.

-Blâme.

-Interdiction temporaire d'accès à la restauration scolaire prononcée par le chef d'établissement.

-Exclusion temporaire de 8 jours au plus, assortie ou non du sursis total ou partiel, prononcée par le chef d'établissement ou son adjoint.

-Exclusion temporaire de plus de huit jours et inférieure à quatre semaines ou exclusion définitive, assorties ou non du sursis total ou partiel, prononcées par le conseil de discipline du lycée, le conseil de discipline délocalisé ou le conseil de discipline départemental.

Alternatives :

- Entretien avec les membres de l'équipe éducative,

- Engagement de l'élève sur des objectifs précis de changement dans le comportement et ou le travail, signé par l'élève, les représentants légaux, le professeur principal et le CPE,

- Possibilité de réunion d'une commission vie scolaire pour tenter une médiation et rappeler fermement les règles de vie dans un établissement (présence indispensable des parents),

- Mesures de prévention (exclusion conservatoire),

- Dans certains cas, l'élève sera exclu de cours mais devra être présent au sein de l'établissement avec un travail précis à réaliser (exclusion internée),

- Travail d'intérêt scolaire durant une exclusion temporaire,

- Travail d'intérêt général,

- Mesures de réparation.

En cas de contestation, c'est le proviseur ou le proviseur adjoint qui sera seul juge de l'opportunité et de la gravité de la sanction prononcée.

4. DROIT DES ELEVES ET CONDITIONS D'EXERCICE

4.1 Droit d'expression :

Chaque début d'année scolaire, deux délégués sont élus dans chaque classe, par tous les élèves. Dans le cadre de la classe, les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et représentent leurs camarades au sein des conseils de classe. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des proviseurs et des conseillers d'éducation (CPE). Dans la semaine qui suit leur élection, les délégués d'élèves élisent en leur sein leurs représentants au conseil d'administration et au Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L). Ces derniers constituent les interlocuteurs des proviseurs au niveau de l'établissement et sont soumis à l'obligation de réserve au même titre que tous les membres du conseil d'administration. Les délégués peuvent participer à une formation spécifique.

4.2 Droit de réunion :

Après en avoir formulé la demande au proviseur, les élèves constitués en groupes, les délégués et les associations peuvent bénéficier d'un local mis ponctuellement à leur disposition afin de débattre de sujets intéressant la vie scolaire et compatibles avec les principes de neutralité et de laïcité du service public de l'Education nationale. C'est au proviseur qu'il appartient de juger de la nature de la réunion. Il peut interdire la réunion le cas échéant.

4.3 Droit d'association :

Sur demande écrite des élèves, le proviseur peut autoriser la création d'une association d'élèves dont le siège est fixé dans l'établissement. Une copie du projet de statuts devra lui être soumise afin qu'il vérifie la compatibilité de l'objet de l'association avec les principes de neutralité et de laïcité du service public de l'Education Nationale. Cette autorisation devra être ratifiée par un accord du conseil d'administration. Les statuts devront en être déposés en préfecture.

4.4 Droit de publication :

Le proviseur peut interdire toute publication dont la nature lui semblerait incompatible avec les principes de laïcité et de neutralité ou dont le contenu mettrait en cause des personnes privées ou publiques.

4.5 Droit de protection :

Toute personne a droit au respect de son intégrité morale et physique. Une sanction prévue par le règlement intérieur (art 3.8) administrative, indépendante d'éventuelles poursuites judiciaires, peut être prise à l'encontre des auteurs de voies de faits (violences physiques, verbales ou psychologiques).

Concernant les blogs et autres publications : la loi du 29 juillet 1881 sur la presse et l'article 9 du code civil s'applique c'est-à-dire qu'il est formellement interdit :

- de diffuser des informations à caractère diffamatoire, injurieux et outrageant
- de provoquer à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes
- de reproduire et diffuser l'image d'une personne sans son autorisation

4.6 Droit à l'assistance sociale et à l'orientation :

Les élèves peuvent rencontrer (après rendez vous pris aux bureaux vie scolaire), l'assistante sociale scolaire et la conseillère d'orientation psychologue.

- l'assistante sociale scolaire est à la disposition des élèves (permanence le vendredi) pour leur apporter écoute, soutien et conseils. Elle assure une mission de protection de l'enfance.

- la conseillère d'orientation psychologue est là pour aider l'élève et sa famille à construire son parcours d'orientation.

5. OBLIGATIONS DES ELEVES

5.1 Horaires des cours : attention l'option EPS peut se terminer à 18h.

	Début de mouvement	Début de cours	Fin de cours
M1	7h55	7h58	8h53
M2	8h53	8h55	9h50
Récréation	9h50	10h02	
M3	10h02	10h05	11h
M4	11h	11h02	11h57
		Repas de 11h57 à 12h55	
S1	12h55	12h58	13h53
S2	13h53	13h55	14h50
Récréation	14h50	15h02	
S3	15h02	15h05	16h
S4	16h	16h02	16h57

5.2 Les mouvements :

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de stationner sur la chaussée. Les élèves motorisés (moto, scooter) ou à vélo doivent entrer et sortir de l'établissement pied à terre et pousser leur véhicule jusqu'au garage à cycles (bâtiment A). Les élèves se rendent en cours dès la première sonnerie et ils attendent dans le calme leur prise en charge par le professeur ou un personnel vie scolaire. Le cours débute à la deuxième sonnerie.

5.3 Absences - retards :

Pour bien faire son métier de lycéen, la première obligation d'un élève est le TRAVAIL. Comprendre, étudier, réfléchir, apprendre, c'est nécessairement être là, dans un groupe où l'on participe activement au travail. Il peut arriver qu'un élève s'absente, pour une raison valable. **Voici les règles :**

Absence (maladie, transport, problème familial, etc...) imprévue

- Appeler le service des absences (bureaux des C.P.E) dès la première demi-journée d'absence
Bâtiment A : 03.86.34.92.42
Bâtiment B : 03.86.34.92.41
- Se mettre en contact dès que possible avec les délégués ou un camarade de classe pour se tenir au courant du travail à faire, à rendre, à préparer, en vue d'un contrôle au retour.
- Consulter le cahier de textes de la classe pour se mettre à jour des travaux.

Absence prévue ou prévisible

(Rendez vous que, **TRES EXCEPTIONNELLEMENT**, on n'a pas pu prendre en dehors des heures de cours : spécialiste, permis de conduire, circonstances familiales, etc...)

- Dans tous les cas, on prévient d'avance la CPE par une demande écrite d'autorisation d'absence, et on prévient le ou les professeurs concernés par l'absence au cas où un contrôle serait prévu à cette heure-là ou ce jour-là.

Retour en classe après une absence

- Au retour, l'élève présente un justificatif à la vie scolaire, signé du responsable légal avant d'entrer en classe. A l'entrée en cours, l'élève présente son carnet de liaison ou son billet de rentrée en cours, visé par la vie scolaire.
- Dans le cas où l'élève ne remplit pas ces conditions, l'enseignant doit le renvoyer à la vie scolaire.
- L'élève qui rentre après une absence doit prendre contact avec les professeurs dont il a manqué les cours.
- Un travail, un devoir qui devaient être rendus pendant l'absence sont toujours dus et exigibles par le professeur au retour de l'élève.
- L'élève doit récupérer les cours et faire les contrôles prévus.

Passage à l'infirmerie

Les passages à l'infirmerie se font pendant les récréations ou, à l'extrême rigueur, pendant les interours, sauf en cas de problème de santé important et ne pouvant attendre. L'élève apporte son carnet de liaison rempli par le professeur s'il doit quitter la salle de classe, ou par la vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie.

Retards :

L'enregistrement (heure et motif) est fait directement par l'enseignant sur le cahier d'appel. L'ensemble des retards est géré par la vie scolaire.

5.4 Assiduité :

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps d'une classe ou modifiés ponctuellement sont **obligatoires**. Les élèves doivent donc régulièrement les suivre, faire le travail demandé et posséder le matériel nécessaire. Ils doivent être à jour de leurs cours dans chaque discipline. Le professeur est habilité à exiger d'eux le rattrapage des devoirs et contrôles non effectués.

L'inscription à un enseignement facultatif rend l'assiduité aux cours **obligatoire pour toute l'année scolaire**.

5.5 Contrôle de la scolarité :

Tous les élèves sont astreints à tenir régulièrement un cahier de textes dans lequel sont indiqués les travaux à faire et les leçons à apprendre. Les familles sont informées des résultats de leur enfant par l'envoi du bulletin trimestriel ou semestriel (Bac Pro et BTS).

5.6 Dégradations - vols :

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols commis dans les locaux. Donc les élèves doivent veiller à leurs affaires dont l'établissement ne peut assurer la surveillance.

Les dégradations volontaires, pertes ou vols, commis au préjudice du matériel, des installations, des personnels ou des élèves sont intolérables. L'élève qui se rend responsable d'une telle action s'expose :

- aux sanctions prévues à l'article 3.8
- à la mise en demeure de rembourser le montant de cette détérioration
- à un dépôt de plainte.

Concernant les dégradations involontaires, le ou les auteur(s) de la faute seront tenus pour pécuniairement responsable(s).

5.7 Tenue des élèves et des adultes :

La tenue des élèves, comme celle des adultes, doit être à tout instant correcte et décente. Elle ne doit ni heurter, ni ne choquer aucune sensibilité. En conséquence, les débordements amoureux ne sont pas tolérés au sein de l'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à s'allonger sur les pelouses ni ailleurs.

6. ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

6.1 Les externes :

Les externes, 3 DP6 compris, sont autorisés à pénétrer au lycée à la première heure de cours et à quitter le lycée après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi.

6.2 Elèves de 3DP6 : demi-pensionnaires et internes :

Ils ont le statut de collégien.

Demi pensionnaires : le régime des sorties est similaire à celui du collège du Parc des Chaumes : deux possibilités d'inscription à choisir par les familles :

- **le régime rouge** : l'élève doit être présent dans l'établissement de 8h à 17h. Si il commence la journée par une ou plusieurs heures d'études, les responsables légaux devront impérativement signer le cahier d'entrée au bureau vie scolaire du Bât A si l'élève se présente après 8h dans l'établissement. Si les cours se terminent avant 17h et si les responsables légaux décident de venir chercher leur enfant, ils devront impérativement venir signer le cahier de sortie au bureau vie scolaire du Bât A.

- **le régime orange** : l'élève est autorisé à arriver seul pour sa première heure de cours de la journée et à quitter l'établissement seul après la dernière heure de cours de la journée.

Aucun élève de 3DP6 prenant son repas au restaurant scolaire n'est autorisé à quitter l'établissement entre 11h30 et 13h alors qu'il a cours l'après midi. Dès la fin de leur repas, les élèves de 3DP6 se rendent dans la cour du collège et y restent jusqu'à 12h55.

Les heures d'études situées entre deux heures de cours sont obligatoires pour tous les élèves de 3DP6, externes compris.

Internes : présence obligatoire en étude avant la première heure de cours et jusqu'à 17h.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande écrite des parents.

Les sorties pendant les plages horaires de l'internat sont définies par la charte de vie de l'internat.

6.3 Les demi-pensionnaires et les internes :

La présence aux repas est obligatoire. Les élèves peuvent sortir de l'établissement avant et après les repas mais il faut être ponctuel à la reprise des cours.

Les demi-pensionnaires et internes sont autorisés à arriver au lycée à la première heure de cours et à le quitter à la dernière heure de cours de la journée.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande écrite des parents.

Les modalités de sortie pour les internes durant les plages horaires de l'internat sont définies par la charte de vie de l'internat.

6.4 Elèves de Secondes générales et professionnelles :

Les élèves sont tenus d'être en étude obligatoire entre la première heure et la dernière de cours de la journée pour les élèves demi-pensionnaires.

Pour les internes, présence obligatoire en étude avant la première heure de cours et jusqu'à 16h.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande écrite des parents.

Le non-respect de la réglementation concernant les sorties des élèves peut entraîner une sanction.

6.5 Elèves majeurs :

Ils sont autorisés à sortir du lycée si leur emploi du temps ou une absence du professeur entraîne une suspension de cours.

En cas de retard ou d'absence injustifiés, le proviseur ou son représentant peut suspendre cette autorisation de sortie à titre de punition.

Les élèves sont inscrits d'office au repas quand ils sont demi-pensionnaires

En cas d'absence ils sont tenus de prévenir le CPE avant la récréation du matin.

6.6 Elèves mineurs des classes de 1ères et de Terminales :

Ils bénéficient du même régime de sortie que les élèves majeurs à condition que leurs parents les y autorisent (signature de l'autorisation à l'inscription de l'élève).

NB : L'élève autorisé à quitter l'établissement peut travailler au CDI ou en permanence.

7. DEPLACEMENTS DES ELEVES

Toutes les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement seront approuvées et autorisées par le chef d'établissement.

Dans le cadre des TPE, des PPCP et des activités des sections tertiaires ou de tout projet de classe, les élèves peuvent être amenés à se déplacer seuls ou en groupe sur de courtes distances entre le lycée et le lieu d'une activité pédagogique.

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves, sous réserve de l'autorisation parentale.

Les élèves se rendront directement à destination. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est entièrement responsable de son propre comportement qui devra être irréprochable.

Modalités :

Le professeur responsable de l'activité remplit un ordre de mission en désignant le ou les élèves, la destination, la date et le cadre horaire de la mission, le motif.

L'ordre de mission doit comporter en outre :

- le moyen de déplacement

- l'itinéraire
 - le n° de Tél. des responsables légaux, de l'hôpital le plus proche et du lycée
- Le professeur responsable de l'activité signe, par délégation du chef d'établissement, l'ordre de mission donné aux élèves concernés.
- Les TPE, les PPCP sont inscrits à l'emploi du temps annuel des élèves. Ils doivent donc être présents dans l'établissement, au CDI ou en permanence, lorsqu'ils ne sont pas en activité sous la responsabilité d'un professeur.

8. SANTE

Tous les traitements médicaux doivent se faire à l'infirmerie sous la responsabilité de l'infirmière. Les élèves qui ont des médicaments à prendre doivent donc les déposer à l'infirmerie et ne les prendre qu'en présence de l'infirmière.

Chaque famille doit, lors de l'inscription :

- autoriser le chef d'établissement à faire procéder, en cas d'urgence, à l'hospitalisation de son enfant.
- justifier des vaccinations obligatoires (photocopie du carnet de santé)
- remplir avec soin la fiche d'infirmerie (signalement de handicaps, d'allergies...)

En cas d'accident, même très léger :

- En présence de l'infirmière,
 - si le pronostic vital le nécessite, l'élève est évacué et la famille est ensuite prévenue,
 - si cela ne nécessite pas une évacuation, la famille sera appelée pour qu'elle fasse le nécessaire.
- En l'absence de l'infirmière, les secours sont systématiquement alertés et la famille est ensuite prévenue.

9. SECURITE DES ELEVES

9.1 Prévention des incendies :

Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont lues, commentées et affichées dans chaque classe et dans chaque dortoir à l'internat.

Des exercices d'évacuation des locaux (internat, demi-pension, externat) auront lieu régulièrement au cours de l'année scolaire conformément à la réglementation.

9.2 Prévention des accidents :

Des mesures de sécurité adaptées à la nature de l'activité scolaire sont prises. Les élèves doivent suivre les consignes de sécurité données par leurs professeurs ou leurs assistants d'éducation avec la plus grande attention.

Pour tous les travaux pratiques, le port de la tenue spécifique à la section est obligatoire :

- port d'une blouse en coton, fermée en salles de sciences
- cote de travail fermée Gants de manutention }
disponibles au magasin des ateliers
- Chaussures de sécurité lacées Tabliers de cuir }
Bouchons d'oreille }
- Cheveux longs attachés
- Lunettes de protection }
- Lunettes et masque de soudure }

en ce qui concerne les travaux à effectuer en atelier.

Pendant les travaux pratiques et pour éviter les risques d'accident le port de pendentifs, boucles d'oreilles, bagues, bracelets est interdit.

Chaque élève apportera un cadenas qui lui permettra d'assurer la fermeture de son vestiaire personnel (aucun objet de valeur, chéquier, numéraire ne devra être déposé dans ce casier personnel).

Les élèves ne sont autorisés à pénétrer dans les salles de TP et ateliers qu'accompagnés d'un adulte responsable. En aucun cas ils ne peuvent y rester seuls, sans professeur, durant les récréations.

- Accidents du travail (cf. titre 3).

10. ADMINISTRATION

10.1 Les modifications, adjonctions ou retraits au présent règlement devront faire l'objet d'une approbation du Conseil d'Administration.

10.2 Règlement du service de restauration :

1. La demi-pension est ouverte les jours de classe à tous les élèves présents en cours ou en stage fréquentant l'établissement, et inscrits comme internes ou demi-pensionnaires. La présence aux repas

est obligatoire ; chaque élève devra être muni de sa carte magnétique personnelle qu'il présentera à l'entrée du restaurant. Cette carte, délivrée gratuitement lors de la première inscription et valable durant toute la scolarité, sera facturée 6.10 € aux familles en cas de perte ou de détérioration. Elle devra être maintenue en bon état de fonctionnement c'est-à-dire avec une photo et mention du nom.

2. L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est faite pour l'année scolaire. Exceptionnellement un changement de catégorie peut être accordé en début de trimestre par le chef d'établissement sur demande écrite dûment motivée de la famille.

3. Trois possibilités d'accueil sont proposées.

- Accueil de l'élève **tous les jours** d'ouverture du restaurant scolaire, c'est le **forfait 5 jours**.
- Accueil de l'élève les **lundi, mardi, jeudi, vendredi**, c'est le **forfait 4 jours**.
- Accueil de l'élève externe **deux repas de midi maximum** par semaine, après accord de la vie scolaire.

4. Tout trimestre commencé est dû en entier. Le non-paiement du terme échu peut entraîner la radiation de la demi-pension le trimestre suivant. En cas de difficultés financières, prendre contact avec l'Assistante Sociale, les CPE, l'intendance ou toute autre personne de l'équipe éducative.

5. Un abattement sur les frais d'hébergement (remise de principe) peut être accordé aux familles ayant 3 enfants scolarisés dans l'enseignement secondaire sous certaines conditions.

a) Les élèves doivent être inscrits comme demi-pensionnaires ou internes dans l'enseignement public.

b) Ils doivent fréquenter le restaurant scolaire de façon régulière.

6. Une remise d'ordre peut être accordée sous conditions fixées par le Conseil d'Administration

7. Les élèves **externes** qui souhaitent déjeuner exceptionnellement à la demi-pension doivent en faire la demande au bureau Vie Scolaire la veille.

