



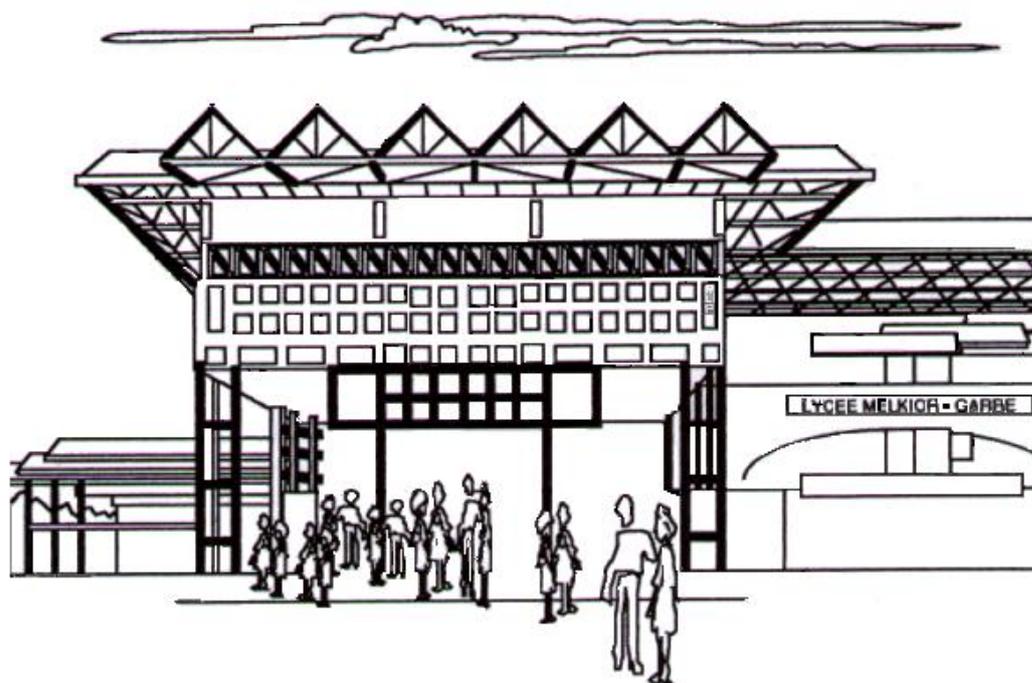
RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



LIVRET D'ACCUEIL

RENTRÉE 2020



✉ Route de Montabo – BP 5017
97305 Cayenne Cedex 05

☎ 0594 29 78 20 - 📠 0594 29 78 45

✉ ce.9730309y@ac-guyane.fr

🌐 <http://lpo-melkior-garre.eta.ac-guyane.fr/>

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 12
8. Planning de rentrée des élèves	Page 13
9. Conseils d'enseignement.....	Page 14
10. Protocole d'accueil des élèves par les PP	Page 15
11. Extrait du Projet d'établissement 2015-2019	Page 16
12. Procédure exclusion de cours..... ;;;.....	Page 17
13. Suivi des PFMP	Page 18
14. Annexes	Page 20
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. Fiche de modification d'EDT	
i. Plan d'accès des salles Loins (L)	

PLAN D'ACCÈS DE L'ÉTABLISSEMENT



ORGANIGRAMME DE L'EPLE



CALENDRIER SCOLAIRE (2020/2021)

LPO LYCEE DES METIERS MELKIOR-GARRE

Calendrier scolaire (Année 2020-2021)

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
mar. 01 SA	jeu. 01 SA	dim. 01	mar. 01 SB	ven. 01	lun. 01 SA	lun. 01 SA	jeu. 01 SA	sam. 01	mar. 01 SB	jeu. 01 SB	
mer. 02 SA	ven. 02 SA	lun. 02	mer. 02 SB	sam. 02	mar. 02 SA	mar. 02 SA	ven. 02	dim. 02	mer. 02 SB	ven. 02 SB	
jeu. 03 SA	sam. 03 SA	mar. 03	jeu. 03 SB	dim. 03	mer. 03 SA	mer. 03 SA	sam. 03	lun. 03 SB	jeu. 03 SB	sam. 03 SB	
ven. 04 SA	dim. 04	mer. 04	ven. 04 SB	lun. 04 SA	jeu. 04 SA	jeu. 04 SA	dim. 04	mar. 04 SB	ven. 04 SB		
sam. 05 SA	lun. 05 SB	jeu. 05	sam. 05 SB	mar. 05 SA	ven. 05 SA	ven. 05 SA	lun. 05	mer. 05 SB	sam. 05 SB		
dim. 06	mar. 06 SB	ven. 06	dim. 06	mer. 06 SA	sam. 06 SA	sam. 06 SA	mar. 06	jeu. 06 SB	dim. 06		
lun. 07 SB	mer. 07 SB	sam. 07	lun. 07 SA	jeu. 07 SA	dim. 07	dim. 07	mer. 07	ven. 07 SB	lun. 07 SA		
mar. 08 SB	jeu. 08 SB	dim. 08	mar. 08 SA	ven. 08 SA	lun. 08 SB	lun. 08 SB	jeu. 08	sam. 08	mar. 08 SA		
mer. 09 SB	ven. 09 SB	lun. 09 SA	mer. 09 SA	sam. 09 SA	mar. 09 SB	mar. 09 SB	ven. 09	dim. 09	mer. 09 SA		
jeu. 10 SB	sam. 10 SB	mar. 10 SA	jeu. 10 SA	dim. 10	mer. 10 SB	mer. 10 SB	sam. 10	lun. 10 SA	jeu. 10		
ven. 11 SB	dim. 11	mer. 11	ven. 11 SA	lun. 11 SB	jeu. 11 SB	jeu. 11 SB	dim. 11	mar. 11 SA	ven. 11 SA		
sam. 12 SB	lun. 12 SA	jeu. 12 SA	sam. 12 SA	mar. 12 SB	ven. 12 SB	ven. 12 SB	lun. 12	mer. 12	sam. 12 SA		
dim. 13	mar. 13 SA	ven. 13 SA	dim. 13	mer. 13 SB	sam. 13 SB	sam. 13 SB	mar. 13	jeu. 13	dim. 13		
lun. 14 SA	mer. 14 SA	sam. 14 SA	lun. 14 SB	jeu. 14 SB	dim. 14	dim. 14	mer. 14	ven. 14	lun. 14 SB		
mar. 15 SA	jeu. 15 SA	dim. 15	mar. 15 SB	ven. 15 SB	lun. 15	lun. 15 SA	jeu. 15	sam. 15	mar. 15 SB		
mer. 16 SA	ven. 16 SA	lun. 16 SB	mer. 16 SB	sam. 16 SB	mar. 16	mar. 16 SA	ven. 16	dim. 16	mer. 16 SB		
jeu. 17 SA	sam. 17 SA	mar. 17 SB	jeu. 17 SB	dim. 17	mer. 17	mer. 17 SA	sam. 17	lun. 17 SB	jeu. 17 SB		
ven. 18 SA	dim. 18	mer. 18 SB	ven. 18 SB	lun. 18 SA	jeu. 18	jeu. 18 SA	dim. 18	mar. 18 SB	ven. 18 SB		
sam. 19 SA	lun. 19 SB	jeu. 19 SB	sam. 19 SB	mar. 19 SA	ven. 19	ven. 19 SA	lun. 19 SB	mer. 19 SB	sam. 19 SB		
dim. 20	mar. 20 SB	ven. 20 SB	dim. 20	mer. 20 SA	sam. 20	sam. 20 SA	mar. 20 SB	jeu. 20 SB	dim. 20		
lun. 21 SB	mer. 21 SB	sam. 21 SB	lun. 21	jeu. 21 SA	dim. 21	dim. 21	mer. 21 SB	ven. 21 SB	lun. 21 SA		
mar. 22 SB	jeu. 22 SB	dim. 22	mar. 22	ven. 22 SA	lun. 22	lun. 22 SB	jeu. 22 SB	sam. 22 SB	mar. 22 SA		
mer. 23 SB	ven. 23 SB	lun. 23 SA	mer. 23	sam. 23 SA	mar. 23	mar. 23 SB	ven. 23 SB	dim. 23	mer. 23 SA		
jeu. 24 SB	sam. 24 SB	mar. 24 SA	jeu. 24	dim. 24	mer. 24	mer. 24 SB	sam. 24 SB	lun. 24	jeu. 24 SA		
ven. 25 SB	dim. 25	mer. 25 SA	ven. 25	lun. 25 SB	jeu. 25	jeu. 25 SB	dim. 25	mar. 25 SA	ven. 25 SA		
sam. 26 SB	lun. 26	jeu. 26 SA	sam. 26	mar. 26 SB	ven. 26	ven. 26 SB	lun. 26 SA	mer. 26 SA	sam. 26 SA		
dim. 27	mar. 27	ven. 27 SA	dim. 27	mer. 27 SB	sam. 27	sam. 27 SB	mar. 27 SA	jeu. 27 SA	dim. 27		
lun. 28 SA	mer. 28	sam. 28 SA	lun. 28	jeu. 28 SB	dim. 28	dim. 28	mer. 28 SA	ven. 28 SA	lun. 28 SB		
mar. 29 SA	jeu. 29	dim. 29	mar. 29	ven. 29 SB		lun. 29 SA	jeu. 29 SA	sam. 29 SA	mar. 29 SB		
mer. 30 SA	ven. 30	lun. 30 SB	mer. 30	sam. 30 SB		mar. 30 SA	ven. 30 SA	dim. 30	mer. 30 SB		
	sam. 31		jeu. 31	dim. 31		mer. 31 SA		lun. 31 SB			



