

Bulletin de rentrée

Bulletin de rentrée

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU LYCEE	PAGE 2
2. SECURITE	PAGE 3
2.1 EXERCICE D'EVACUATION	PAGE 3
2.2 INTRUSION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	PAGE 5
3 VIE SCOLAIRE	PAGE 5
3.1 ABSENTEISME SCOLAIRE	PAGE 5
3.2 RETARDS EN CLASSE	PAGE 5
3.3 EXCLUSION DE COURS	PAGE 5
3.4 HORAIRES DE FIN DE COURS	PAGE 6
3.5 SORTIES PENDANT LES COURS	PAGE 6
3.6 SURVEILLANCE DES ELEVES	PAGE 6
3.7 GOPR	PAGE 6
3.8 USAGE DES TELEPHONES MOBILES	PAGE 7
4. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES	PAGE 7
5. PEDAGOGIE	PAGE 7
5.1. MISSION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX	PAGE 7
5.2 DEVOIRS SURVEILLES	PAGE 9
5.3 SURVEILLANTS	PAGE 9
5.4 MANUELS SCOLAIRES	PAGE 9
5.5 CPE	PAGE 9
5.6 CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE	PAGE 10
5.7 B2I	PAGE 10
5.8 SITE INTERNET	PAGE 10
6. ORIENTATION	PAGE 10
6.1 PERMANENCE DU COP	PAGE 10
6.2 PLAN D'INFORMATION ET D'ORIENTATION	PAGE 10
7. INFORMATION DES PERSONNELS	PAGE 10
7.1 AGENDA DES PERSONNELS DE DIRECTION	PAGE 10
7.2 REMPLACEMENT DE COURTE DUREE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	PAGE 10
7.3 DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE	PAGE 11
7.4 EMPLOIS DU TEMPS	PAGE 11
7.5 CAHIERS DE TEXTES DES CLASSES	PAGE 11
7.6 INFORMATION DES ENSEIGNANTS	PAGE 11
7.7 ADMISSION A LA RETRAITE	PAGE 11
7.8 DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES	PAGE 12
8. PARENTS	PAGE 12
8.1 ACCUEIL DES PARENTS D'ELEVES	PAGE 12
8.2 FONDS SOCIAL	PAGE 12
9. DIVERS	PAGE 12
9.1 FINS DE JOURNEE	PAGE 12
9.2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECONOMIES D'ENERGIE	PAGE 12

1. PRESENTATION GENERALE

✓ Situation géographique.

Le lycée du Grand Nouméa, par son intitulé actuel, exprime son implantation géographique, soit la « grande banlieue » de Nouméa. Le L.G.N. se trouve imbriqué dans un quartier en complète évolution. Un centre commercial important existe déjà à l'extrémité Sud de l'établissement. Le tout concourt à faire de l'établissement, un lycée ouvert à des populations diverses, plus ou moins éloignées géographiquement.

✓ Population scolaire.

L'établissement se présente comme un lycée général et technologique scolarisant 1650 élèves et étudiants. Le secteur de recrutement correspond à trois zones distinctes : le Bassin d'Education et de Formation (B.E.F.) qui comprend 7 collèges dont sont issus 70% des élèves présents en 2GT, des établissements du BEF de Nouméa (Magenta, Mariotti, Portes de Fer et Kaméré) et des établissements plus éloignés (La Foa, Canala, Bourail, Thio, Yaté) dont les élèves sont presque tous internes.

✓ Histoire.

La création du L.G.N. est récente. L'ouverture de cet établissement aux élèves, s'est produite en 2000.

✓ Infrastructures.

Doté d'une architecture remarquable- il représente une flèche faîtière - le LGN possède un pôle restauration, un pôle internat, un pôle externat et un pôle administratif. Cette conception isole les différents groupes et catégories de personnels les uns des autres et produit un fonctionnement par cellules qui se seraient dotées d'une vie autonome. Il est notamment curieux de constater l'excentration et la concentration du pôle administratif, à la fois isolé des lieux de vie et de travail des enseignants et des élèves.

✓ Structure socio-économique et environnement.

