

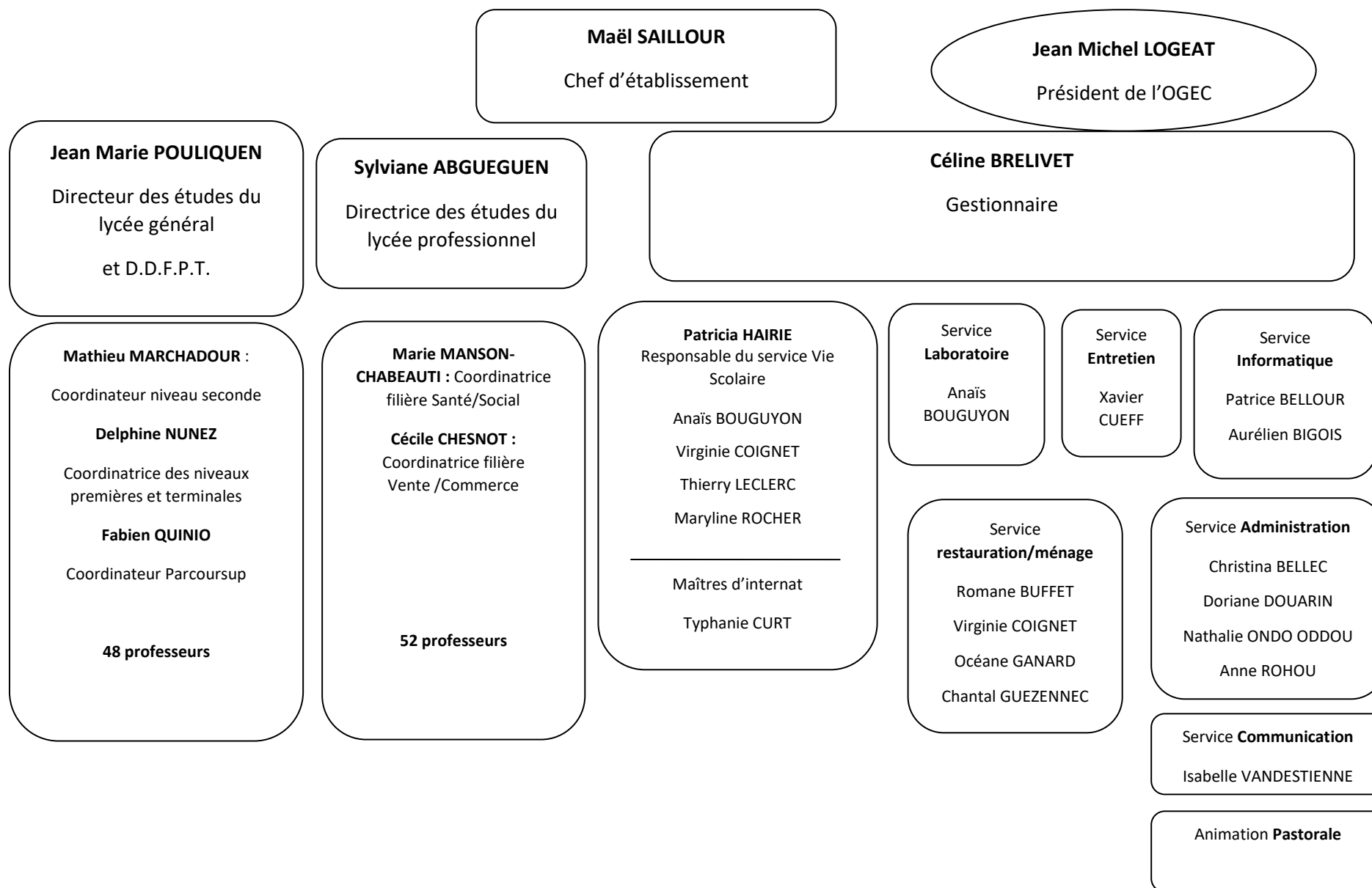
LIVRET D'ACCUEIL



ORGANISATION

LYCEE NOTRE DAME DU MUR-LE PORSMEUR

ORGANIGRAMME 202/2024



ENSEIGNANTS EN FONTION

ABGUEGUEN	Sylviane	Maths Sciences	Dir Adj LP
ANSQUER	Laurence	Eco Gestion Merca	
AZOU	Charlotte	Espagnol	
BELLIA	Claire	Espagnol	
BOULCH	Benoît	EPS	
BOURHIS	Lucile	BSE	2nde AEPE
BREDOUX-BERTIER	Valérie	Lettres Histoire	
BUI	Van-Bone	Lettres Histoire	PP Term APEA
CAROFF	Sébastien	EPS	
CAROFF	Sandie	STMS	
CASTEL	Mallory	Latin	
CHARLOU	Florence	Arts Appliqués	PP 1ère AEPA
CHARTIER	Charlène	STMS	DAL - PP Term APEA
CHESNOT	Cécile	Maths Sciences	Coordo filière vente - PP 2PEC
COGNARD	Clarisse	Anglais	
CURT	Nicolas	Maths	PP Term STMG
DAGNEAU	Patrick	Arts Plastiques	
DAVIET	Cécile	Histoire Géo	PP 2nde GT4
DEMILIER	Séverine	Lettres Modernes	PP 1ère 1G1
DENIS	Franck	Maths Sciences	
DERRIEN	Yoann	EPS	PP 2nde GT2
DEYDIER	Adeline	Eco Gestion Vente	
DIROU	Marie-Laure	STMS	
DONATI	Giulia	Italien	
FAGON	Erwann	Eco Gestion GF	
GAMARD	Christine	Histoire Géo	PP 1ère 1G3
GOURVIL	Gaëlle	Eco Gestion Vente	PP 1ère MCV A
GUENEBAUT	Sandrine	Lettres Histoire	
GUIVARCH	Carole	Eco Gestion Vente	PP Term MCV A
JACQ	Rémy	Maths	
JOLY	Dominique	Anglais	PP Term G
KERBAUL	Delphine	Eco Gestion Vente	PP 2nde MRC
KERBOAS	Annabelle	Eco Gestion Vente	PP Term MCV A
KERDONCUF	Julien	SVT	PP 1ère 1G2
KEREBEL	Josiane	Coordinatrice ULIS	ULIS
LE BRAS	Marie-Angéline	Anglais	
LE CLECH	Michèle	Eco Gestion Vente	PP Term EPC
LE CORGUILLE	Fabrice	Anglais	
LE COZ	Mikael	Maths Sciences	
LE MOAL	Lizig	STMS	
LE MOUEL	Hervé	Eco Gestion Vente	PP Term MCV B
LE ROY	Anne	Maths	
LE STRAT	Orégane	Anglais	
LEROY-GIRARD	Sterenn	STMS	PP 2nde AEPA
LOZAC'HMEUR	Constance	Coordinatrice ULIS	ULIS
MADEC	Eric	SII SIN	PP Term G
MAGNEN	Joanne	EPS	