10.3 Aides aux familles :

Les fonds sociaux existent dans tous les lycées. En 1991 a été créé par le Ministère de l'Education Nationale un fonds social Lycéen destiné à venir ponctuellement en aide aux familles en difficulté, afin que les élèves puissent entreprendre ou continuer leurs études dans de bonnes conditions. Cet argent peut servir à payer en partie des fournitures scolaires, un trimestre d'internat ou de demi-pension, etc... Ce fonds social ne se substitue pas aux bourses départementales ou nationales, l'aide peut être attribuée y compris à des élèves boursiers.

La marche à suivre est la suivante :

- téléphonez ou prenez rendez-vous avec l'Assistante Sociale scolaire, qui assure une permanence le vendredi au 03.86.34.92.40, poste 1133. L'Assistante Sociale vous demandera des documents pour instruire le dossier, puis le cas sera examiné par une commission qui se réunira autant que de besoin. La discrétion vous est garantie.
- vous pouvez téléphoner aussi aux Conseillères Principales d'Education
 - CPE Bât A 03.86.34.92.42
 - CPE Bât B 03.86.34.92.41

11. TRANSPORTS SCOLAIRES

- Les élèves qui utilisent un car de ramassage scolaire devront se renseigner auprès des mairies organisatrices de ces transports. On leur donnera alors tous les renseignements nécessaires.
- Les BTS n'ont pas droit à la gratuité des transports scolaires.

Le proviseur
Jean-Régis VENIANT

Avallon le 1 juin 2007

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DU PARC DES CHAUMES
AVALLON
Année scolaire 2007-2008

1- PRINCIPES GENERAUX

1.1 Le présent règlement est établi par les différents partenaires composant le conseil d'administration. Il est défini pour l'année scolaire en cours et susceptible de révision par le dit conseil.

1.2 Il s'applique à tous les élèves du Collège Parc des Chaumes. Toute famille qui inscrit son enfant souscrit automatiquement aux termes du présent règlement. Pour les élèves l'inscription vaut acceptation de ce règlement et engagement à le respecter.

1.3 L'organisation de la vie à l'intérieur d'un établissement scolaire permet d'instaurer un climat de travail et de bien-être au profit des élèves. Un tel climat ne peut s'instaurer sans l'application d'un certain nombre de règles.

1.4 Tous les élèves s'engagent à respecter dans l'établissement les principes généraux de laïcité et de neutralité politique, commerciale et religieuse.

Loi du 15 mars 2004 Conformément à l'article L141-5-1 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 la phase de toute procédure disciplinaire. »

De même, sont interdits, les attitudes provocatrices, les actes de violence, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

1.5 Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre des mesures disciplinaires prévues à l'article 3.9. Toute infraction aux lois et règlements en vigueur entraîne l'application du droit commun et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

2- REGLEMENTATION GENERALE

2.1 Il est fortement déconseillé d'amener au collège des objets de valeur.

2.2 L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi EVIN et s'applique à tout le monde.

2.3 Il est interdit d'introduire toutes boissons, objets, documents ou substances illicites à l'intérieur de l'établissement. Une attitude sévère sera adoptée vis à vis des contrevenants.

2.4 L'introduction et l'usage d'objets et produits dangereux sont formellement interdits et réprimés.

2.5 Les appareils radio, baladeurs, de téléphonie mobile, consoles de jeu et tout système de communication doivent être éteints et rangés à l'intérieur des bâtiments sauf dans la salle du foyer.

2.6 Aux moments des récréations et le midi, les jeux de ballons sont autorisés sur les terrains de handball uniquement. Sur le grand terrain, les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} sont prioritaires. Sur le petit terrain, ce sont les 6^{ème} et 5^{ème}.

2.7 Aucun véhicule à moteur n'est autorisé dans le collège. Les deux-roues motorisés pourront être garés sous le garage à vélo du lycée, les casques seront déposés à la loge. Tout moyen de transport à roulettes est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

3- SCOLARITE

3.1 Cours d'Education Physique et Sportive : E.P.S

Une tenue adaptée (froid, pluie...) à la pratique de l'éducation physique et sportive est obligatoire.

Les inaptitudes médicales à la pratique des activités physiques (totales ou partielles) doivent être déposées au bureau vie scolaire. En aucun cas, elles ne dispensent l'élève du cours d'EPS. Seul le professeur d'EPS décide si l'élève dispensé assiste au cours (sans y pratiquer d'activités

physiques) ou est en permanence. Les inaptitudes supérieures à une durée de trois mois doivent être visées par le médecin scolaire.

Il est souhaité que les élèves s'alimentent en prévision d'une pratique sportive afin d'éviter des problèmes de santé (hypoglycémie, hypothermie).

3.2 Stage d'observation en entreprise

Ces stages en milieu professionnel sont possibles pour les élèves de 3^{ème} et 4^{ème} dans le cadre de leur projet personnel d'orientation. Une convention en stipule les conditions. Elle est signée conjointement par les parents, l'élève, l'entreprise et le Principal. Durant ces périodes, l'élève reste sous le statut scolaire mais doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise et aux horaires définis dans la convention de stage.

Dans le cadre de l'éducation à l'orientation des visites d'entreprise et de lieux de formation pourront être organisées par l'établissement.

3.3 Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance de responsabilité civile et fournir au secrétariat du collège cette attestation en début d'année. Une assurance scolaire est fortement conseillée mais non obligatoire.

3.4 Relations avec la famille

Tous les changements d'état civil, de domicile, n° de téléphone, de situation familiale ou d'autorité parentale doivent être signalés par écrit et sans délai au Principal.

3.5 Carnet de liaison

A la rentrée, un carnet de liaison "établissement-famille" est donné à chaque élève ainsi qu'une couverture transparente. Toutes les communications entre parents, l'administration du collège et les professeurs doivent se faire de préférence au moyen du carnet. L'élève doit l'avoir sur lui en permanence dès qu'il est au collège. Celui qui le perd le remplace obligatoirement en faisant la demande au bureau vie scolaire avec une lettre écrite des parents certifiant la perte du carnet. Selon les circonstances de la perte, l'élève peut être sanctionné. Ce carnet peut être exigé par tout le personnel du collège. L'élève a obligation de le montrer. L'emploi du temps de l'élève doit être recopié au dos. Le régime de sortie doit être complété.

3.6 Centre de Documentation et d'Information : CDI

Le CDI est un lieu de travail silencieux où l'on vient effectuer des recherches documentaires, lire ou emprunter des livres. Différents documents sont à la disposition des élèves : dictionnaires, encyclopédies, documentaires, magazines, livres de bibliothèque, logiciels divers...

Les horaires et les modalités de fonctionnement sont communiqués aux usagers en début d'année scolaire.

3.7 Foyer Socio-Éducatif : FSE

Le FSE est une association loi du 1er juillet 1901. Il a pour but de promouvoir, coordonner, animer toutes les activités culturelles éducatives ou sociales du collège. Ses statuts peuvent être communiqués sur simple demande au Président du FSE. Une assemblée générale a lieu courant septembre ; peuvent y assister tous les élèves, parents d'élèves et personnel du collège. Les élèves adhérents peuvent se rendre dans la salle du foyer, qui est équipée par le Foyer Socio-Éducatif, pendant les heures où ils n'ont pas cours (dans la limite des places disponibles). L'accès à cette salle est géré par les assistants d'éducation qui veillent à la juste répartition des élèves dans la journée.

3.8 Association Sportive : AS

L' A.S propose des activités sportives variées notamment le mercredi après-midi, encadrées par les enseignants d'EPS de l'établissement.

Une assemblée générale a lieu courant septembre ; peuvent y assister tous les élèves, parents d'élèves et personnel du collège. Elle fixe les activités sportives et les objectifs de l'association pour l'année scolaire. Elle élit en son sein un bureau directeur qui organise les activités et gère le budget de l'association.

Le prix annuel de la licence est fixé par le bureau. Il couvre l'assurance et l'adhésion de l'élève à l'Union Nationale du Sport Scolaire UNSS. La licence permet la pratique de plusieurs activités sportives dans le cadre de pratique compétitive ou de loisir et à la formation de jeunes arbitres officiels.

3.9 Mesures disciplinaires

Celles-ci seront adaptées et proportionnées à l'importance de la faute commise.

3.9.1 Punitons

- Observation inscrite dans le carnet de liaison à destination des familles et à faire signer par le représentant légal.
- Présentation d'excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire à effectuer dans un délai prescrit et à faire signer par le représentant légal.
- Exclusion ponctuelle de cours, de CDI, de foyer.
- Retenue :
 - si la retenue est inférieure ou égale à 2 heures, elle sera effectuée sur les heures d'étude de l'élève.
 - si elle est supérieure à 2 heures, elle aura lieu le mercredi après-midi. Une absence à une retenue entraînera une exclusion d'une journée qui pourra être une exclusion internée (cf 3.9.3).
- Suppression des autorisations de sorties anticipées telles que définies au § 7.

3.9.2 Sanctions

Elles sont obligatoirement inscrites au dossier scolaire de l'élève par le principal.

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de huit jours maximum, assortie ou non du sursis total ou partiel, prononcée par le Principal.
- Exclusion temporaire de plus de huit jours, et inférieure à quatre semaines ou exclusion définitive, assortie ou non de sursis total ou partiel, prononcée par le conseil de discipline du collège, délocalisé ou départemental. En cas de troubles de l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement ou si les circonstances le recommandent, le Principal pourra, s'il l'estime nécessaire saisir le conseil de discipline délocalisé ou départemental afin de permettre la sérénité des débats.

3.9.3 Mesures alternatives

Elles peuvent être alternatives ou cumulées à une punition ou une sanction.

