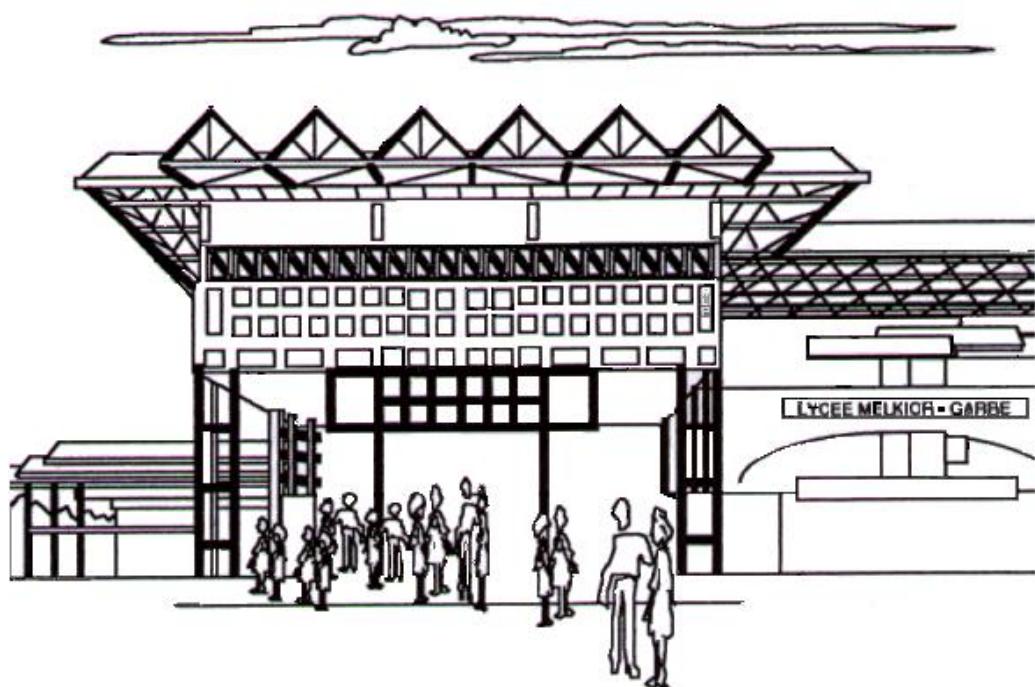




LIVRET D'ACCUEIL

RENTRÉE 2016



SOMMAIRE

1. Plan du lycée	Page 3
2. Organigramme de l'établissement	Page 4
3. Calendrier annuel	Page 5
4. Résultat aux examens.....	Page 6
5. Rendez-vous de la Pré-Rentrée	Page 8
6. Structure pédagogique	Page 9
7. Répartition des classes	Page 10
8. Planning de rentrée des élèves	Page 11
9. Conseils d'enseignement.....	Page 12
10. Protocole d'accueil des élèves par les PP	Page 13
11. Extrait du Projet d'établissement 2012-2015	Page 14
12. Procédure exclusion de cours.....	Page 15
13. Suivi des PFMP	Page 16
14. Annexes	Page 18
a. Règlement intérieur	
b. Missions du professeur principal	
c. Conduite à tenir en cas d'évacuation et de sinistre	
d. Conduite à tenir en cas d'incident	
e. Rapport disciplinaire	
f. Calendrier des PFMP	
g. Règlement intérieur de l'Internat	
h. Plan d'accès des salles « Loin »	

PLAN D'ACCÈS DE L'ÉTABLISSEMENT



Les bungalows comprennent :

18 Salles climatisées

Vers Cayenne

centre



Entrée

Vers Baduel



Conservatoire

Salle de spectacles
« Zéphyr »

Bungalows

Site « Loin »
(10 salles +
4 bungalows)

Grand Hôtel de
Montabo

Plateau sportif

Site « Melkior »

Site « Garré »
[en chantier]

Internat + Hôtel
pédagogique

Le site « Melkior » est sur 4 niveaux :

Niveau 1 (RdC) : Plateaux techniques, restaurant pédagogique, bureaux DDFTP...

Niveau 2 : Accueil, Vie scolaire, salle d'étude, CDI, terrasses...

Niveau 3 : Administration, salle des professeurs, salles d'Arts...

Niveau 4 : Laboratoires, salles d'informatiques...

Source : Google Earth



Vers Montjoly

Proviseur

Directrice du Centre de Formation des Apprentis
Josette LONCHAMPT

Secrétaire de direction
Christiane VINCENT

Conseillers Principaux d'Education :
Farouk AMRI
Fabienne J-CHARLES
Stéphane MESSINA
Camille PERREAU
Nadia SOPHIE

Agent Comptable
Liliane ATTICOT

Proviseur-Adjoint
Jean-Marie COULIBALY
Assistante
Fanny ROMAIN

Directeur Délégué aux Form. Tech. et Prof.
Laurent REDLINGER
Assistante technique
Fabienne DESFLOTS

Proviseur-Adjoint
Nathalie SERANOT
Assistante
Fanny ROMAIN

Directeur Délégué aux Form. Tech. et Prof.
Catherine JOSEPH-DOL
Assistant technique
Yannick PSYCHÉ

Conseillères d'Orientation Psy.
H. JOUBERT-CHONVILLE
Jean LE RAVELLEC

Assistante Sociale
L. JEAN-ALPHONSE PREPONT

Médecin Scolaire
Catherine CLAUDÉ

Infirmière Scolaire
Guylene LORDINOT

Informaticiens :
Stéphane JOSEPH
Yazid BENAFIA

Surveillants :
13 personnes
Assistants d'Educ. :
8 personnes

Equipe administrative :
6 Personnes
Equipe d'Intendance et de Restauration
50 Personnes

AVSI :
1 Personne
CDI :
2 Personnes

Lettres & Philo. :
9 enseignants
Langues Vivantes :
12 enseignants
Histoire & Géo. :
7 enseignants
Economie & S.E.S. :
10 enseignants
Mathématiques :
7 enseignants
SVT et Sc. Phy. :
9 enseignants
STMS. et Bio-Tech. :
9 enseignants
E.P.S. :
3 enseignants

Hôtellerie
(Techniques culinaires) :
6 enseignants
Hôtellerie
(Services & Com.) :
9 enseignants

Documentaliste
Dominique BOISDRON
Quentin LE BERT
Instituteur Spéc.
Valérie Bernetel
Lettres-Histoire :
7 enseignants
Lettres-Anglais :
4 enseignants
Maths-Sciences :
6 enseignants
Physique-Chimie :
2 enseignants
Eco.-Gestion :
1 enseignant
Arts Appl. :
3 enseignants
E.P.S. :
3 enseignants

Génie industriel
(Textiles & Cuirs) :
9 enseignants
Biotechnologies
(Santé & Environnement) :
17 enseignants
S.T.M.S. :
8 enseignants

Coordinatrice CFA
Rolande BARRAT
Secrétaire Académique :
Manuelle CLET

Chargée de mission "Réussite éducative"
Mme TERRIN

ORGANIGRAMME DE L'EPLE

CALENDRIER SCOLAIRE (2016/2017)

2016							2017																		
AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET			
Lu 1		Je 1	Rentrée des élèves/étudiants	Sa 1		Ma 1		Je 1	↑ CC 1T (LGT)	Di 1		Me 1		Me 1		Sa 1		Lu 1		Je 1		Sa 1			
Ma 2		Ve 2		Dи 2		Me 2		Ve 2		Lu 2		Je 2	Ré Parents-Profs (SEP)	Je 2		Di 2		Ma 2		Ve 2		Di 2	36 semaines		
Me 3		Sa 3		Lu 3		Je 3		Sa 3		Ma 3		Ve 3		Ve 3		Lu 3		Me 3		Sa 3		Lu 3			
Je 4		Di 4		Ma 4		Ve 4		Di 4		Me 4		Sa 4		Sa 4		Ma 4		Je 4		Di 4	Pentecôte	Ma 4			
Ve 5		Lu 5		Me 5		Sa 5		Lu 5		Je 5	Exercice incendie	Di 5		Di 5		Me 5		Ve 5		Lu 5		Me 5			
Sa 6		Ma 6	Début des cours	Je 6		Di 6		Ma 6	12 semaines	Ve 6		Lu 6		Lu 6		Je 6		Sa 6		Ma 6		Je 6			
Di 7		Me 7		Ve 7		Lu 7		Me 7		Sa 7		Ma 7		Ma 7		Ve 7		Di 7		Me 7		Ve 7			
Lu 8		Je 8		Sa 8		Ma 8	CA: Installation	Je 8		Di 8		Me 8	Bac Blanc (LGT)	Me 8	Arrêt des notes	Sa 8		Lu 8		Je 8		Sa 8			
Ma 9		Ve 9		Di 9		Me 9		Ve 9	↓	Lu 9		Je 9		Je 9		Di 9		Ma 9		Ve 9		Di 9			
Me 10		Sa 10		Lu 10		Je 10		Sa 10		Ma 10		Ve 10		Ve 10		Lu 10		Me 10		Sa 10	Abolition Escl.	Lu 10			
Je 11		Di 11		Ma 11		Ve 11	Armistice	Di 11		Me 11		Sa 11		Sa 11	BEP Blancs	Ma 11		Je 11		Di 11		Ma 11			
Ve 12		Lu 12		Me 12		Sa 12		Lu 12		Je 12		Di 12		Di 12		Me 12		Ve 12		Lu 12		Me 12			
Sa 13		Ma 13		Je 13		Di 13		Ma 13		Ve 13	Arrêt des notes	Lu 13		Lu 13		Je 13		Sa 13		Ma 13		Je 13			
Di 14		Me 14		Ve 14		Lu 14		Me 14		Sa 14		Ma 14		Ma 14		Ve 14	Vendredi Saint	Di 14		Me 14		Ve 14			
Lu 15		Je 15		Sa 15		Ma 15	CESC	Je 15	Ré Parents-Profs (LGT)	Di 15		Me 15		Me 15		Sa 15		Lu 15		Je 15		Sa 15			
Ma 16		Ve 16		Di 16		Me 16		Ve 16		Lu 16		Je 16		Je 16		Di 16	Pâques	Ma 16		Ve 16		Di 16			
Me 17		Sa 17		Lu 17		Je 17	Ré mi-semestre	Sa 17		Ma 17		Ve 17		Ve 17		Lu 17		Me 17		Sa 17		Lu 17			
Je 18		Di 18		Ma 18		Ve 18		Di 18		Me 18		Sa 18		Sa 18		Ma 18		Je 18		Di 18		Ma 18			
Ve 19		Lu 19		Me 19		Sa 19		Lu 19		Je 19		Di 19		Di 19		Me 19		Ve 19		Lu 19		Me 19			
Sa 20		Ma 20	Ré Parents/PP (entrants)	Je 20	Conseil pédago	Di 20		Ma 20		Ve 20	Ouverture APB	Lu 20		Lu 20		Je 20		Sa 20		Ma 20		Je 20			
Di 21		Me 21	Exercice incendie	Ve 21		Lu 21		Me 21		Sa 21		Ma 21		Ma 21		Ve 21		Di 21		Me 21		Ve 21			
Lu 22		Je 22	CA Extraordinaire	Sa 22		Ma 22		Je 22		Di 22		Me 22		Me 22		Sa 22	Fermeture APB	Lu 22		Je 22		Sa 22			
Ma 23		Ve 23		Di 23		Me 23		Ve 23		Lu 23		Je 23		Je 23		Di 23		Ma 23		Ve 23		Di 23			
Me 24		Sa 24		Lu 24		Je 24	CHS	Sa 24		Ma 24		Ve 24		Ve 24		Lu 24		Me 24	CC 3T (LGT)	Sa 24		Lu 24			
Je 25		Di 25		Ma 25		Ve 25	Arrêt des notes	Di 25		Me 25		Sa 25		Sa 25		Ma 25		Je 25	Ascension	Di 25		Ma 25			
Ve 26		Lu 26		Me 26		Sa 26		Lu 26		Je 26		Di 26		Di 26	24 semaines	Me 26		Ve 26		Lu 26		Me 26			
Sa 27		Ma 27		Je 27		Di 27		Ma 27		Ve 27	↓	Lu 27		Lu 27		Je 27		Sa 27		Ma 27		Je 27			
Di 28		Me 28		Ve 28		Lu 28	↑	Me 28		Sa 28		Ma 28		Ma 28		Ve 28		Di 28		Me 28		Ve 28			
Lu 29		Je 29		Sa 29		Ma 29		Di 29		Je 29		Di 29				Me 29		Sa 29		Lu 29		Je 29		Sa 29	
Ma 30		Ve 30		Di 30		Me 30		Ve 30		Lu 30						Je 30	Ré Parents-Profs	Di 30		Ma 30		Ve 30		Di 30	
Me 31	Pré rentrée			Lu 31		Sa 31		Ma 31		Ma 31						Ve 31				Me 31				Lu 31	

Semaine A
Semaine B

RÉSULTATS AUX EXAMENS 2016 (SEP)

ACADEMIE DE LA GUYANE

Résultats établissements au CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE - Session 2 016

9730309Y - LPO MELKIOR GARRE

		Inscrits	Présents	Admis		Refusés	
PRODUCTION	CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION	31	31	30	96,8%	1	3,2%
	CAP CUISINE	10	10	9	90,0%	1	10,0%
	CAP METIERS DE LA MODE-VETEMENT FLOU	6	6	5	83,3%	1	16,7%
	CAP METIERS DE LA MODE-VET.TAILLEUR	9	9	7	77,8%	2	22,2%
PRODUCTION		56	56	51	91,1%	5	8,9%
SERVICE	CAP AGENT DE PREVENTION ET MEDIATION	20	20	6	30,0%	14	70,0%
	CAP ASS.TECHN. MILIEUX FAMILIAL&COLL.	25	25	20	80,0%	5	20,0%
	CAP PETITE ENFANCE ARRETE 25/02/2005	26	26	25	96,2%	1	3,8%
	CAP RESTAURANT	11	11	4	36,4%	7	63,6%
	CAP SERVICES HOTELIERS	10	10	7	70,0%	3	30,0%
SERVICE		92	92	62	67,4%	30	32,6%

