



Livret d'accueil

Lycée Pierre Caraminot

Tel. 05-55-93-13-19

Fax 05-55-93-38-34

ce.0190018s@ac-limoges.fr

cpe.caraminot@ac-limoges.fr

www.caraminot.com

LE MOT DU PROVISEUR

Je suis très heureux de vous accueillir au lycée Pierre Caraminot où, dans un cadre remarquable, vous seront apportés tous les moyens nécessaires à votre réussite.

Depuis 1933 toutes les générations d'élèves et d'étudiants qui s'y sont succédées conservent pour leur établissement un attachement indéfectible.

En entrant dans ce lycée, vous porterez vous aussi les valeurs de solidarité, de respect et d'exigence qui en sont la marque.

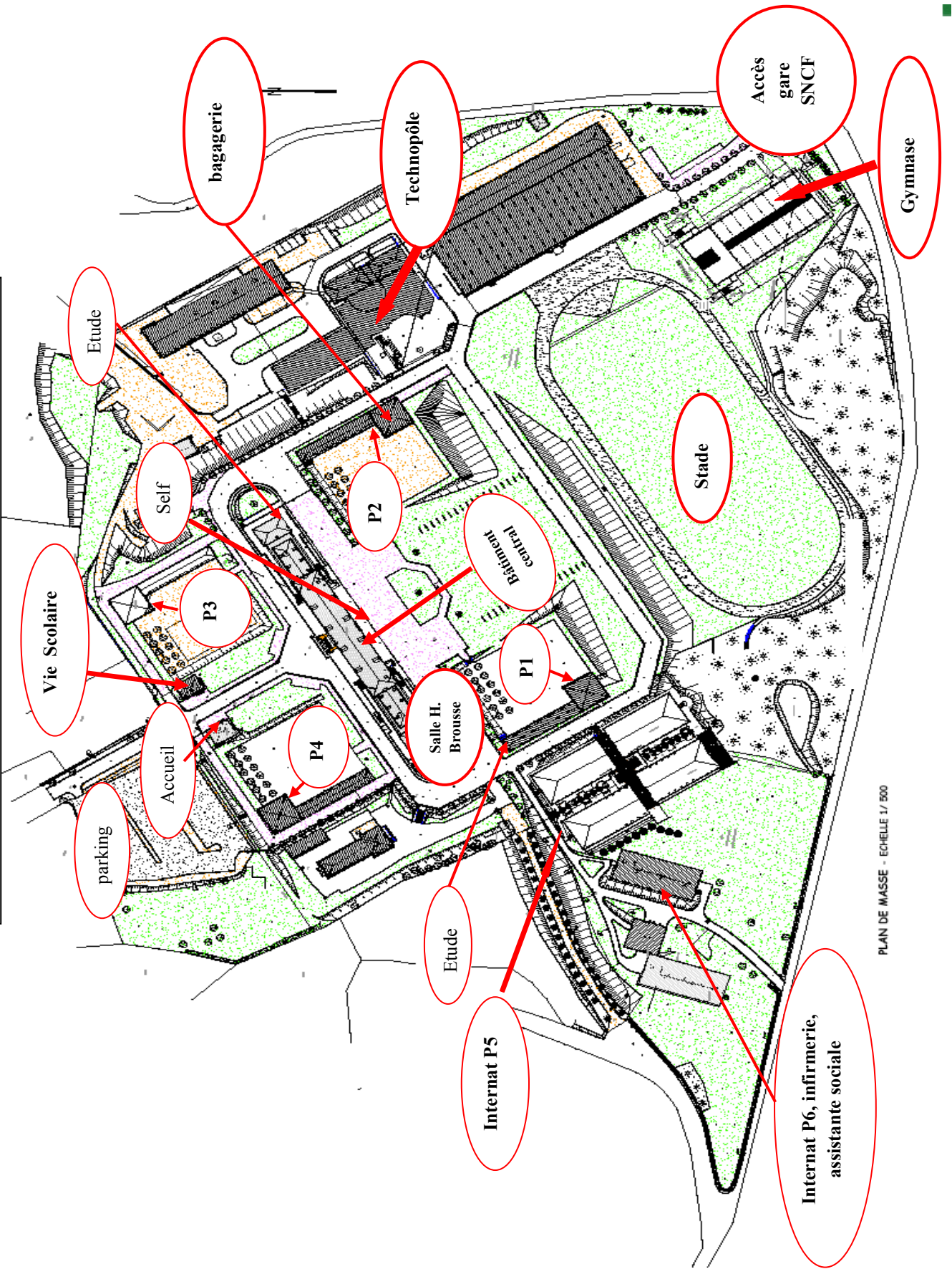
Ce livret a pour ambition de vous apporter les informations essentielles vous permettant de vous déplacer au mieux dans le lycée, d'en connaître les différents services. Il est accompagné du règlement intérieur en vigueur dans l'établissement pour cette année scolaire qui constitue le fondement des règles de vie au sein du lycée.