- Entretien avec un adulte médiateur.
- Entretien avec l'équipe éducative : Principal, Principal(e) adjoint(e), Conseillère Principale d'éducation, Professeur principal, Professeurs, Assistante sociale scolaire, Conseillère d'orientation psychologue, Infirmière scolaire, Personnel de surveillance.
- Engagement fixant des objectifs précis en termes de comportement et/ou de travail, signé par l'élève, ses représentants légaux, le professeur principal, le Principal, le CPE ou selon les cas autres médiateurs (éducateurs).
- Travail d'intérêt scolaire (distinct d'un travail non fait ou d'un travail demandé pour une punition ou une sanction).
- Actions à caractère éducatif (classement de documents, rangement de livres.)
- Participation à un projet pédagogique d'une autre classe.
- Travail d'intérêt collectif.
- Exclusion internée : dans certains cas, l'élève peut être exclu de cours mais reste présent dans la cité scolaire avec un travail à réaliser.

4 -DROITS DES ELEVES

4.1 Droit de protection

Tout élève a droit au respect de son intégrité morale et physique. Une sanction prévue par le règlement intérieur, indépendante d'éventuelles poursuites judiciaires peut être prise à l'encontre des auteurs de voies de faits.

Concernant les blogs et autres publications : la loi du 29 juillet 1881 sur la presse et l'article 9 du code civil s'applique c'est-à-dire il est formellement interdit :

- de diffuser des informations à caractère diffamatoire, injurieux et outrageant
- de provoquer à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes
- de reproduire et diffuser l'image d'une personne sans son autorisation

4.2 Droit à l'aide sociale et à l'orientation

Les élèves peuvent rencontrer après rendez-vous pris au bureau vie scolaire, l'assistante sociale scolaire et la conseillère d'orientation psychologue. L'assistante sociale scolaire est à la disposition des élèves pour leur apporter écoute, soutien et conseils. Elle assure une mission de

protection de l'enfance. La conseillère d'orientation psychologue est là pour aider l'élève et sa famille à construire son parcours d'orientation.

4.3 Droit d'expression

En début d'année scolaire, deux délégués de classe sont élus par leurs camarades. Au sein de la classe, ces délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de la classe, de faciliter la communication entre élèves, transmettent les informations, et rendent compte de manière objective. Ils représentent leurs camarades aux conseils de classes. Ils sont les interlocuteurs du principal, du principal adjoint du conseiller principal d'éducation, du professeur principal. Dans la semaine qui suit leur élection, les délégués de classes élisent leurs représentants au Conseil d'Administration. Ces derniers comptent chacun pour une voix lors des votes du CA au même titre que chaque adulte.

4.4 Droit de réunion

Après en avoir informé le Principal, le principal adjoint ou le CPE, les délégués de classes peuvent réunir leurs camarades en dehors des heures de cours et disposer d'une salle.

4.5 Droit de formation

Pour mener à bien cette fonction, les délégués participent à une formation obligatoire spécifique.

5- OBLIGATIONS DES ELEVES

5.1 Horaires

Les élèves doivent respecter l'horaire de l'établissement et des cours signalés par la sonnerie. Ouverture du collège 7H30. Fermeture 17h05.

Horaires des sonneries

	Début de mouvement	Début de cours	Fin de cours
M1	7h52	7h55	8h50
M2		8h50	9h45
M3	9h57	10h	10h55
M4		10h55	11h50
		<i>Fin des séances 10h-11h25 *</i>	
REPAS			
S1	12h57	13h	13h55
		<i>Début des séances 13h25-14h50 *</i>	
S2		13h55	14h50
S3	15h07	15h10	16h05
S4		16h05	17h

* certaines séances pédagogiques ont une durée de 1h25.

5.2 Les mouvements des élèves

Les élèves éviteront tout regroupement ou stationnement aux abords immédiats du collège, avant les cours comme à la fin des cours. Ils ne se présenteront pas à l'établissement avant l'ouverture des portes et regagneront leur domicile dès la sortie du collège.

Dès l'ouverture des grilles, les élèves se rendent dans la cour afin d'être pris en charge par le surveillant de service. Il est interdit de pénétrer dans les locaux d'enseignement (salles de cours et couloirs) en dehors des plages horaires d'enseignement.

Aux sonneries de 7h52, 9h57, 12h57 et 15h07, les élèves se rangent rapidement avec leurs affaires dans la cour devant les numéros de salles et attendent les professeurs.

5.3 Retards et absences.

Tout élève qui se présente en retard, doit faire viser son carnet de liaison au bureau vie scolaire. L'absence de motif ou un motif jugé irrecevable, peut entraîner une mesure disciplinaire.

Toute absence prévue doit être signalée 24h minimum par avance et par écrit ainsi que son motif à la Conseillère Principale d'Education.

En cas d'absence imprévue, **les parents sont tenus d'en aviser immédiatement** le collège. Les motifs transmis par téléphone devront d'être confirmés par écrit au retour de l'élève par le biais des billets d'absence du carnet de liaison.

Tout élève qui rentre au collège après une absence doit être porteur d'un billet justifiant celle-ci signé par le responsable légal. Après une absence et en cas d'arrivée au collège sans justificatif jugé recevable, l'élève pourra être maintenu en étude et si les circonstances le justifient, pourra être sanctionné.

En cas d'absences nombreuses et/ou non justifiées, la Conseillère Principale d'éducation avisera le Principal et l'assistante sociale scolaire qui pourra se rendre au domicile de l'élève. Si l'élève ne reprend pas les cours de manière assidue, un signalement pour absentéisme sera effectué auprès des services de l'Inspection d'Académie et du Procureur de la République.

5.4 Assiduité

Les horaires sont inscrits dans l'emploi du temps et communiqués aux familles au moyen du carnet de liaison par les professeurs principaux.

Les élèves peuvent bénéficier d'une aide (français, mathématiques...) prévue par les textes ou à l'initiative d'un enseignant. L'inscription à ce dispositif a un caractère obligatoire durant la période définie par les enseignants.

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps d'une classe ou modifiés ponctuellement sont obligatoires y compris la vie de classe. Les élèves doivent les suivre, faire le travail demandé et posséder le matériel nécessaire. Ils doivent être à jour de leurs cours dans chaque discipline. Le professeur est habilité à exiger d'eux le rattrapage des devoirs et des contrôles non effectués.

5.5 Contrôle de scolarité

Tous les élèves sont astreints à tenir à jour régulièrement un cahier de texte ou agenda dans lequel sont indiqués tous les devoirs à faire et les leçons à apprendre. Ils ont obligation de consigner dans le carnet de liaison à l'emplacement prévu leurs notes. Les parents seront informés des résultats également par l'envoi ou la remise en mains propres des bulletins trimestriels. Ils peuvent également s'entretenir avec les professeurs lors de rencontres parents professeurs ou en sollicitant des rendez-vous par le carnet de liaison auprès des professeurs.

5.6 Dégradations et vols

Les dégradations volontaires, pertes ou vols commis au préjudice du matériel, des installations, des personnels ou des élèves sont intolérables. L'élève responsable de tels actes s'expose

- aux mesures disciplinaires prévues à l'article 3.9 de ce règlement.
- à la mise en demeure de rembourser le montant de cette détérioration.
- à un dépôt de plainte.
- à un signalement au Procureur de la République.

Pour les dégradations involontaires, seule la mise en demeure de remboursement sera actionnée. Seul le chef d'établissement est compétent pour qualifier le caractère involontaire de la dégradation.

5.7 Comportement et tenue

Les élèves se présenteront dans une tenue correcte et propre. Ils respecteront les règles de la courtoisie et de la politesse ce qui exclut de cracher dans les locaux et la cour ou de manger du chewing-gum ou toute autre denrée alimentaire pendant les cours. Ils respecteront également la propreté des locaux, du mobilier, du matériel, des salles de travail ou de loisir, les espaces verts.

5.8 Casiers

Chaque élève mangeant au restaurant scolaire se voit attribuer un casier pour l'année scolaire. Il a obligation d'y mettre un cadenas. Si le casier reste sans cadenas pendant une semaine il sera attribué à un autre élève. Aucun échange de casier ne peut se faire sans l'accord de la Conseillère Principale d'Education.

Pour alléger le poids des sacs, les élèves gardent sur eux les affaires nécessaires pour les deux premières heures ; aux récréations, entre 11h30 et 13 h, ils peuvent changer le contenu de leurs sacs en fonction de leur emploi du temps avant la première sonnerie. Aucun retour aux casiers n'est accepté pendant les heures de cours. Il est conseillé de garder un double de clé du cadenas à la maison. En cas de perte de cette clé, le casier sera ouvert à l'élève en fin de journée. Aucune affaire ne doit rester dans les casiers après 17h.

6- REGIMES

6.1 Externe

Un externe est un élève qui ne mange pas au restaurant scolaire du Lycée sauf cas particulier. Se référer à l'annexe du règlement du service de restauration scolaire du lycée des chaumes ci-après.

Aucun élève externe (sauf s'il a mangé au Lycée) n'est autorisé à être dans la cour entre 11h et 13h. Si l'élève externe mange au restaurant scolaire, il devient pour ce jour externe hébergé (= régime orange cf. ci-dessous) et doit respecter ce statut.

6.2 Demi-pensionnaire :

Un demi-pensionnaire est un élève qui mange au restaurant scolaire du Lycée. Se référer à l'annexe du règlement du service de restauration scolaire du lycée des chaumes ci-après.

6.3 Interne :

Un interne est un élève qui dort à l'internat du Lycée. Les collégiens internes sont inscrits dans le cadre de l'internat de réussite éducative.

7- ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

7.1 A chaque entrée après 7h55 et chaque sortie avant 17h, **tous les élèves** doivent présenter leur carnet de liaison et leur emploi du temps au personnel de vie scolaire au portillon de l'établissement.

7.2 Durant la journée, le portillon sera ouvert par un personnel de vie scolaire juste avant les sonneries de début de cours ; les parents veilleront donc à envoyer ou déposer leurs enfants à ces moments afin d'éviter le stationnement d'élèves devant le portillon et ceci pour des raisons de sécurité.

7.3 Usage de l'interphone : Il est réservé aux adultes et aux élèves revenant de l'infirmerie du lycée ou de l'intendance. Tout usage abusif sera sanctionné conformément aux mesures prévues à l'article 3.9.

7.4 Pour les élèves de 6ème

7.4.1 Elève de 6ème transporté par un car scolaire (hors les bus de ville) :

Le matin :

L'élève est attendu au plus tard dans l'établissement à 7h52.

Cependant s'il commence sa journée par une ou plusieurs heures d'étude et que ses responsables légaux décident de l'amener par leurs propres moyens, ces derniers doivent **impérativement signer le cahier d'arrivée** à l'accueil du collège.

L'après-midi :

L'élève doit rester jusqu'à 17h dans l'établissement.

Cependant s'il termine ses cours avant 17h et que ses responsables légaux ou une personne autorisée **par un écrit** déposé à l'accueil, décident de venir le chercher, ils doivent **impérativement signer le cahier de sortie** à l'accueil du collège.

7.4.2 Elèves de 6ème habitant Avallon :

- Elève externe : L'élève arrive seul pour sa première heure de cours et repart seul après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.
- Elève demi-pensionnaire : L'élève est autorisé à arriver seul pour sa première heure de cours de la journée et est autorisé à repartir seul après sa dernière heure de cours de la journée.

7.5 Pour les élèves de 5ème, 4ème, 3^{ème}.

- Elèves externes (ne mangeant pas au restaurant scolaire du lycée) : l'élève arrive seul pour sa première heure de cours et repart seul après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.

- Elèves demi-pensionnaires (mangeant au restaurant scolaire du lycée) : deux possibilités s'offrent aux familles :

- 1) Régime Rouge : l'élève n'est pas autorisé à arriver seul (après 7h52) et à partir seul (avant 17h) du collège. Dans ce cas : le matin, l'élève est attendu au plus tard dans l'établissement à 7h52. Cependant s'il commence sa journée par une ou plusieurs heures d'étude et que ses responsables légaux décident de l'amener par leurs propres moyens, ces derniers doivent **impérativement signer le cahier d'arrivée** à l'accueil du collège. L'après-midi, l'élève doit rester jusqu'à 17h dans l'établissement. Cependant s'il termine ses cours avant 17h et que ses responsables légaux ou une personne autorisée **par un écrit** déposé à l'accueil, décident de venir le chercher, ils doivent **impérativement signer le cahier de sortie** à l'accueil du collège. Attention : Les enfants ne peuvent être récupérés après 16 h 30.
- 2) Régime Orange : L'élève est autorisé à arriver seul pour sa première heure de cours de la journée et repart seul après sa dernière heure de cours de la journée.

7.6 Les élèves externes peuvent sur demande écrite des parents adressée à la conseillère principale d'éducation, aller en étude avant la première heure et la dernière heure de cours de la journée.

7.7 Aucun élève prenant son repas n'est autorisé à sortir de l'établissement seul entre 11h et 13h alors qu'il a cours le matin et l'après-midi.

7.8 Aucun élève n'est autorisé à quitter seul le collège entre deux heures de cours et pendant les récréations.

8-SANTE

8.1 Lors de l'inscription, chaque famille doit :

- autoriser le Principal à faire procéder en cas d'urgence à l'hospitalisation de leurs enfants et donner l'autorisation aux soins.
- Justifier des vaccinations obligatoires (photocopie des pages vaccinations du carnet de santé).

8.2 En cas d'accident, l'élève ou un camarade présent doit immédiatement aviser le professeur ou le surveillant responsable. Les soins d'urgence lui seront donnés aussitôt et s'il y a lieu l'élève sera évacué vers l'hôpital. Les représentants légaux en seront immédiatement avisés. Si l'infirmière scolaire ou le Principal le juge nécessaire les parents seront avisés de venir chercher, eux-mêmes, leur enfant malade.

8.3 Tous les traitements médicaux doivent se faire à l'infirmerie. Les médicaments et l'ordonnance doivent y être déposés.

8.4 Tout élève convoqué par le service de médecine scolaire doit se rendre à l'infirmerie aux dates et heures mentionnées sur la convocation.

9- SECURITE DES ELEVES

9.1 Prévention des incendies

Au cours de l'année des exercices d'évacuation des locaux seront effectués. Les élèves se rendent dans la cour aux emplacements prévus. Dans les salles, les consignes de sécurité sont affichées. Les professeurs les expliqueront.

Tout élève qui utiliserait les systèmes de sécurité incendie (extincteurs, système d'alarme, porte coupe-feu) de façon malveillante s'expose à des mesures disciplinaires graves car c'est la sécurité de l'ensemble du personnel et des élèves qui est en jeu.

9.2 Prévention des accidents

Des mesures de sécurité adaptées à la nature de l'activité scolaire sont prises. Les élèves doivent suivre les consignes de sécurité données par leurs professeurs avec la plus grande attention notamment en cours d'EPS, et dans les salles spécialisées (sciences, technologie)

Le port d'une blouse en coton est obligatoire pour les manipulations en sciences physiques.

10 – DEMARCHES ADMINISTRATIVES

10.1 Bourses de collège :

Tous les ans courant octobre, une fiche de demande de bourse de collège est remise à chaque élève, accompagnée d'un barème d'attribution. Les élèves ayant droit à la bourse doivent rapporter la fiche avec les pièces justificatives demandées. Une lettre, mentionnant le montant attribué est ensuite envoyée aux familles.

10.2 - Bourse départementale :

Certaines familles peuvent prétendre à une bourse départementale, selon les conditions de ressources. S'adresser à la mairie du domicile dès le mois de septembre.

10.3- Fonds sociaux :

En cas de difficultés financières, les fonds sociaux collégiens et de restauration existent et permettent de prendre en charge ponctuellement et en partie les frais de demi-pension. Un dossier est à retirer au secrétariat et peut être constitué avec l'aide de l'assistante sociale scolaire ou des services de l'intendance du lycée.

10.4 – Transports scolaires :

Fin mai, seuls les élèves étant dans l'une des situations ci-dessous devront remplir une fiche de demande d'inscription de transport scolaire :

- l'élève qui n'a pas emprunté de service de transport scolaire l'année précédent la rentrée scolaire.
- l'élève qui change d'établissement scolaire
- l'élève pour qui des changements interviendront : changement d'adresse, déménagement, changement de régime scolaire

Le principal

Avallon le 26 juin 2007

ANNEXE 1 :

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE DU LYCEE DES CHAUMES.

1 – La demi-pension est ouverte les jours de classe à tous les élèves fréquentant l'établissement et inscrits comme internes ou demi-pensionnaires.

La présence aux repas est obligatoire ; chaque élève sera muni d'une carte magnétique personnelle qu'il présentera à l'entrée du restaurant. Cette carte, délivrée gratuitement lors de la première inscription sera facturée 6,10 € aux familles en cas de perte ou de détérioration.

2 – L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est faite pour l'année scolaire. Exceptionnellement, un changement de catégorie peut-être accordé en début de trimestre par le chef d'établissement sur demande écrite dûment motivée de la famille.

3 - Trois possibilités d'accueil sont proposées :

- Accueil de l'élève **tous les jours** d'ouverture du restaurant scolaire, c'est le forfait **5 jours**.
- Accueil de l'élève les **lundi, mardi, jeudi, vendredi** : c'est le forfait **4 jours**.
- Accueil de l'élève externe **deux repas de midi maximum** par semaine, après accord de la vie scolaire

4 – Tout trimestre commencé est dû entier. Le non-paiement du terme échu peut entraîner la radiation de la demi-pension le trimestre suivant.

En cas de difficultés financières, prendre contact avec l'assistante sociale, la CPE, les services de l'intendance ou toute autre personne de l'équipe éducative.

5 – Un abattement sur les frais d'hébergement (remise de principe) peut être accordé aux familles ayant 3 enfants scolarisés dans l'enseignement secondaire sous certaines conditions.

- a) Les élèves doivent être inscrits comme demi-pensionnaires ou internes dans l'enseignement public.
- b) Ils doivent fréquenter le restaurant scolaire de façon régulière.

6 – Une remise d'ordre peut être accordée sous conditions fixées par le Conseil d'Administration.

7 – Les élèves **externes** qui souhaitent déjeuner exceptionnellement à la demi-pension doivent en faire la demande au bureau Vie Scolaire la veille.

CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES

Préambule

Les élèves des sections tertiaires du lycée des Chaumes se voient confier des matériels informatiques coûteux et fragiles. Ces matériels leur sont nécessaires pour leurs études ainsi que pour l'obtention de leurs examens. Leur utilisation est donc soumise à la stricte application des règles qui suivent.

Article 1. S'il existe un réseau pédagogique, l'utilisation des ressources informatiques du lycée est soumise à une autorisation préalable concrétisée par l'ouverture d'un compte. Cette autorisation est strictement personnelle et inaccessible même temporairement.