Résultats établissements au BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - Session : 2 016

9730309Y - LPO MELKIOR GARRE

		Inscrits	Présents	Admis		Refusés		
PRODUCTION	BCP CUISINE	9	9	6	66,7%	3	33,3%	
	BCP METIERS DE LA MODE - VETEMENT	25	25	15	60,0%	10	40,0%	
	Domaine : PRODUCTION		34	34	21	61,8%	13	38,2%
	BCP ACC.SOINS-S.PERS. OPT.A DOMICILE	13	13	9	69,2%	4	30,8%	
SERVICE	BCP ACC.SOINS-S.PERS. OPT.EN STRUCTUR	13	13	10	76,9%	3	23,1%	
	BCP COMMERC. SERVICES EN RESTAURATION	11	11	6	54,5%	5	45,5%	
	BCP SERVICES PROXIMITE ET VIE LOCALE	39	39	28	71,8%	11	28,2%	
	Domaine : SERVICE		76	76	53	69,7%	23	30,3%

Les taux sont calculés par rapport au nombre de présents

RÉSULTATS AUX EXAMENS 2016 (LGT)

Source : Académie de la Guyane OCEAN - BCG 2 016

ACADEMIE DE GUYANE

Résultats établissement par série au Baccalaureat General session 2 016

9730309Y - LPO MELKIOR GARRE	Résultats				Mentions				Répartition des admis par groupe d'épreuves		
	Inscrits	Présents	Admis	Refusés	Très bien	Bien	Assez bien	sans mention	Admis 1er groupe	Passe 2nd groupe	Admis 2nd groupe
BACCALAUREAT GENERAL - 2 016					3,4%	6,9%	24,1%	48,3%	69,0%	20,7%	13,8%
BCG ES ECONOMIQUE ET SOCIALE	31	29	24	5	1	2	7	14	20	6	4
BCG L LITTERAIRE	32	32	30	2	6,3%	15,6%	12,5%	59,4%	62,5%	31,3%	31,3%
BCG S SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	47	47	36	11	4,3%	19,1%	14,9%	38,3%	20	10	10
Résultats établissement au BCG LPO MELKIOR GARRE	110	108	83,3%	16,7%	4,6%	14,8%	16,7%	47,2%	63,8%	19,1%	12,8%
			90	18	5	16	18	51	30	9	6
									64,8%	23,1%	18,5%
									70	25	20

Résultats établissements au Baccalaureat Technologique session 2 016

9730309Y LPO MELKIOR GARRE	Résultats				Mentions				Répartition des admis par groupe d'épreuves				
	Inscrits	Présents	Admis	Refusés	Très bien	Bien	Assez bien	sans mention	Admis 1er groupe	Passe 2nd groupe	Admis 2nd groupe		
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE 2 016													
BTN HOT hotellerie	18	18	72,2%	27,8%			5,6%	66,7%	50,0%	33,3%	22,2%		
			13	5			1	12	9	6	4		
BTN hotellerie	18	18	72,2%	27,8%			5,6%	66,7%	50,0%	33,3%	22,2%		
			13	5			1	12	9	6	4		
Résultats académique au BTN HOT	19	19	68,4%	31,6%			5,3%	63,2%	5,3%	31,6%	21,1%		
BTN ST2S sc. et technologies sante social	66	64	81,3%	18,8%			4,7%	26,6%	50,0%	64,1%	23,4%	17,2%	
			52	12			3	17	41	15	11		
BTN sc. et technologies sante social	66	64	81,3%	18,8%			4,7%	26,6%	50,0%	64,1%	23,4%	17,2%	
			52	12			3	17	41	15	11		
Résultats académique au BTN ST2S	153	150	80,7%	19,3%			0,7%	4,0%	19,3%	24,0%	26,0%	14,7%	
BTN STMG gestion et finance	13	13	76,9%	23,1%			15,4%	61,5%	53,8%	38,5%	23,1%		
			10	3			2	8	7	5	3		
BTN STMG mercatique (marketing)	14	14	78,6%	21,4%			78,6%		50,0%	35,7%	28,6%		
			11	3			11		7	5	4		
BTN STMG ressources humaines communication	14	14	85,7%	14,3%			14,3%	71,4%	35,7%	57,1%	50,0%		
			12	2			2	10	5	8	7		
BTN STMG systemes d'information de gestion	17	16	62,5%	37,5%			12,5%	50,0%	43,8%	43,8%	18,8%		
			10	6			2	8	7	7	3		
BTN sc. techno management et gestion	58	57	75,4%	24,6%			10,5%	64,9%	45,6%	43,9%	29,8%		
			43	14			6	37	26	25	17		
Résultats académique au BTN STMG	356	345	78,0%	22,0%			0,9%	2,6%	12,8%	61,7%	16,2%	35,1%	26,1%
Résultats établissement au BTN LPO MELKIOR GARRE	142	139	77,7%	22,3%			2,2%	17,3%	58,3%	54,7%	33,1%	23,0%	
			108	31			3	24	76	46	32		

Le taux sont calculés par rapport au nombre de présents

LES RENDEZ-VOUS DE LA PRÉRENTRÉE

Mercredi 31/08/16	Jeudi 01/09/16	Vendredi 02/09/16	Samedi 03/09/16	Dimanche 04/09/16	Lundi 05/09/16	Mardi 06/09/16
<p>8h30 : Prérentrée des personnels, à l'auditorium de l'EnCre</p> <p>11h30 : Pot de rentrée, sur la terrasse du lycée</p>	<p>9h : Rentrée des 1^{ères} année de CAP, des 2^{ndes} Bac Pro (Bungalows)</p> <p>11h30 : Réunion des Professeurs principaux (Salle polyvalente)</p>	<p>8h : Rentrée des 1^{ères} année de CAP et des 2^{ndes} Bac Pro (Bungalows)</p> <p>10h : Rentrée des 2^{ndes} Générales et Technologiques (Salles « Loin »)</p>			<p>8h : Rentrée des 1^{ères} Générales et Technologiques (Salles « Loin »)</p> <p>9h : Rentrée des 1^{ères} année Bac Pro et du Post-Bac (Bungalows)</p> <p>10h : Rentrée des T^{ales} Générales et Technologiques (Salles « Loin »)</p> <p>11h : Rentrée des T^{ales} CAP et des T^{ales} Bac Pro (Bungalows)</p>	<p>Début des cours selon EdT</p>
	<p>14h30 : Conseils d'enseignement (Bungalows)</p>	<p>14h30 : Réunions de concertation sur l'Accompagnement personnalisé par groupes (Bungalows)</p> <p>16h30 : Réunions d'harmonisation TPE, EE... (Bungalows)</p>			<p>14h30 : Réunion Vie scolaire, avec bilan sur les effectifs (Salle polyvalente)</p> <p>17h : Rencontre avec les représentants syndicaux (Bureau du Proviseur)</p>	

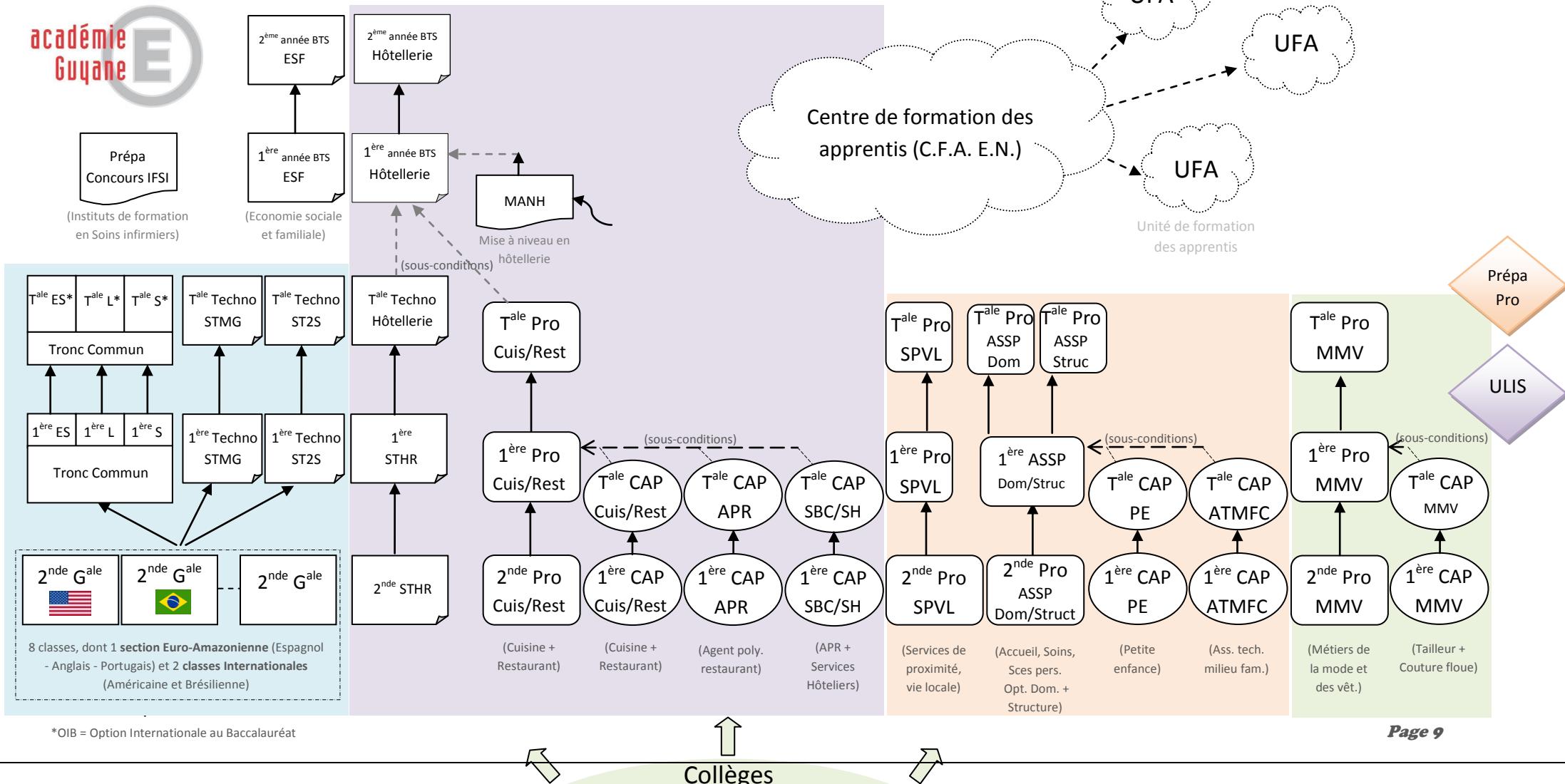
La Direction



STRUCTURE PÉDAGOGIQUE

LYCÉE POLYVALENT MELKIOR & GARRE

(2016/2017)



Année 2015-2016 Taux d'absentéisme des élèves <i>% d'élèves par niveau</i>								Objectifs	
		1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	1 ^{er} trim.	2 ^e trim.	3 ^e trim.	ANNEE	Objectifs	
								Objectifs 2016	Objectifs 2018
Enseignement Professionnel	1 CAP	15.9	18.9				17.4		
	T CAP	13.3	22.9				18.1		
	2 BP	9.3	13.8				11.5		
	1 BP	10	12.6				11.3		
	T BP	11.3	13.6				12.4		
	MOY	11.9	16.3				12.5	14	12
Enseignement Général et Technologique	2de			G : 8.1 T : 8.1	G : 10.3 T : 13.7	G : 13.5 T : 12.7	G : 10.6 T : 11.5		
	1re			G : 6.6 T : 7.9	G : 8.5 T : 11.5	G : 10.2 T : 13.4	G : 8.4 T : 10.9		
	T le			G : 7 T : 9,5	G : 9.3 T : 15.5	G : 17 T : 20	G : 11.1 T : 15		
	MOY						11.2	11	9
POST BAC		8.5	11.8				10.1		
ULIS				5.6	4.7	6.3	5.5		
Etablissement						MOY	11.8	10	8.5

2016

Evolution du nombre d'élèves en situation de décrochage <i>Nb d'élèves par niveau</i>				
		2013-2014	2014-2015	2015-2016
Enseignement Professionnel	1 CAP	22	28	29
	T CAP	10	17	7
	2 BAC PRO	10	9	10
	1 BAC PRO	5	8	3
	T BAC PRO	7	5	1
	Total	54	67	50
Enseignement Général et Technologique	2de	G : 9 T : 0	G : 6 T : 2	G : 2 T : 0
	1re	G : 0 T : 1	G : 1 T : 1	G : 1 T : 1
	T le	G : 1 T : 7	G : 4 T : 5	G : 3 T : 0
	Total	18	19	7
	Etablissement	Total	72	86
				57

Evolution du taux d'absentéisme des élèves							
		% par niveau					
		2008-09	2009-10	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15
Enseignement Professionnel	1 CAP	17,5	13	11,6	15,9	21,8	16,6
	T CAP	13,8	10	13,4	12	18,5	18,1
	2 BEP	16,2	11				
	T BEP	14,2	12,2	15,3			
	2 BAC PRO	18,4	12,2	9,9	12,2	17,4	12,5
	1 BAC PRO	13,2	10,3	10,7	10,1	16,7	12,3
	T BAC PRO	10,5	8,8	11,54	11,5	20,4	16,5
	MOY	14,8	11,2	12,07	12,3	18,9	15,5
Enseignement Général et Technologique	2de	14,1	11,8	11,9	G : 8,9 T : 6,5	G : 13,3 T : 15,6	G : 10,2 T : 12,6
	1re	11,1	8,1	11,79	G : 8,3 T : 10,7	G : 13 T : 15,4	G : 7 T : 11,1
	T le	14,3	12,6	10,4	G : 11,9 T : 12,8	G : 13,1 T : 21,1	G : 10,1 T : 12,9
	MOY	13,6	10,8	11,3	9,8	15,2	10,7
POST BAC				5,6	10,4	9	7,8
ULIS						10,5	6,4
Etablissement	MOY	14,2	11,3	11,6	11,4	13,7	10
							11,8