Le L.G.N. accueille une population diversifiée. Avec 58 % de C.S.P. dites défavorisées, l'établissement se distingue d'abord par une forte présence d'un type d'élèves. Cependant, il faut remarquer qu'il scolarise 28% d'élèves issus de milieux favorisés, ce qui constitue un levier pour dynamiser les classes.

Par ailleurs, l'orientation est non seulement « colorée » mais également fortement « teintée » socialement : les européens sont majoritaires dans les filières générales, notamment dans la filière scientifique, et les autres ethnies (kanak, polynésiens, wallisiens, futuniens, vanuatuais) s'orientent massivement dans les filières technologiques.

✓ Organisation horaire de l'établissement.

Les horaires de fonctionnement de l'établissement possèdent une amplitude si rare (10 créneaux horaires journaliers) que les cahiers d'absence des maisons d'édition (Jeulin, Mizeret, Fuzeau) n'ont pas prévu ce cas.

Les cours débutent à 7 heures, ce qui oblige une partie importante de l'effectif élève à se lever très tôt (parfois dès 4 heures) et ce pour une journée bien longue. On ne peut pas ne pas s'interroger sur l'effet d'une telle organisation sur la réussite scolaire. Les internes, du fait de l'éloignement de leur foyer, sont accueillis le dimanche, en fin d'après-midi dès 17 heures.

✓ Vocation de l'établissement.

Affirmé dans sa vocation technologique, tant dans le secteur post bac que dans les filières qui conduisent au baccalauréat, l'établissement n'en demeure pas moins polyvalent (filières L, ES, S) ce qui est heureux, notamment pour assurer, au moins dans l'établissement, sinon dans les classes, un minimum de mixité sociale et ethnique.

✓ Bilan des résultats d'examens et de l'orientation.

Le taux de non passages en classe de 1^{ère} oscille entre 12 et 15 % ces deux dernières années. Nombreux sont ceux qui « choisissent » la voie technologique notamment dans la filière S.T.G.

Les résultats aux baccalauréats et aux BTS sont variés : avec 85% de réussite dans la filière générale et 75% dans les filières technologiques, on peut estimer que les résultats sont satisfaisants ou très satisfaisants. Aux BTS, les résultats peuvent varier fortement d'une année à l'autre, les effectifs n'autorisant pas une analyse en termes de pourcentages. Le véritable « effet établissement », mesurable à partir des taux d'accès de la 2^{nde} GT au baccalauréat, s'exprime donc par des taux qui se situent seulement entre 5 à 10 points des taux métropolitains ces dernières années, ce qui peut également être considéré comme satisfaisant.

✓ Moyens humains.

130 enseignants, 2 assistantes en Langues Vivantes, 2 documentalistes, 3 CPE, 2 COP, 1 déléguée UPI, 2 accompagnatrices de vie, 15 surveillants, 36 personnels ATOSS, 1 TEN informaticien, 2 infirmières, 1 AS, 1 Assistant du chef de travaux, 1 Chef des Travaux, 1 Proviseur Adjoint, le chef d'établissement, soit une communauté d'environ 200 personnes.

2. SECURITE

2.1 EXERCICES D'EVACUATION

Des consignes d'évacuation vous sont données ci après. Veuillez les lire attentivement, et repérer sur le plan les emplacements de regroupement en fonction des salles où vous trouvez au moment de l'alerte. Dans chaque salle vous trouverez aussi une affiche plastifiée avec les consignes et le plan d'évacuation en cas d'urgence.

1. ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCENDIE

- Agir rapidement et sans précipitation.
- Déclencher l'alarme générale en brisant la vitre du boîtier rouge « alarme » le plus proche.
- Informer le chef d'établissement ou son adjoint en cas d'absence.