Article 2. S'il existe un réseau pédagogique, chaque élève doit choisir un mot de passe qu'il doit garder secret. Il sera tenu pour responsable de toute opération faite sous son code d'accès.

Article 3. Quand il existe un réseau pédagogique, chaque élève dispose d'un espace de travail réservé sur le disque dur du serveur. En aucun cas, il ne doit tenter d'accéder à un autre répertoire sauf au répertoire commun de sa classe.

Article 4. La composition des disques durs ne doit pas être modifiée. Aucun ajout ou effacement de fichiers ou de programmes sur le disque dur n'est autorisé sauf à la demande du professeur.

Article 5. L'interface Windows ne doit subir aucune modification : icônes, groupes de programmes, raccourcis, couleurs, panneau de configuration, économiseur d'écran...

Article 6. Les élèves sauvegardent leurs travaux personnels dans leur espace réservé. Il est interdit d'utiliser d'autres supports (disquettes, CD-ROM) que ceux fournis par le lycée.

Article 7. L'utilisation d'Internet ne doit se faire que dans le cadre des consignes de recherche données par le professeur. Les enseignants se réservent le droit de contrôler le contenu, l'heure et la durée des connexions effectuées par l'élève.

Article 8. Les élèves ne doivent pas intervenir sur le matériel (souris, clavier, UC, moniteur...). Toute défaillance matérielle doit immédiatement être signalée à un professeur. Tout élève est responsable du matériel qui lui est confié.

Article 9. Les salles informatiques doivent être tenues dans un parfait état d'ordre et de propreté. Les matériels utilisés doivent être éteints en fin de séance de travail.

Article 10. Tout élève qui ne respecterait pas les dispositions de cette présente charte sera passible de sanctions.

Je soussigné.....classe de.....certifie avoir pris connaissance de la charte ci-dessus et m'engage à m'y conformer strictement.

A Avallon, le.....

Signature (précédée de la mention Lu et approuvé)

CHARTRE RELATIVE AU BON USAGE DE L'ACCES AU RESEAU INTERNET DANS L'ACADEMIE DE DIJON

La présente charte vise à rappeler les principes fondamentaux en matière d'accès au réseau INTERNET, ainsi que les règles spécifiques applicables au service public de l'Education Nationale que tout utilisateur, dans l'Académie, s'engage à respecter.

I - PRINCIPES FONDAMENTAUX RELATIFS A LA PUBLICATION SUR LE RESEAU INTERNET ET A L'ACCES A CE RESEAU

« Nul n'est censé ignorer la loi ». Aussi convient-il de rappeler, sans prétendre à l'exhaustivité, les références des textes applicables et les principes à respecter.

- Code civil et notamment son article 9,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 462-2, 462-7, 462-8
- Code de la Propriété Intellectuelle et notamment les articles L122-4, L122-5
- Loi Informatique et Liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- Les règles de déclaration des fichiers nominatifs à la C.N.I.L
- Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs
- Les règles relatives au droit d'auteur
 - 1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre
 - 2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, excepté la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier celle d'autrui,
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- Ne pas essayer de contourner la sécurité,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal ni saturer les ressources,
- Ne pas divulguer les informations (login et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est également engagée,
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé.

II – REGLES SPECIFIQUES AU SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION NATIONALE

➤ Loi d'orientation du 10 juillet 1989

L'accès au réseau INTERNET dans les EPLE et les services académiques est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education Nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte.

L'accès au réseau INTERNET ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Académie sont dédiées à l'enseignement et à la gestion.

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.
- L'utilisateur d'INTERNET est expressément informé que le Recteur de l'Académie de Dijon se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

Le Recteur de l'Académie de Dijon a nommé en conséquence un administrateur autorisé à accéder aux fichiers des traces de l'activité des utilisateurs pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies dans la présente charte et disposer de données statistiques et comptables.

Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance et sont conservées pendant une période maximale de trois mois à l'issue de laquelle elles sont détruites. L'administrateur doit assurer la confidentialité des traces mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions. En tout état de cause, sauf en cas de commission rogatoire diligentée par le juge, le secret des correspondances est préservé.

Ces droits s'étendent au contrôle de tout acte d'utilisation, y compris l'accès à la messagerie électronique.

89206 AVALLON CEDEX

TEL : 03.86.34.92.40

03.86.34.92.41 Vie Scolaire enseignement général

03.86.34.92.42 Vie Scolaire enseignement professionnel

REGLEMENT DE L'INTERNAT ANNEE SCOLAIRE 2007-2008

L'internat est un service public qui a pour vocation d'aider les élèves à réussir dans les études entreprises et à acquérir le sens de la vie en collectivité.

L'inscription à l'internat du lycée des Chaumes d'Avallon passe par la prise de connaissance et l'acceptation de la **Charte de Vie** (l'élève et ses parents doivent la signer).

La règle essentielle de vie à l'internat est le respect mutuel de tous les membres de la communauté éducative (élèves, maîtres d'internat, assistants d'éducation, agents de service, CPE) et des biens mis à la disposition des internes (ex : baby-foot, billard, matériel audiovisuel...).

L'intérêt collectif sera toujours pris en compte prioritairement.

Tout manquement aux règles simples dont vous allez prendre connaissance peut amener une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

ACCUEIL DES INTERNES

- Les élèves sont admis à l'internat du lundi 7h45 au vendredi 17h.
- Il n'y a pas d'hébergement le dimanche soir sauf les veilles d'examen sur demande de la famille ou de l'élève majeur.
- La présence à l'internat est obligatoire du lundi au vendredi même pour les élèves majeurs.
- **Tout départ de l'internat en cours de semaine nécessite une demande d'autorisation écrite.**
- Les élèves absents pour cause de maladie devront prévenir le lundi matin et confirmer leur absence par écrit.

HORAIRES DE L'INTERNAT

- Le lever est à 6h50
- Le petit déjeuner entre 7h15 et 7h45
- Le goûter à 17h15
- Le dîner à 19h
- Le coucher des élèves et l'extinction des plafonniers à 22h
- L'étude du soir est obligatoire (dans les chambres portes ouvertes) de 20h30 à 21h30 dans le plus grand silence.. Radio, baladeurs, bavardages sont interdits pendant ce temps consacré à l'étude. La projection de cassettes et de DVD, le choix des programmes télé sont fait par étage et soumis à l'autorisation des CPE.

- Si des élèves souhaitent voir un programme TV ou s'ils ont une activité prévue le soir, ils en feront la demande aux assistants d'éducation et ils devront faire leur travail de 17h30 à 18h30 le jour même.
- **Après 22h chaque élève est tenu de rester dans sa chambre.**

HORAIRES DE L'INTERNAT

- Le lever est à 6h50
- Le petit déjeuner entre 7h15 et 7h45
- Le goûter à 17h15
- Temps de travail scolaire avec accompagnement individualisé dans une salle d'étude du collège 17h30 à 18h30
- Temps de détente 18h30 et 19h
- Le dîner 19h à 19h30
- Animation 19h30 à 20h30
- Préparation du coucher 20h30 à 21h
- Le coucher des élèves et l'extinction des plafonniers à 21h

LES SORTIES

- **Elèves du premier cycle (élèves de 3DP6 et élèves du collège du Parc des Chaumes) :** entre 17h15 et 18h45, les élèves ne sont pas autorisés à sortir. Le mercredi de 13h à 18h45, sortie libre si les parents donnent leur autorisation à l'année pour les élèves de 3^{ème}. Pour les élèves des autres classes du collège, la sortie n'est pas autorisée sauf si les responsables légaux viennent signer eux-mêmes le cahier d'internat au bureau de l'internat ou si ils font une demande de sortie exceptionnelle par écrit auprès des CPE en précisant l'horaire de départ et l'horaire de retour de leur enfant.
- **Elèves du second cycle (2^{nde}, 1^{ère}, terminale)**
 - L'après-midi du mercredi est libre de 13h à 19h sauf opposition des parents
 - Entre 17h15 et 19h, les élèves sont autorisés à sortir. Cette sortie est assujettie aux bons résultats scolaires et tous les membres de la communauté éducative (parents, professeurs, CPE, proviseurs) peuvent, à titre provisoire, et dans le cadre d'un contrat passé avec l'élève, suspendre cette autorisation de sortie.
- **Les demandes de sorties exceptionnelles sont transmises aux CPE avant tout départ de l'internat.**
- Une famille qui le souhaite peut à l'année obtenir une autorisation d'externer son enfant pour la nuit en demandant cette autorisation auprès des CPE.

LES ELEVES MAJEURS

- Le chef d'établissement est responsable de tous les élèves même majeurs (loi du 05/04/1937 qui est toujours en vigueur).
- En conséquence, les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles de vie que leurs camarades.
- Ils doivent cependant, formuler eux-mêmes par écrit les demandes exceptionnelles de sortie.
- Les voitures des majeurs seront garées à l'extérieur de l'établissement, sur la voie publique.

L'INFIRMERIE (son fonctionnement sera tributaire de la nomination d'une infirmière)

L'infirmerie d'internat est ouverte aux élèves tous les jours en fin d'après-midi (horaires précisés à chaque rentrée scolaire).

L'infirmière assure trois permanences de nuit par semaine de 21h à 7h, la 4^{ème} nuit est assurée par un personnel de la vie scolaire ou de direction.

- Après 21 h l'infirmerie n'est plus ouverte aux élèves : en cas de problème, l'interne s'adresse au maître d'internat ou au CPE, qui sollicite l'infirmière par téléphone.