2015-2016				
INDICATEURS VIE SCOLAIRE ET CLIMAT SCOLAIRE				
MESURES DISCIPLINAIRES	PUNITIONS	Retenues	243	
		Exclusions cours	404	
	MESURES ALTERNATIVES	Commissions éducatives	16	
		Avertissements	535	
	SANCTIONS	Blâmes	56	
		Exclusions temporaires	123	
		Conseils de discipline	15	
Nombre de médiations pour conflits entre élèves			164	
Signalements infractions - Incidents CIVIS			26	
Pourcentage d'élèves examinés par la commission de suivi (CPE, Infirmière, Assistante sociale)			9,6%	
VIE LYCEENNE	Taux de classe sans délégués		1,8%	
	Taux de participation élection du CVL		36 %	
	Nombre d'actions réalisées par le CVL		2	
	Pourcentage d'élèves participant à la Maison des Lycéens		4 %	

Evolution des indicateurs vie scolaire et climat scolaire								
	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16
Rattrapage SAS				NC	893	485	702	
Retenues	194	242	315	138	467	241	371	243
Exclusions cours	173	167	165	444	641	577	513	404
Com. Educatives	10	123	13	NC	NC	26	8	16
Avertissements	NR	NR	NR	70	216	492	425	535
Blâmes						38	77	56
Exclusions temporaires	64	84	61	91	115	111	101	123
C. de discipline	10	13	15	18	18	5	11	21
Incidents CIVIS	NR	NR	27	43	18	20	12	26
Nombre de médiations élèves							208	164
Situations élèves examinées en commission de veille					16,6%	18%	7,6%	9.6%
Taux de classe sans délégués						6,9%	5,2%	1.8%
Taux de participation élection CVL			29 % (MDL)	8%	11%	14%	27%	36%
Nombre d'actions réalisées par le CVL						2	3	2
Pourcentage d'élèves participant à la MDL			NR	0	0	0	1,6%	4%
Taux de participation élection CVL			29 % (MDL)	8%	11%	14%	27%	36%
Nombre d'actions réalisées par le CVL						2	3	2
Pourcentage d'élèves participant à la MDL			NR	0	0	0	1,6%	4%

Elèves en situation d'absentéisme 2015-2016 (Indices MEN : > 11 demi-journées d'absences non justifiées par trimestre)						
Nb d'élèves par niveau						
		1 ^e trim	2 ^e trim	3 ^e trim	Moyenne annuelle 2015-16	Rappel 2014-15
Enseignement Professionnel	1 CAP	57	53	91	67	69
	TCAP	28	63	94	61	88
	2 BAC PRO	13	22	55	30	36
	1 BAC PRO	12	30	40	27	44
	T BAC PRO	7	23	58	30	59
	Total				215	296
Enseignement Général et Technologique	2de	G:23 T:2	G:30 T:6	G:88 T:6	G:47 T:4.5	G:60 T:7
	1re	G:9 T: 7	G:8 T: 17	G:22 T: 39	G:13 T: 21	G:17 T: 40
	Tle	G:9 T: 1	G:6 T: 17	G:80 T: 77	G:31 T: 31	G:25 T: 54
	Total				147	203
Etablissement	Total				392 26,6%	499 32.1%

RÉPARTITION DES CLASSES

Conseils	Classes	Président de Conseil	Prof Principal	CPE
Trimestre	2 ^{nde} GT1	Mme LONCHAMPT	M. GUESPIN	Mme PERREAU
	2 ^{nde} GT2		M. BEREAU	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT3		Mme BURET	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT4		Mme CLAUDE	Mme PERREAU
	2 ^{nde} GT5	M. COULIBALY	M. GRANGER	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT6		M. VERDIER	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT7		Mme TARDIF	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT8		Mmes PICHON/LATIDINE	Mme SOPHIE
	2 ^{nde} STHR	M. REDLINGER	M. AUBRY	Mme JEAN-CHARLES
	1 ^{ère} L	M. COULIBALY	Mme THOMAS	Mme PERREAU
	1 ^{ère} ES	Mme LONCHAMPT	M. KOUASSI	Mme JEAN-CHARLES
	1 ^{ère} S1	M. COULIBALY	M. MORCHAIS	Mme PERREAU
	1 ^{ère} S2		Mme MAGNUS	Mme PERREAU
	1 ^{ère} STMG1		Mme HIPPOLYTE	Mme SOPHIE
	1 ^{ère} STMG2	Mme LONCHAMPT	Mme LE REUN	Mme SOPHIE
	1 ^{ère} ST2S1	M. COULIBALY	Mme FORIER	Mme SOPHIE
	1 ^{ère} ST2S2	Mme LONCHAMPT	Mme LOUBET	Mme SOPHIE
	1 ^{ère} STHR	M. REDLINGER	Mme LISE	Mme JEAN-CHARLES
	T ^{ale} ES	M. COULIBALY	M. DELEUZE	Mme JEAN-CHARLES
	T ^{ale} L	Mme LONCHAMPT	M. CRAIG	M. ;MESSINA
	T ^{ale} S1	M. COULIBALY	Mme BOUCHEROT	M. ;MESSINA
	T ^{ale} S2		Mme DEJOAN	M.MESSINA
Semestre	T ^{ale} HOT	M. REDLINGER	Mme BURETH	Mme JEAN-CHARLES
	T ^{ale} STMG1	M. COULIBALY	M. AOUZERATE	Mme SOPHIE
	T ^{ale} STMG2	Mme LONCHAMPT	M. NORESKAL	Mme SOPHIE
	T ^{ale} ST2S1	M. COULIBALY	Mme PAVANT	Mme SOPHIE
	T ^{ale} ST2S2	Mme LONCHAMPT	Mme AGRICOLE/M. REZKI	Mme SOPHIE
	1 CAP SH / SBC	Mme SERANOT	Mme LELANN	M.AMRI
	1 CAP MMV	Mme SERANOT	M. DUTON	Mme JEAN-CHARLES
	1 CAP ATMFC	Mme JOSEPH-DOL	Mme LOUIS-MARIE CLEMENTIA	Mme SOPHIE
	1 CAP CUIS / REST	M. REDLINGER	M. COPIN	M.AMRI
	1 CAP APR	Mme JOSEPH-DOL	Mme RAPHAELI	M. AMRI
	1 CAP PETITE ENF		Mme MOUNKALA	M.MESSINA
	1 PRO ASSP DOM		Mme BOWERS	Mme PERREAU
	1 PRO CUIS / REST	M. REDLINGER	M. PORCHEDDU	M.AMRI
	1 PRO MMV	Mme SERANOT	Mme CAMAILLE	Mme JEAN-CHARLES
	1 PRO SPVL	Mme LONCHAMPT	Mme FAGET	Mme PERREAU
	2 PRO MMV	Mme JOSEPH-DOL	Mme DARNAL	Mme JEAN-CHARLES
	2 PRO ASSP		Mme ROBIN-REDLINGER	Mme PERREAU
	2 PRO CUIS / REST	M. REDLINGER	Mme CLAMARAN	M. AMRI
	2 PRO SPVL	Mme JOSEPH-DOL	Mme AUGUSTE-ETIENNE	Mme PERREAU
	T CAP APR		M. FLORIMOND	M. AMRI
	T CAP ATMFC	Mme SERANOT	Mme BILSKI	Mme SOPHIE
	T CAP MMV	Mme JOSEPH-DOL	Mme PERRET	Mme JEAN-CHARLES
	T CAP PETITE ENF		M. GLEYZES	M. MESSINA
	T CAP CUIS / REST	M. REDLINGER	Mme LIENAFIA	M. AMRI
	T CAP APR / SH	Mme SERANOT	Mme VIDAL	M. AMRI
	T PRO ASSP	Mme JOSEPH-DOL	Mme HO SI FAT	Mme PERREAU
	T PRO SPVL	Mme SERANOT	Mme DENNEVAL	Mme PERREAU
	T PRO MMV		Mme DANRAJ	Mme JEAN-CHARLES
	T PRP CUIS / REST	M. REDLINGER	M. STEPHAN	M. AMRI
	ULIS		Mme BERNETEL	
	BTS ESF 1	Mme JOSEPH-DOL	Mme BENOIT	
	BTS ESF 2	Mme JOSEPH-DOL	M. VANDERSTOCKT	
	BTS HR 1	M. REDLINGER	M. ELAKERMI	
	BTS HR 2	M. REDLINGER	M. GUIDIGAN-ZINSOU	
	PREPA IFSI	Mme LONCHAMPT	Mme BARTHELEMI	
	MANH	M. REDLINGER	Mme BURETH	

PLANNING DE RENTRÉE DES ÉLÈVES

Niveaux	Classes	Dates	Horaires	Salles	Professeurs Principaux	Remplaçants ponctuels
Classes entrantes	2 ^{nde} GT1	Vendredi 02/09/2016	à partir de 10h	L17	M. GUESPIN	
	2 ^{nde} GT2			L18	M. BEREAU	
	2 ^{nde} GT3			L13	Mme BURET	
	2 ^{nde} GT4			L14	Mme CLAUDE	
	2 ^{nde} GT5			L15	M. GRANGER	
	2 ^{nde} GT6			L16	M. VERDIER	
	2 ^{nde} GT7			L11	Mme TARDIF	
	2 ^{nde} GT8			L12	Mmes PICHON/LATIDINE	
	2 ^{nde} STHR	Jeudi 01/09/2016	à partir de 9h	L09	M. AUBRY	
	2 PRO MMV			B01	Mme DARNAL	
	2 PRO ASSP			B02	Mme ROBIN-REDLINGER	
	2 PRO CUIS / REST			B03	M. CLAMARAN	
	2 PRO SPVL			B04	Mme AUGUSTE-ETIENNE	
	ULIS			B15	Mme BERNETEL	
	1 CAP SH / SBC			B05	M. LELANN	
	1 CAP MMV			B06	M. DUTON	
Premières	1 CAP ATMFC	Lundi 05/09/2016	à partir de 8h	B07	Mme LOUIS-MARIE CLEMENTIA	
	1 CAP CUIS / REST			B08	M. COPIN	
	1 CAP APR			B09	Mme RAPHAELI	
	1 CAP PETITE ENF			B10	Mme MOUNKALA	
	1 ^{ère} L			L17	Mme THOMAS	
	1 ^{ère} ES			L18	M. KOUASSI	
	1 ^{ère} S1			L13	M. MORCHAIS	
	1 ^{ère} S2			L14	Mme MAGNUS	
	1 ^{ère} STMG1			L15	Mme HIPPOLYTE	
	1 ^{ère} STMG2			L16	Mme LE REUN	
Post-Bac	1 ^{ère} ST2S1	à partir de 9h	à partir de 9h	L11	Mme FORIER	
	1 ^{ère} ST2S2			L12	Mme LOUBET	
	1 ^{ère} HOT			L09	M. AUBRY	
	1 PRO ASSP DOM			B01	Mme BOWERS	
	1 PRO CUIS / REST			B02	M. PORCHEDDU	
	1 PRO MMV			B03	Mme CAMAILLE	
Termciales	1 PRO SPVL	Lundi 05/09/2016	à partir de 10h	B04	Mme FAGET	
	BTS ESF 1			4M06	Mme BENOIT	
	BTS ESF 2			4M07	M. VANDERSTOCKT	
	BTS HR 1			4M08	M. ELAKERMI	
	BTS HR 2			4M09	M. GUIDIGAN-ZINSOU	
	PREPA IFSI			4M10	Mme BARTHELEMI	
Termciales	MANH	à partir de 11h	à partir de 10h	4M11	Mme BURETH	
	T ^{ale} ES			L17	M. DELEUZE	
	T ^{ale} L			L18	M. CRAIG	
	T ^{ale} S1			L13	Mme BOUCHEROT	
	T ^{ale} S2			L14	Mme DEJOAN	
	T ^{ale} HOT			L09	Mme BURETH	
	T ^{ale} STMG1			L15	M. AQUIZERATE	
	T ^{ale} STMG2			L16	M. NORESKAL	
	T ^{ale} ST2S1			L11	Mme PAVANT	
	T ^{ale} ST2S2			L12	Mme AGRICOLE/M. REZKI	
	T PRO ASSP			B01	Mme HO SI FAT	
	T PRO SPVL			B01	Mme DENNEVAL	
	T PRO MMV			B03	Mme DANRAJ	
	T PRP CUIS / REST			B04	M. STEPHAN	
	T CAP APR			B05	M. FLORIMOND	
	T CAP ATMFC			B06	Mme BILSKI	
	T CAP MMV			B07	Mme PERRET	
	T CAP PETITE ENF			B08	M. GLEYZES	
	T CAP CUIS / REST			B09	Mme LIENAFNA	
	T CAP SH / SBC			B10	Mme VIDAL	

CONSEILS D'ENSEIGNEMENT

(Jeudi 1^{er} septembre 2016, à partir de 14h30)

Section d'Enseignement Professionnel (SEP)		
Disciplines	Coordonnateurs	Salles
Lettres-Histoire	A désigner par le conseil d'enseignement (sauf pour l'Enseignement pro. >> DDFTP)	B01
Maths-Sciences		B02
Lettres-LV		B03
Arts Appliqués		3M07
Couture		Atelier
STMS		B06
Biotechnologie		B07
Cuisine/Service		Resto péda

Lycée Général et Technique (LGT)			
Disciplines	Coordonnateurs		Salles
	Animateurs	Rapporteurs	
Lettres	Sylvie LOUBET	Yannick FORIER	L18
Philosophie	Monique PARET-SOLETS	Albert NAGERA	L15
Mathématiques	Eric BAUDUIN	Frédérique LE REUN	L16
Histoire & Géographie	Margaux BURET	Sébastien BEREAU	L12
Anglais	Roderick CRAIG	AM VIREEYE	L17
Espagnol & Portugais	Sophie ANDRE-DEVAUD	Rossana TAILAME	L11
SVT et Biotechnologie	Sophie BOUCHEROT	Brice MARGUERITE	4M22
Sc-Physiques	Bruno VERDIER	Sarah MAGNUS	4M24
SES	Frédéric DELEUZE	Kanga KOUASSI	3M11
Economie	Joel FIDELE	Florent NORESKAL	4M11
STMS & Post-Bac	François REZKI	JC MOUNKALA	4M06
EPS	Murielle FAGET	Laurent GUYOTTE	Gymnase
Cuisine/Service	DDFTP		Resto péda

PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ÉLÈVES PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Accueil des élèves les jeudi 1^{er}, vendredi 02 et lundi 05 septembre 2016

1 – Contrôle des listes provisoires : nom, prénom, date de naissance, langues, options. *Les listes mises à jour régulièrement seront disponibles sur PronotesWeb.*

- **Les groupes seront constitués. Si vous souhaitez les modifier, merci de contacter la vie scolaire avant le 09/09.**
- **Ne pas ajouter de nom d'élève,**
- **Ne pas accueillir d'élèves qui ne sont pas sur les listes (les renvoyer à la Vie scolaire),**
- **Ne pas faire de changement de classe ou d'option. Indiquer les erreurs en rouge sur la liste de classe,**
- **Ne pas rayer d'élèves des listes (même s'ils sont toujours absents),**
- **Ne pas faire de photocopie durable des listes,**
- **Communiquer leur EDT aux élèves.**

NB : La liste de classe devra être remise aux surveillants, le jour même, après l'appel.