2. CONSIGNES EN CAS D'EVACUATION

Tous les personnels :

- Fermer les fenêtres et les portes pour éviter les appels d'air
- Vérifier l'évacuation complète des locaux
- Les personnes handicapées doivent être évacuées par l'un des élèves délégués soit vers le réfectoire pour les cours se déroulant au niveau 3 (salles 300...) soit vers la cour centrale pour les cours se déroulant au niveau 2 (salles 200...)
- Se signaler aux fenêtres en cas d'impossibilité d'évacuer

Personnels enseignants :

- Appliquer les consignes et le plan d'évacuation affichés dans chaque salle
- Guider et accompagner les élèves (l'enseignant suit sa classe). Le ou les élèves handicapés seront confiés à un élève délégué qui seront évacués vers le réfectoire ou vers la cour centrale. Le responsable de l'appel de la cour centrale s'assurera que ces élèves sont bien présents même sans leur classe.
- Evacuer dans le calme en fermant les fenêtres et portes derrière soi.
- Laisser le matériel scolaire dans la salle (les enseignants se muniront de leur carnet d'appel).
- Rappeler l'interdiction de revenir sur ses pas (sauf ordre d'un personnel justifié par des impératifs de sécurité)
- Rejoindre le point de rassemblement prévu, en fonction de la salle occupée avec les élèves.

3. APPEL

- Une fois l'évacuation des bâtiments terminée les élèves doivent être rangés devant leur emplacement. Les professeurs effectueront **immédiatement l'appel** et le communiqueront aux coordonnateurs présents : proviseur ou proviseur adjoint ou gestionnaire.
- Ne pas quitter le point de rassemblement sans autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

4. ZONES DE RASSEMBLEMENT

BATIMENTS B : (PR2) à coté du portail d'entrée élèves sur la pelouse.

BATIMENTS C : (PR3) en face du bâtiment C sur la pelouse le long de la voie d'accès pompier

BATIMENTS D E F G : (PR1) dans la cour centrale le long du muret avec les numéros de salle.

BATIMENTS A et élèves sans cours : (PR4) à coté du parking cyclos. (voir plan à l'affichage dans les bâtiments)

2.2 INTRUSION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

L'accès aux établissements d'enseignements est strictement réglementé, notamment par la circulaire n° 96-156 du 29.05.1996. Ces locaux sont affectés à un service public, réservés à un public déterminé.

L'intrusion, sans autorisation, des personnes étrangères au service peut être pénalement sanctionnée grâce à l'article R.645-12 du Code Pénal.

Une personne qui s'introduit irrégulièrement dans un établissement scolaire commet un délit de 5^{ème} classe. Elle est passible d'une amende d'un montant pouvant aller jusqu'à 180 000 CFP ou 360 000 CFP en cas de récidive.

3. VIE SCOLAIRE

3.1 ABSENTEISME SCOLAIRE

Dès qu'un cas d'absentéisme est avéré (seuil de quatre demi-journées d'absences injustifiées dans le mois), un avertissement doit être envoyé aux familles. Un dossier nominatif, valable pour l'année scolaire, doit alors être ouvert et conservé dans l'établissement.

Un extrait du registre d'appel recensant tous les cas d'absentéisme conformes au seuil rappelé ci-dessus doit être envoyé au Vice Rectorat à la fin de chaque mois.

En cas d'échec de la procédure précitée, le dossier nominatif est transmis au Vice Recteur à qui il appartient alors de renouer le dialogue avec la famille, d'envisager des solutions pédagogiques adaptées, de lui proposer éventuellement de suivre un module d'appui à l'autorité parentale et le cas échéant, après mise en demeure, de signaler le cas de l'élève au Procureur de la République, voire de déposer plainte pour manquement à l'assiduité scolaire.

La demande de suppression des allocations familiales est abrogée mais le Procureur de la République peut fixer une amende pouvant aller jusqu'à 750 €. D'autres sanctions pénales peuvent également être prononcées.

Avant même que nous ayons à user de toutes ces procédures, il est indispensable de signaler non seulement tout cas d'absentéisme mais aussi toute absence ponctuelle anormale, directement aux CPE.

3.2 RETARDS EN CLASSE

➤ Cours d'une heure :

Au-delà de 20 minutes de retard, pour les séquences d'une heure, le retard est considéré comme une absence et l'élève est renvoyé au CPE référant.