- TOUT traitement médical doit être OBLIGATOIREMENT déposé à l'infirmerie avec l'ordonnance. Les élèves n'ont pas l'autorisation de garder des médicaments sur eux, sauf accord de l'infirmière.
- En cas de problème de santé grave uniquement, l'infirmière ou la personne en responsabilité appelle le 15. Le médecin régulateur décide de la conduite à tenir et des secours adaptés. En aucun cas, les personnels du lycée n'assurent le transport des élèves vers le lieu de soin et du lieu de soin au lycée.
- Un médecin généraliste rattaché à l'internat peut, si nécessaire, voir les élèves internes, à la demande de l'infirmière, et en accord avec les parents.

LE MATERIEL

- Chaque interne est responsable du matériel qui lui est affecté en début d'année scolaire : ses parents devront répondre financièrement des dégradations volontaires dont il sera l'auteur.

LA MIXITE

- La mixité, si elle est un principe éducatif dans tout le déroulement de la journée est absolument proscrite à l'internat.
- Les zones d'internat masculines et féminines sont strictement délimitées et réservées.
- Toute infraction à cette règle impérative sera punie.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- L'usage des téléphones portables est autorisé dans les locaux couverts jusqu'à 22h sauf **pendant la période de l'heure d'étude**.
- Tous les matériels vidéo et informatique personnels sont interdits.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, les appareils électriques (chauffage d'appoint, bouilloires, etc ...) sont formellement interdits à l'internat.
- Pour les mêmes raisons auxquelles s'ajoutent les soucis de prévention et de santé publique, il est interdit de fumer dans un établissement scolaire y compris à l'internat.
- Le respect étant une règle imprescriptible de vie en communauté, la violence sous toutes ses formes – physique, verbale et psychologique- est interdite. Tout élève coupable de violence sera immédiatement puni (conformément aux dispositions du Règlement intérieur du lycée).
- L'introduction d'alcool à l'internat ou l'absorption pendant les sorties libres sera punie d'exclusion immédiate temporaire ou l'élève pourra être traduit devant le conseil de discipline.
- L'incitation à la consommation, l'usage ou le trafic de substances illicites est strictement interdit. Tout élève contrevenant à cette interdiction sera immédiatement exclu de l'internat et pourra être traduit devant le conseil de discipline sans préjuger des suites légales à donner.

Les problèmes quotidiens sont réglés au coup par coup en Conseil d'Internat qui réunit régulièrement les délégués de dortoir, maîtres d'internat, assistants d'éducation, Conseillers Principaux d'Education, intendant et proviseur ou son adjoint. Le bon sens et la bonne volonté de chacun permettront de vivre en bonne intelligence, sans violence, dans le respect des personnes, des biens, des rythmes et du travail, pour la réussite de tous.

Le proviseur
Jean-Régis VENIANT
Avallon le 1 juin 2007

CONSIGNES DE SECURITE ET D'EVACUATION EN CAS DE SINISTRE

- Relire périodiquement les consignes générales incendie.
- En cas de sinistre ou d'événements jugés graves, prévenir aussitôt l'un des postes suivants :
 - loge (tél. 1110)
 - Proviseur (tél. 1112 et secrétariat 1113)
 - Proviseur-Adjoint (tél. 1117)
 - Gestionnaire (tél. 1118)
 - C.P.E. (tél. 1125 ou 1114)
 - Chef de travaux (tél. 1115).

Dans tous les cas, chacun doit **GARDER SON CALME, NE PAS CRIER** et **SUIVRE SCRUPULEUSEMENT TOUTES LES DIRECTIVES** du professeur ou du surveillant qui gardera en permanence le contrôle du groupe placé sous sa responsabilité.

En cas d'incendie, **FERMER LES PORTES ET LES FENETRES** et faire sortir tous les élèves de la salle.

Lorsque l'ordre d'évacuation est donné soit par le professeur ou le surveillant responsable, soit par le signal sonore (sirène), les consignes sont les suivantes :

- les élèves sortent aussitôt dans le couloir en abandonnant leurs objets personnels,
- l'évacuation doit se faire dans le calme,
- il ne faut jamais revenir en arrière,
- il faut se baisser le plus près du sol en cas de fumée,
- pour éviter une trop forte concentration de personnes dans le même lieu, il faut respecter le plan d'évacuation.

Il n'y a qu'un seul point de rassemblement : la cour du lycée.

Les élèves sont accompagnés du professeur ou du surveillant qui, muni des documents de classe, procède alors à l'appel des élèves.



CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

- 1°) **SE MUNIR** du cahier d'appel
- 2°) **EVACUER** les élèves en veillant à fermer les portes et fenêtres. Les portes ne doivent pas être fermées à clé
- 3°) **SORTIR** de la salle dans le calme en suivant le trajet préalablement défini sur le plan d'évacuation affiché dans toutes les salles et couloirs de l'établissement. Le professeur quitte le dernier la salle
- 4°) **REGROUPER** les élèves devant l'internat aux emplacements marqués au sol
- 5°) **PROCEDER** à l'appel
- 6°) **PREVENIR** un responsable de l'établissement des éventuels absents (CPE-Principal-Adjoint).

RAPPEL : l'alarme est une sonnerie en continu

NE PAS COURIR - NE PAS CRIER

SECURITE ORGANISATION lycée

Qui	Où	Rend compte à qui	Mission à effectuer
Proviseur	PC sécurité Bureau du proviseur si possible		Centralise les infos, coordonne les actions et informe avec le porte voix sur la situation et donne les consignes pour l'évacuation
Gestionnaire	”		Centralise les infos et coordonne les actions
Proviseur Adjoint	Point de rassemblement : cour	PC sécurité	Etat des présences/absences profs-élèves-agents Reçoit les pompiers à la grille pour communiquer la situation
C.P.E.	”	Proviseur Adjoint	Centralise l'appel par classe
Chef de travaux	”	Proviseur Adjoint	Fait le point de la présence des élèves et des personnels présents dans les atelier
Surveillants	”	C.P.E.	Font évacuer les salles de permanence
Professeurs	”	C.P.E.	Dans la cour, comptabilisent le nombre d'élèves absents dans un premier temps Appel des élèves de leur classe (cahier) dans un deuxième temps
Documentaliste	”	C.P.E.	Contrôle CDI et fait évacuer
Administration	”	Proviseur Adjoint	Selon les besoins
Agent Chef	”	Proviseur Adjoint	Contrôle des agents et fait ouvrir les grilles pour les secours
Infirmière	PC sécurité	Proviseur Adjoint	Fait évacuer l'infirmerie A disposition pour intervention
Aide labo	Point de rassemblement : cour	Proviseur Adjoint	A disposition pour intervention
Agents	”	Proviseur Adjoint	A disposition pour intervention
Loge	”	Proviseur Adjoint	Transfert le standard sur le téléphone portable du proviseur dans le cas d'une évacuation du bât A

SECURITE ORGANISATION collège

Qui	Où	Rend compte à qui	Mission à effectuer
Principal	PC sécuritologue		Centralise les infos, coordonne les actions et informe avec le porte voix sur la situation et donne les consignes pour l'évacuation
Gestionnaire	”		Centralise les infos et coordonne les actions
Principale Adjointe	Point de rassemblement : cour	PC sécurité	Etat des présences/absences profs-élèves- agents Reçoit les pompiers à la grille pour communiquer la situation
C.P.E.	”	Principale Adjointe	Centralise l'appel par classe
Surveillants	”	C.P.E.	Font évacuer les salles de permanence et le foyer des élèves
Professeurs	”	C.P.E.	Dans la cour, comptabilisent le nombre d'élèves absents dans un premier temps Appel des élèves de leur classe (cahier) dans un deuxième temps
Documentaliste	”	C.P.E.	Contrôle CDI et fait évacuer
Administration	”	Principale Adjointe	Selon les besoins
Agent Chef	”	Principale Adjointe	Contrôle des agents et fait ouvrir les grilles pour les secours
Infirmière	PC sécurité	Principale Adjointe	A disposition pour intervention
Agents	Point de rassemblement : cour	Principale Adjointe	A disposition pour intervention
Loge	Loge	Principal	

CITE SCOLAIRE DU PARC DES CHAUMES : LYCEE
14/16 avenue du Parc des Chaumes
BP 187
89206 AVALLON Cedex
Tél : 03.86.34.92.40
Fax : 03.86.34.92.48

Diffusion pour ampliation

- Secrétariat
- Intendance
- Chef d'établissement
- Adjoint
- Vie scolaire
- Professeur responsable
- Foyer Socio-éducatif

FICHE N°2

**VOYAGES, APPARIEMENT
 ET SORTIES PEDAGOGIQUES**

INTITULE DU PROJET ET DESTINATION DE LA SORTIE :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

.....