Vous trouverez auprès de tous les personnels la meilleure aide pour vous accompagner tout au long de votre scolarité.

Bon courage à toutes et à tous.

**Christophe LABORDE
Proviseur**

Plan du lycée Pierre Caraminot



PLAN DE MASSE - ECHELLE 1/500

LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Bâtiment central

Le proviseur : M. LABORDE

La proviseure -adjoint : Mme COLOMB

La Gestionnaire et Agent comptable : Mme RIVIERE

Le secrétariat de direction : Mme COURONNET

Le secrétariat des élèves : Mme CAPY

Le secrétariat d'intendance : Mme VERDIER

Le Technicien territorial (responsables des agents techniques) : M. BESSE

Le restaurant scolaire:

Chef de cuisine : Mme THOMASSON

Pavillon entrée de l'établissement

Les Conseillers Principaux d'Education : Mme DESFARGES, Mme RAFFY, Mme LAFARGUE, M.CHARTIER
Chaque élève en fonction de sa classe a un CPE référent qui le suit plus précisément. Mais chaque CPE peut fournir les renseignements généraux et prendre en charge toute situation urgente.

Le bureau de la vie scolaire : Assistants d'éducation

Technopôle

Directeur délégué à la formation professionnelle et technologique : M. HERBET

Assistante du DDFPT : Mme GOUYGOU

Le DDFPT est le conseiller technique du chef d'établissement, pour l'enseignement technologique et professionnel. Il organise l'activité des enseignants, met en œuvre les actions de formation continue, repère les besoins d'équipement, assure les relations avec les entreprises...

Bureau de la conseillère principale d'éducation.

Bureau du conseiller d'orientation psychologue

Le Centre de Documentation et d'Information : Mme BOUYGES/M. DERRUAU

Bâtiment GRETA (formation continue des adultes)

Bureaux du GRETA Haute-Corrèze

Internat P6

Les infirmières : Mme DUPERRET/

L'assistante sociale : Mme BUNISSET

A QUI S'ADRESSER ?

Les informations à destination des élèves sont affichées sur l'écran du hall de la technopôle et sur l'écran du restaurant scolaire.

Pour un changement d'adresse, de numéro de téléphone fixe ou portable, l'élève informe le secrétariat . Cette démarche est très importante car cela permet d'avoir les coordonnées correctes des familles pour les contacter en cas d'absence, de maladie, d'accident, d'envoi de convocation, de bulletins, de diplôme....

Les certificats de scolarité sont édités par le secrétariat élèves à la fin du mois de septembre. Ils sont distribués en double exemplaire par la vie scolaire. **Pensez à faire des photocopies.**

Pour les absences, le représentant légal de l'élève prévient, le jour même, la Vie Scolaire du motif et de la durée de son absence.

A son retour, avant de se rendre en cours, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire avec son justificatif d'absence signé par le représentant légal.

Pour les dispenses, l'élève se rend à l'infirmerie pour y déposer sa dispense. L'infirmière la transmettra à la vie scolaire et aux enseignants concernés.

La présence au cours reste obligatoire.

Pour obtenir un dossier de bourse, l'élève se rend au secrétariat des élèves.

Pour les stages en entreprise (périodes de formation en milieu professionnel) l'élève obtient aide et assistance auprès de son professeur principal ou de son professeur d'enseignement professionnel. Il peut également rencontrer le DDFPT ou son assistante. Un calendrier est remis à l'élève au moment de l'inscription. Ce calendrier est disponible sur le site du lycée.

Pour toute modification d'emploi du temps, la demande doit se faire auprès du Proviseur adjoint.

Pour payer la demi-pension ou l'internat, l'élève s'adresse au service de l'intendance.

Pour rencontrer l'assistante sociale, il faut prendre rendez-vous auprès des infirmières.