➤ Cours de deux ou plusieurs heures :

L'élève est accepté après son passage à la vie scolaire.

➤ Retards de quelques minutes :

Le professeur renvoie l'élève à la vie scolaire et ne l'accepte en cours que sur présentation d'un justificatif de son passage à la vie scolaire.

3.3 EXCLUSION DE COURS

Ces exclusions, qui doivent être évitées, ne sont recevables que lorsque le cours devient "ingérable" ce qui reste heureusement exceptionnel au lycée du Grand Nouméa. Dans ce cas, le professeur exclut l'élève et le fait accompagner d'un autre élève, le délégué de classe quant les élections ont été effectuées, en faisant porter une très brève explication écrite pour la personne qui va prendre en charge l'élève exclu.

Concernant cette prise en charge, elle ne peut s'effectuer que selon la liste suivante et dans cet ordre :

1. Mesdames les Conseillères Principales d'Education,
2. Monsieur le Proviseur Adjoint,
3. Monsieur le Proviseur,
4. Madame le Chef de Travaux.

En aucun cas, un élève ne peut être envoyé directement en salle de permanence ou chez les surveillants.

L'enseignant ayant pratiqué l'exclusion rencontre ensuite, après le cours, la personne ayant pris en charge l'élève exclu. Un rapport circonstancié sera alors demandé, à partir de quoi une sanction ou une procédure disciplinaire sera alors engagée vis-à-vis de l'élève.

3.4 HORAIRES DE FIN DE COURS

Sauf autorisations individuelles, tous les élèves doivent demeurer en cours jusqu'à la fin de ceux-ci, c'est-à-dire jusqu'à la sonnerie. Sauf dérogations explicites confirmées par les services de la vie scolaire, aucune sortie anticipée n'est possible.

3.5 SORTIES PENDANT LES COURS

Il est probable qu'une partie des dégradations observées dans l'établissement soient produites quand des élèves sont autorisés à quitter le cours quelques minutes.

Ces sorties n'ont pas lieu d'être : les élèves du lycée sont assez âgés pour s'organiser pour ne pas à avoir besoin de quitter le cours pendant la tenue de celui-ci.

Les professeurs sont donc appelés à refuser toute demande de sortie pendant les cours, sauf cas tout à fait exceptionnel.

3.6 SURVEILLANCE DES ELEVES (PREBAC)

Les élèves doivent être surveillés en toutes circonstances. Notamment, il ne saurait être question de laisser un ou plusieurs élèves dans une salle de classe sans qu'un personnel n'assure de façon directe et permanente cette indispensable surveillance.

Cette consigne s'applique dans toutes les salles et bien sûr tout spécialement dans les salles dotées d'équipement informatique (sauf salle dite « en libre accès » pour les étudiants).

3.7 GOPR

Le Groupe d'Observation et de Prévention des Ruptures vise à prendre en compte les situations d'élèves en grandes difficultés. Le groupe, composé du Proviseur, du Proviseur Adjoint, des Conseillères Principales d'Education, des Infirmières, des Conseillères d'Orientation Psychologue, de l'Assistante Sociale, d'un professeur et de participants occasionnels, se réunit chaque mois.

Les situations difficiles décelées par tout le personnel de l'établissement peuvent être communiquées à l'une des personnes de ce groupe afin d'y être étudiées.

3.8 USAGE DES TELEPHONES MOBILES

Le Règlement Intérieur de l'établissement proscrit l'usage des téléphones mobiles à l'intérieur des bâtiments ; ce règlement précise que ces appareils doivent être systématiquement "éteints" et envisage la sanction pour les contrevenants (chapitre 6 du Règlement Intérieur).

En revanche, la confiscation des téléphones n'est pas admise (Jurisprudence des Tribunaux Administratifs).

4. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Rappel de deux règles importantes :

- toute sortie nécessitant la participation financière des familles doit être soumise au préalable à l'approbation du C.A. de l'établissement ; il est donc indispensable de nous faire connaître vos demandes suffisamment longtemps à l'avance pour les relayer à temps devant le C.A.
- toute sortie doit également faire l'objet d'une information auprès des services du Vice Rectorat. et des ordres de services délivrés par chaque accompagnateur 15 jours francs avant la date de sortie ; les imprimés de demande d'autorisation de sortie sont à retirer au secrétariat par les organisateurs.