2 – Présentation du lycée :

- Le cahier de texte sera exclusivement en ligne (cahier de texte numérique),
- Des panneaux d'affichage sont mis à jour par les CPE, les professeurs d'EPS (Association Sportive)... Les informations personnelles ou « *commerciales* » sont systématiquement enlevées.
- Faire noter sur le carnet de correspondance le projet de calendrier (élections d'octobre et représentativité lycéenne, conseils de classe, PFMP...).

3 – Nouveau règlement intérieur (horaire, tenue, assiduité,...) :

- **Lire et commenter l'intégralité du règlement intérieur, ne pas hésiter à utiliser le quizz,**
- Insister sur les horaires des sonneries, le contrôle à l'entrée du lycée par les surveillants.
Les CPE complèteront cette information,
- Rappel des sonneries (*Règlement intérieur mis à jour, Cf carnet de correspondance*). Ouverture du lycée à 6h45 puis du portail d'entrée 10 minutes avant le début de chaque cours. Fermeture à l'heure du début du cours signalée par une sonnerie. Fermeture du lycée à 17h30.

4 – Emploi du temps provisoire (jusqu'au 25 septembre 2016) à communiquer en fin de période d'accueil des élèves. Les EDT définitifs seront communiqués aux élèves avant le **23 septembre**.

5 – Manuels et matériels scolaires :

- passage des professeurs de l'équipe pédagogique dans les classes,
- Le planning, pour la semaine suivante, sera précisé par la Documentaliste par la suite.

6 – Une visite du lycée est nécessaire pour les entrants : Administration, service des CPE, bureau de la COP, de l'assistante sociale, infirmerie, demi-pension, salles spécialisées (du rez-de-jardin au 4^{ème} étage), panneaux d'affichage (entrée, CPE, CDI, COP, AS, Maison des lycéens).

EXTRAITS DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

2015-2019

CARACTERISTIQUES : lycée polyvalent situé à Cayenne, route de Montabo, en bordure de mer, entré en service en 1993

Effectif 2014 : 1470 Enseignement professionnel : 636 élèves ULIS : 12 élèves

Enseignement général et techno et enseignement supérieur : 822 élèves

Personnel : Gestion administration : 65 personnes Enseignants : 160

Vie scolaire (2014) : CPE : 5 AED : 13 contrats aidés : 12 DDFTP : 2

Personnel de direction : 3

POINTS FORTS :

- Des personnels qualifiés, des équipes enseignantes motivées et soucieuses de la réussite de leurs élèves
- Une vie scolaire vigilante et investie
- Un environnement socioculturel riche et des partenariats solides et de qualité
- Une attractivité croissante
- Une politique de prévention mise en place depuis plusieurs années
- Des personnels sociaux, infirmière, assistante sociale présents et très actifs
- Des conseillers d'orientation psychologues expérimentés

S'y ajoutent :

- L'obtention du label lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration
- La mise en place du tutorat
- Le renforcement de l'accompagnement personnalisé
- Une demi-pension appréciée avec des menus variés
- La prochaine ouverture de l'internat

POINTS FAIBLES

- La taille de l'établissement : des effectifs importants de personnels et d'élèves qui compliquent le traitement individualisé des problèmes
- Une conception architecturale contestable qui se répercute sur l'ambiance, les conditions de travail et l'image du lycée
- Un retard chronique dans la conduite des travaux de réhabilitation
- Un sentiment d'insécurité lié à la configuration des locaux et aux agressions se produisant aux abords
- Des résultats qui se situent dans la moyenne académique, mais qui pourraient être meilleurs si les élèves étaient plus assidus
- Une vie lycéenne peu développée
- Une participation trop restreinte des parents.

AXES SELECTIONNÉS

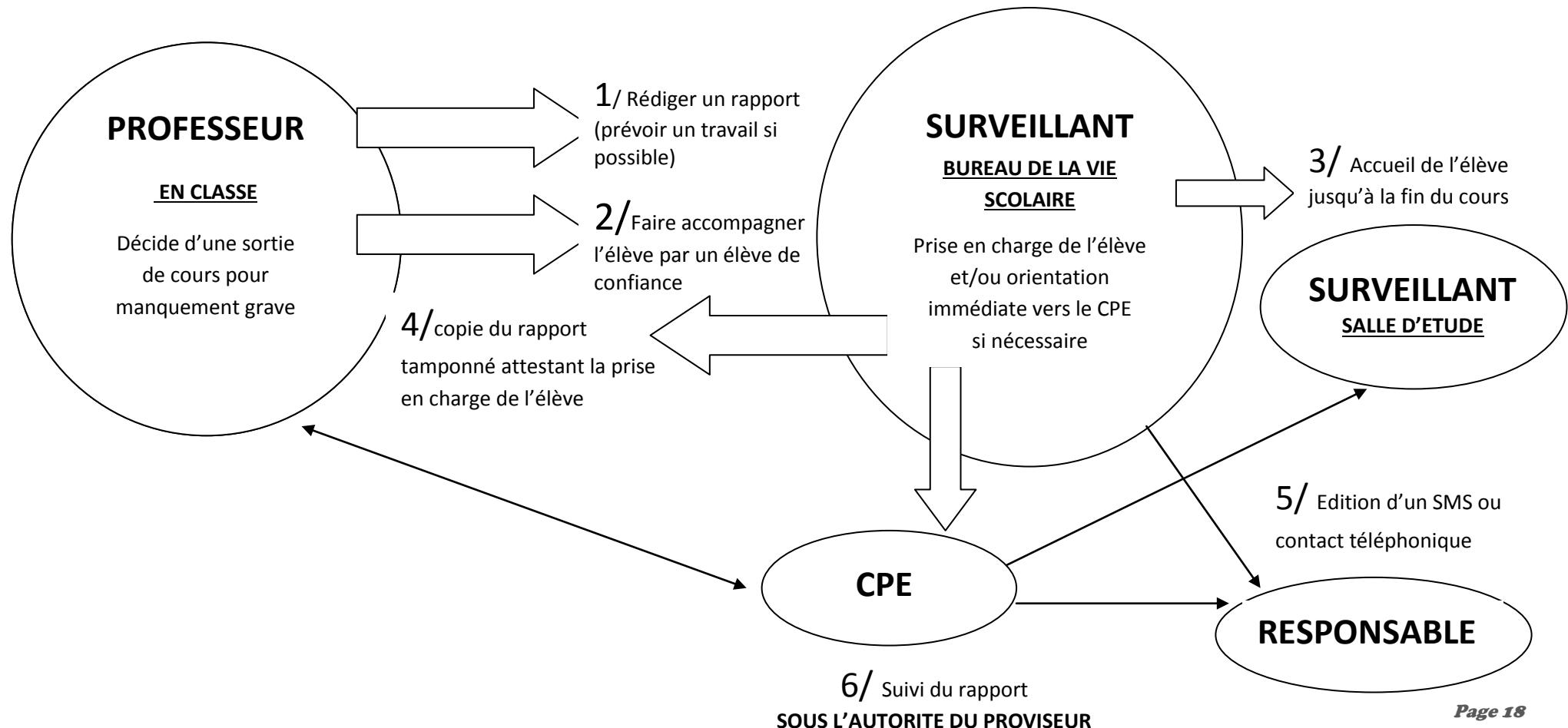
Pour le nouveau projet d'établissement trois axes ont été retenus conformément au projet académique :

- 1) Un axe réussite qui vise à améliorer les conditions d'apprentissage pour obtenir de meilleurs résultats, à favoriser la communication, à valoriser le travail des équipes et des élèves et à rechercher tout moyen pour lutter contre l'absentéisme et le décrochage.
- 2) Un axe « justice et égalité » qui prend en compte la scolarisation des élèves handicapés, qui permette à l'établissement de s'inscrire dans une démarche d'ouverture culturelle et enfin qui offre aux élèves davantage de perspectives d'orientation.
- 3) Un axe « ambition » qui s'intéresse au cadre de vie de la communauté éducative et s'attache à rechercher l'excellence par exemple en poursuivant l'ouverture vers l'international, qui s'emploie à offrir des perspectives aux personnels en favorisant la formation et la professionnalisation des contractuels.

PROCEDURE EXCLUSION EXCEPTIONNELLE DE COURS

Principe :

L'exclusion de cours d'un élève est une mesure conservatoire ponctuelle « qui doit demeurer exceptionnelle et s'accompagne d'une prise en charge de l'élève prévue à cet effet » « Elle est justifiée par un manquement grave et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au Chef d'établissement » circulaire 2000-105 du 11/07/2000 art 2.2



PROCEDURE POUR LA MISE EN PLACE DES PFMP

Période de formation en entreprise ou période de formation en milieu professionnel, le stage est un élément très important pour la formation de nos élèves, car il va permettre de mettre en œuvre les savoirs faire et les savoirs être appris au lycée. Il est aussi évalué et il compte comme une part non négligeable dans l'obtention du diplôme final. Une attention particulière doit donc être portée à son organisation. L'encadrement et le suivi des élèves fait partie à part entière du service des professeurs de lycée professionnel.

Les points clés

- Préparation de la période :

Les enseignants des matières professionnelles recherchent les lieux de stage en fonction des caractéristiques de l'entreprise et organisent le placement des élèves, en fonction de leurs profils et de leur capacité d'adaptation à l'entreprise choisie. Ils ont alors un réel rôle d'information du tuteur pédagogique sur l'organisation du stage et les compétences à mettre en œuvre. **Ce n'est qu'une fois la répartition effectuée que l'élève ira se présenter pour faire signer sa convention de stage.** Les élèves ne doivent pas aller chercher un terrain de stage sans être guidé par leurs enseignants.

- Convention de stage :

Les conventions vierges sont à retirer au bureau du chef de travaux. Les enseignants des matières professionnelles qui ont travaillé sur la répartition des élèves, rempliront les conventions de stage, les feront signer par l'élève ou son représentant légal et les transmettront au chef de travaux pour signature. L'élève ira se présenter et faire signer sa convention de stage par le tuteur en entreprise avant le début du stage.

- Délai :

Les conventions de stage seront établies, signées par toutes les parties et remises au chef de travaux au minimum 3 semaines avant le début de la période de formation en entreprise (en même temps que le planning de suivi). Ce délai pourra être plus important pour certaines structures (hôpitaux, administration, ...).

- Suivi :

Le professeur principal établit un planning de suivi des visites de stage auxquelles participent les enseignants de l'équipe pédagogique (répartition qui tient compte du nombre d'heures qu'ils dispensent à la classe ou la section). **Les visites de début de stage seront réservées en priorité aux professeurs de l'enseignement général. Les visites de fin de stage, certificatives ou non, seront effectuées par les enseignants du secteur professionnel,** afin de faire un bilan des compétences mises en œuvre.

Lorsqu'un élève est absent en stage, le professeur chargé de son suivi contacte l'élève et sa famille pour connaître le motif de l'absence et informe le chef des travaux.

- **Documents :**

Les livrets d'évaluation des PFE et des situations professionnelles en centre de formation sont mis en œuvre par les enseignants des matières professionnelles et stockés chez le chef de travaux. Ils seront utilisés à l'occasion des évaluations de fin de stage par le professeur responsable et remis en place à l'issue.

Un livret de stage sera remis à l'élève par le professeur principal au début de chaque stage. Il sera récupéré à l'issu du stage par le professeur principal. Le livret de stage regroupe les informations relatives à la présentation du stagiaire et de l'établissement de formation, au diplôme préparé, au rôle des tuteurs, aux obligations de l'élève, aux activités à mettre en œuvre en rapport avec les compétences évaluées.

- **L'exploitation pédagogique des PFMP**

Lors du retour au lycée **il est important que l'élève puisse échanger avec l'équipe de son vécu sur le lieu de stage.** Ce partage contribue au développement des compétences générales.

Procédure pour les lieux spécifiques

Le centre hospitalier de Cayenne

Aucune convention ne sera portée directement à l'hôpital. Elle doit obligatoirement être déposé au bureau du chef des travaux.

Les différentes étapes :

- Les conventions seront remplies (toutes les rubriques sauf les horaires) et signées par l'élève ou son représentant légal le préciser sur la convention si c'est le cas
- La convention sera accompagnée de la photocopie du carnet de vaccination et d'une lettre de motivation
- Après vérification du chef des travaux les conventions seront signées et déposées au bureau du DRH de l'hôpital dans le délai requis par le responsable du lieu de stage.
- Elles seront retournées ensuite au CTX qui va les mettre dans le casier du professeur principal qui gardera l'exemplaire établissement et remettra à l'élève son exemplaire.
- L'élève devra se rendre chez le responsable de service où il sera affecté pour une présentation et pour convenir des horaires.
- Le jour du début du stage l'élève se présentera à l'heure dans son service.

Aucun élève ne peut commencer un stage si les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Les services dépendant de la mairie de Cayenne.