Pour rencontrer le conseiller d'orientation psychologue, il faut prendre rendez-vous auprès de Mme Gouygou, assistante du DDFPT.

Quelques points essentiels du règlement intérieur

A - Les horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert toute la semaine
suivant le calendrier remis aux élèves et consultable sur le site du lycée

Le début et la fin des cours ou des récréations sont signalés par une sonnerie. Un intercoups de quelques minutes permet à l'élève de se rendre au cours suivant.

M1: 8h-8h55	S1: 13h00-13h55
M2: 9h-9h55	S2: 14h-14h55
M3: 10h05-11h00	S3: 15h-15h55
M4: 11h05-12h	S4: 16h05-17h
M5: 12h05-13h	S5: 17h05-18h

B- Les retards et les absences

Pour les retards :

L'élève arrivant en retard doit obligatoirement se présenter au **bureau de la Vie Scolaire**.

- Pour les retards, au vu du motif, le responsable Vie Scolaire peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre un billet d'entrée.
- **Dès le 3e retard l'élève se voit infliger une retenue. La récidive peut entraîner une punition plus grave.**

Pour la régularisation des absences :

- En cas d'absence, le responsable légal prévient le CPE et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards, en précisant clairement le motif.
- Après une absence, l'élève doit se présenter muni de son justificatif écrit au **bureau des CPE avant d'entrer en cours**.

C- L'absentéisme

L'établissement est particulièrement vigilant à l'assiduité des élèves. Une cellule de veille éducative composée du Proviseur, du Proviseur Adjoint, des CPE, des infirmières et de l'assistante sociale se réunit pour contrôler l'absentéisme des élèves et prendre toutes les mesures nécessaires (voir Règlement intérieur—paragraphe 3.2.3).

Si un élève n'a pas cours ou qu'un de ses professeurs est absent, il doit obligatoirement se rendre en étude surveillée au pavillon 1 (P1), le matin entre 8 h et 11h00. L'après-midi, il peut rester dans l'établissement (au CDI, en étude ou se rendre au foyer des élèves) ou est autorisé à sortir du lycée.

Attention, les sorties de l'établissement sont réglementées (voir règlement intérieur chapitre III. 3.2.6).

E- Infirmierie

- Pendant un cours ou pendant une heure d'étude, l'élève peut demander l'autorisation de se rendre à l'infirmierie. Après son passage, l'infirmière lui délivrera un billet de retour en classe.

F- La restauration

- Les élèves sont munis d'une carte qu'ils doivent présenter à la borne. Cette carte délivre un plateau.
- Les élèves ayant oublié leur carte doivent se rendre à l'intendance qui leur remettra un ticket. En cas de perte de carte l'élève devra en acheter une nouvelle.
- Pour des questions d'hygiène, la nourriture de la cantine doit être consommée exclusivement dans la salle de restaurant.

G- Comportement

- Une attitude polie et respectueuse est attendue entre les élèves et avec les personnels. Chaque élève salue les membres du personnel qu'il croise. Chaque élève est attentif à la forme de son langage.
- Aucune forme de violence n'est tolérée. Tout comportement agressif ou violent est sanctionné.
- Une tenue correcte est exigée. Les accessoires de mode pouvant constituer des risques sur le plan de la sécurité sont interdits. Le port de couvre-chef est interdit dans les locaux. Le port du short, de débardeurs ou de vêtement du même type est prohibé ainsi que celui de tongs ou de sandales du même genre. L'élève s'interdit de cracher dans l'établissement, de mâcher ou de manger durant les cours et les études.
- L'utilisation d'appareils producteurs de sons ou d'images, de téléphones portables est interdite à l'intérieur des bâtiments. Ils doivent être éteints pendant les cours. Toutefois une utilisation discrète est tolérée dans les espaces de circulation. En cas de non respect de cette obligation, l'objet est confisqué et remis au service de vie scolaire qui le restituera dans un délai maximum de huit jours.

H- Tabac, alcool, produits stupéfiants...

Il est interdit :

- de fumer dans l'établissement (y compris cigarette électronique). L'élève contrevenant s'expose à une mesure disciplinaire.
- d'introduire ou de consommer de l'alcool et des stupéfiants : tout élève dont le comportement est révélateur de la prise de ces produits encoure une sanction. Si il y a suspicion les représentants légaux en seront informés Par mesure de sécurité, le Chef d'établissement peut demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève.