La notion de "quartiers libres" est incompatible avec celle de responsabilité. Excepté le cas d'emplètes à réaliser dans un périmètre très restreint, dans un quartier exclusivement piétonnier, pendant un laps de temps également très restreint (au maximum 1 heure) et toujours avec des professeurs responsables présents et facilement accessibles dans ce périmètre, il ne peut être admis aucune autre dérogation.

La responsabilité d'un accident ou d'un incident dans de telles circonstances serait imputable, sur les terrains civil et pénal, aux professeurs encadrant la sortie.

On évitera de mettre en place des sorties pédagogiques et voyages à l'intention des classes de terminale.

Exception :

- voyage de la section européenne.

5. PEDAGOGIE

5.1 MISSION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Rappel de la circulaire du 21 Janvier 1993 :

UNE TRIPLE MISSION :

1. La coordination de l'équipe pédagogique

1.1. Suivi de chaque élève et de ses résultats

Ce suivi se pratique au quotidien ; il est de la plus grande importance pour les élèves en difficultés ou à la marge, quelles que soient les origines des difficultés : la coordination mise en œuvre par le professeur principal peut aider à la résolution ou à la diminution du problème posé.

1.2. Actions d'information et d'orientation

En fonction du niveau –surtout en seconde GT et en terminale GT– le professeur principal est destinataire d'informations qu'il doit transmettre et mettre en ordre : filières, spécialités, options, secteurs professionnels, manifestations diverses, procédures, statistiques, échanges avec d'autres établissements, ... ; dans ce domaine, le professeur principal est l'interlocuteur de l'élève, du parent d'élève mais aussi de ses collègues.

1.3. Les objectifs pédagogiques

Qu'il s'agisse d'une analyse globale ou partielle vis-à-vis d'un phénomène de classe ou de groupe ou encore de cas individuels, le professeur principal, par sa position particulière, peut, à partir d'une vision partagée du phénomène en question, proposer une ligne de conduite collective, une politique stigmatisée par la définition d'un ou plusieurs objectifs pédagogiques.

Il peut s'agir, par exemple :

- d'atténuer ou de renforcer un niveau d'exigences,
- de mettre en place des contrats d'objectifs, individuels ou collectifs.

Cette action, le professeur principal peut la poursuivre dans le cadre des dispositifs particuliers : aide individualisée (seconde GT), PPCP (SEP), TPE (première S), tutorat, recours aux assistants pédagogiques (tous niveaux), ... ainsi que dans le cadre habituel du cours, des TD ou TP.

1.4. Les moyens permettent la réalisation du projet personnel de l'élève

- suivi des élèves en difficulté ou à la marge,
- assistants pédagogiques,
- G.O.P.R.,
- stage en entreprise (STS),
- collaboration avec les COP,
- accès à l'information (CDI, CIO, ressources en ligne, ...),
-

2. Aide et Conseil auprès de l'élève

2.1. En élaborant le projet personnel

- heure de vie de classe,
- rencontres parents/professeurs/élèves,
- rendez-vous individualisés
- ...

2.2. En favorisant la mise en place d'action d'aide et soutien

- actions/lecture et écriture,
- dispositifs pédagogiques particuliers (expérimentation par exemple),
- actions pluridisciplinaires,
- ...

2.3. En favorisant les démarches de recherche d'accès à des actions d'insertion professionnelle

- cas des sorties prématurées, avec ou sans diplôme,
- cas des élèves démotivés, en risque de rupture scolaire,
- cas des élèves et étudiants à la veille de l'insertion professionnelle,
- ...

3. La médiation

3.1. Entre l'élève et l'équipe pédagogique

- préparation, animation et suivi des conseils de classe,
- dans le domaine de la discipline
 - Aide aux collègues ayant comme une difficulté
 - Suivi de l'absentéisme en relation avec les C.P.E.