RÉSULTATS AUX EXAMENS 2019-2020

RESULTATS BAC GENERAL ET TECHNOLOGIQUE												
série	inscrits	refusés	TB	B	AB	total admis		inscrits 2G	admis 2G	admis %	2019%	2018%
						1G	%					
ES	57	0	5	6	17	48	84,21%	9			92,6	88
L	31	0	6	7	7	28	90,32%	3			93,8	90
S	50	0	13	13	15	48	96,00%	2			83,8	90
BG	138	0	24	26	39	124	89,86%	15			89,6	89,3
STSS	63	3	2	7	21	50	79,37%	10			91,2	79
STHR	21	0	0	2	3	19	90,48%	2			70,8	100
STMG												
GF	16	2	0	4	5	14	87,50%	2			70,6	90
RHC	22	0	1	1	6	20	90,91%	2			73,3	85,7
MERC	16	0	0	0	8	16	100,00%	0			92,9	84,6
SIG	11	1	0	2	2	9	81,82%	1			83,3	94,1
STMG	64	3	1	7	21	59	92,19%	5			79,3%	89
BTN	148	6	3	23	45	128	86,49%	17			83,3%	86,7
TOTAL	286	6	27	49	84	252	88,11%	17			85,8%	88

RESULTATS LYCEE PROFESSIONNEL au 31/07/2020

CAP	2020				2019	2018	2017	2016	2015
	inscrits	reportés	admis	%	%admis	% Admis	% Admis	% Admis	% Admis
CAP AEPE	38	5	33	86,84%	72,70%	88%	62%	96%	86%
CAP ATMFC	28	7	21	75,00%	76%	94%	87%	77%	92%
CAP MMV Flou	13	2	11	84,62%	100%	100%	62%	80%	83%
CAP Cuisine	8	1	7	87,50%	80,70%	100%	90%	90%	67%
CAP Restaurant	12	0	12	100,00%	78,20%	90%	46%	36%	67%
CAP APM	27	3	25	92,59%	62,10%	84%	28%	30%	88%
CAP Tailleur	8	8	8	100,00%	80%	100%	80%	70%	44%
CAP SHOT						100%	67%	nc	nc
CAP SBC						91%	83%	70%	55%
CAP APR	20	5	15	75,00%	88%	75%	85%	97%	80%
Total	154	31	132	85,71%	78%	90%	64%	75%	78%

BEP	2020				2019	2018	2017	2016	2015
	inscrits	reportés	admis	%	% admis	% Admis	% Admis	% Admis	% Admis
BEP MMV	12	0	12	100,00%	100%	100,0%	75%	64%	71%
BEP ASSP	58	1	57	98,28%	100%	100,0%	82%	100%	73%
BEP Restaurant	13	0	13	100,00%	100%	100,0%	100%	62%	83%
BEP Cuisine	10	1	9	90,00%	100%	100,0%	38%	55%	40%
Total	93	2	91	97,85%	100%	100,0%	74%	76%	68%
MC barman	7	0	7	100,00%	100%				

bac professionnel 2020										2019	2018	2017	2016	2015	
bac	inscrits	refusés	TB	B	AB	admis 1G	2G	admis 2G	total admis	%	%admis	% admis	% Admis	% Admis	% Admis
ASSP DOM	17	0	0	4	8	17	0				92,80%	78,6%	87,5%	69,0%	85,0%
ASSP STRUC	15	0	0	3	5	14	1				93%	83,3%	86,7%	77,0%	83,0%
cuisine	12	1	1	1	5	11	0				90,90%	90,0%	70,0%	67,0%	80,0%
CSR	11	0	0	4	5	11	0				80%	100,0%	60,0%	55,0%	77,0%
SPVL	27	5	1	2	5	21	1				40,00%	80,0%	48,3%	72,0%	64,0%
MMV	26	1	0	0	9	25	0				81%	83,3%	72,7%	60,0%	72,0%
total	108	7	7	14	37	99	2				75,20%	84,0%	68,6%	67,0%	78,0%
taux 1G						91,7%									