Les conventions remplies par les élèves seront accompagnées de la photocopie de leur carnet de vaccination et d'une lettre de motivation

Ces conventions signées seront déposées au bureau du chef des travaux pour la vérification et l'envoie à la mairie de Cayenne

La mairie appellera chaque élève pour un entretien particulier avant une orientation vers les lieux de stage.

ANNEXES



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour le 21 janvier 2009

D. n° 2000-620 du 5-7-2000 ; D. n°2000-633 du 6-7-2000 ; C. n°2000-105 et n° 2000-106 du 11-7-2000.

Chapitre 1. Les règles de vie dans l'établissement

Horaires : Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 6h45 à 17h30. Les entrées en cours sont matérialisées par des sonneries (7h / 7h58 / 8h56 / 10h09 / 11h07 / 12h05 / 13h25 / 14h22 / 15h28 / 16h25) ainsi que les sorties (7h55 / 8h 53 / 9h51 / 11h04 / 12h02 / 13h / 14h20 / 15h17 / 16h23 / 17h20).

Conditions d'accès : L'accès à l'établissement se fait exclusivement par la porte ouverte et sous surveillance d'un agent du lycée. Il est subordonné à la présentation de la carte lycéenne ou du carnet de correspondance dûment complété. Dès l'ouverture les élèves doivent pénétrer dans l'enceinte du lycée et ne pas stationner sur le parking ou les abords du lycée.

L'accès au parking est soumis aux règles du code de la route et sera refusé en cas de non respect de la réglementation (entrée au pas, port du casque obligatoire, éclairage en état de fonctionnement, bouchon de réservoir étanche ...). La responsabilité du lycée n'est pas engagée en cas de vol ou de dégradation des objets personnels notamment de valeur (casque, argent, lecteur MP3 ...). Les élèves veilleront donc à entraver leur engin et accessoires au moyen de cadenas ou autres antivols et à conserver sous leur propre surveillance leurs biens personnels. Les élèves se rendent et reviennent seuls des installations sportives extérieures au lycée où se déroulent les séances d'EPS prévues à l'emploi du temps.

Sortie : La sortie du lycée est autorisée en dehors des cours prévus à l'emploi du temps et copiés sur le carnet de correspondance, sauf demande écrite des parents enregistrée sur le carnet de correspondance. En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent mentionner l'absence du professeur sur le carnet de correspondance. Lors des sorties, priorité est donnée aux élèves non motorisés. Par mesure de sécurité et pour éviter d'entraver la circulation aux abords du lycée, les élèves ne doivent pas se rassembler sur la chaussée. Le lycée met à disposition de ses élèves un transport pour se rendre et revenir des installations sportives. Les élèves qui repartent par leur propre moyen n'ont pas le droit de quitter l'enceinte sportive avant l'horaire programmé du ramassage. Ils restent donc sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à là.

Tenue : Les élèves doivent observer une propreté vestimentaire et corporelle. La tenue autorisée se compose d'un haut (tee-shirt, polo, chemise, débardeur à bretelles larges...), d'un bas non moulant et correct (pantalon, jupe aux genoux), de chaussures ou sandales (à brides pour les garçons). Sont donc interdits les vêtements à bretelles fines, bustiers, dos nus, tramails, shorts, mini-jupes, pantalons troués ainsi que les savates ou tongs et les coiffes (casquette, chapeau, bonnet, bandana ...) et tout vêtement laissant voir le ventre, la poitrine ou le dos. La tenue de sport (short, maillot ...) obligatoire pour les séances d'EPS ou la tenue pour les travaux pratiques ne sont portées que pendant les séquences de cours et doivent être acquises dès le début de l'année scolaire. Les élèves arrivent et repartent en tenue de ville.

Tout élève dont la tenue n'est pas conforme à cette description s'expose à ne pas être accepté dans le lycée ou en cours.

Usage des locaux et matériels: Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les salles ou les lieux de travail du lycée en l'absence d'un responsable validé par la direction du lycée. A la sonnerie, ils doivent se diriger sans tarder et dans le calme vers les salles de cours.

L'utilisation d'appareils audio et vidéo (portable, baladeur ...) est interdite dans ou à proximité des salles de travail. Ils doivent être éteints. Un élève surpris à utiliser un tel appareil ou dont la sonnerie retentira pendant les heures de cours sera sanctionné notamment par la confiscation de l'appareil. La consommation de chewing-gum, nourriture et boissons est interdite dans les salles, escaliers et couloirs. Le respect du cadre de vie exige de chacun un effort. Dans les poubelles sont déposés les chewing-gum enveloppés dans un papier ou les objets en fin d'usage (bouteille vide, papiers gras ...). L'impression des documents informatiques, sous contrôle des professeurs et documentalistes, se fait en noir et blanc, sauf dérogation pour les dossiers d'examen. Dans l'intérêt commun, chacun s'oblige à respecter les matériels mis à sa disposition (murs, mobilier, équipements pédagogiques ...). Les extincteurs sont des éléments de sécurité ; il est interdit d'en faire un usage abusif. Propreté, non dégradation, utilisation soigneuse du matériel sont attendus sous peine de sanction et réparation.

Santé : L'infirmerie est le seul lieu de soin. Tout médicament doit donc y être déposé avec la prescription médicale pour absorption sous contrôle. Les évacuations sanitaires sont à la charge des évacués. Le lycée et ses abords sont des espaces non fumeur. La détention ou consommation de produits toxiques (alcool, stupéfiant) sont strictement interdits dans et aux abords du lycée. Le contrevenant s'expose non seulement à des sanctions mais également à des poursuites judiciaires. En cas de grossesse, le certificat médical d'attestation doit mentionner la date présumée du début de grossesse et la date du terme. L'élève pourra interrompre sa scolarité pendant la durée légale de 16 semaines dont au minimum 3 semaines avant la date prévue de naissance.

L'inaptitude à la pratique de l'EPS, temporaire ou à l'année, doit être couverte par un certificat médical soumis au visa du médecin de santé scolaire lorsqu'elle est supérieure à trois mois.

Chapitre 2. L'exercice des droits des lycéens et de leur famille

Droits d'expression collective, de réunion, d'association et de publication : Les élèves ont la possibilité de créer et de s'exprimer, avec ou sans l'aide des membres de la communauté éducative ou d'intervenants extérieurs autorisés par la Direction du lycée, à travers journaux, radio, mini-conférences, organisation de journées sportives ou culturelles ...

Ils peuvent user de leur droit d'association au travers de la Maison des lycéens (MDL), Association sportive (AS), associations diverses déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901, après autorisation par le conseil d'administration. Ces associations doivent tenir le chef d'établissement informé du programme de leurs activités (projets et bilans réalisés). Toute décision de refus ou de retrait d'autorisation de fonctionnement d'une association sera donnée par écrit.

Droit à l'information : Pour faciliter la circulation de l'information, des panneaux d'affichage sont mis à jour par thème (vie scolaire, associations, délégués, informations générales ...). Le site internet du lycée permet de compléter cette information. L'équipe pédagogique se concerte afin d'harmoniser les modalités de contrôle des connaissances en relation avec le projet d'établissement (nature, fréquence). Le cahier de texte papier ou électronique de la classe rapporte la programmation du professeur. Chacun se fera un devoir de consulter ces outils d'information. Chaque année, les élèves et leurs responsables légaux reçoivent un code d'accès personnel au site internet du lycée. Ils ont ainsi le moyen de consulter quotidiennement les absences, les notes et le cahier de texte de la classe de l'élève.

Droit d'utilisation des locaux et matériels : les élèves peuvent faire une demande, motivée par écrit, de matériel spécifique auprès du chef d'établissement.

Droit d'être associé aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire tels que MDL, CDI, salles de cours, terrasses, parking des deux roues

Droits de la famille : Une condition de la réussite des élèves est la qualité de la relation qui s'instaure entre l'institution scolaire et l'institution familiale. Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale. Le décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves et aux représentants des parents d'élèves définit les droits des parents d'élèves à assurer l'effectivité de leur action éducative au travers du droit d'information permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants mais portant également sur son comportement scolaire, du droit de réunion s'exerçant dans le cadre de réunions collectives ou de rencontres individuelles et du droit de participation par leurs représentants, membres ou non d'une association, élus ou désignés pour siéger dans les instances du lycée.

Droits de l'élève majeur (loi n°74-631 du 5 juillet 1974 ; circulaire 74-325 du 13 septembre 1974) : Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Un élève majeur peut toutefois agir et décider seul, pour autant que l'obligation d'entretien de ses parents n'est pas engagée. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur dont ses parents sont avisés, ces derniers restent destinataires de toute correspondance le concernant.

Chapitre 3. Les obligations des lycéens

Le lien essentiel entre enseignant, élève, famille et administration est le carnet de correspondance. A ce titre, il doit être rempli en début d'année sous l'autorité et le contrôle du professeur principal. L'élève est ensuite tenu de le présenter à la demande émanant de tout personnel du lycée. Un manquement à cette obligation entraîne une sanction.

Assiduité : Pour réussir sa scolarité, le lycéen se doit d'assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps (enseignements obligatoires et optionnels choisis lors de l'inscription). Il a l'obligation d'accomplir l'ensemble des tâches correspondant à ses études (devoirs, leçons, évaluations, visites, stages, examens ...)

Manquement à l'assiduité : Toute absence doit être immédiatement signalée par la famille au service des CPE puis inscrite sur le carnet de correspondance et excusée dès le retour de l'élève dans l'établissement ; il sera alors délivré à l'élève une autorisation de reprise de cours. Seuls les motifs sérieux et réels seront acceptés, les motifs fallacieux et futiles seront refusés (exemple : un réveil tardif n'est pas un motif valable car non sérieux). Une raison personnelle, familiale ou de convenance personnelle ainsi que toute maladie doivent être justifiée. Pour les petites maladies ne nécessitant pas une consultation médicale, le représentant légal doit apporter la preuve du motif avancé par l'élève, soit en téléphonant au service des CPE, soit par courrier dûment signé.

L'absentéisme compromet les chances de réussite scolaire. Conformément à la réglementation, l'élève absentéiste peut faire l'objet d'un signalement à M. le Recteur de l'académie, d'un avertissement à la famille, d'une suspension de la bourse pour les élèves qui en sont bénéficiaires et se voir refuser une possibilité de réinscription ou de poursuite d'étude au lycée Melkior-Garré.

Retard : Les retards en cours ne sont pas acceptés. Tout élève en retard doit passer au service des CPE régulariser sa situation. A titre exceptionnel et dans la limite de 5 minutes maximum, il est laissé à l'appréciation du professeur la possibilité d'autoriser l'élève à entrer dans la classe.

Respect d'autrui et du cadre de vie : L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations.

Les violences verbales et physiques, la dégradation des biens personnels et communs, les brimades, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, les violences sexuelles, dans l'établissement et ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon le cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et ou d'une saisine de la justice.

Chapitre 4. Les mesures d'appréciation

Mesures positives prononcées par le conseil de classe : Dans l'ordre, les **encouragements** récompensent le comportement d'un élève face au travail et d'une manière générale dès que l'équipe pédagogique se rend compte des efforts que fournit ce dernier. Les **compliments** récompensent un niveau convenable et des efforts reconnus. Les **félicitations** récompensent le bon niveau de l'élève dont la moyenne est proche de 14/20 ou supérieure et aucune note trop faible. En cas de félicitations, un document spécifique sera remis à l'élève.

Mesures positives d'encouragement et de motivation : Afin de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis à vis d'eux mêmes que de leurs camarades, des récompenses pourront être attribuées.

Mesures liées aux punitions scolaires et sanctions disciplinaires : Chaque action mise en place respecte une échelle des valeurs, doit être graduée et infligée pour parvenir au meilleur résultat attendu de l'élève. Aucune action ne peut être utilisée en dehors de celles annexées dans le présent règlement intérieur.

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations de l'élève et les perturbations de la vie de classe ou de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves récidivistes, relatives au travail de l'élève ou à son attitude en classe, dans ou aux abords de l'établissement. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Les **mesures de prévention et de réparation** engagent l'élève dans un acte contractuel qui peut être écrit sur des objectifs précis pouvant déboucher sur une action concrète excluant les tâches dangereuses et humiliantes. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus est appliquée une sanction.

Les sanctions négatives prononcées en conseil de classe sont successivement l'avertissement et le blâme (travail, absences, conduite). Un élève non averti ne peut être blâmé en premier lieu.

Le professeur principal

(Missions définies dans la circulaire du 21/01/1993).

A. Relation du professeur principal avec les élèves:

◆ Prise en charge de la classe :

- Assurer la mise en route matérielle (emploi du temps, organisation du lycée) ;
- Faire état de son rôle et de ses attributions ;
- Prendre des initiatives permettant de maintenir la motivation ;
- Veiller à la cohésion de la classe par la médiation ;
- Présenter un bilan des résultats d'ensemble à chaque conseil de classe.

◆ Suivi des élèves:

- Proposer des rencontres avec les parents seuls ou avec les membres de l'équipe éducative ;
- Inciter les élèves à rencontrer le COP, le CPE, l'AS, L'infirmière en fonction des besoins décelés ;
- Présenter un bilan individuel à chaque conseil de classe ;
- Organiser le suivi des élèves durant les PFMP ;
- Répartir les élèves dans les ateliers d'accompagnement personnaliser ;
- Accompagner les élèves lors des procédures d'inscription aux examens ;
- Informer les élèves des possibilités d'orientation et les accompagner lors des procédures de formulation de vœux.

◆ Ecoute et dialogue:

- Mettre en place des moments d'échanges réguliers au sein des heures de vie de classe (ensemble de la classe ou cas particulier) ;
- Inciter et aider à la réalisation des projets de la classe ou à la résolution des problèmes ;
- Etre disponible aux demandes de rendez-vous.

B. Relation entre le professeur principal et les parents,

- Etre disponible par rapport aux demandes des parents ;
- Interpeller les parents des élèves en difficultés ou qui posent problèmes ;
- Etre porte parole de l'équipe pédagogique ;
- Solliciter la collaboration des parents pour l'orientation de leur enfant.