I- Le stationnement

- Le parking est exclusivement réservé aux véhicules, les élèves ne sont pas autorisés à s'y rassembler ou à y demeurer. Ce lieu mis à disposition des élèves doit rester propre et tranquille. Toute infraction sera punie.
- Le hall d'entrée du bâtiment central et son accès ne sont pas un espace de stationnement pour les élèves. Le hall d'entrée est réservé à l'attente et l'accueil des personnes extérieures.

LE TEMPS LIBRE

De nombreuses activités vous seront proposées par la MDL, à partir de la rentrée

Les espaces d'activités

Le CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace calme, convivial et de confiance où les élèves peuvent venir sur leur temps libre ou accompagnés d'un professeur. Chaque élève peut y venir travailler, obtenir des renseignements sur son orientation, consulter les revues, emprunter des livres, travailler personnellement ou avec l'aide d'un ordinateur dans le respect de la charte internet.

Le foyer des élèves

Ce lieu est un espace de détente à la disposition des élèves avec billard, baby-foot, bar (boissons chaudes), salon... L'accès est libre en dehors des heures de cours et d'étude obligatoire.

Le foyer est placé sous la responsabilité de la Maison des lycéens qui en assure le fonctionnement en liaison avec la Vie scolaire.

La salle de permanence

La salle de permanence est placée sous la responsabilité d'un surveillant. C'est une salle de travail où le silence est de rigueur.

Les élèves retardataires et les exclus de cours, sont consignés en salle de permanence et non autorisés à se rendre au CDI ou au Foyer.

Les associations

La Maison Des Lycéens (MDL) : association régie par la loi de 1901

La MDL propose des activités aux élèves qui sont adhérents : cinéma, piscine, musique, rencontres, sorties... Les ressources de la MDL proviennent des cotisations versées par les élèves à l'inscription.

Les élèves ayant versé la cotisation de 12 euros sont membres de la MDL. Ils peuvent bénéficier de diverses réductions (sortie cinéma, karting, ski...). Ils ont accès au matériel de la MDL (boules de pétanque, raquettes de tennis de table, baby-foot, ballons, jeux de carte...).

Une réunion est organisée en début d'année pour que les élèves élisent le bureau de la MDL.

L'association sportive (AS)

Le mercredi après-midi, de 13h30 à 16h30, l'association sportive du lycée propose aux adhérents des activités qui sont déterminées chaque année en fonction des demandes des élèves et des installations disponibles. Pour participer aux activités les élèves doivent adhérer à l'association sportive.

LA REPRESENTATION DES LYCEENS

Au niveau de la classe

- **Les délégués de classe :**

Les élèves de la classe élisent leurs représentants. Les délégués de classe sont les interlocuteurs privilégiés des responsables du lycée. Ils participent aux Conseils de Classe, informent les élèves membres du Conseil de la vie lycéenne des envies et besoins des élèves.

Election de 2 délégués titulaires et de 2 suppléants

Au niveau du lycée

- **L'assemblée des délégués :**

Les délégués de classe titulaires élisent parmi eux les membres du Conseil d'Administration, du Conseil de la Vie Lycéenne, de la Commission des menus et de toutes les autres commissions prévues.

Election de 4 Délégués titulaires et de 4 suppléants au Conseil d'administration (CA)

Election de 2 délégués titulaires (1 demi-pensionnaire et 1 interne) et de 2 suppléants à la commission des menus

- **Le Conseil d'administration (CA) :**

Le conseil d'Administration prend toutes les décisions concernant la vie de l'établissement

Tous les élèves élus au CA élisent leurs représentants à la commission Permanente, au conseil de Discipline, à la commission d'Hygiène et Sécurité

Election de 2 délégués à la Commission Permanente (CP)

Election de 3 délégués au Conseil de Discipline (CD)

- **Le conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) :**

Il se réunit avant chaque Conseil d'Administration pour faire connaître les propositions des élèves. Il débat de toutes les questions concrètes concernant la vie du lycée (règlement intérieur, aménagement des espaces, hygiène et sécurité...).

Les propositions retenues par les membres du CVL sont soumises au CA.

Election de 10 délégués à la vie lycéenne pour 2 ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans.

Election du Vice-président du CVL qui sera également le 5ème délégué titulaire au Conseil d'Administration (CA)