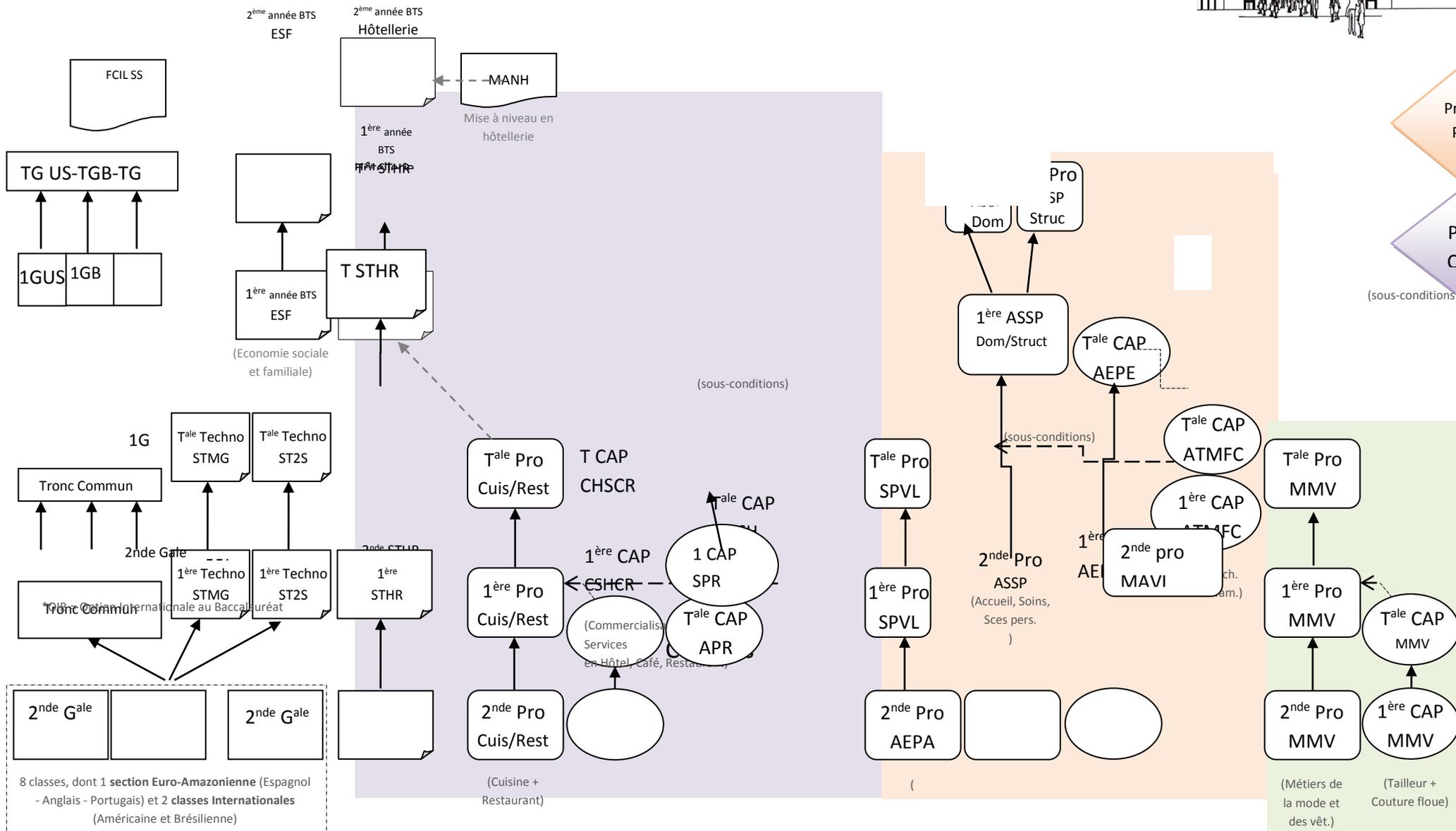
LES RENDEZ-VOUS DE LA PRÉRENTRÉE

Lundi 31 août 2020	Mardi 01 septembre 2020	Mercredi 02 septembre 2019	Jeudi 03 septembre 2020	Vendredi 04 septembre 2020	Lundi 07 septembre 2020
<p>8h45: Accueil des personnels et des enseignants au LPO Melkior – Salle de permanence + salle de réunion</p> <p>9h-11h Conférence de pré-rentrée</p> <p>11h15-12h : visite des locaux pour les nouveaux arrivants</p>	<p>8h-12h : Conseils d'enseignements suite</p> <p>Préparation évaluation des élèves suite confinement</p>	<p>8h-12h :</p> <p>Rentrée des terminales Générales et Technologiques (Salles "loin")</p> <p>Rentrée des TCAP et des T bac pro</p>	<p>8h-12h :</p> <p>1eres Générales et Technologiques –</p> <p>1 bac pro et post bac FCIL CSS, , MANH, BTS ESF, BTS hôtellerie, MC barman</p>	<p>8h-12h :</p> <p>entrée des secondes générales, technologiques et professionnelles ainsi que 1 CAP et pré-CAP</p>	<p>Rentrée générale des élèves conformément aux EDT</p>
<p>14h30 : Conseils d'enseignements SEP, LGT : préparation rattrapage</p> <p>+ SEP : tableau des chefs d'œuvre à terminer</p>	<p>14h30 LG conseils d'enseignements</p> <p>14h30 SEP : prépa semaine d'intégration</p> <p>16h30 CHS</p>		<p>14h30 suite conseils d'enseignement</p> <p>16h30 CA extraordinaire</p>	<p>16h30 : commission internat bureau proviseur</p>	<p>17h45 : Ouverture de l'internat Accueil des familles en S de réunion</p>



STRUCTURE PÉDAGOGIQUE

LYCÉE POLYVALENT MELKIOR & GARRE (2020/2021)



RÉPARTITION DES CLASSES 2020-2021

Conseils	Classes	Président de Conseil	Prof Principal	CPE
TG5 Trimestre	2 ^{nde} GT1	M. GRISON	Mme BOUCHEROT	M. GASTOU
	2 ^{nde} GT2		M. BERAU	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT3		M. LAVERNY	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT4		Mme DAVID	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT5		M. VAUTOR	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT6		M. LEMESLE	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT7		Mme CLAUDE	M. MESSINA
	2 ^{nde} GT8		Mme RICH	Mme ROBIN
	2 ^{nde} STHR	M. REDLINGER	Mme BURETH	Mme ROBIN
	1G1	Mme Lonchamp	M. DUHAMEL	M. MESSINA
	1G2		M. GRANGER	M. MESSINA
	1G3		M. BRAUD	M. MESSINA
	1G4	M. GRISON	Mme LARRAMENDY	M. MESSINA
	1G5		M. DA SILVA	M. MESSINA
	1G6		M. RAYNAUD	M. MESSINA
	1STHR		M. DUJARDIN	Mme ROBIN
	1STMG1	Mme Roumillac	Mme HIPPOLYTE	M. TAYLOR
	1STMG2		M. ROUDERGUES	M. TAYLOR
	1STSS1	Mme Roumillac	Mme SYLVESTRE	M. TAYLOR
	1STSS2		M. NAÏLI	M. TAYLOR
	1STSS3		Mme CHABASSE	M. TAYLOR
	TG1	Mme Lonchamp	Mme BROT, M. CRAIG	Mme FAIVRE
	TG2		M. BAUDUIN, M. CLOUET	Mme ROBIN
	TG3		Mme DEJOAN, M. MORCHAIS	Mme ROBIN
	TG4		Mme BONNAFFE-MOITY, Mme DEVAUD	Mme ROBIN
	TG5		M. MARGUERITTE, M. VICTOR	Mme ROBIN
	TG6	Mme Lonchamp	M. LUCOL, Mme MAGNUS	M. GASTOU
	T STHR	M. REDLINGER	Mme CLAIRSAINT, M. CLAMARAN	Mme ROBIN
	TSTMG1	Mme Roumillac	M. AOUIZERATE, M. THOORIS	M. TAYLOR
	TSTMG2		Mme CHARRON, M. FIDELE	M. TAYLOR
	TSTSS1	Mme Roumillac	Mme LISE, M. ZAHI	M. TAYLOR
	TSTSS2		Mme BENOIT, Mme PAVANT	M. TAYLOR
	1 CAP CUCS	M. REDLINGER	M. ALEXANDRE	M. GASTOU
	1 CAP MMV	M. PALOMBI	Mme SABINE	Mme ROBIN
	1 CAP ATMFC		Mme CORNELUS	M. TAYLOR
	1 CAP PSR		M. MAURIS	M. GASTOU
1 CAP AEPE	Mme MARS		Mme FAIVRE	
2 BP MMV	Mme Lonchamp	Mme DANRAJ	Mme ROBIN	
2BP MAVI	M. PALOMBI	M. DUPRE	M. GASTOU	
2BP HR	M. REDLINGER	Mme CHAMBAUD	M. GASTOU	
2BP AEPA	Mme Roumillac	M. RINTAUD	Mme FAIVRE	
2BP ASSP1	M. PALOMBI	Mme HO-SI-FAT	Mme FAIVRE	
2BP ASSP 2		M. DE OLIVEIRA	Mme FAIVRE	
1 BP MMV	Mme Roumillac	Mme DARNAL	Mme ROBIN	
1 BP MAVI	M. PALOMBI	Mme BONETT	M. GASTOU	
1 BP HR	M. REDLINGER	M. PORCHEDDU	M. GASTOU	
1BP SPVL	Mme Lonchamp	Mme ALVOET	Mme FAIVRE	
1BP ASSP1	Mme Roumillac	Mme REDLINGER	Mme FAIVRE	
1BP ASSP2		Mme MOUNKALA	Mme FAIVRE	
T CAP APR		M. HAIM	M. GASTOU	
T CAP ATMFC	Mme Lonchamp	Mme LOUIS-MARIE CLEMENTIA	M. TAYLOR	
T CAP MMV		Mme BRUNOD	Mme ROBIN	
T CAP AEPE	Mme Roumillac	Mme GLEYZES	Mme FAIVRE	
T CAP CUCS1	M. REDLINGER	M. GERMAIN	M. GASTOU	
T CAP CUCS 2		Mme GAROSI	M. GASTOU	
TBP ASSP 1	M. PALOMBI	Mme AUGUSTE-ETIENNE, M.SALIN	Mme FAIVRE	
TBP ASSP 2		M. LUGO, M. THURER	Mme FAIVRE	
T BP SPVL		M. TESSIER, Mme VALERIUS	Mme FAIVRE	
T BP MMV	Mme Lonchamp	Mme NAJEM, M. PIERRE-ELIEN	Mme ROBIN	
T BP CUIS / CSR	M. REDLINGER	Mme OGER, M. SIMONET	M. GASTOU	
PRECAP	Mme Roumillac	Mme BERNETEL	M. TAYLOR	
BTS ESF 1	Mme Roumillac	M. HOURNA N'GARKODOU		
BTS ESF 2		Mme VANDERSTOCKT		
BTS HR 1	M. REDLINGER	M. GHEMRI		
BTS HR 2		M. GUIDIGAN-ZINSOU		
FCIL CSS	Mme Lonchamp	Mme BARTHELEMI		
MAN HR	M. REDLINGER	M. AUBRY		
MC BARMAN	M. REDLINGER	Mme LIENAFI		