C. Relation entre le professeur principal et l'équipe éducative

- Organiser et animer les réunions (point sur la classe: résultats, absences, comportement, passerelles, stage en immersion, répartition des stages) ;
- Faire une synthèse objectivable (taux d'absence, d'abandon, de rapport d'incidents, de progression) lors des conseils de classe ;
- Etre le porte parole de l'équipe auprès des élèves ;
- Assurer la liaison entre les différents membres de l'équipe ;
- Assurer la circulation de l'information sur la classe.

D. Relation entre le professeur principal et l'administration

- Transmettre aux élèves les informations ou les papiers fournis par l'administration
- Assurer la liaison avec l'administration: Remontée des répartitions des visites de stages (au plus tard: quelques jours avant le départ des élèves en stage), du calendrier annuel des CCF...



Consignes à observer en cas d'évacuation et de sinistre

1. Description du signal sonore d'évacuation :

Le signal d'évacuation consistera en une sonnerie continue de 5 minutes du signal d'alarme incendie du lycée.

2. Procédure d'évacuation

- arrêter **immédiatement** toute activité, ne rien emporter (les élèves doivent laisser leurs sacs),
- **se munir de votre carnet d'appel,**
- indiquer aux élèves la porte à emprunter pour évacuer,
- prendre les dispositions nécessaires à l'évacuation des élèves à mobilité réduite,
- fermer les fenêtres en les laissant libre d'accès,
- donner la consigne aux élèves de rester groupés et de garder le silence,
- évacuer sans précipitation, et **ne jamais revenir en arrière,**
- faciliter l'accès à votre salle, **fermer toutes les portes sans les verrouiller** en s'assurant qu'aucune personne n'est restée dans la salle,
- ne pas utiliser l'ascenseur.

3. Conduite à tenir sur la zone de regroupement

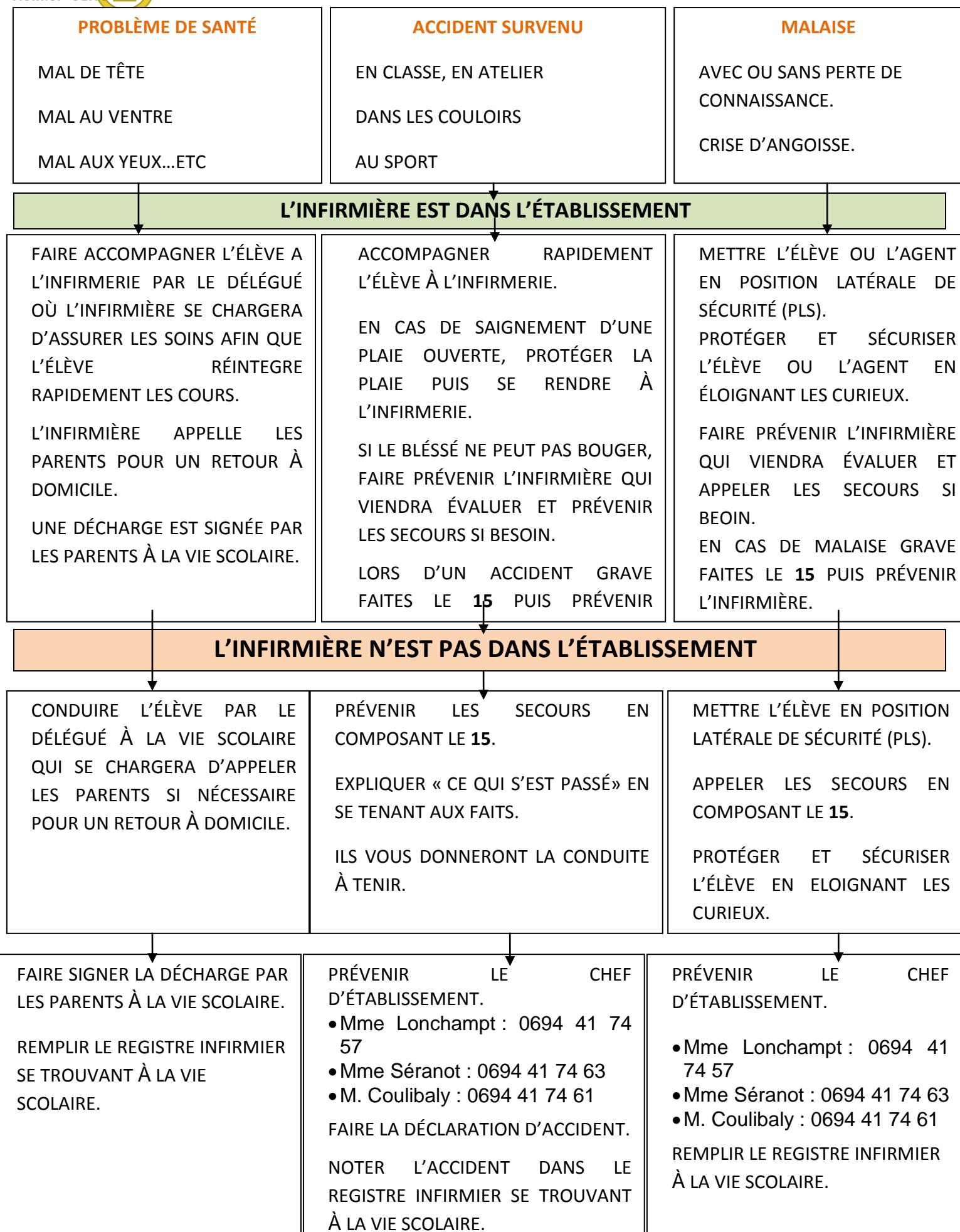
- se rassembler au lieu prévu par le plan d'évacuation à une **distance d'au moins 8 mètres des bâtiments,**
- **veuillez à ce que les élèves restent toujours groupés sous votre commandement,**
- faire l'appel nominatif des élèves,
- vérifier si la liste des absents est identique à celle du dernier appel de la journée,
- **remettre au responsable de la zone de regroupement la liste des absents en lui signalant les manquants,**
- **maintenir à tout instant l'ordre et le calme dans le groupe d'élèves sous votre responsabilité.**

4. Fin d'évacuation

- la fin de l'exercice est signalée par le chef d'établissement,
- les élèves doivent rejoindre en bon ordre et sous votre conduite la salle où ils se trouvaient avant le signal d'évacuation,
- sur le chemin du retour, attirer l'attention des élèves sur les indications affichées sur le parcours d'évacuation (issue de secours, flèches vertes, blocs autonomes d'éclairage de sécurité ...),
- ménager un temps d'échange au retour en classe (réponses aux questions, points à améliorer...),
- signaler à la direction tous les dysfonctionnements ou points à améliorer que vous aurez pu observer.

Le Proviseur

PROTOCOLE DE SECOURS : CONDUITE À TENIR EN CAS DE



Nom et prénom de(s) l'élève(s) :.....

Classe :

Date : / / Heure : Lieu :

EXPOSE DES FAITS :

Suite éventuelle au verso

EXCLUSION PONCTUELLE

Rappel de la circulaire n°2000-105 DU 11.07.2000 ARTICLE 2.2 :

« ...L'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au C.P.E et au chef d'établissement. »

La nature du manquement a-t-elle justifié une exclusion exceptionnelle de cours ? : **Oui** **Non**

L'élève a quitté le cours à..... accompagné par.....

Travail à effectuer

MESURE DISCIPLINAIRE

Rappel :

La punition scolaire (donnée par un adulte du lycée) ou la sanction disciplinaire (prononcée par le Proviseur) doit être prévue au règlement intérieur (Chap. III).

Elle est individuelle et ne peut être collective. Elle doit être graduée et est infligée en fonction de l'acte commis en considération de la personnalité de l'élève et du contexte.

Le responsable légal doit être informé dans tous les cas

APPLIQUEES PAR L'ADULTE

- Excuses orales ou écrites
 - Devoir supplémentaire
 - Inscription sur carnet et présentation aux parents et au C.P.E
 - Mise en retenue :.....h.....

Travail à effectuer :.....

DEMANDEES AU CHEF D'ETABLISSEMENT

- Engagement écrit de l'élève et suivi avec la famille
 - Mesures de réparation avec Travail d'Utilité Scolaire
 - Commission éducative
 - Mise en garde
 - Blâme
 - Exclusion Temporaire.....jour(s) (≤ 8 jours)
 - Traduction en Conseil de Discipline

CADRE RESERVE A LA VIE SCOLAIRE

L'élève.....

de la..... s'est présenté à la Vie Scolaire, le
..... àh.....

Visa de la Vie Scolaire/CPE

Suivi

Responsable avisé le.....

- sms
 - téléphone
 - courrier
 - carnet

Nom et Signature du professeur et/ou du personnel :

Organisation des stages et PFMP - Filière Hôtellerie-Restauration, année scolaire 2016/2017

Classe	PFMP1	PFMP2
1 CAP Rest/Cuis	28 novembre au 16 décembre	6 juin au 30 juin
T CAP Rest/Cuis	19 septembre au 7 octobre	3 janvier au 27 janvier
1 CAP SH & SBC	3 janvier au 20 janvier	9 mai au 2 juin
T CAP SH & SBC	7 novembre au 25 novembre	7 mars au 31 mars
2 nd Bac Pro Cuisine/CSR	3 janvier au 20 janvier	6 juin au 30 juin
1 ^{ère} Bac Pro Cuisine/CSR	7 novembre au 2 décembre	7 mars au 24 mars
T Bac Pro Cuisine/CSR	19 septembre au 7 octobre	30 janvier au 17 février
2 ^{nde} STHR	2 mai au 26 mai	
1 ^{ère} STHR	23 janvier au 17 février	
MAN Hôtellerie	3 avril au 29 juillet	
1 ^{ère} BTS HR	3 avril au 29 juillet	

Vacances scolaires : Rentrée élèves : 01/09/2016 / Toussaint : 22/10 au 07/11 / Noël : 17/12 au 03/01 / Carnaval : 18/02 au 06/03 / Pâques : 13/04 au 02/05 / Grandes vacances : 06/07



Organisation des stages et PFMP - Filière SPVL année scolaire 2016/2017

CLASSES	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FÉV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL
Semaines	35 36 37 38 39 40 41 42 43	44 45 46 47 48	49 50 51 52	1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 21 22	23 24 25 26	27 28 29 30	
2 BAC PRO SPVL											
1 BAC PRO SPVL											
T BAC PRO SPVL											

Classe	PFMP1	PFMP2
2 BAC PRO SPVL	30 janvier au 18 février 2017	06 au 24 juin 2017
1 BAC PRO SPVL	3 au 28 janvier 2017	02 au 31 mai 2017
T BAC PRO SPVL	21 novembre au 17 décembre 2016	06 mars au 01 avril 2017

Vacances scolaires : Rentrée élèves : 01/09/2016 / Toussaint : 22/10 au 07/11 / Noël : 17/12 au 03/01 / Carnaval : 18/02 au 06/03 / Pâques : 13/04 au 02/05 / Grandes vacances : 06/07



Organisation des stages et PFMP - Filière ATMFC et APR année scolaire 2016/2017

Classe	PFMP1	PFMP2
1 CAP ATMCF	28 novembre au 17 décembre 2016	02 au 27 mai 2017
T CAP ATMCF	26 septembre au 22 octobre 2016	23 janvier au 18 février 2017
1 CAP APR	03 au 21 janvier 2017	29 mai au 24 juin 2017
T CAP APR	03 novembre au 03 décembre 2016	13 mars au 8 avril 2017

Vacances scolaires : Rentrée élèves : 01/09/2016 / Toussaint : 22/10 au 07/11 / Noël : 17/12 au 03/01 / Carnaval : 18/02 au 06/03 / Pâques : 13/04 au 02/05 / Grandes vacances : 06/07



Organisation des stages et PFMP - Filière PE et ASSP année scolaire 2016/2017

CLASSES	SEPT				OCT				NOV				DEC				JAN				FÉV				MARS				AVR				MAI				JUIN				JUIL							
Semaines	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 CAP Petite enfance																																																
T CAP Petite enfance																																																
2 BAC PRO ASSP																																																
1 BAC PRO ASSP																																																
T BAC PRO ASSP																																																

Classe	PFMP1	PFMP2
1 CAP Petite enfance	28 novembre au 17 décembre 2016	01 au 24 juin 2017
T CAP Petite enfance	07 au 26 novembre 2016	30 janvier au 18 février 2017
2 BAC PRO ASSP	09 au 28 janvier 2017	01 au 24 juin 2017
1 BAC PRO ASSP	03 au 28 janvier 2017	02 au 27 mai 2017
T BAC PRO ASSP	26 septembre au 22 octobre 2016	06 mars au 01 avril 2017

Vacances scolaires : Rentrée élèves : 01/09/2016 / Toussaint : 22/10 au 07/11 / Noël : 17/12 au 03/01 / Carnaval : 18/02 au 06/03 / Pâques : 13/04 au 02/05 / Grandes vacances : 06/07



Organisation des stages et PFMP - Filière CAP MMV et BAC pro MMV année scolaire 2016/2017

CLASSES	SEPT		OCT		NOV		DEC		JAN		FÉV		MAR		AVR		MAI		JUIN		JUIL	
Semaines	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4
1 CAP MMV																			5	6	7	8
T CAP MMV							4	5	6	7								9	10	11	12	13
2 BAC PRO MMV																			14	15	16	17
1 BAC PRO MMV																			18	19	20	21
T BAC PRO MMV																			22	23	24	25
																			26	27	28	29
																			30			

Classe	PFMP1	PFMP2
1 CAP MMV	09 au 28 janvier 2017	01 au 24 juin 2017
T CAP MMV	03 au 22 octobre 2016	30 janvier au 18 février 2017
2 BAC PRO MMV	28 novembre au 17 décembre 2016	15 mai au 10 juin 2017
1 BAC PRO MMV	07 novembre au 3 décembre 2016	13 mars au 8 avril 2017
T BAC PRO MMV	26 septembre au 22 octobre 2016	13 mars au 8 avril 2017

Vacances scolaires : Rentrée élèves : 01/09/2016 / Toussaint : 22/10 au 07/11 / Noël : 17/12 au 03/01 / Carnaval : 18/02 au 06/03 / Pâques : 13/04 au 02/05 / Grandes vacances : 06/07

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

**Le règlement intérieur de l'internat adopté par le Conseil d'Administration
du 02 juillet 2015**

L'inscription à l'internat implique l'acceptation du Règlement Intérieur dans toutes ses dispositions pour l'élève, comme pour sa famille. Tout élève ne respectant pas les règles de vie collective établies pourra se voir exclure temporairement ou définitivement de l'internat.