MANSON-CHABEAUT	Marie	STMS	Coordo filière Sanitaire et Sociale - PP 2ASSP
MANTAU	Aurore	BSE	PP Term AEPE
MAOUT-LE GOFF	Eloïse	Philosophie	PP Term G
MARCHADOUR	Mathieu	Physique Chimie	Coordo niveau 2nde GT - PP 2nde GT3
MEUDEC	Anna	SVT	PP Term G
MICHEL	Catherine	Allemand	
MICHEL	Carine	Espagnol	
MOY	Carole	Lettres Modernes	
MUGNIER	Marie-Laure	Lettres Histoire	PP Term MCV B
NENEZ	Régis	Anglais	
NOURRY	Mélodie	BSE	
NUNEZ	Delphine	Maths	Coordo niveaux 1ère et Term LGT - PP Term G + STMG
PELLE	Anne	STMS	
PERON	Matthieu	Physique Chimie	
PERRON	Barbara	Physique Chimie	
PERROT	Carole	Lettres Histoire	
PETIT	Florence	SES	PP Term G
PEUTIN	Laurent	SVT	
PHILIPPOT	Hortense	STMS	PP Term ASSP
PIRIOU	Pauline	STMS	PP 1ère ASSP
PONS	Alexandre	Histoire Géo	
POUCHART	Sonia	EPS	
POULIQUEN	Jean-Marie	Histoire Géo	Dir Adj LGT - DDFPT - PP 2nde GT5
QUINIO	Fabien	Physique Chimie	Coordo Parcoursup - PP Term G
RETIF	Agnès	Anglais	PP Term ASSP
RIO	Constance	Maths	PP 2nde GT1
ROUSSELOT	Isabelle	Philosophie	
SAILLOUR	Maël	Physique Chimie	Chef d'établissement
STEPHAN	Catherine		MIJEC
TARSIGUEL	Anne-Laure	Eco Gestion Vente	PP 1ère MCV B
TASCON	Gaëlle	Histoire Géo	PP Term G
TOUDIC	Stéphane	Anglais	
TROADEC-MARLET	Elvina	Lettres Modernes	
VAUDORE	Anne	Eco Gestion GF	PP 1ère STMG
YI	Lan	Chinois	

AESH EN FONCTION

ANNE	Magali
FIORDALISO	Audrey
HERRY	Florence
JOURDREN	Françoise
L'HERMITTE	Florence
LE BOS	Véronique
LE BRAS	Nicolas
LE GOFF	Brigitte
SOTER	Rachel

PERSONNELS EN FONCTION

BELLE	Christina	Comptabilité
BELLOUR	Patrice	Informatique
BIGOIS	Aurélien	Informatique
BOUGUYON	Anaïs	Laboratoire et Vie scolaire
BRELIVET	Céline	Attachée de gestion
BUFFET	Romane	Cuisine - Ménage
COIGNET	Virginie	Vie Scolaire / Ménage
CUEFF	Xavier	Entretien
CURT	Tiphanie	Vie scolaire
DOUARIN	Doriane	Comptabilité
FAGON	Erwann	Animation pastorale
GAMARD	Océane	Cuisine - Ménage
GUEZENNEC	Chantal	Cuisine - Ménage
HAIRIE	Patricia	Resp Vie Scolaire
LECLERC	Thierry	Vie Scolaire
ONDO ODDOU	Nathalie	Accueil - secrétariat
ROCHER	Maryline	Vie scolaire
ROHOU	Anne	Assistante de direction
VANDESTIENNE	Isabelle	Assistante communication

ORGANISATION PRATIQUE

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

HORAIRES DES COURS :

Il est important que chaque professeur respecte les horaires de cours. Il est responsable des élèves. Ceux-ci ne doivent pas quitter la classe entre les cours, ni pendant les cours.

Horaires classiques			
8h00 8h55	S1	13h20 14h15	S5
9h00 9h55	S2	14h20 15h15	S6
9h55 10h10	RECRE	15h20 15h30	RECRE
10h10 11h05	S3	15h30 16h20	S7
11h10 12h05	S4	16h25 17h20	S8

Mercredi matin	
8h 8h55	S1
9h 9h55	S2
9h55 10h05	RECRE
10h05 11h00	S3
11h05 12h00	S4

PRESENCE DES ELEVES : (cf livret de procédure vie scolaire)

QUESTIONS ADMINISTRATIVES :

- Cahier de textes numérique

Chaque professeur tient au quotidien le cahier de textes sur lequel il indique par heure le travail fait pendant le cours. A compter de cette année, la tenue d'un cahier de textes électronique est obligatoire via Ecoledirecte. Le chef d'établissement est tenu de contrôler régulièrement la bonne tenue du cahier de textes électronique.

- L'emploi du temps des salles (T.P. et cours) est affiché à la porte de la classe.

ABSENCES DES ENSEIGNANTS :

- Absences des professeurs : toute absence de professeur doit être signalée au Directeur avant l'heure du premier cours assuré par le professeur. Le certificat médical doit être envoyé au lycée dès le premier jour.

* ***pour les maîtres contractuels à titre définitif ou provisoire*** : Les arrêts de travail ne doivent pas être envoyés par le maître à la sécurité sociale mais à l'établissement dans un délai de 48 heures ; c'est l'établissement qui se charge de les transmettre à la DPEP (volet n°3 uniquement, les volets n°1 et 2 devant être conservés par les intéressés).

* ***pour les maîtres non contractuels*** : Tous les arrêts de travail doivent être transmis à la CPAM dans un délai de 48 heures (volets n°1 et 2), le volet n°3 devant être envoyé dans le même délai à l'établissement qui se chargera ensuite de la transmettre à la DPEP

- Congé de maternité : fournir un certificat médical qui comporte la date présumée de grossesse ou de l'accouchement et qui doit être **transmis à la DPEP obligatoirement avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse** via le secrétariat de l'établissement.

« Je vous demande de bien vouloir rappeler à votre personnel que toute correspondance avec les Services du Rectorat ou avec mes propres services doit être adressée sous votre couvert ».

CUMUL D'ACTIVITE :

Les enseignants ayant une autre activité rémunérée doivent remplir une déclaration de cumul d'activité auprès du Rectorat. (voir Anne ROHOU)

DIVERS

- Modifications d'emploi du temps des élèves : elles sont gérées par la vie scolaire en lien avec le professeur principal et soumises à la Direction. Elles sont notifiées par écrit aux familles (cahier de liaison), qui doivent les signer. Il y a lieu de privilégier la garde des élèves au Lycée avec cours assurés par un(e) collègue, devoir ou travail au C.D.I.

En aucun cas, un enseignant ne doit libérer les élèves sans l'accord de la Direction.