Classes	Date et heure	Salles	Professeurs pour l'accueil des élèves
2 ^{nde} GT1	04.09.2020 08H – 12H	L06	Mme BOUCHEROT
2 ^{nde} GT2		L08	M. BERAU
2 ^{nde} GT3		L09	M. LAVERNY
2 ^{nde} GT4		L10	Mme DAVID
2 ^{nde} GT5		L11	Mme LACONTE
2 ^{nde} GT6		L12	M. LEMESLE
2 ^{nde} GT7		L14	Mme CLAUDE
2 ^{nde} GT8		L15	Mme RICH
2 ^{nde} STHR		L13	Mme BURETH
1G1	03.09.2020 08H – 12H	L06	M. DUHAMEL
1G2		L08	M. GRANGER
1G3		L09	M. BRAUD
1G4		L10	Mme LARRAMENDY
1G5		L11	M. DA SILVA
1G6		L12	M. RAYNAUD
1STHR		L13	M. DUJARDIN
1STMG1		L14	Mme HIPPOLYTE
1STMG2		L15	M. ROUDERGUES
1STSS1	L16	Mme SYLVESTRE	
1STSS2	L17	M. NAILI	
1STSS3	L18	Mme CHABASSE	
TG1	02.09.2020 08H – 12H	L06	Mme BROT, M. CRAIG
TG2		L08	M. BAUDUIN, M. CLOUET
TG3		L09	Mme DEJOAN, M. MORCHAIS
TG4		L10	Mme BONNAFFE-MOITY, Mme DEVAUD
TG5		L11	M. MARGUERITTE, M. VICTOR
TG6		L12	M. LUCOL, Mme MAGNUS
T STHR		L13	Mme CLAIRSAINT, M. CLAMARAN
TSTMG1		L14	M. AOUIZERATE, M. THOORIS
TSTMG2		L15	Mme CHARRON, M. FIDELE
TSTSS1	L16	Mme LISE, M. ZAH	
TSTSS2	L17	Mme BENOIT, Mme PAVANT	
1 CAP CUCS	04.09.2020 08H – 12H	B01	M. ALEXANDRE
1 CAP MMV		B02	Mme SABINE
1 CAP ATMFC		B03	Mme CORNELUS
1 CAP PSR		B04	M. MAURIS
1 CAP AEPE		B05	Mme MARS
2 BP MMV		B06	Mme DANRAJ
2BP MAVI		B07	M. DUPRE
2BP HR		B08	Mme CHAMBAUD
2BP AEPA		B09	M. RINTAUD
2BP ASSP1	B10	Mme HO-SI-FAT	
2BP ASSP 2	B11	M. DE OLIVEIRA	
1 BP MMV	03.09.2020 08H – 12H	B01	Mme DARNAL
1 BP MAVI		B02	Mme BONETT
1 BP HR		B03	M. PORCHEDDU
1BP SPVL		B04	Mme ALVOET
1BP ASSP1		B05	Mme REDLINGER
1BP ASSP2		B06	Mme MOUNKALA
T CAP APR	02.09.2020 08H – 12H	B01	M. HAIM
T CAP ATMFC		B02	Mme LOUIS-MARIE CLEMENTIA
T CAP MMV		B03	Mme BRUNOD
T CAP AEPE		B04	Mme GLEYZES
T CAP CUCS1		B05	M. GERMAIN
T CAP CUCS 2		B06	Mme GAROSI
TBP ASSP 1		B07	Mme AUGUSTE-ETIENNE, M.SALIN
TBP ASSP 2		B08	M. LUGO, M. THURER
T BP SPVL		B09	M. TESSIER, Mme VALERIUS
T BP MMV		B10	Mme NAJEM, M. PIERRE-ELIEN
T BP CUIS / CSR		B11	Mme OGER, M. SIMONET
PRECAP	04.09.2020	B21	Mme BERNETEL
BTS ESF 1	03.09.2020 08H – 12H	B07	M. HOURNA N'GARKODOU
BTS ESF 2		B08	Mme VANDERSTOCKT
BTS HR 1		B09	M. GHEMRI
BTS HR 2		B10	Mme HYPOLYTE Orsely
FCIL CSS		B11	Mme BARTHELEMI
MAN HR		B12	M. AUBRY
MC BARMAN		B13	Mme LIENAF

Section d'Enseignement Professionnel (SEP)		
Disciplines	Coordonnateurs	Salles
Lettres-Histoire	A désigner par le conseil d'enseignement (sauf pour l'Enseignement pro. >> DDFPT)	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			L18
Philosophie			L15
Mathématiques			L16
Histoire & Géographie			L12
Anglais			L17
Espagnol & Portugais			L11
SVT et Biotechnologie			4M24
Sc-Physiques			4M22
SES			3M11
Eco-droit			4M11
STMS			4M06
EPS			Gymnase
Cuisine/Service			Resto péda

PROCEDURE D'ACCUEIL DES ELEVES PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Du 01 au 04 septembre 2020

– **Contrôle des listes provisoires et des fiches individuelles (pour les élèves déjà inscrits au lycée en 2019-2020) :** 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 07/09.**
- **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.**
- **Noter les modifications sur les fiches individuelles puis les remettre à la vie scolaire**

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

– **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.

– **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 compléteront 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. **Port du masque obligatoire.**

– **Emploi du temps provisoire (jusqu'au 28 septembre 2020)** à communiquer en fin de période d'accueil des élèves. Les EDT définitifs seront communiqués aux élèves avant **le 25 septembre**.

– **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.

– **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 SELECTIONNES

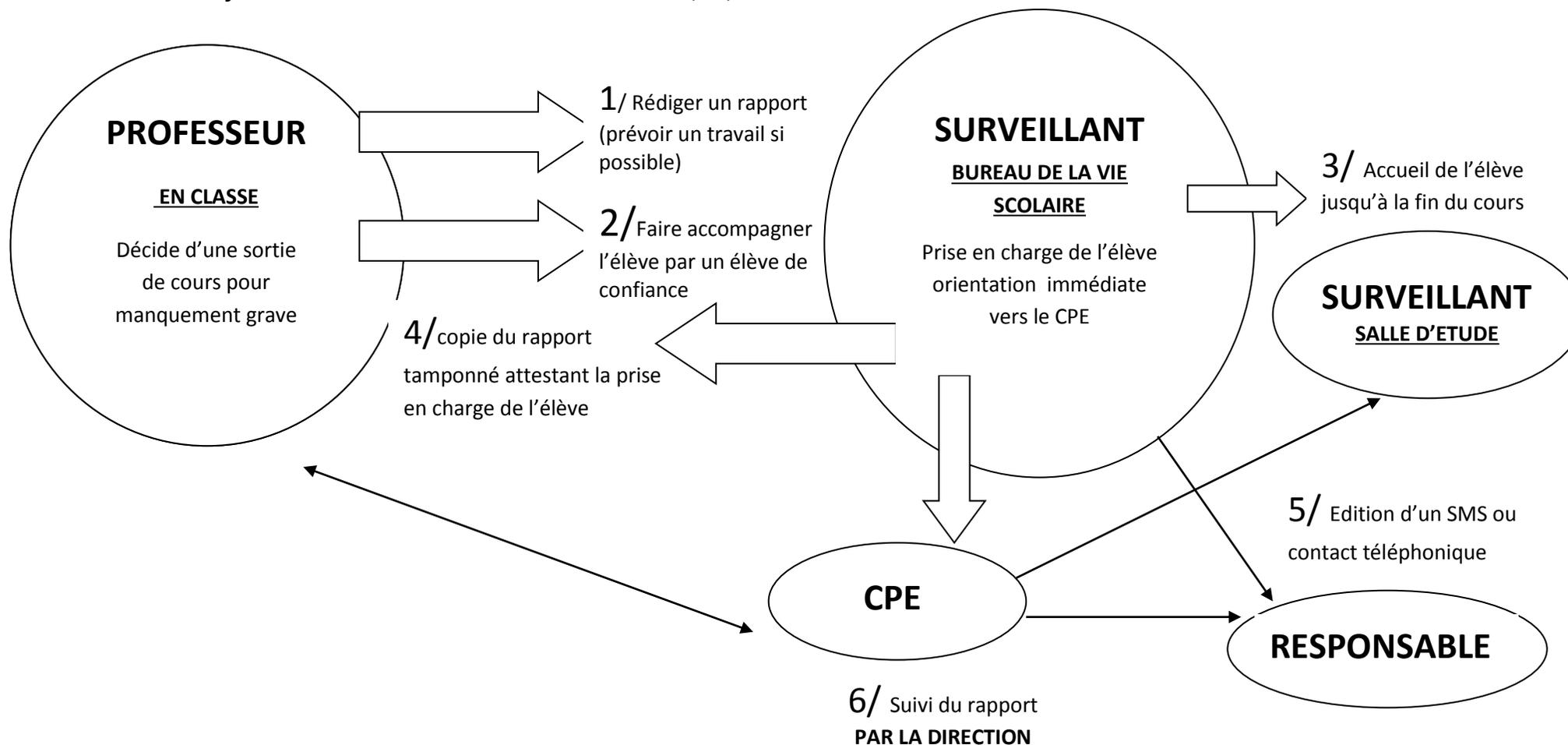
Pour le nouveau projet d'établissement trois axes ont été retenus conformément au projet académique :