Le service d'hébergement est une facilité offerte aux familles pour permettre aux élèves dont la résidence est éloignée du lycée d'effectuer leur scolarité dans de bonnes conditions. Il est évident qu'un élève interne ne peut s'absenter des cours de manière injustifiée, en ce cas il s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

La vie à l'internat implique nécessairement le respect des personnes, des biens et du règlement. Il s'agit de concilier intérêt collectif et bien être personnel afin que chacun se sente à l'aise et puisse s'épanouir sans porter préjudice aux autres internes ou aux personnels.

ADMISSION

L'admission de l'élève est du ressort du Chef d'établissement après acceptation de son dossier.

Le CORRESPONDANT est obligatoire. L'inscription à l'internat est subordonnée à la présence du correspondant.

Tout élève désirant être interne doit avoir un correspondant ou une famille d'accueil facilement joignable et dont le domicile n'est pas trop éloigné de l'établissement.

Le correspondant s'engage en signant la fiche internat à suppléer les parents de l'élève et à le prendre en charge en cas d'évacuation sanitaire de jour comme de nuit, d'exclusion disciplinaire, de grève du personnel d'encadrement, d'impossibilité de se rendre dans sa famille ou de jour férié.

1/. LA VIE A L'INTERNAT

Les internes sont pris en charge dès la dernière heure de cours jusqu'à la première heure de cours du lendemain.

AUCUNE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT N'EST AUTORISEE quel que soit l'emploi du temps de l'élève, sauf demande écrite expresse des parents.

- De 17h20 à 17h45: temps de récréation dans le bâtiment d'internat: les élèves peuvent se rendre dans leur chambre et dans le foyer des internes. Le maître d'internat procède à un premier appel à

17h30

- De 17h45 à 18h45: 1^{ère} étude surveillée obligatoire en salle d'études. Il est procédé à un deuxième appel.
- De 19h00 à 19h45: repas au self-service obligatoire (Les élèves doivent se présenter à chaque repas munis de leur carte d'accès). Pointage du passage au self.
- De 19h45 à 21h00: détente ou étude volontaire.
- 21h00 : appel et toilette du soir
- A 21h30, extinction des feux (dernier appel). **Plus aucune circulation d'élèves n'est autorisée (à l'exception des élèves ayant TP d'hôtellerie restauration ce soir là)**.
- A 5h45: lever des internes
- A 6h15: petit déjeuner

Le mercredi le repas à la cantine est obligatoire à 13h00. De 14h à 17h20, les sorties libres sont autorisées sous condition d'autorisation parentale.

Aucune remontée dans les dortoirs ne sera possible dans la journée. Les élèves veilleront donc à prendre l'ensemble des affaires dont ils ont besoin pour la journée.

A la fin de la semaine, les internes descendent le matin leurs valises dans la bagagerie mise à leur disposition à l'internat. En début de semaine, ils peuvent également demander aux surveillants d'y entreposer leurs sacs (ouverture de la bagagerie de 06h45 à 07h00) qu'ils récupéreront à 17h20.

A chaque période de vacances scolaires, les chambres doivent être totalement vidées.

L'accès aux chambres est strictement interdit à tout élève non interne et à toute personne extérieure au lycée. Les parents devront se présenter au service de la Vie Scolaire, s'ils souhaitent rencontrer leur enfant.

Il est rappelé aux élèves internes que l'accès au dortoir des internes filles est strictement interdit aux internes garçons et réciproquement et que l'accès au dortoir est interdit avant 17h20.

A l'internat, en étude ou au réfectoire, une tenue décente est exigée.

Tout élève surpris en contravention avec le règlement s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Les élèves de l'internat sont représentés par deux délégués élus en début d'année. Ils participent à la vie démocratique de l'établissement.

2. POUR LA COMMODITE DES INTERNES

L'élève interne doit se munir d'un trousseau comprenant un drap de dessous et un drap de dessus, une taie d'oreiller (traversin ou carrée), une alèse, du linge et des effets de toilette, des vêtements de rechange.

En début d'année, les élèves remplissent un « état des lieux » contradictoire, document qui sera conservé et réutilisé pour un deuxième état des lieux au départ de l'élève. Ils sont donc responsables de l'état de leur chambre, des biens mobiliers et immobiliers.

TOUTE DEGRADATION SERA FACTUREE A LA FAMILLE

3/. UTILISATION DES CHAMBRES

Les internes doivent tenir leurs chambres propres, ne rien laisser au sol, faire leur lit tous les matins afin de faciliter le travail des agents chargés de l'entretien , ne rien laisser dans les salles de bain .

L'usage de tout appareil électrique est interdit pour des raisons de sécurité. Sont toutefois autorisés les rasoirs électriques, les ordinateurs portables et les sèche-cheveux qui devront être mis hors tension après utilisation.

L'utilisation des téléphones portables et des baladeurs est interdite pendant les études et les repas. Lors des périodes de détente leur utilisation doit se faire de manière à ne pas créer de nuisances sonores, afin de respecter le calme et la tranquillité auxquels chacun peut prétendre. L'utilisation des écouteurs est vivement recommandée.

Pour des raisons d'hygiène, l'introduction et le stockage de denrées alimentaires sont interdits dans les chambres.

L'introduction ou la consommation de boisson alcoolisée est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement

L'élève interne en état d'ébriété, sous l'influence de stupéfiants ou remis aux services de police pour vol ou problème de comportement lors d'une sortie de l'établissement, ne sera pas accepté à l'internat. Il sera demandé aux parents ou à la famille d'accueil de venir le chercher.

Nous rappelons :

- qu'il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement, y compris à l'internat
- d'introduire des objets dangereux (bombe lacrymogène, couteaux, pétards....),
- que toute forme de brimade ou de bizutage est interdite, leurs auteurs s'exposant à une exclusion définitive et à des poursuites pénales,
- que l'accès au dortoir est strictement réservé aux **seuls internes**,
- que toute utilisation inopportunne des systèmes de sécurité (alarmes, extincteurs....) entraînera l'exclusion immédiate de l'internat.

4/. PRESENCE A L'INTERNAT

En cas d'absence exceptionnelle prévisible de l'internat , les parents devront en faire la demande écrite et la transmettre à la vie scolaire du lycée le plus tôt possible et au plus tard 48h avant la journée pour laquelle l'absence est programmée.

En cas d'absence non prévisible, les parents devront informer le plus tôt possible, le service Vie Scolaire du lycée en appelant au:

Téléphones portables: 0694.40.34.65 (responsable des filles)
 0694.40.34.71 (responsable des garçons)

Dans tous les cas, la famille ou le correspondant récupérera l'élève internes au Lpo Melkior Garré après avoir signé une décharge.

5. SORTIES PERMANENTES ET SORTIES EXCEPTIONNELLES

En début d'année, les parents peuvent remplir un formulaire « autorisation de sortie » à demander auprès du CPE de l'internat, pour permettre à leur enfant de participer à une activité régulière une fois par semaine. Les déplacements de l'élève sont alors pris en charge par les parents.

Ponctuellement, ils peuvent demander une sortie exceptionnelle au CPE de l'internat et rempliront le formulaire adéquat qui sera rempli par les parents ou la famille d'accueil si les parents l'y autorisent. Les déplacements de l'élève sont alors pris en charge par les parents.

Le mercredi après-midi les parents qui le souhaitent peuvent autoriser leur enfant à regagner le domicile familial pour la nuit du mercredi au jeudi.

Ils peuvent également autoriser leur enfant à sortir du lycée après le repas de midi du mercredi en signant une autorisation d'absence permanente ou exceptionnelle. **Les élèves ne sont alors plus sous la responsabilité du chef d'établissement.**

Toutes les demandes devront être formulées par écrit.

6. IMPORTANT

Au cas où un élève interne serait malade, le maître d'internat en informe l'infirmière.

L'infirmière décidera de l'éventualité d'appeler le médecin ou de faire retourner l'élève dans sa famille, et préviendra les parents par téléphone. En cas d'urgence, l'élève est immédiatement dirigé, par l'intermédiaire des services de secours officiels, sur l'hôpital de rattachement du lycée et la famille est aussitôt prévenue (ou à défaut, le correspondant).

En cas d'absence de l'infirmière, il sera appliqué le protocole d'appel d'urgence du SAMU.

Les personnels - hormis l'infirmière - ne sont en aucun cas habilités à poser un diagnostic ou à administrer des soins ou des médicaments. C'est pourquoi chaque **famille devra remettre une attestation de sécurité sociale, à jour ainsi qu'une photocopie de la carte vitale.**

Les médicaments prescrits sur ordonnance doivent être placés sous la garde de l'infirmière. Celle-ci en contrôle l'utilisation à l'aide de l'ordonnance qui lui sera obligatoirement transmise.

7. ASSURANCES

Elle est vivement recommandée, en particulier en cas de dommage causé par l'élève interne au lycée . Elle est obligatoire pour les élèves internes scolarisés dans un autre établissement.

8. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

En cas de vol, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable. Il est vivement recommandé aux élèves internes, d'éviter de transporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

La responsabilité pénale et pécuniaire de l'élève ou la responsabilité civile de ses parents sera engagée au cas où il se rendrait coupable de dégradation ou de vol.

Des exercices incendie auront lieu durant l'année scolaire .

9/. FRAIS D'HEBERGEMENT

Le montant annuel des frais d'internat voté par le Conseil d'Administration de l'établissement est payable mensuellement ou en 3 versements, proportionnels au nombre de jours de chaque trimestre.

Les frais d'hébergement sont obligatoirement payables au début de chaque période, dès réception de l'avis remis aux élèves.

Pour des absences pour raisons médicales supérieures à 15 jours et justifiées par un certificat médical, il sera procédé à une remise d'ordre.

10/. DISCIPLINE

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du lycée Melkior Garré, s'appliquent dans les mêmes conditions aux internes.

Les punitions scolaires peuvent prendre plusieurs formes: inscription sur le carnet de correspondance, retenue, excuse orale ou écrite.

Les sanctions disciplinaires peuvent être:

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire du service d'hébergement
- l'exclusion définitive du service d'hébergement

Si le chef d'établissement estime que le comportement de l'élève met en danger un membre de la communauté éducative, il peut décider d'une exclusion par mesure conservatoire.

Le chef d'établissement peut aussi prendre des mesures de prévention en confisquant tout objet dangereux ou produit illicite.

Le chef d'établissement peut prononcer des mesures de réparation qui peuvent prendre la forme d'un travail d'intérêt général ou d'intérêt scolaire.

Les élèves internes inscrits dans un autre établissement que le LPO Melkior Garré sont soumis aux sanctions prévus par le règlement intérieur de leur établissement.

Je soussigné(e).....

Père/mère/responsable légal de

.....
Certifie avoir pris connaissance du règlement Intérieur de l'internat du lycée polyvalent Melkior Garré et en accepter les différentes clauses

A..... le

Signature du père/de la mère/ du représentant légal:

Signature de l'élève interne:

Signature du correspondant :

QUIZZ REGLEMENT INTERIEUR

I. GRANDS PRINCIPES REGISSANT L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS :

(Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

1. La laïcité de l'enseignement implique son indépendance vis-à-vis des églises.

- Je ne peux pas porter de signes religieux très voyants
Je peux porter des signes religieux très voyants

2. La neutralité :

Le service public d'éducation ne doit pas tenir compte des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des personnels ou des élèves.

- J'ai le droit de revendiquer mes opinions politiques et de refuser d'entendre
les idées des autres
Je dois faire preuve de tolérance

3. L'assiduité

- Je viens quand je veux, je suis absent quand je veux
Je dois assister à tous les cours, être présent

4. La ponctualité

- J'ai le droit d'arriver en retard sans motif particulier
Je n'ai pas le droit d'arriver en retard
J'ai le droit d'arriver exceptionnellement en retard
à condition d'avoir un motif valable

- un motif valable atteste que vous n'êtes pas responsable du retard.