-Sanctions :

- * tout adulte est habilité à prononcer des sanctions
- * être témoin d'un comportement interdit par le règlement nécessite de la part de l'adulte une réaction appropriée, selon de principe : « pas de laxisme, pas d'excès inverse »
- * l'adulte qui constate un tel comportement est celui qui met la sanction, des « papillons retenue » sont prévus dans le carnet de correspondance.
- * les sanctions doivent être en rapport avec le comportement incriminé (TIG, Travail scolaire supplémentaire, dans le cadre d'une retenue ou non ou avertissement oral).

*** Echelle des sanctions :**

- | | |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| 1- Remarque orale | 4- Avertissement écrit |
| 2- Remarque écrite | 5- Exclusion temporaire |
| 3- Retenue | 6- Exclusion définitive – conseil de discipline |

- Ciné-club : les dates sont fixées par Film et Culture. Les professeurs **sont tenus** d'assister aux séances et aux discussions.

- Certificats de scolarité : ils sont fournis par la secrétaire d'accueil et envoyer sur EcoleDirecte.

SECURITE :

Les 2 portes (côté couloir) des classes doivent impérativement être déverrouillées à chaque heure de cours. Pensez à les fermer à clef en quittant le local.

Aucune table, étagère ne doit empêcher l'ouverture de ces portes.

REPAS DE MIDI

Tous les personnels de l'établissement ont la possibilité de déjeuner au lycée soit au self ou à la cafétéria. Il faut s'inscrire avant 9h sur le fichier transmis par Anaïs.

CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024

DES COLLEGES ET DES LYCEES

(semaines A et B)

Zone B – Académie de RENNES

SEPTEMBRE 2023	OCTOBRE 2023	NOVEMBRE 2023	DÉCEMBRE 2023	JANVIER 2024	FÉVRIER 2024	MARS 2024	AVRIL 2024	MAI 2024	JUIN 2024	JUILLET 2024
V 1 Pré rentrée Enseignants	D 1	Me 1 Toussaint	V 1	L 1 Jour de l'An	J 1 B17	V 1	L 1 L. de Pâques	Me 1 Fête du Travail	S 1	L 1
S 2	L 2	J 2	S 2	Ma 2	V 2	S 2	Ma 2 A24	J 2	D 2	Ma 2 B35
D 3	Ma 3 A4	V 3	D 3	Me 3	S 3	D 3	Me 3	V 3	L 3	Me 3
L 4 Reprise Elèves	Me 4 A4	S 4	L 4	J 4	D 4	L 4	J 4	S 4	Ma 4 B31	J 4
Ma 5 A0	J 5	D 5	Ma 5 B11	V 5	L 5	Ma 5	V 5	D 5	Me 5 B31	V 5 Fin classe SOIR
Me 6 A0	V 6	L 6	Me 6 B11	S 6	Ma 6 A18	Me 6	S 6	L 6 B27	J 6	S 6 Vac. Été
J 7	S 7	Ma 7 B7	J 7	D 7	Me 7	J 7	D 7	Ma 7 B27	V 7	D 7
V 8	D 8	Me 8	V 8	L 8	J 8	V 8	L 8	Me 8 Victoire 1945	S 8	L 8
S 9	L 9	J 9	S 9	Ma 9 A14	V 9	S 9	Ma 9 B25	J 9 Ascension	D 9	Ma 9
D 10	Ma 10 B5	V 10	D 10	Me 10	S 10	D 10	Me 10 B25	V 10	L 10	Me 10
L 11	Me 11 B5	S 11 Armistice	L 11	J 11	D 11	L 11	J 11	S 11	Ma 11 A32	J 11
Ma 12 B1	J 12	D 12	Ma 12	V 12	L 12	Ma 12 B21	V 12	D 12	Me 12 A32	V 12
Me 13 B1	V 13	L 13	Me 13 A12	S 13	Ma 13 B19	Me 13	S 13	L 13	J 13	S 13
J 14	S 14	Ma 14	J 14	D 14	Me 14	J 14	D 14	Ma 14 A28	V 14	D 14 Fête Nationale
V 15	D 15	Me 15 A8	V 15	L 15	J 15	V 15	L 15	Me 15	S 15	L 15
S 16	L 16	J 16	S 16	Ma 16 B15	V 16	S 16	Ma 16	J 16 A28	D 16	Ma 16
D 17	Ma 17 A6	V 17	D 17	Me 17	S 17	D 17	Me 17 A26	V 17	L 17	Me 17
L 18	Me 18 A6	S 18	L 18	J 18	D 18	L 18	J 18	S 18	Ma 18	J 18
Ma 19 A2	J 19	D 19	Ma 19 B13	V 19	L 19	Ma 19 A22	V 19	D 19 Pentecôte	Me 19 B33	V 19
Me 20 A2	V 20	L 20	Me 20	S 20	Ma 20 A20	Me 20	S 20	L 20 Lundi Pentecôte	J 20	S 20
J 21	S 21	Ma 21 B9	J 21	D 21	Me 21	J 21	D 21	Ma 21	V 21	D 21
V 22	D 22	Me 22	V 22	L 22	J 22	V 22	L 22	Me 22 B29	S 22	L 22
S 23	L 23	J 23	S 23	Ma 23 A16	V 23	S 23	Ma 23	J 23	D 23	Ma 23
D 24	Ma 24	V 24	D 24	Me 24	S 24	D 24	Me 24	V 24	L 24	Me 24
L 25	Me 25	S 25	L 25 Noël	J 25	D 25	L 25 Semaine sainte	J 25	S 25	Ma 25 A34	J 25
Ma 26	J 26	D 26	Ma 26	V 26	L 26	Ma 26	V 26	D 26	Me 26	V 26
Me 27 B3	V 27	L 27	Me 27	S 27	Ma 27	Me 27 B23	S 27	L 27	J 27	S 27
J 28	S 28	Ma 28 A10	J 28	D 28	Me 28	J 28	D 28	Ma 28 A30	V 28	D 28
V 29	D 29	Me 29	V 29	L 29	J 29	V 29	L 29	Me 29	S 29	L 29
S 30	L 30	J 30	S 30	Ma 30 B17		S 30	Ma 30	J 30	D 30	Ma 30
	Ma 31		D 31	Me 31		D 31 Pâques		V 31		Me 31

EFFECTIFS RENTREE 2023-2024

LYCEE NOTRE DAME DU MUR	
CLASSES	EFFECTIFS
SECONDE 1	26
SECONDE 2	28
SECONDE 3	25
SECONDE 4	27
SECONDE 5	29
PREMIERE 1	29
PREMIERE 2	30
PREMIERE 3	29
PREMIERE STMG	24
TERMINALE 1	33
TERMINALE 2	28
TERMINALE 3	28
TERMINALE 4	25
TERMINALE STMG	24
TOTAL	385

LYCEE LE PORSMEUR	
CLASSES	EFFECTIFS
SECONDE AEPE	28
TERMINALE AEPE	21
SECONDE EPC	20
TERMINALE EPC	18
SECONDE ASSP	30
PREMIERE ASSP	29
TERMINALE ASSP	35
SECONDE MRC	30
PREMIERE MCV A	20
PREMIERE MCV B	24
TERMINALE MCV A	22
TERMINALE MCV B	18
SECONDE AEPA	18
PREMIERE AEPA	18
TERMINALE AEPA	18
TOTAL	349