- 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 D'EXCLUSION DE COURS A TITRE EXCEPTIONNEL

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



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 savoir-faire et les savoir-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'issue 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 certains lieux spécifiques

Le centre hospitalier de Cayenne

Aucune convention ne sera portée directement à l'hôpital. Elle doit obligatoirement être déposée 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'envoi 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

Il précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative.

Code de l'Éducation articles L124-1, L131-1, L131-8, L401-2, L511, R421-2, R421-5, R511...

Circulaire n°2011-112 du 1/08/2011

Le fonctionnement du Lycée Melkior-Garré s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation (voir charte de la laïcité en annexe).

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité et la laïcité
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le refus de toute discrimination, de tout prosélytisme
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

LES DROITS

Ils s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

Droit d'association

Le droit d'association est reconnu aux lycéens, notamment dans le cadre de l'association sportive, de la Maison des Lycéens.

Pour créer une association et la domicilier dans l'établissement, des statuts doivent être rédigés et déposés en préfecture. Une copie en est remise au chef d'établissement puis le conseil d'Administration doit donner son accord.

Les activités associatives (clubs, théâtre, échecs, photo...) s'exercent conformément aux principes du service public de l'enseignement.

Droit de réunion

Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

Elle doit se tenir en dehors des heures de cours et ne doit avoir aucun caractère politique, religieux ou commercial.

Droit d'expression et de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement à condition de respecter certaines règles :

- Indiquer au chef d'établissement le responsable de la publication
- Signer les articles
- Ne pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public en évitant injure, diffamation et atteinte à la vie privée
- Eviter toute propagande et prosélytisme politique, religieux ou commercial
- Permettre un droit de réponse

Droit d'affichage

Il est soumis à l'autorisation du chef d'établissement qui indique les panneaux utilisables à cet effet.

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 concerta afin d'harmoniser les modalités de contrôle des connaissances en relation avec le projet d'établissement (nature, fréquence).

Le cahier de texte de la classe, sous forme numérique, est renseigné par chaque professeur. 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 absences, notes et cahier de textes de la classe fréquentée par l'élève. Le bulletin trimestriel ou semestriel est disponible sur le site, il peut faire l'objet d'une remise aux responsables légaux lors de réunions parents professeur.

Droits des parents d'élèves

Conformément au décret n°02006-935 du 28 juillet 2006 qui précise les droits des parents, des responsables légaux, des associations de parents et de leurs représentants, il est prévu dans l'établissement un affichage accessible des listes électorales, des listes d'associations de parents avec les coordonnées des responsables. Les documents communiqués par les associations de parents seront distribués aux élèves pour être remis à leur famille. Ces documents doivent être clairement identifiables et respecter le principe de laïcité, de respect de la vie privée, ne comporter ni injures, ni propagande ou prosélytisme de toute nature.

Les représentants des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les familles et l'institution scolaire. Ils sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils ont connaissance.

Dans la mesure du possible le calendrier des réunions prend en compte leurs obligations personnelles et professionnelles. A leur demande des locaux sont mis à disposition pour la tenue de leurs réunions. La diffusion des comptes rendus se fera par voie d'affichage sur un panneau prévu à cet effet.

Droit des élèves majeurs : (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 sa famille n'est pas engagée. Sauf demande écrite de l'élève majeur dont les parents sont avisés, ces derniers restent destinataires de toute correspondance le concernant.

Droit à l'image, respect de la vie privée

Conformément à la loi, le droit à l'image doit être strictement respecté. La capture d'images, photo, vidéo, les enregistrements dans l'enceinte ou aux abords du lycée sont strictement interdits sauf autorisation spécifique de la direction. Le manquement à ces règles se traduira par une sanction et la possibilité d'un dépôt de plainte.

LES DEVOIRS

Le lien essentiel entre enseignant, élève, famille et administration est le carnet de correspondance. Il doit donc être rempli en début d'année sous le contrôle du professeur principal. L'élève est ensuite tenu de le présenter à la demande de tout personnel du lycée. Un manquement à cette obligation sera puni ou sanctionné.

Assiduité, ponctualité

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 de participer à l'ensemble des activités pédagogiques correspondant à sa formation parmi lesquelles les périodes de formation en milieu professionnel. Il est tenu de se conformer aux changements temporaires de son emploi du temps validés par la direction.

Toute absence doit être communiquée au service de vie scolaire et inscrite sur le carnet de correspondance puis excusée par le représentant légal de l'élève.

Une raison personnelle, familiale ainsi que toute maladie doivent être justifiées. Pour les maladies sans gravité ne nécessitant pas une consultation médicale, le représentant légal doit apporter la preuve du motif avancé par l'élève, soit en téléphonant au bureau des CPE, soit par courrier dûment signé.

Lutte contre l'absentéisme et le retard :

L'élève absentéiste fait l'objet d'une notification à ses responsables légaux et peut être signalé au recteur d'académie. La famille s'expose à un avertissement ainsi qu'à la suspension de la bourse pour les élèves qui en sont bénéficiaires.

Les retards en cours ne sont pas acceptés. Tout élève en retard doit régulariser sa situation au bureau de la vie scolaire.

A titre exceptionnel et dans la limite de 5 minutes, il est laissé à l'appréciation du professeur la possibilité d'autoriser l'élève à entrer dans la classe.

Emploi du temps, horaires, entrée, sortie

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et des horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Des aménagements peuvent ponctuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences de professeurs ou d'activités spécifiques organisées (sorties, voyages...).

Horaires de début et de fin de cours :

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 6h45 à **18h00** et le samedi de 6h45 à 14h.

Sonneries : A 7h, 10h09, 13H25, 15h28 pour indiquer l'entrée en classe

A 7h55 / 8h 53 / 9h51 / 11h04 / 12h02 / 13h / 14h20 / 15h17 / 16h23 / 17h20 pour indiquer la fin d'une heure de cours.

Hormis les récréations, entre la sonnerie de fin de cours et le début du cours suivant, le délai d'acheminement ne peut être supérieur à 5 minutes. Les élèves se dirigent dans le calme vers leur salle de cours.

Récréations : 9h54/10h09, 15h20/15h28

Circulation

L'accès à l'établissement se fait par l'entrée principale. Il est subordonné à la présentation de la carte de lycéen ou du carnet de correspondance dûment complété ...

Les aménagements réalisés pour faciliter la circulation, les voies réservées aux piétons et celles réservées aux véhicules doivent être respectées.

La circulation sur le parking et les voies intérieures est soumise aux règles du code de la route. (Cycles, véhicules à moteur et piétons)

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.

S'asseoir dans les escaliers provoque une obstruction gênant les déplacements, ce n'est donc pas autorisé.

Installations sportives extérieures au lycée

Les élèves peuvent s'y rendre et en revenir seuls lorsque s'y déroulent les séances d'EPS programmées à l'emploi du temps.

Si un transport par bus est prévu, les élèves qui repartent par leurs propres moyens n'ont pas le droit de quitter l'enceinte sportive avant l'horaire du ramassage. Ils restent donc sous la responsabilité de l'enseignant jusque là.