Parmi les motifs suivants lesquels sont valables ? (Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

- Je ne me suis pas réveillé (e)
J'ai raté le bus
Le bus est tombé en panne
J'étais malade
J'ai emmené mon petit frère à l'école

5. Le travail (Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

- Je dois faire tous les devoirs donnés par le professeur
et apprendre toutes les leçons
Je choisis parmi les devoirs donnés ceux que je veux faire
Je peux refuser d'assister au cours d'EPS
Je dois participer au cours d'EPS

LES DROITS

1. Droit d'association (Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

- J'ai le droit de créer une association ou un club domicilié au lycée
Je n'ai pas le droit de créer une association ou un club domicilié au lycée

Si je réponds que j'ai le droit, je dois :

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - Rédiger des statuts | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| - Déposer les statuts à la préfecture | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |

- Demander l'autorisation au conseil d'administration du lycée oui non

Parmi les associations et clubs suivants, lesquels existent au lycée ?
(Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

- Maison des lycéens
- Association sportive
- Chorale
- Club de scrabble
- Club de golf
- Club journal

2. Droit de réunion:

Pour organiser une réunion je dois respecter certaines règles:

- Demander l'autorisation au chef d'établissement oui non
- La programmer en dehors des heures de cours oui non
- Respecter le principe de neutralité oui non
- Je suis membre d'un parti politique, est-ce que je peux organiser une réunion de ce parti au lycée ? oui non
- J'appartiens à une église, est-ce que je peux réunir les membres de cette église au lycée ? oui non

3. Droit d'expression, de publication, d'affichage

- Tout lycéen peut exprimer une opinion, annoncer une réunion, proposer une activité par voie d'affichage sur les panneaux prévus.
Avant tout affichage, le lycéen doit-il informer le chef d'établissement et recueillir son autorisation ? oui non

Est-ce que les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement ? oui non

Si oui, à quelles conditions : (cocher les bonnes réponses)

- Respecter autrui
- Ne pas avoir de caractère injurieux
- Ne pas porter atteinte à la vie privée
- Faire de la publicité pour des marques
- Ne pas discriminer
- être signées
- Mentionner le responsable de publication
- Refuser tout droit de réponse

4. Droits des élèves majeurs

Je suis majeur, ai-je le droit de signer mon carnet de correspondance ?
et / ou d'excuser mes absences ? (cocher les réponses ci-dessous)

- Je vis chez mes parents oui non
- Je suis indépendant financièrement oui non

5. Droit à l'image, au respect de la vie privée (cocher les bonnes réponses)

- J'ai le droit de photographier ou de filmer mes camarades
- J'ai le droit de photographier ou de filmer les professeurs
- J'ai le droit de photographier ou de filmer les personnels du lycée
- Avant de photographier ou de filmer quelqu'un, je dois recueillir son accord
- J'ai le droit de diffuser une photo ou un film sur les réseaux sociaux

6. Droit à l'information

Sources : panneaux d'affichage, site internet du lycée, Pronote

- Comment accéder aux informations sur Pronote ?
En utilisant le code d'accès remis par le professeur principal oui non
- Est-ce que mes parents auront aussi un code d'accès ? oui non
- **Quelles informations je trouve sur Pronote :** (cocher les bonnes réponses)
L'emploi du temps de la classe
Le plan du lycée
Le cahier de textes de la classe
Mes bulletins trimestriels ou semestriels
Des informations générales

LES DEVOIRS

I. OBLIGATIONS :

1. A quoi sert le carnet de correspondance ? (cocher les bonnes réponses)

- Il permet aux parents de rentrer en contact avec les professeurs, les CPE, le personnel du lycée
- Il contient les billets que les parents remplissent pour excuser les absences
- Il contient des informations sur le travail et l'attitude de l'élève
- Il ne sert à rien
- Il renseigne sur l'emploi du temps de la classe
- Il ne contient pas le règlement intérieur

2. Assiduité, ponctualité, absentéisme (cocher la ou les bonnes réponses)

Que signifie « être ponctuel » ?

- Etre en avance
- Etre à l'heure
- Etre en retard

Pourquoi est-il obligatoire d'être ponctuel ?

- Pour ne pas manquer le début des cours
- Pour ne pas déranger la classe en rentrant après les autres élèves
- Pour faire plaisir à la direction du lycée

Que signifie être assidu ?

- Etre absent
- Etre présent et travailler
- Etre présent mais dormir sur la table

Quels risques je prends quand je suis absent ?

- Aucun, je fais ce que je veux
- Ne pas pouvoir rattraper les cours manqués
- Etre puni si j'ai séché les cours
- Décevoir mes parents s'ils ne savaient pas
- Perdre le bénéfice de la bourse si je suis boursier

3. Emploi du temps, horaires, entrée, sortie :

A partir de quelle heure puis-je me présenter le matin ? (entourer la bonne réponse)

6h, 6h45, 7h, 7h15

Si mon emploi du temps commence à 8h53, est-ce que je peux arriver pour 8h53 ? Oui non
Si je n'ai pas de cours de 14h20 à 15h17, est-ce que je peux sortir du lycée ? oui non

Si oui, qui décide de m'accorder cette autorisation ? (entourer la bonne réponse)
Les CPE, mes parents, moi car je suis majeur

Combien y-a-t-il de récréation dans une journée ?
0, 1, 2, 3, 4 ? (entourer la bonne réponse)

Est-ce que l'emploi du temps de la classe peut être modifié ? oui non

Si oui, cocher au moins trois raisons :

- Professeur absent
Programmation d'un examen
Besoin d'une salle spécialisée non disponible à l'heure prévue du cours
Organisation d'une sortie scolaire
Accueil d'une personnalité

Est-ce que j'ai le droit de décider de ne pas assister à un cours ? oui non

Si oui, pourquoi ?

- Je suis malade et mes parents ont prévenu le lycée
Je suis à l'infirmerie
Je n'ai pas fait mes devoirs
Je n'ai pas envie d'y aller

Si non, pourquoi ?

- Tous les cours sont obligatoires
J'ai peur d'être puni
Je veux réussir et pour cela travailler en classe

4. Circulation, installations sportives extérieures au lycée

Suis-je autorisé à passer par un autre portail que celui de l'entrée principale ? oui non
Sur le parking et les voies de circulation du lycée, est-ce que les règles du code de la route s'appliquent ? oui non
Puis-je circuler à vélo dans le lycée ? oui non
Suis-je autorisé(e) à m'asseoir dans les escaliers ? oui non

Si non pourquoi ? (cocher la ou les bonnes réponses)

- Ne pas gêner la circulation
Ne pas risquer d'être heurté(e) par quelqu'un
Parce que c'est écrit dans le règlement

Est-ce que les élèves peuvent se rendre **seuls** sur les lieux des installations sportives **extérieures** au lycée ? oui non

Sont-ils autorisés à quitter les terrains de sport avant la fin de l'heure prévue à l'emploi du temps ? oui non

5. LA TENUE

Qu'est-ce qu'une tenue correcte ? (cocher les bonnes réponses)

- | | |
|--|--------------------------|
| Un pantalon taille basse qui laisse voir mon slip ou mes sous-vêtements | <input type="checkbox"/> |
| Un T'shirt qui fait de la publicité pour des boissons alcoolisées, de la drogue, des armes ? | <input type="checkbox"/> |
| Un débardeur décolleté | <input type="checkbox"/> |
| Une minijupe | <input type="checkbox"/> |
| Un chemisier transparent | <input type="checkbox"/> |
| Un Tshirt, un polo, une chemise ou un chemisier propre et opaque | <input type="checkbox"/> |
| Un pantalon ou une jupe aux genoux non moulants | <input type="checkbox"/> |
| Un short | <input type="checkbox"/> |
| Une robe à bretelles | <input type="checkbox"/> |
| Un haut qui laisse voir le ventre ou le dos | <input type="checkbox"/> |
| Une casquette, un bandana, une coiffe | <input type="checkbox"/> |
| Un pantalon troué ou déchiré | <input type="checkbox"/> |
| Un haut troué ou déchiré | <input type="checkbox"/> |
| Une paire de baskets | <input type="checkbox"/> |
| Une paire de tongs ou de savates | <input type="checkbox"/> |
| Des sandales avec une bride à l'arrière pour tenir le pied | <input type="checkbox"/> |
| Des chaussures fermées | <input type="checkbox"/> |
| Une chemise avec une cravate | <input type="checkbox"/> |
| Une chemise avec nœud papillon | <input type="checkbox"/> |
| Un tramail | <input type="checkbox"/> |

Qui peut déterminer que ma tenue est conforme au règlement intérieur ?

- | | |
|---|---|
| Les surveillants | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Moi | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Les professeurs | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Les CPE | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Les Directeurs Délégués à la Formation Professionnelle et Technologique | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Les proviseurs | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Les personnels de l'établissement | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Mes camarades | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |

6. Tenues spécifiques

- | | |
|--|---|
| Les élèves des sections technologiques et professionnelles du Lycée hôtelier doivent-ils porter une tenue particulière ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| En sport, les élèves doivent-ils porter une tenue adaptée ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| En séance de travaux pratiques, les élèves doivent-ils porter une tenue susceptible de les protéger ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |

7. Appareils audio et vidéo

- | | |
|--|---|
| Ai-je le droit d'avoir un téléphone portable au lycée ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Si oui, puis-je m'en servir en classe, en salle de permanence, au CDI ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Ai-je le droit d'apporter du matériel audio, un ordinateur, une tablette ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Puis-je m'en servir en classe ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |

Si oui, à quelles conditions ? (cocher la bonne réponse)

Autorisation du professeur, de la documentaliste, du CPE
Sans demander d'autorisation

8. Autres matériels

- | | |
|--|---|
| Je dois respecter le matériel commun, les locaux, les sanitaires | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Suis-je autorisé(e) à apporter un couteau ou un objet pouvant servir à me défendre ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Suis-je autorisé(e) à fumer dans l'enceinte du lycée ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Ai-je le droit d'introduire des pétards ? | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |

Quels sont les produits illicites interdits au lycée? (Entourer les bonnes réponses) :

Drogue, médicaments non prescrits, bouteille d'eau, joints, fruits, armes, tournevis, bouteille d'alcool, produits chimiques, images ou films pornographiques et/ ou violents...

9. Nourriture et boissons

Suis-je autorisé(e) à apporter de la nourriture en classe ? oui non

Quelle boisson puis-je consommer en classe, en sport, au CDI ?

- | | |
|---------------|---|
| Soda | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Jus de fruits | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Eau | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |

Où puis-je consommer de la nourriture ? (Cocher la ou les cases donnant la bonne réponse)

- | | |
|--|--------------------------|
| A l'extérieur des bâtiments et des bungalows | <input type="checkbox"/> |
| Dans les escaliers | <input type="checkbox"/> |
| Dans les couloirs | <input type="checkbox"/> |
| Sur la terrasse | <input type="checkbox"/> |

Ai-je le droit d'apporter des plats cuisinés, de la charcuterie, des laitages ? oui non

Si non, pourquoi ? (cocher les bonnes réponses)

- | | |
|--|--------------------------|
| Je ne peux pas les conserver dans de bonnes conditions | <input type="checkbox"/> |
| Je risque une intoxication alimentaire | <input type="checkbox"/> |
| Je peux contaminer d'autres aliments | <input type="checkbox"/> |

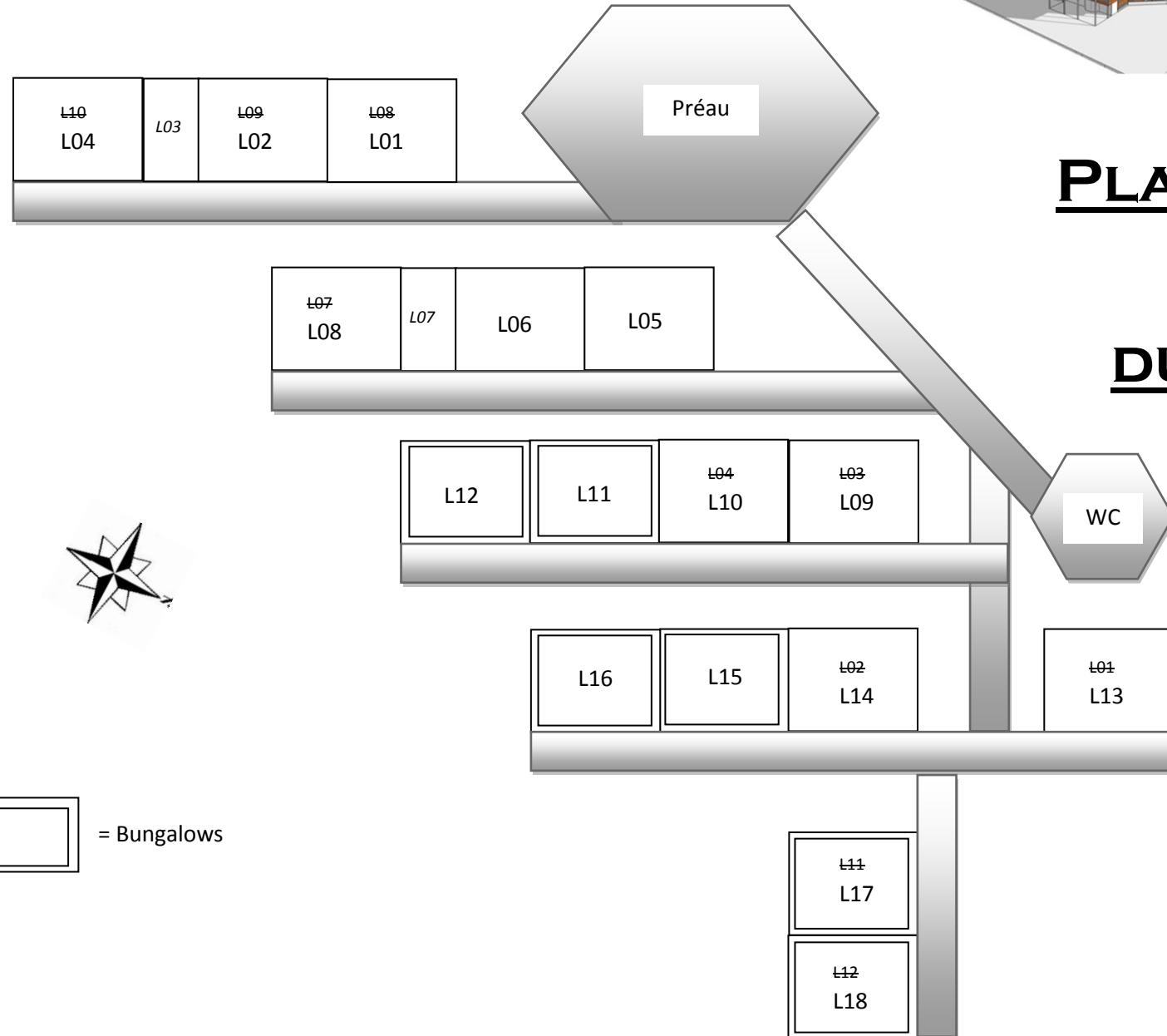
10. Santé

Je ne me sens pas bien, à qui je m'adresse ? (cocher les bonnes réponses)

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| Au CPE | <input type="checkbox"/> |
| Au professeur | <input type="checkbox"/> |
| A l'infirmière | <input type="checkbox"/> |
| A mes camarades | <input type="checkbox"/> |
| J'appelle mes parents | <input type="checkbox"/> |

Je dois prendre des médicaments :

- | | |
|---|---|
| Je les dépose à l'infermérie avec la prescription | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Je les prends sans en informer l'infirmière | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |



PLAN D'ACCÈS DES SALLES

DU SITE « LOIN »