INFORMATIONS

CALENDRIER STAGES et PFMP 2023-2024

FILIÈRES SANITAIRES ET SOCIALES

BAC PRO ASSP Accompagnement, Soins et Services à la Personne		1^{ère} période	2^e période
2nde BAC PRO ASSP	Du Au	05/02/2024 23/02/2024 3 semaines	10/06/2024 29/06/2024 3 semaines
1^{ère} BAC PRO ASSP	Du Au	08/01/2024 02/02/2024 3 semaines	03/06/2024 28/06/2024 5 semaines
T^{ale} BAC PRO ASSP DOMICILE	Du Au	20/11/2023 22/12/2023 5 semaines	01/04/2024 20/04/2024 3 semaines
T^{ale} BAC PRO ASSP STRUCTURE	Du Au	27/11/2023 22/12/2023 4 semaines	25/03/2024 19/04/2024 4 semaines
BAC PRO ANIMATION EPA Animation Enfance et Personnes Âgées		1^{ère} période	2^e période
2nde BAC PRO ANIMATION	Du Au	Vacances du 20/02 au 3/03 19/02/2024 01/03/2024 ET stage filé Mercredis 13/03, 13/03, 27/03, 03/04, 10/04. Equivalent 1 semaine	10/06/2024 29/06/2024 3 semaines
1^{ère} BAC PRO ANIMATION	Du Au	06/11/2023 08/12/2023 5 semaines	10/06/2024 28/06/2024 3 semaines
T^{ale} BAC PRO ANIMATION	Du Au	Vacances du 31/10 au 11/11 02/10/2023 20/10/2023 PA : 3 semaines 09/10/2023 27/10/2023 8/11 et 15/11 pour évaluation PE : 5 semaines	Vacances du 24/04 au 5/05 25/03/2024 26/04/2024 PE : 5 semaines 15/05 et 22/05 pour évaluation 18/03/2024 19/04/2024 PA : 3 semaines
CAP AEPE Accompagnant Educatif Petite Enfance		1^{ère} période	2^e période
1^{ère} année CAP AEPE	Du Au	15/01/2024 02/02/2024 3 semaines	10/06/2024 29/06/2024 3 semaines
		1^{ère} période	2^e période
2^e année CAP AEPE	Du Au	27/11/2023 23/12/2023 4 semaines	25/03/2024 20/04/2024 4 semaines

FILIÈRE VENTE

BAC PRO MCV Métiers du Commerce et de la Vente		1 ^{ère} période	2 ^e période
2 ^{nde} MRC	Du Au	11/12/2023 13/01/2024 3 semaines	10/06/2024 29/06/2024 3 semaines Retour au lycée le 1 ^{er} juillet
1 ^{ère} BAC PRO MCV Vente et Commerce	Du Au	06/11/2023 02/12/2023 4 semaines	03/06/2024 29/06/2024 4 semaines Retour au lycée le 1 ^{er} juillet
T ^{ale} BAC PRO MCV	Du Au	27/11/2023 23/12/2023 4 semaines	25/03/2024 20/04/2024 4 semaines
CAP EPC Equipier Polyvalent du Commerce		1 ^{ère} période	2 ^e période
1 ^{ère} année CAP EPC	Du Au	15/01/2024 03/02/2024 3 semaines	10/06/2024 29/06/2024 3 semaines Retour au lycée le 1 ^{er} juillet
2 ^e année CAP EPC	Du Au	27/11/2023 23/12/2023 4 semaines	25/03/2024 20/04/2024 4 semaines

FORMATIONS GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES

1STMG	1 ^{ère} période	2 ^e période
Du Au	19/02/2024 23/02/2024	26/02/2024 - 01/03/2024 OU 22/04/2024 - 26/04/2024
2GT	Période Unique	
Du Au	UNE semaine de stage entre : 17/06/2024 05/07/2024	

Cet établissement de l'académie de Rennes
est labellisé

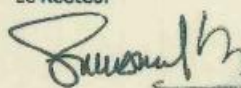
lycée des Métiers

**Vente
et Sanitaire et social**

**Lycée Le Porsmeur
à MORLAIX**

à compter du 1^{er} septembre 2022
pour une durée de 5 an(s) 2022-2027

Le Recteur



2022-27

QUALYCÉE

Charte 2021 - 2024

ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES
ASSOCIÉS DU PAYS DE MORLAIX
ECA.M



La présente charte exprime l'engagement de l'établissement de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue, en cohérence avec le projet d'établissement. Elle participe à offrir le meilleur accompagnement aux jeunes qui nous sont confiés, dans leurs parcours professionnels et personnels, et dans un cadre de confiance et de bienveillance.

NOS AXES PRIORITAIRES SONT :

Accueil

- ❖ Accompagner chaque élève dans son parcours.
- ❖ Promouvoir les formations de la santé.
- ❖ Permettre la scolarisation des jeunes médicalisés.

Éducation Responsabilisation

- ❖ Mener des actions de préventions.
- ❖ Éduquer au développement durable et solidaire.
- ❖ Promouvoir des démarches participatives et coopératives.

Hygiène Sécurité Qualité de la vie

- ❖ Renforcer l'attractivité des espaces de vie et la qualité du plateau technique.
- ❖ Sensibiliser à la santé psychologique.

Ouverture au monde

- ❖ Préparer l'intégration en milieu professionnel.
- ❖ Développer les partenariats pédagogiques, culturels et citoyens.
- ❖ Favoriser les échanges internationaux virtuels.

POUR LE COMITÉ DE PILOTAGE
Jean-Marie POULIQUEN
DDFPT

VALIDATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT
Thierry LAVAREC
Chef d'établissement

CIRCULAIRE DE RENTREE 2023/2024

Afin de vous permettre de préparer au mieux la prochaine rentrée, vous trouverez ci-dessous toutes les informations nécessaires.

1. Rentrée des élèves :

Lundi 04 Septembre 2023	8h30	<ul style="list-style-type: none"> - Secondes GT - Secondes ASSP - Secondes AEPA - Secondes AEPE - Secondes MRC - Secondes EPC
Mardi 05 Septembre 2023	8h00	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{ères} GT - 1^{ères} Pro
	9h00	<ul style="list-style-type: none"> - Term GT - Term PRO (CAP et BAC)

2. Rentrée des internes : voir la circulaire « internat »

3. Horaires de cours :

Les cours ont lieu du lundi au vendredi soir.

MATIN	APRES-MIDI
8h00 – 8h55	13h20 – 14h15
9h00 – 9h55	14h20 – 15h15
<i>Pause 9h55 – 10h10</i>	<i>Pause 15h15 – 15h25</i>
10h10 – 11h05	15h25 – 16h20
11h10 – 12H05 ou 12H30	16h25 – 17h20

Les élèves qui le désirent pourront rester étudier au lycée jusqu'à 18h.