ELEVES CONCERNES :

NOM DU PROFESSEUR RESPONSABLE :

-
 -

NOMBRE D'ACCOMPAGNATEURS :

DEROULEMENT DU VOYAGE :

	ALLER		RETOUR	
	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée
LIEU				
DATE				
HEURE				

VOYAGISTE :

- nom et tél :
- adresse :

CITE SCOLAIRE DU PARC DES CHAUMES : COLLEGE
25 avenue du Parc des Chaumes
BP 187
89206 AVALLON Cedex
Tél : 03.86.34.82.90
Fax : 03.86.34.82.99

Diffusion pour ampliation

- Secrétariat
- Intendance
- Chef d'établissement
- Adjoint
- Vie scolaire
- Professeur responsable
- Foyer Socio-éducatif

FICHE N°2

**VOYAGES, APPARIEMENT
 ET SORTIES PEDAGOGIQUES**

INTITULE DU PROJET ET DESTINATION DE LA SORTIE :

.....
 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

ELEVES CONCERNES :
 NOM DU/DES PROFESSEUR(S) RESPONSABLE(S) :
 -
 -

NOMBRE D'ACCOMPAGNATEURS :

DEROULEMENT DU VOYAGE :

	ALLER		RETOUR	
	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée
LIEU				
DATE				
HEURE				

VOYAGISTE :
 - nom et tél :
 - adresse :

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES		RECETTES	
Transport : .....	.....	Participation des familles	.....
.....
.....
Sous-total	.....	Sous-total	.....
Hébergement : .....	.....	Subventions :	.....
.....
.....
Sous-total	.....	Sous-total	.....
Restauration : .....	.....	Participation lycée (Fonds Propres) :	.....
.....
.....
Sous-total	.....	.....	.....
Frais de visite :	.....	Sous-total	.....
.....	.....	F.S.E :	.....
.....
.....
Sous-total	.....	Sous-total	.....
Autres : (frais divers, photocopies, téléphone, affranchissement)	.....	Divers (à préciser) :	.....
.....
.....
Sous-total	.....	Sous-total	.....
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	.....	TOTAL GENERAL DES RECETTES	.....

<p>FRAIS D'ENCADREMENT DU VOYAGE</p> <p>- Nombre de participants (élèves + accompagnateurs) :</p> <p>- Nombre d'élèves :</p> <p>- Coût par participant :</p> <p>- Coût total des accompagnateurs :</p> <p>Montant maximal de la participation des familles :</p>

Visa de l'agent comptable :

Visa du chef d'établissement :

Vu le

Vu le

Acte du CA du

FICHE N°3

Cité scolaire du Parc des Chaumes
89200 AVALLON

Avallon le200.,

Le proviseur
Aux parents d'élèves concernés par le
voyage

Madame, Monsieur,

Un séjour est organisé par (**nom du professeur organisateur**) au sein de l'établissement, voici quelques informations :

- date du séjour :
- lieu :
- les objectifs : ils s'inscrivent dans le projet établissement :
 -
 -
 -
- coût :
- encadrement :

Des informations plus précises vous seront communiquées quelques jours avant le départ.

- les dispositions financières : le montant de la participation par élève est fixé àeuros à régler à l'agence comptable en x versements de tant d'euros. Le solde doit être acquitté avant le Sachez aussi que vous pouvez faire des démarches diverses pour vous permettre de diminuer le coût en contactant soit votre comité d'entreprise, la commune dans laquelle vous résidez.

Pour officialiser votre inscription, je vous demande de compléter l'autorisation de sortie et de remettre le coupon ci-joint avant le accompagné d'un chèque d'inscription d'un montant de..... à l'ordre de l'agent comptable du lycée du Parc des Chaumes.

Le remboursement n'est possible que seulement dans certains cas exceptionnels. Ce sont les raisons de force majeure qui donneront lieu à remboursement. Pour cela il faut rédiger un courrier à l'attention du chef d'établissement et joindre un RIB

Je reste à votre disposition pour des renseignements complémentaires.

Veuillez recevoir, madame, monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Jean-Régis VENIANT

COUPON REPONSE

Voyage : référence

(à retourner avant le à)

Je soussigné(e)....., responsable de l'élève :

nom :....., prénom :, classe :

.....autorise mon enfant à participer au séjour organisé par :

Envisagez vous solliciter un financement partagé avec un comité d'entreprise ou la commune dans laquelle vous résidez ? oui non (**rayez la mention inutile**)

Date :

Signature :

FICHE N°4

Cité scolaire du Parc des Chaumes
89200 AVALLON

FICHE SANTE

(à compléter par le responsable légal)

Je soussigné responsable ou tuteur légal, demeurant,
.....Tél :, demande à M.et/ou Mme
..... responsables du voyage, de prendre toutes les dispositions qu'il(s) ou qu'elle(s) jugerai(en)t
utiles, EN CAS D'URGENCE.

NOM Prénoms

Né(e) le :

Bénéficiant d'une couverture sociale sur le compte de N° S.S. :
..... à la Caisse d'Assurance Maladie de
.....ceci lors de son séjour en : pendant la
période du :au :20.....

Précisions complémentaires et importantes concernant : l'état de santé, les incompatibilités médicales, la prise de médicaments (pour ce dernier cas : fournir le nom du produit, la manière de le prendre, le moment et le rythme de la prise :
.....)

Je fournis, par ailleurs, pour compléter le dossier une copie :

- la carte de groupe sanguin (éventuellement)
- l'ordonnance pour la prise des médicaments (si nécessaire)
- l'attestation de droit à prestation de la Caisse d'Assurance Maladie
(seulement pour les voyages à l'étranger, se renseigner auprès de sa caisse
d'assurance maladie)

A le20....

Signature du responsable légal :

Académie de Dijon

Collège Parc des Chaumes
25 Avenue du Parc des Chaumes
89 206 AVALLON cedex

Tél : 03 86 34 82 90

Fax : 03 86 34 82 99

FICHE N°5

AUTORISATION DE SORTIE/VOYAGE SCOLAIRE

Engagement de la famille

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'élève..... de la classe de.....du collège autorise mon fils, ma fille (*) à participer à la (au) sortie/voyage scolaire(*) organisé par l'établissement.

DATE de la sortie/voyage scolaire :

OBJET de la sortie/voyage scolaire :

.....
.....
.....

-J'autorise mon fils, ma fille (*) à participer à toutes les activités prévues au cours de la (du) sortie-/voyage scolaire (*), notamment les visites, excursions, activités sportives.

-Je certifie que mon enfant est assuré(e) en responsabilité civile contre les dommages qu'il, elle pourrait causer aux biens et aux personnes à l'occasion de cette sortie/voyage scolaire.

-J'autorise les accompagnateurs à prendre toute disposition qu'ils jugeraient utile en cas d'accident. Dans le cas particulier d'une hospitalisation, l'avis de la famille sera demandé le plus rapidement possible. L'établissement en sera également averti au plus tôt.

-Précautions particulières à prendre/Autres remarques utiles :

.....
.....
.....

(* Rayer la mention inutile).

A....., le.....

SIGNATURE du responsable légal

Académie de Dijon

Lycée Parc des Chaumes
14/16 Avenue du Parc des Chaumes
89 206 AVALLON cedex

Tél : 03 86 34 92 40

Fax : 03 86 34 92 48

FICHE N°5

AUTORISATION DE SORTIE/VOYAGE SCOLAIRE

Engagement de la famille

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'élève..... de la classe de.....du collège autorise mon fils, ma fille (*) à participer à la (au) sortie/voyage scolaire(*) organisé par l'établissement.

DATE de la sortie/voyage scolaire :

OBJET de la sortie/voyage scolaire :

.....

.....

.....

-J'autorise mon fils, ma fille (*) à participer à toutes les activités prévues au cours de la (du) sortie-/voyage scolaire(*), notamment les visites, excursions, activités sportives.

-Je certifie que mon enfant est assuré(e) en responsabilité civile contre les dommages qu'il, elle pourrait causer aux biens et aux personnes à l'occasion de cette sortie/voyage scolaire.

-J'autorise les accompagnateurs à prendre toute disposition qu'ils jugeraient utile en cas d'accident. Dans le cas particulier d'une hospitalisation, l'avis de la famille sera demandé le plus rapidement possible. L'établissement en sera également averti au plus tôt.

-Précautions particulières à prendre/Autres remarques utiles :

.....

.....

.....

(* Rayer la mention inutile).

A....., le.....

SIGNATURE du responsable légal

LISTE DES ELEVES NON PARTICIPANTS

Indiquez les activités et la prise en charge de ses élèves pendant l'absence de leurs camarades

NOM – Prénom	Classe	NOM - Prénom	Classe	NOM - Prénom	Classe

FICHE N°7

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE METROPOLITAIN

DE MINEUR DE NATIONALITE FRANCAISE PARTICIPANT

A UN VOYAGE SCOLAIRE A L'ETRANGER

(à compléter par les parents)

Je soussigné

Nom :

Prénom :

Né(e) le : à :

Domicilié à :

Agissant en qualité de ⁽¹⁾ : père, mère parent titulaire de la résidence de l'enfant, tuteur autorise le (ou les) mineur(s)
de nationalité française :

Nom	Prénoms	Date et lieu de naissance

à participer au voyage organisé par ⁽²⁾ :

- Dates du voyage :

- Pays de destination :

Je déclare sur l'honneur

- **Avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur**
- **Ou agir en qualité de tuteur.**

Date : / /

Signature « des parents, du
Responsable légal ou du tuteur »

(1) Rayer la mention inutile

(2) Nom et adresse de l'établissement

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE PROBLEMES MEDICAUX

(en cas d'absence d'une infirmière, d'un secouriste : AFPS ou SST, d'un moniteur)

Vous êtes témoin d'un accident ou d'un problème médical :

Dans la mesure du possible, ne pas laisser la victime seule.

Appeler ou faire appeler le **15** ou le **112**

- Pour le 15 : composez **d'abord le 0** d'un poste de l'établissement
- Pour le 112 : gratuit depuis un portable

Les informations suivantes devront être données :

- lieu de l'accident (ville, rue)
- état de la victime
- gestes effectués

IMPORTANT

- 1. faire répéter le message à votre interlocuteur**
- 2. ne jamais raccrocher le premier**
- 3. rendre compte à la personne qui vous a envoyé téléphoner**
- 4. aller au devant des secours**