3.2. Entre l'élève et sa famille

- cas douloureux à surveiller, en collaboration avec le G.O.P.R.,
- problème du manque d'ambition de certaines familles et du manque de motivation de certains élèves,
- ...

3.3. Entre l'élève et les structures médicales ou sociales

- rôle de relais, avec le G.O.P.R., notamment pour les situations qui nous dépassent (relais notamment auprès de l'équipe de direction).

3.4. Entre la famille et l'équipe pédagogique

- communication, dialogue et information/famille

(Certaines familles se sentent systématiquement sous informées : il convient de dédramatiser et de montrer l'étendue des actions et des possibilités d'information).

5.2 DEVOIRS SURVEILLÉS

Rappel des usages : les absences des élèves aux devoirs surveillés ne doivent pas être tolérées. Dès son retour en classe, l'élève peut être confié aux CPE, pour qu'il s'acquitte du devoir.

Malgré l'inconvénient lié à une éventuelle nouvelle absence de cours pendant que l'élève compose, il faut admettre que cette méthode est efficace - elle porte rapidement ses fruits si elle est appliquée avec rigueur dès le début de l'année - pour dissuader les candidats à l'école buissonnière les jours de devoirs surveillés.

5.3 SURVEILLANTS

Les Surveillants interviennent sur trois champs :

- champs de la surveillance,
- champs éducatif (retards, absences, ...),
- champs pédagogique (prise en charge d'animations ou d'aide aux devoirs dans des domaines spécifiques).

Une collaboration étroite avec l'équipe pédagogique est indispensable pour favoriser la réussite des actions mises en œuvre.

5.4 MANUELS SCOLAIRES

Merci aux professeurs principaux de vérifier que tous les élèves sont bien en possession de leurs outils de travail.

Nous tenir informés (direction), s'il vous plaît, de toute difficulté.

5.5 C.P.E.

Mme PARISOT B. (CPE2) : SECONDES/ BTS IG/ECT

Mme POUILLY S. (CPE1) : PREMIERES/ BTS ESF/ENS CACHAN

M LEGROS (CPE3): TERMINALES/ BTS SP3S/DCG

5.6 CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE

Merci de nous faire part (direction) d'éventuelles remarques vis-à-vis de ce calendrier (document dans la pochette de rentrée).

5.7 B2I

Un arrêté du 18 décembre 2007 met en place le schéma suivant : "l'attestation est délivrée par le Chef d'Etablissement sur proposition du professeur principal, après consultation de l'équipe pédagogique de la classe, lorsque sont validés, en dehors des items optionnels, 80 % des items et au moins la moitié des items de chacun des domaines".

Les professeurs principaux des classes de seconde, première et terminale sont donc invités à prêter la plus grande attention à l'acquisition des compétences informatiques des élèves afin de proposer la délivrance de l'attestation dès que les critères de cette attribution sont réunis.

Merci pour votre engagement dans ce domaine.

5.8 SITE INTERNET

Ce site a bien évolué au cours de l'année scolaire passée en devenant plus fourni et interactif. Pour qu'il soit plus performant, il est nécessaire de l'enrichir et de le mettre à jour régulièrement. Toutes les disciplines sont invitées à y contribuer (voir Laurent Couillaud).

6. ORIENTATION

6.1 PERMANENCE DES COP

Le planning des COP vous sera communiqué **ultérieurement**.

6.2 PLAN D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

Voir le document récapitulant les actions sur le site internet de l'établissement.

7. INFORMATIONS DES PERSONNELS

7.1 AGENDA DES PERSONNELS DE DIRECTION

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint et le Chef des Travaux bénéficient d'un agenda électronique qui permet à tous les personnels de visualiser une partie des occupations de chacun.

Ces agendas sont consultables sur "l'extranet" du lycée.

7.2 REMPLACEMENT DE COURTE DUREE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Afin de simplifier la mise en œuvre des remplacements de courte durée à l'interne, nous vous proposons quelques dispositions qui permettront à toutes et à tous de réagir dans les meilleurs délais en cas d'absence prévisible ou non.