4. Forfaits pour la restauration :

Afin de faciliter le travail des services différents forfaits sont proposés aux élèves
Voir la circulaire « Règlement des factures »

5. Restauration :

- La cafétéria sera ouverte dès la rentrée. Des formules froides variées y seront servies.
- Les élèves externes possédant une box isotherme contenant leur repas du midi doivent être obligatoirement référencés auprès de la vie scolaire. Une salle leur sera mise à disposition. Par conséquent, ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.
- Toute autre situation sera étudiée à la demande de la famille (RDV avec le directeur).
- A titre exceptionnel un élève externe peut s'inscrire avant 9h pour déjeuner au lycée.

6. Fournitures scolaires :

- Pour les élèves de 2nde du *lycée professionnel*, vous trouverez ci-joint une liste de fournitures. Pour les 1ères et terminales, vous pouvez conserver le matériel acquis en 2nde.
- Pour les élèves *du lycée général et technologique*, il n'y a pas de liste de fournitures. Il est demandé cependant aux élèves de seconde GT de prévoir une blouse en coton pour les travaux pratiques de sciences.
Chaque professeur indiquera à la rentrée le matériel nécessaire.

7. Assurance :

L'assurance scolaire souscrite auprès de la Mutuelle Saint Christophe est prise en charge par l'établissement. Vous n'avez pas d'attestation à nous fournir.

8. Informations aux familles :

- Les informations principales seront diffusées sur *Ecole Directe*.
- Nous communiquerons également par *messages SMS* pour prévenir les parents des absences ou des retards de leurs enfants.

9. Attribution des casiers à la rentrée :

Les casiers seront attribués aux élèves par l'établissement (1 casier pour 2). Les élèves devront fournir le cadenas.

10. Accès portails :

Dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité, l'ensemble des accès de l'établissement est sécurisé.

11. Tablette :

Les lycéens sont obligatoirement munis d'un pack numérique. La convention de mise à disposition devra être signée numériquement sur école directe.

12. Ascenseur :

Un ascenseur est mis à disposition en cas de problématique de mobilité. Un chèque de caution de 20 € sera demandé en contrepartie de la remise de la clé, à récupérer à l'accueil du lycée.

Espérant avoir répondu à la plupart des questions que vous vous posiez, je vous souhaite à tous un bel été.

Maël SAILLOUR
Directeur

CONTRIBUTION SCOLAIRE

	MATERNELLE	PRIMAIRE	COLLEGE	LYCEE
Montant en euros par mois (sur 10 mois)	32 €	34 €	54 €	64 €
Montant en euros par pour l'année	320 €	340 €	540 €	640 €
Autres frais le cas échéant	Livres, sorties scolaires, sections sportives, ateliers, etc...			

PACK NUMERIQUE (LYCEE)

Pour tous les nouveaux lycéens, un pack numérique comprenant une tablette I PAD, une protection renforcée, un cordon, un transformateur, une assurance, les logiciels /applications, les manuels numériques et la maintenance vous sera fourni obligatoirement. Le coût total du pack est de 600 € soit 200 € /an pendant 3 ans.
Une communication spécifique vous sera transmise à la rentrée.

RESTAURATION

	FORFAIT DEMI-PENSIONNAIRE (Jours fixes à préciser sur les documents de rentrée)								REPAS OCCASIONNEL
	2 Jours / semaine		3 Jours / semaine		4 Jours / semaine		5 Jours / semaine		
	Unitaire	Mensuel sur 10 mois	Unitaire	Mensuel sur 10 mois	Unitaire	Mensuel sur 10 mois	Unitaire	Mensuel sur 10 mois	
MATERNELLE	Prix unitaire : 4,20 €								-
PRIMAIRE	4,50 €	32,00 €	4,50 €	48,00 €	4,50 €	63,00 €	-	-	5,00 €
COLLEGE	5,30 €	35,00 €	5,30 €	53,00 €	5,30 €	70,00 €	-	-	5,50 €
LYCEE	6,37 €	40,00 €	6,37 €	60,00 €	6,37 €	79,00 €	6,13 €	95,00 €	6,50 €
LYCEE BOX	Prix unitaire : 0,80 €								-

INTERNAT

	LYCEE
Montant en euros pour l'année	3560,00 €
Montant en euros pour l'année (sur 10 mois)	356,00 €
Part Restauration	1901,75 €
Part Hébergement	1658,25 €

GARDERIE

	MATIN	SOIR
CP et Maternelles	1,75 € la présence	1,75 € la présence
CE1-CE2-CM1- CM2	1,75 € la présence	50 € le trimestre
Collège	-	50 € le trimestre

Les forfaits restauration et internat sont facturés pour l'année scolaire. Des régularisations seront réalisées en fonction de la date de fin de cours ou de la fin des examens, des absences à l'initiative de l'établissement (stages, journée pédagogique, voyages éducatifs...) et des absences pour maladie à partir de 5 jours d'absence consécutifs (certificat médical à transmettre obligatoirement à la comptabilité)

N.B. : aucune réduction ne sera accordée en cas d'exclusion temporaire de l'établissement (sanction disciplinaire).

FACTURATION

Les frais indiqués seront facturés comme suit :

- **Mi-octobre** : Contribution annuelle, demi-pension, internat...

- Dans l'année : secourisme, voyages, sorties diverses...

Les factures seront téléchargeables sur le site école directe. Tout départ de l'établissement en cours d'année devra être justifié par courrier auprès de la direction et du service comptabilité et fera l'objet d'une facture de régularisation. La date de réception de ce courrier fera acte de l'arrêt de facturation.

MODE DE REGLEMENT

De préférence : **Le Prélèvement automatique mensuel** : sur 10 mois, le 7 de chaque mois d'octobre 2023 à juillet 2024. (mandat à remplir pour les nouvelles familles).

Le règlement par chèque : 3 échéances : Novembre, Février et Avril.

Pour faciliter les démarches, les 3 chèques sont à transmettre avec le 1^{er} paiement en novembre. Les autres chèques seront encaissés aux échéances prévues.

CONTRIBUTION

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement défini comme établissement catholique d'enseignement.

Elle ne fera l'objet d'aucune réduction pour absence.

Tout mois commencé sera entièrement dû.

RESTAURATION

Il sera possible de changer de régime jusqu'au 15/09/2023 en envoyant un mail au service comptabilité.

Tout changement de régime en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite. Elle n'est possible qu'après validation par la direction.

INTERNAT

- Un acompte de 200 euros est versé le jour de la rentrée des internes, le solde étant réglé au moyen de 10 prélèvements ou de 3 règlements par chèque

- Une caution de 250 euros (chèque ou espèces) est également demandée lors de l'état des lieux (merci d'indiquer au dos du chèque « caution internat »).

L'établissement se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution de 250 euros en cas de détérioration volontaire ou d'impayés.

DIVERS

MANUELS SCOLAIRES

Des livres seront distribués aux élèves. En cas de dégradation ou de perte d'un livre, celui-ci sera facturé en fin d'année scolaire.