Sortie

Il est autorisé de sortir du lycée en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps sauf demande écrite des parents enregistrée sur le carnet de correspondance et visée par les CPE. En revanche toute sortie de l'établissement durant la période de cours est formellement interdite et pourra entraîner des sanctions disciplinaires si elle n'est pas accompagnée d'une décharge écrite du responsable légal et d'une autorisation préalable du CPE.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent mentionner cette absence sur leur carnet de correspondance.

Les élèves qui n'ont pas cours peuvent se rendre en salle d'étude, au CDI ou dans les espaces réservés placés sous la surveillance d'un personnel (terrasse, préau gymnase, préau salle L...) Ils y restent jusqu'à la sonnerie.

Les sorties de salle de classe avant la sonnerie perturbent l'organisation collective et ne sont pas autorisées. Les élèves doivent rester sous la responsabilité de leur enseignant.

Au portail au moment de la sortie, 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.

La tenue

Une tenue correcte est exigée : elle se compose d'un haut à manches (tee-shirt, polo, chemise), d'un bas non moulant et non transparent (pantalons, jupe ou robe aux genoux), de chaussures fermées, de baskets ou de sandales à brides.

Sont donc interdits les vêtements à bretelles fines, bustiers, dos nus, trépanés, shorts, mini-jupes, pantalons troués ainsi que les savates ou tongs et les coiffes (casquette, chapeau, bonnet, bandana...).

Tenue professionnelle : Le port d'une tenue de travail, spécifique à chaque section professionnelle ou technologique, est exigible et obligatoire.

Tenue lycée hôtelier exigible à tous les cours : Son descriptif est remis à l'inscription.

Les vêtements de sport (short, maillot ...) obligatoires pour les séances d'EPS ou la blouse pour les travaux pratiques, ne sont portés que pendant les séquences de cours. Les élèves arrivent et repartent en tenue de ville.

Tout élève dont la tenue n'est pas conforme à cette description s'expose à être puni ou sanctionné.

Appareils audio et vidéo

L'utilisation d'appareils audio et vidéo (téléphone **portable**, baladeur, casque ou tout autre matériel connecté) est interdite dans ou à proximité des espaces de travail. Ils doivent être éteints et rangés dans le sac. Un élève surpris à utiliser un tel appareil ou dont la sonnerie retentira pendant les heures de cours, sera puni ou sanctionné.

Nourriture et boissons

La consommation de chewing-gum, nourriture et boissons est interdite au CDI, au gymnase et dans les espaces réservés aux installations sportives, dans les salles de cours, de permanence, escaliers et couloirs. Le respect du cadre de vie exige de chacun un effort.

Dans les poubelles sont déposés les chewing-gums enveloppés dans un papier ou les objets en fin d'usage (bouteille vide, papiers gras ...).

L'introduction par les élèves de plats cuisinés, de charcuterie, de produits nécessitant une conservation au réfrigérateur ou susceptibles de provoquer une intoxication alimentaire, est interdite. Les élèves du lycée hôtelier sont tenus de prendre leur repas à la cantine lorsqu'ils doivent participer à des séances de travaux pratiques nécessitant leur présence pendant les heures de repas.

Matériel commun.

Dans l'intérêt commun, chacun s'oblige à respecter les locaux et les matériels mis à sa disposition (murs, mobiliers, équipements pédagogiques ...)

Les extincteurs sont des éléments de sécurité ; il est interdit d'en faire un usage abusif.

L'impression des documents informatiques, sous contrôle des professeurs et documentalistes, se fait en noir et blanc, sauf dérogation pour les dossiers d'examen.

Propreté, non-dégradation, utilisation soignée du matériel sont attendues sous peine de sanction et demande de réparation.

Matériel nécessaire au travail scolaire

L'acquisition du matériel scolaire, des tenues professionnelles et sportives conformes à la liste communiquée par les professeurs (livres, cahiers, stylos, blouse, vêtements spécifiques ...) est obligatoire dès la rentrée scolaire.

La responsabilité du lycée n'est pas engagée en cas de vol ou de détérioration des objets personnels notamment de valeur (vêtements, casque, argent, calculatrice, téléphone portable, ordinateur, tablette, lecteur MP3 ...).

Santé

L'infirmier 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 la consommation de produits toxiques (alcool, médicament non prescrit, stupéfiant, drogues diverses), l'introduction d'objets ou substances à caractère dangereux (armes, poison...) 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, l'attestation médicale correspondante doit en mentionner la date présumée du début et celle 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 la naissance.

RECOMPENSES ET SANCTIONS

Récompenses.

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, de persévérance... des récompenses pourront être attribuées.

Mesures positives prononcées par le conseil de classe :

Dans l'ordre :

Les encouragements récompensent le sérieux d'un élève face au travail et d'une manière générale les efforts fournis par ce dernier.

Les compliments soulignent un bon niveau et des efforts reconnus.

Les félicitations reconnaissent l'excellence 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.

Punitions et sanctions

Les faits d'indiscipline, les transgressions au règlement intérieur font l'objet de punitions décidées par les personnels de l'établissement ou de sanctions qui relèvent du Proviseur ou du Conseil de Discipline, sachant que le principe du contradictoire doit être appliqué. Chaque action mise en place respecte une échelle des valeurs et doit être graduée.

Les violences

En aucune circonstance l'usage de la violence ne saurait être toléré dans l'établissement et ses abords immédiats :

- Les violences physiques
- Les violences verbales : menace, diffamation, propos injurieux, discriminatoires, à caractère raciste, sexiste, xénophobe, homophobe, ou visant à réduire la personne à un caractère physique ou à un handicap
- Les violences psychologiques : humiliations, comportement menaçant ou visant à diminuer l'autorité des adultes, brimades, bizutage, racket, intimidation, harcèlement y compris par le biais d'internet, incitation à la bagarre ou apologie du crime...
- Les violences gestuelles ou actes de nature à manquer de respect
- Les violences sexuelles
- Les dégradations volontaires
- Les vols, recels, tentatives de vol

constituent des comportements qui feront l'objet de mesures disciplinaires, de sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

Il en va de même pour l'introduction d'images licencieuses, d'armes, de pétards ainsi que de tout objet ou substances dangereux.

Fraudes et délits

Les fraudes et tentatives de fraudes dans les exercices scolaires : tricheries, communication de travaux entre élèves à des fins de copiage...- Les falsifications de toute nature : notes, billets d'excuses, de retenue, signatures, certificats médicaux...seront sévèrement réprimés.

Les actes délictueux tels que l'organisation ou la participation à des jeux d'argent dans l'établissement ou aux abords immédiats, sont interdits et passibles de sanctions.

Pour lutter contre incivilités, transgressions outre le Conseil de discipline, il est institué dans l'établissement une commission éducative chargée d'examiner la situation des élèves dont le comportement bafoue les règles de vie collective.

Composition : elle est présidée par le proviseur ou par le proviseur adjoint désigné, elle comprend un représentant des parents d'élèves, un CPE, un chef de travaux si nécessaire, deux représentants des enseignants, l'infirmière et/ou l'assistante sociale.

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 dans ou aux abords de l'établissement. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est consignée dans le dossier administratif de l'élève puis effacée au bout d'un an.

A la demande du conseil de classe des sanctions peuvent être prononcées par le chef d'établissement, il s'agit de l'avertissement et du blâme (travail, absences, conduite).

Liste des punitions :

- Observations orales
- inscription sur le carnet de correspondance visée par le CPE et signée par le responsable légal
- Excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue

Liste des sanctions :

- Exclusion ponctuelle de cours
Dans ce cas, l'enseignant envoie l'élève concerné à la Vie Scolaire accompagné d'un délégué de classe.
Justifiée par un manquement grave, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit remis au CPE. L'élève devra rattraper le(s) cours manqué(s).
- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : « Elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de 20 heures. Elle peut se dérouler dans l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration... » (Circulaire n°2011-111) L'accord de l'élève majeur ou de son responsable légal, s'il est mineur, sont nécessaires. En cas de refus, une sanction est appliquée.
- Exclusion temporaire de la classe d'une durée inférieure ou égale à huit jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement, inférieure ou égale à huit jours, suivi d'un entretien avec la famille
- Exclusion définitive de l'établissement prononcée par le Conseil de Discipline.

Mesures de prévention et de réparation :

- Confiscation d'un objet ou produit interdit ou dangereux
- Passage devant la commission éducative
- Travaux d'Intérêt Général
- Devoir de rattrapage pour une évaluation non effectuée
- Accompagnement individualisé avec fiche de suivi.