Les absences des collègues (prévisibles ou non) seront affichées sur le tableau en salle des professeurs, dès que nous en aurons connaissance, avec les classes concernées.

Les collègues sont invités à consulter ce tableau et de signaler à Monsieur le Proviseur Adjoint, leur souhait d'assurer une suppléance.

Le secrétariat du Proviseur assure la gestion de ces heures et leur prise en compte pour le paiement.

7.3 DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE

Elles se font auprès du chef d'établissement et ce dans des délais raisonnables quand l'absence est prévue : il faut en effet prévoir un délai minimum de 2 jours pour que la réponse soit communiquée au demandeur.

7.4 EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps sont consultables depuis les postes de la salle des professeurs.

Procédure :

- cliquer sur l'icône EDT
- cliquer sur le bouton « Ouvrir une base existante »
- cliquer sur le lecteur « P:/Professeurs »
- cliquer sur le dossier Base de données edt
- sélectionner le fichier « edt 2011 »
- cliquer sur le bouton « ouvrir »

7.5 CAHIERS DE TEXTES DES CLASSES

Prière de tenir ces cahiers "à jour" ; ces cahiers, de par leur format numériques, sont devenus des outils pédagogiques qui méritent d'être exploités au maximum ; ils sont aussi un outil de communication, non seulement pour les élèves et étudiants mais aussi pour leurs parents.

7.6 INFORMATION DES ENSEIGNANTS

Le tableau VELLEDA à l'entrée de la salle des professeurs est réservé aux informations urgentes. Ce tableau est à l'usage exclusif de l'administration.

Ce type d'outil, pour conserver son efficacité, doit conserver sa destination initiale.

Merci pour votre compréhension.

7.7 ADMISSION A LA RETRAITE

La circulaire concernant l'admission à la retraite des personnels d'enseignement, d'éducation, d'orientation et des personnels ATOSS est disponible sur le site du vice rectorat à l'adresse suivante : <http://www.ac-noumea.nc/sitevr/>

7.8 DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES

La législation en vigueur nous contraint de demander aux élèves majeurs et aux parents des élèves mineurs l'autorisation expresse d'utiliser l'image (photo, vidéo) des élèves (documents divers, Intranet, Internet, ...).

Ces demandes ont été effectuées mais tous les élèves n'ont pas accepté de voir diffuser leur image.

La liste des élèves n'ayant pas donné leur accord est affichée en salle des professeurs.

Merci de veiller à ce que leur droit à l'image soit respecté.

8. PARENTS

8.1 ACCUEIL DES PARENTS D'ELEVES

Le jeudi 3 mars à 17h45 par l'équipe de Direction, salle A310.

Ordre du jour : présentation des différentes instances de l'établissement et participation des parents au fonctionnement de l'établissement.

8.2 FONDS SOCIAL

Un courrier d'information sur l'existence et le fonctionnement du fonds social a été adressé à tous les parents d'élèves.

9 DIVERS

9.1 FINS DE JOURNEE

Merci à tous les personnels quittant une salle qui ne doit plus être occupée, de veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées et les lampes ou néons éteints.

Ces tâches, assurées par tous, soulagent d'autant le service des personnes chargées de la vérification de l'état des locaux à la fin de chaque journée.

Merci encore pour votre compréhension.

9.2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECONOMIES D'ENERGIE

Les ordinateurs, les écrans, les imprimantes et autres périphériques demeurant en veille quand ils ne sont pas utilisés, nuisent à la qualité de notre environnement et, de façon tout à fait sérieuse, à notre santé : la pollution électromagnétique développée par ces outils à l'état de veille est source de nocivité.

La coupure totale de l'alimentation de ces appareils (soirées, nuits, journées non ouvrées, vacances) représente par ailleurs un gain non négligeable en matière d'économie d'énergie et donc de budget : au niveau national, en métropole, ce gaspillage s'élève à l'équivalent de la production annuelle de quatre réacteurs nucléaires.

Je ne saurais trop inviter tous les personnels à veiller à la coupure systématique de tous les appareils non utilisés.

Merci de votre compréhension.