ASSURANCE

La Garantie Individuelle Accidents est souscrite pour chaque élève directement par l'établissement. Afin de vous informer plus précisément sur la nature des risques couverts par la Mutuelle Saint Christophe, chaque parent peut se connecter sur le site www.saint-christophe-assurance.fr.

REDUCTIONS

Réduction accordée en cas d'absence justifiée, pour maladie à partir de 5 jours d'absence consécutifs (avec certificat médical – une copie sera à transmettre à la comptabilité) :

- Internat : 50 € / semaine à partir de la 2^{ème} semaine d'arrêt maladie consécutive

- Demi-pensionnaire : 4 euros / jour à partir de la 2^{ème} semaine d'arrêt maladie consécutive

Une réduction de 10% sera appliquée sur les forfaits « restauration » et la contribution de chaque enfant, pour les familles ayant 3 enfants et plus scolarisés dans l'OGEC E.C.A.M. (Etablissements Catholiques associés de Morlaix : Lycée ND du Mur – Le Porsmeur, Ecole et Collège Saint JOSEPH, Collège Saint Augustin). Cette réduction s'applique également aux enfants de l'ECAM pour les familles ayant d'autres enfants scolarisés dans le réseau enseignement catholique du territoire morlaisien (Guerlesquin, Guiclan, Guimiliau, Lanmeur, Morlaix, Pleyber-Christ, Plouigneau, Ploujean, Taulé). Pour ces établissements, merci de nous fournir un certificat de scolarité.

« Le règlement intérieur est un contrat éducatif qui définit les droits et les obligations des élèves en vue de favoriser le travail, la sécurité et l'épanouissement de tous. »

L'acte d'inscription ou de réinscription au lycée vaut adhésion à ce règlement.

PRINCIPE :

Toute vie en groupe exige un minimum de règles. Le vivre-ensemble dans un climat de confiance implique :

- **Le devoir de tolérance et le respect des droits d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions
- **Le respect des biens et des locaux**

Le lycée est un lieu de vie et de travail, offrant aux jeunes les conditions de leur réussite.

L'établissement est un lieu d'enseignement et d'éducation qui a également pour vocation de promouvoir une attitude autonome du jeune lui permettant de se sentir libre et responsable, dans le respect des règles collectives.

Les élèves disposent, en plus de leurs droits individuels, des droits collectifs : droit d'expression et de réunion par l'intermédiaire des délégués élèves et du Conseil de Vie Lycéenne.

I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 1 Les horaires. *Les cours ont lieu du lundi au vendredi soir.*

MATIN	APRES-MIDI
8h00 – 8h55	13h20 – 14h15
9h00 – 9h55	14h20 – 15h15
Pause 9h55-10h10	Pause 15h15-15h25
10h10 – 11h05	15h25 – 16h20
11h10 – 12h05	16h25-17h20

Mercredi 9h55. 10h05. 10h05. 11h. 11h05 12h

Article 2 Absences et retards

Tout élève est tenu par la loi d'être présent à chaque cours prévu dans le cadre de sa formation, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent. L'absentéisme est un premier indicateur fort de décrochage scolaire. L'assiduité est un élément central de la réussite de l'élève et doit faire l'objet d'une attention particulière de la famille et de la communauté éducative. Toute absence ou retard reconnu sans motif valable est passible de sanction.

Absences et retards :

- **Les absences et retards doivent obligatoirement être signalés par les parents ou les responsables dans le carnet de correspondance numérique de l'élève via Ecole Directe.** Tout élève qui a été absent doit, pour être autorisé à rentrer en classe, **se présenter à la vie scolaire avant de rentrer en classe.**
- **Toute absence non-prévue doit être signalée** dès la première heure par **téléphone au 02.98.88.18.69 ou par mail : lnmp.viescolaire@ecmorlaix.fr**. Si la famille ne se manifeste pas, elle sera contactée par sms par l'établissement pour l'informer de l'absence de son enfant.
- Une veille particulière sera exercée par le personnel vie scolaire, la responsable de vie scolaire, le professeur principal (ou par la direction) pour les élèves régulièrement absents.
- **Les départs anticipés en vacances ou retours retardés ne sont pas autorisés.** S'il s'agit de circonstances exceptionnelles, ils devront faire l'objet d'une **demande préalable écrite** 15 jours à l'avance auprès du chef d'établissement.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans demande écrite du responsable légal visée par la Vie Scolaire. **Les absences et retards fréquents**, même excusés par la famille, seront étudiés et pourront faire l'objet de sanctions.

Article 3 Régime des sorties de l'établissement et obligations des élèves :

Les cours, les permanences et les activités organisées par l'établissement sont **obligatoires**.

3.1 Les règles de présence en permanences prévues ou imprévues (modifications d'emplois du temps) sont les suivantes :

Pour les élèves **EXTERNES** : dispense de permanence **en début et fin de demi-journée** sur autorisation écrite des parents, signée en début d'année.

Pour les élèves **DEMI-PENSIONNAIRES** : dispense de permanence **en début et fin de journée** sur autorisation écrite des parents, signée en début d'année.

Pour les élèves **INTERNES** : dispense de permanence **en début et fin de semaine** sur autorisation écrite des parents, signée en début d'année.

Attention L'établissement se réserve le droit d'imposer la présence des élèves dans l'établissement sur des temps de permanence prévus ou imprévus en fonction des circonstances : actions pédagogiques particulières, réorganisation des cours, situations imprévues, etc.

- **Les permanences en cours de journée sont obligatoires.** Les élèves pourront travailler dans une salle adaptée (en perm 0 ou perm 1) ou au CDI. Les élèves de secondes devront obligatoirement se rendre en perm 0.
- Les élèves devront rester dans le local choisi durant toute l'heure. En aucun cas, ils ne devront circuler dans l'établissement durant les heures de permanence.
- Si les élèves arrivent au lycée avant leur première heure du matin, ils devront se rendre en salle de permanence ou au foyer.
- Les externes qui arriveront à 13h20 alors qu'ils commencent à 14h20 devront se rendre en permanence ou au foyer.
- Régime des élèves internes : Sorties possibles sur autorisation des parents signée en début d'année :
 - Le mercredi de **16h20 à 18h20**
- Cas particulier : les élèves de terminales, sur autorisation écrite préalable des parents et après validation de la direction, pourront exceptionnellement s'absenter sur les heures de permanences.
Précision : Toutes les autorisations de sortie pourront être invalidées par la direction en cas de dysfonctionnement ou en cas de changement d'organisation et sont laissés à l'appréciation de la direction.

3.2 La restauration

Les déjeuners doivent être pris dans les locaux adaptés. Tout élève surpris à déjeuner en dehors des lieux dédiés seront sanctionnés. Par conséquent, tout nourriture est interdite en salle de classe (chewing-gum y compris).