Règlement intérieur de la demi-pension :

Accès à l'établissement : pour les collégiens et les lycéens en provenance d'un autre établissement l'arrivée au lycée se fait par le portail principal. Ils arrivent en ordre accompagnés par des surveillants. **Ils repartiront rangés, accompagnés de leur surveillant, par l'entrée principale.**

Dans l'enceinte du LPO Melkior-Garré, ils doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement, le cas échéant une exclusion de la demi-pension pourra être prononcée.

Horaires demi-pension :

Les repas seront servis à partir de 11H30, jusqu'à 13H30. Le restaurant scolaire sera ouvert jusqu'à 14H00.

Tous les demi-pensionnaires se rendent directement devant l'entrée du restaurant scolaire où ils se rangent. Ils y entrent un par un et utilisent leur carte pour se voir délivrer un plateau. En cas d'oubli ou de perte de la carte, ils s'adressent au personnel du lycée présent chargé du contrôle.

Chaque élève a droit à un hors d'œuvre, à un plat principal comprenant viande, poisson ou œufs garnis de légumes et /ou de féculents, à un produit laitier ou à un dessert. Le repas est accompagné d'eau. Périodiquement un menu végétarien peut être proposé.

Les élèves du LPO Melkior Garre et ceux des établissements accueillis seront positionnés à un emplacement dédié, qui leur sera indiqué par un agent du LPO Melkior-Garré. Ils suivent l'itinéraire de sortie qui leur est indiqué.

Paiement : le paiement est forfaitaire, une carte est délivrée après règlement. Elle est créditée du montant des repas dus à l'élève demi-pensionnaire. Elle doit être rechargée périodiquement car elle conditionne la délivrance d'un plateau.

Les demi-pensionnaires disposent de 20 à 25 minutes pour se restaurer, il peut arriver qu'il leur soit demandé d'aller compléter des tables comportant des places libres.

L'ordre et le respect d'autrui doivent régner dans le restaurant.

Il est rappelé que les élèves doivent éviter le gaspillage et qu'il leur est demandé débarrasser leur plateau puis de le déposer dans les échelles (rayonnages métalliques) prévues à cet effet.

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 psy. E.N., 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 personnalisé ;
- Accompagner les élèves lors des procédures d'inscription aux examens et **veiller à ce qu'ils remettent les pièces demandées, dans les délais.**
- 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'absences, 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),
- **vous 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 qui demeurent sous votre responsabilité.**

4. Fin d'évacuation

- la fin de l'exercice est signalée par le chef d'établissement ou les proviseurs adjoints,
- 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

PROBLÈME DE SANTÉ

MAL DE TÊTE
MAL AU VENTRE
MAL AUX YEUX...ETC

ACCIDENT SURVENU

EN CLASSE, EN ATELIER
DANS LES COULOIRS
AU SPORT

MALAISE

AVEC OU SANS PERTE DE
CONNAISSANCE.
CRISE D'ANGOISSE.

L'INFIRMIÈRE EST DANS L'ÉTABLISSEMENT

FAIRE ACCOMPAGNER L'ÉLÈVE À
L'INFIRMERIE PAR LE DÉLÉGUÉ
OÙ L'INFIRMIÈRE SE CHARGERÀ
D'ASSURER LES SOINS AFIN QUE
L'ÉLÈVE RÉINTEGRE
RAPIDEMENT LES COURS.

L'INFIRMIÈRE APPELLE LES
PARENTS POUR UN RETOUR À
DOMICILE.

UNE DÉCHARGE EST SIGNÉE PAR
LES PARENTS À LA VIE SCOLAIRE.

ACCOMPAGNER RAPIDEMENT
L'ÉLÈVE À L'INFIRMERIE.

EN CAS DE SAIGNEMENT D'UNE
PLAIE OUVERTE, PROTÉGER LA
PLAIE PUIS SE RENDRE À
L'INFIRMERIE.

SI LE BLESSÉ NE PEUT PAS BOUGER,
FAIRE PRÉVENIR L'INFIRMIÈRE QUI
VIENDRA ÉVALUER ET PRÉVENIR
LES SECOURS SI BESOIN.

LORS D'UN ACCIDENT GRAVE
FAITES LE 15 PUIS PRÉVENIR

METTRE L'ÉLÈVE OU L'AGENT
EN POSITION LATÉRALE DE
SÉCURITÉ (PLS).

PROTÉGER ET SÉCURISER
L'ÉLÈVE OU L'AGENT EN
ÉLOIGNANT LES CURIEUX.

FAIRE PRÉVENIR L'INFIRMIÈRE
QUI VIENDRA ÉVALUER ET
APPELER LES SECOURS SI
BEOIN.

EN CAS DE MALAISE GRAVE
FAITES LE 15 PUIS PRÉVENIR
L'INFIRMIÈRE.

L'INFIRMIÈRE N'EST PAS DANS L'ÉTABLISSEMENT

CONDUIRE L'ÉLÈVE PAR LE
DÉLÉGUÉ À LA VIE SCOLAIRE
QUI SE CHARGERÀ D'APPELER
LES PARENTS SI NÉCESSAIRE
POUR UN RETOUR À DOMICILE.

PRÉVENIR LES SECOURS EN
COMPOSANT LE 15.

EXPLIQUER « CE QUI S'EST PASSÉ » EN
SE TENANT AUX FAITS.

ILS VOUS DONNERONT LA CONDUITE
À TENIR.

METTRE L'ÉLÈVE EN POSITION
LATÉRALE DE SÉCURITÉ (PLS).

APPELER LES SECOURS EN
COMPOSANT LE 15.

PROTÉGER ET SÉCURISER
L'ÉLÈVE EN ÉLOIGNANT LES
CURIEUX.

FAIRE SIGNER LA DÉCHARGE PAR
LES PARENTS À LA VIE SCOLAIRE.

REmplir LE REGISTRE INFIRMIER
SE TROUVANT À LA VIE
SCOLAIRE.

PRÉVENIR LE CHEF
D'ÉTABLISSEMENT.

- Mme Lonchamp : 0694 41 74 57
- Mme Roumillac : 0694 41 74 63
- M. Grison : 0694 41 74 61

FAIRE LA DÉCLARATION D'ACCIDENT.
NOTER L'ACCIDENT DANS LE
REGISTRE INFIRMIER SE TROUVANT
À LA VIE SCOLAIRE.

PRÉVENIR LE CHEF
D'ÉTABLISSEMENT.

- Mme Lonchamp : 0694 41 74 57
- Mme Roumillac : 0694 41 74 63
- M. Grison : 0694 41 74 61

REmplir LE REGISTRE INFIRMIER
À LA VIE SCOLAIRE.



Organisation des stages et PFMP - Filière CAP MMV et BAC pro MMV année scolaire 2020/2021

Ces tableaux vous seront transmis dans les meilleurs délais

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

Le règlement intérieur de l'internat adopté par le Conseil d'Administration Du 18 juin 2020

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 17h 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 17h
- De 17h45 à 18h45: 1^{ère} étude surveillée obligatoire en salle d'études ou au CDI.

- 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 partir de 5h00: lever des internes (internes-externes)
- A 6h15: petit déjeuner

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 17h.

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 17h.

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, un oreiller ou un traversin avec taie, une ou plusieurs serviettes de toilette, du linge et un nécessaire 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 mis à leur disposition.

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.

Sont autorisés les rasoirs électriques, les ordinateurs portables et les sèche-cheveux qui devront être mis hors tension après utilisation.

L'usage de tout autre appareil électrique est interdit pour des raisons de sécurité

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 est interdit dans les chambres.

L'introduction ou la consommation de boisson alcoolisée, de produits stupéfiants, de médicaments non prescrits médicalement 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 (arme, bombe lacrymogène, couteaux, pétards....),
- que toute forme de brimade, de harcèlement 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 inopportune 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 récupèrera l'élève interne 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 qui fera compléter le document adéquat 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, de confinement auront lieu durant l'année scolaire, ils sont obligatoires.