- **Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir sur la pause méridienne.**
- **Régime LUNCH BOX : Elèves souhaitant déjeuner avec une lunch box isotherme :**

Après inscription en début d'année, les élèves pourront apporter leur déjeuner dans une box isotherme. Ces élèves sont référencés auprès de la vie scolaire et ne sont pas autorisés à sortir sur la pause méridienne.

- Les externes déjeunant à l'extérieur ne pourront réintégrer l'établissement qu'à partir de 13h.
- **Les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir le midi.**

Article 4 Circulation dans et en dehors de l'établissement

L'accès au lycée se fait le matin à partir de 7h30.

L'accès à l'établissement est réservé aux élèves inscrits, les personnes étrangères au lycée doivent **obligatoirement** se présenter à l'accueil.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sur les temps de pause ni aux interours.

Récréations et interours.

Durant les interours et récréations, aucun élève ne doit se trouver dans une salle **sans un membre du personnel**.

Le stationnement dans les couloirs, escaliers et toilettes n'est pas autorisé durant les heures de cours. Les accès par les portes de secours sont exclusivement réservés aux exercices de sécurité et en cas d'urgence. Toute sortie intempestive par ces accès participe à la mise en danger d'autrui et fera l'objet d'une sanction.

Déplacement dans l'Atrium.

L'Atrium est un espace de vie. Afin de conserver de bonnes conditions de travail dans les salles de cours attenantes à l'atrium, les déplacements vers les salles de cours doivent se faire dans la plus grande discrétion.

Utilisation de véhicules par les élèves

Les élèves qui utilisent un véhicule pour des déplacements (pour se rendre à l'école, pour aller en stage, ...) ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement.

Tout élève qui utilise un véhicule doit être couvert par une assurance personnelle pour ses déplacements domicile-lycée, domicile-lieu de stage ou dans le cadre de l'internat.

Il en est de même pour les élèves qui ont des missions liées à leur formation.

En aucun cas un élève disposant d'un véhicule ne peut transporter un autre élève dans le cadre de sa formation.

Trajet lycée/Plateaux EPS ou salles d'EPS extérieures ou bâtiment 4 : Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel. Les déplacements se font à pied ou en car avec l'enseignant.

Parking élève : l'établissement dispose d'un parking pour les lycéens. L'accès se fait sur inscription et autorisation de la direction. **Pour des raisons de sécurité, ils doivent rouler au pas. Le parking n'est pas un lieu de récréation : Les élèves ne sont donc pas autorisés à rester dans leur voiture durant les pauses.**

Une charte du conducteur est à signer en début d'année. Si elle n'est pas respectée, le Directeur se réserve le droit d'interdire l'accès au parking aux élèves concernés.

Rappel : le parking est une zone non-fumeurs.

Article 5 Respect de soi, des personnes et des biens.

Il est attendu de chaque élève :

- 1 Le respect des personnes et règles de vie en communauté
- 2 Une attitude courtoise et polie
- 3 Une tenue correcte, propre et décente. Des exigences spécifiques pourront être demandées pour les cours d'enseignement professionnel ou spécialités.

Le port de la casquette ou d'un couvre-chef n'est pas autorisé pendant les cours et les études surveillées.

Afin d'assurer un climat scolaire propre au respect de chacun, les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont proscrits.

Usage d'appareils divers

* les oreillettes, les téléphones portables sont tolérés, dans le respect des autres. Ces appareils devront systématiquement être éteints **dans les salles de classes**. Leur introduction dans

l'établissement se fait sous **la responsabilité des familles**. Les **élèves ne sont pas autorisés à recharger** leur batterie de portable dans les salles de cours.

* le port, l'introduction ou l'usage d'objet dangereux (cutter, couteau, ...) susceptibles d'occasionner des blessures sont interdits.

Les enceintes Bluetooth portables sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Vols

Afin de limiter les risques de vol, il est recommandé aux élèves :

- De ne pas apporter de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeurs.
- De ne pas laisser traîner leur cartable/sacs dans les couloirs.
- Les 2 roues doivent être munies d'antivols.

Tout élève convaincu de vol ou de tentative de vol sera sanctionné voire exclu.

L'établissement ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves (1 casier pour 2), l'affectation est effectuée par la vie scolaire en début d'année. A charge de l'élève de fournir le cadenas.

Les objets trouvés sont déposés au bureau d'accueil de vie scolaire ou en permanence.

4 Respect des locaux et du matériel

Chaque élève se doit de respecter le mobilier, les matériels et les locaux. Tout élève auteur de dégradations se verra imposer la réparation du dommage. Lorsque les dégâts nécessiteront l'intervention d'une entreprise, le responsable légal règlera le montant de la facture.

5 Propreté des locaux

Les élèves participent à l'entretien des locaux et du matériel qu'ils utilisent. Chaque groupe doit garder le local qu'il vient d'occuper accueillant et agréable.

L'espace extérieur doit toujours être accueillant : les déchets sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet. Dans le cas contraire, le nettoyage est demandé aux élèves.

Article 6 Santé

Tout en respectant le secret médical, les familles doivent informer le chef d'établissement de tout trouble de santé susceptible d'affecter la scolarité de leurs enfants.

1 - Salle de repos

Tout élève malade s'adressera à la vie scolaire. Les parents seront prévenus immédiatement et viendront rechercher leur enfant à l'accueil. En effet, nous ne disposons pas d'infirmerie, nous n'avons donc pas vocation à prendre en charge les élèves malades.

Un élève malade ne doit en aucun cas prendre l'initiative d'alerter sa famille par téléphone portable et ne peut quitter le lycée **qu'avec l'accord de la vie scolaire et des parents**.

2 -Les urgences : Les secours d'urgences sont assurés par le service médical (15 ou 18).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la décharge médicale renseignée par la famille.

3 -L'accueil des élèves suivis médicalement :

Une organisation spécifique ou un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place par le chef d'établissement en partenariat avec la famille et le médecin scolaire. En cas de difficultés de déplacements, une clé de l'ascenseur, moyennant une caution, sera mise à la disposition de l'élève.

4 -Régime alimentaire

Les demandes de régime alimentaire devront être accompagnées d'un certificat médical.

Article 7 Activités pratiques

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique. Dans le cadre du chef d'œuvre en lycée professionnel, tout déplacement fera l'objet d'une validation écrite des parents.

Article 8 L'éducation physique et sportive (EPS)

1 Dispenses d'EPS

Les dispenses d'éducation physique de longues ou de moyennes durées doivent être motivées médicalement à l'aide de l'imprimé fourni avec la circulaire de rentrée. A titre exceptionnel, un mot parental est recevable si l'enseignant d'EPS juge ce motif valable en fonction de l'activité prévue : les parents devront remplir le coupon prévu à cet effet dans le carnet de liaison, (les justificatifs médicaux doivent être présentés au professeur d'EPS avant ou au début du cours.)

Tous les élèves dispensés par un médecin ou par les parents devront systématiquement accompagner le groupe d'EPS et participeront en fonction de leurs possibilités à des activités d'arbitrage, d'évaluation, de managérat, etc..... Dans certaines situations particulières, le professeur pourra autoriser l'élève à se rendre en salle d'étude.

2 Tenue

L'élève doit être en tenue sportive afin de pratiquer dans les meilleures conditions : chaussures adaptées, correctement lacées, pantalon de sport ou short. L'absence récurrente de tenue sera sanctionnée.

Concernant la natation : shorts et bermudas sont interdits, maillot de bain une pièce et bonnet obligatoires.

3 Association sportive

Pour s'inscrire, l'élève doit présenter un justificatif médical autorisant la pratique sportive. En début d'année, les activités sont déterminées en fonction de la demande des élèves.

4 Déplacements en car

Les professeurs accompagnent les élèves sur les sites des activités physiques et sportives **avec un départ obligatoire du lycée et un retour systématique dans l'établissement.**

Article 9 L'évaluation : Le Contrôle en cours de formation (CCF)

Les CCF (le contrôle continu de formation) constituent une épreuve d'examen, la présence de l'élève est obligatoire. Toute absence non justifiée par un certificat médical peut entraîner un zéro ou une suspension de l'examen.

III- OBLIGATIONS DES ELEVES et rappels à la loi

Article 10 Obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Cela implique de respecter les horaires d'enseignement ainsi que l'emploi du temps définis par l'établissement. Attention : cette obligation vaut également pour toutes modifications prévisibles ou imprévues inhérentes à la vie de l'établissement.

Article 11 Interdiction de fumer

La consommation du tabac est interdite dans l'établissement. L'établissement dispose d'une zone accessible aux fumeurs à certains horaires pour éviter les problèmes de sécurité aux entrées du lycée. Tout élève surpris à fumer en dehors de la zone prévue à cet effet fera l'objet d'un avertissement écrit. Fumer dans des lieux non autorisés expose les personnes à une amende forfaitaire de 135 € ou à des poursuites judiciaires. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 de la loi Evin.

Article 12 L'introduction, la possession et la consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites sont interdites (Loi du 31/12/70 relative à la toxicomanie, article L 626 du Code de la Santé Publique) **et peuvent conduire à l'exclusion immédiate des élèves responsables.**

Article 13 : L'obligation de n'user d'aucunes violences verbales, physiques et psychologiques

Tout acte de violence (verbal, physique ou psychologique) à l'égard des élèves ou des adultes de l'établissement est proscrit et fera l'objet de sanctions.

Harcèlement moral, cyberharcèlement, cyber violence : Tout acte répété qui porterait atteinte à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'une personne est explicitement reconnu comme un délit et est puni par la loi (LOI n°2014-873 du 4 août 2014 - art. 41).

Article 14 Photographies ou vidéos

Il est interdit de prendre des photographies ou de tourner des vidéos sur le site sans autorisation de la direction.

IV -LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 15

L'établissement doit demeurer un lieu où règne un climat de confiance, de vraie liberté, dans le respect de soi-même et des autres. Il appartient à l'élève d'éviter les sanctions.

En cas de non-respect du règlement intérieur des sanctions seront prononcées : Avertissement oral, Mise en garde, Retenue (et ou travail d'intérêt général), Avertissement écrit, Exclusion de cours avec présence au lycée, Exclusion temporaire, Conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Sa composition :

- Le chef d'établissement, Président
- La direction adjointe
- La responsable de vie scolaire
- La coordination de niveau ou filière
- Le professeur principal
- Éventuellement, un ou plusieurs professeurs du lycée
- Un parent d'élève de l'APEL
- A la demande du chef d'établissement, il peut entendre tout membre de l'équipe pédagogique et éducative ou tout membre du personnel ayant amené le chef d'établissement à convoquer le Conseil de discipline.

Déroulement :

Instruction en présence de l'élève, des parents (ou tuteurs légaux de l'élève) et de tous les membres de droit du conseil.

Délibération et vote des membres composant le conseil de discipline. La décision finale appartient au chef d'établissement.

Communication orale du chef d'établissement de la décision du conseil de discipline à l'élève et ses parents.

En cas d'absence des parents, ceux-ci sont convoquée ultérieurement.

Communication officielle de la décision dans les plus brefs délais à l'élève et ses parents. Un double de cette communication, signé des parents, est joint au dossier. En cas de changement d'établissement le chef d'établissement se réserve le droit de communiquer ou non ce document.

M SAILLOUR, Directeur

PROFESSEUR PRINCIPAL : une mission essentielle

1. Le maillon essentiel au bon fonctionnement de la classe

Le professeur principal est le point de repère :

- Des élèves,
- Des professeurs de l'équipe pédagogique,
- Des parents,
- De la vie scolaire,
- De la direction.

2. La posture du PP définie en quelques verbes :

- Ecouter,
- Communiquer,
- Informer,
- Alerter,
- Maintenir les équilibres, être médiateur du groupe,
- Animer,
- Proposer,
- Accompagner.

3. Quelques tâches essentielles

- Organiser la vie de la classe (délégués, conflits, ménage, ...).
- Favoriser l'intégration de chaque élève dans la classe et au lycée.
- Assure en lien avec la vie scolaire et la direction un suivi des élèves absenteïstes.
- Préparer, animer et rendre compte du conseil de classe.
- Accompagner chaque élève dans sa démarche d'orientation mais aussi dans sa scolarité. Un entretien personnalisé régulier est à favoriser. Il est en charge de l'organisation des séances d'AP et centralise les informations recueillies auprès de l'équipe pédagogique
- Procède à la relecture de l'ensemble des appréciations des collègues, en modifiant les quelques erreurs décelées ou en informant l'auteur.
- Assure le suivi des procédures d'inscription.
- Favorise l'implication de tous les membres de l'équipe éducative dans la démarche d'orientation.

4. Quelques écueils à éviter

- Manque de préparation du conseil de classe qui met en difficulté des collègues ou la direction.
- Donner une position ferme avant le conseil de classe...
- Favoriser l'orientation positive et non orientation sanction.
- La posture particulière vis-à-vis des parents correspondants.
- Une implication trop personnelle dans les problèmes des élèves : il est essentiel de partager les informations avec la vie scolaire et/ou la direction pour éviter cette situation.

5. Ne pas oublier que l'équipe de direction reste présente pour vous aider et vous accompagner.

DEMANDE D'AUTORISATION

Cette demande est à transmettre à Anne ROHOU anne.rohou@ecmorlaix.fr 48 h si possible avant la date de l'absence

Je soussigné (nom-prénom)

demande une autorisation d'absence pour le motif suivant :

Précisions sur l'absence :

Date :

Cochez la case correspondant à votre demande :

☐ Journée

☐ 1/2 journée :

☐ matin

☐ après-midi

☐ Heures (à préciser) :

	St Jo	St Aug	Ste Marie	LGT	LP
Classes concernées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nb d'heures	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Proposition de récupération des heures :

Date :

Signature :

Validation de Maël SAILLOUR

☐ accède à la demande

☐ n'accède pas à la demande

Date :