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 le met en danger ou peut nuire à un ou plusieurs membres de la communauté éducative il peut décider d'un éloignement 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 non
- Déposer les statuts à la préfecture oui non
- 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

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

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 | <input type="checkbox"/> |
| Sans demander d'autorisation | <input type="checkbox"/> |

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 non

Jus de fruits oui non

Eau oui non

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

A l'extérieur des bâtiments et des bungalows

Dans les escaliers

Dans les couloirs

Sur la terrasse

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

Je risque une intoxication alimentaire

Je peux contaminer d'autres aliments

10. Santé

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

Au CPE

Au professeur

A l'infirmière

A mes camarades

J'appelle mes parents

Je dois prendre des médicaments :

Je les dépose à l'infirmerie avec la prescription oui non

Je les prends sans en informer l'infirmière oui non

11. Prévention incendie, alarme

En cas d'incendie ou de fortes fumées :

J'actionne les signaux d'alarme oui non

Je me dirige vers la sortie en suivant le plan d'évacuation oui non

En l'absence de tout danger ai-je le droit de déclencher une alarme ? oui non

Si non, pourquoi ?

je perturbe les cours en obligeant toutes les personnes à évacuer oui non

je rends l'alarme moins fiable, personne ne croira plus au danger oui non

Ai-je le droit de percuter un extincteur ?

oui non

Si oui, dans quel cas ?

Il y a le feu oui non

Je fais un exercice avec les pompiers oui non

Pour m'amuser oui non

II. RECOMPENSES ET SANCTIONS

1. Récompenses

Si je fais des efforts, si mes résultats sont bons, je pourrai être récompensé(e) : oui non

Liste des récompenses :

Félicitations, Encouragements, Compliments

Entourer l'initiale de la récompense correspondant à chaque situation :

Travail sérieux quelque soit les résultats : F, E, C

Travail sérieux résultats entre 12 et 14 : F, E, C

Travail sérieux résultats supérieurs à 14 : F, E, C

Un(e) élève dont les résultats sont supérieurs à 14 mais dont l'attitude est incorrecte, peut-il (elle) être récompensé(e) ? oui non

L'assiduité, la persévérance, la solidarité, l'implication dans la vie lycéenne peuvent-elles être récompensées ? oui non

2. Punitions et sanctions

La violence peut-elle être tolérée au lycée ? oui non

Ai-je le droit de me moquer d'un camarade ou d'un personnel oui non

Ai-je le droit d'humilier quelqu'un oui non

Ai-je le droit de frapper quelqu'un oui non

Ai-je le droit de me bagarrer oui non

Ai-je le droit de contraindre quelqu'un à faire un acte (par ex. sexuel) qu'il ne veut pas faire ? oui non

Ai-je le droit de prendre ce qui appartient aux autres ? oui non

Si non : « car sans leur accord c'est un vol » oui non

Si je détiens du matériel volé, puis-je être sanctionné (e) ? oui non

Actes délictueux

Les jeux d'argent sont-ils tolérés au lycée ? oui non

Ai-je le droit de signer des documents en imitant la signature de mes parents ? oui non

Ai-je le droit de modifier les dates sur un certificat médical ? oui non

En contrôle, ai-je le droit de copier sur mon voisin ? oui non

Rechercher dans le règlement intérieur la liste des punitions et sanctions et la recopier.



Date : _____

- ATTENTION:** Mme ANTOINETTE, Proviseur adjoint, chargée du **Général**
 Mme ROUMILLAC, Proviseur adjoint, chargée du **Professionnel et du Technologique & Post-Bac**

Demande de modification d'emploi de temps

(Période du 31/08/18 au 22/09/18 dernier délai)

Nom - prénom du demandeur : . _____

Discipline enseignée : _____

Jour(s) et horaire(s), objets de la demande de modification :

Jour(s) et horaire(s) souhaités :

Le cas échéant

Nom du(des) collègue(s) avec lequel(lesquels) un changement est envisagé :

Signature de l'enseignant demandeur

Signature de l'enseignant sollicité pour la demande

--	--

Remarque : la direction est ouverte aux observations et aux propositions de modification.

Toutefois les changements ne pourront s'effectuer au détriment des classes / élèves

----- (Partie Administration) -----

Décision : Demande accordée Demande refusée Contre-proposition

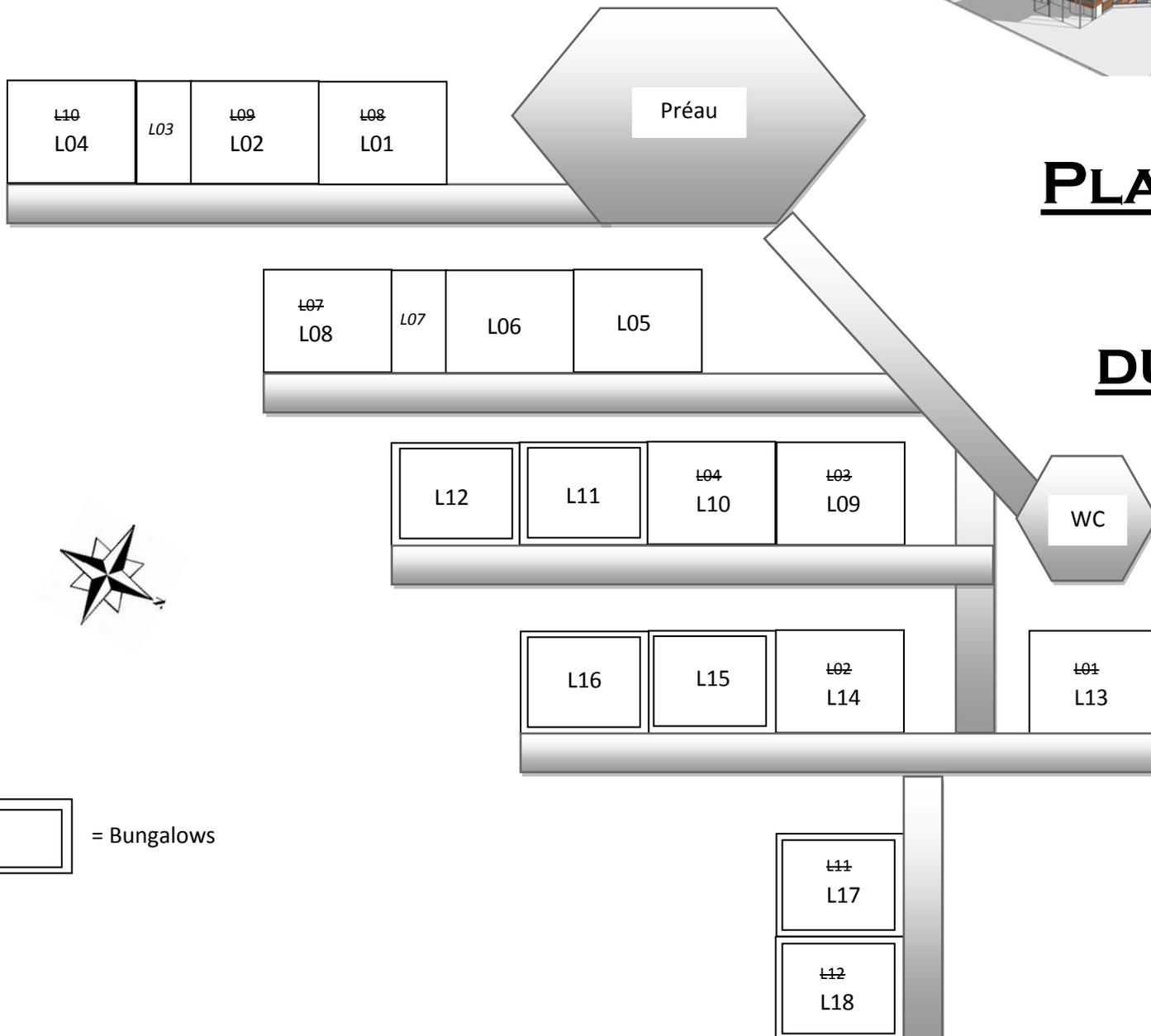
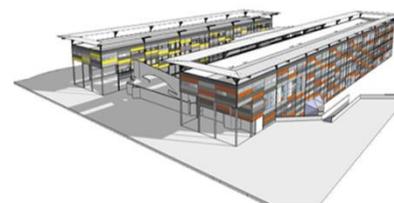
Date :

Demande refusée

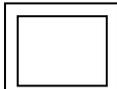
Motif(s) :

Contre-proposition

Signature (Proviseur-adjoint, DDFPT) :



PLAN D'ACCÈS DES SALLES DU SITE « LOIN »

 = Bungalows

