

# Procédures administratives

---

## ✓ Absences de professeurs

**En cas d'absence ou de retard imprévu**, veuillez le signaler le plus tôt possible par téléphone au secrétariat du Proviseur uniquement. Les absences sont à régulariser auprès du secrétariat de Madame la Proviseure, **en fournissant soit un certificat médical** (obligatoirement dans les 48 heures), **soit une demande d'autorisation d'absence**.

**En cas d'absence prévisible** (stage, réunion OS, RDV médical...) : demander un formulaire d'autorisation d'absence auprès du secrétariat du proviseur.

Organiser le remplacement des cours : auto-remplacement ou remplacement par un professeur de la classe (rémunération RCD)

## ✓ Accès à la demi-pension

Les textes précisent que les commensaux peuvent bénéficier du service de demi-pension, sous réserve de l'accord du chef d'établissement. Vous pouvez acheter vos repas auprès de Mme BEST au service d'intendance les matins de 8h00 à 11h00.

Le self service étant très encombré, nous vous prions de bien vouloir éviter de vous présenter au moment le plus chargé.

## ✓ Accès aux restaurants pédagogiques

L'accès se fait uniquement sur réservation, s'adresser à l'accueil de l'hôtellerie-restauration.

## ✓ Affectation des salles, réservation des locaux spécialisés

Les salles qui vous sont attribuées en début d'année le sont en principe de façon définitive. Si vous désirez échanger une salle avec celle d'un de vos collègues, veuillez en informer Madame la Proviseure-adjointe.

Réservation de la salle informatique du CDI : auprès de Mesdames COURTEIX et ERCOLANI, documentalistes.

Réservation d'une salle informatique, de la salle de réunion, de l'amphithéâtre, du salon d'accueil et de la salle des devoirs du foyer d'internat : auprès du secrétariat de Madame la Proviseure-adjointe.

Les salles informatiques i-09/10, i-11 et i-12 peuvent être réservées directement sur Pronote.

**ATTENTION !** Vous veillerez à rapporter la clé au secrétariat de Madame la Proviseure-adjointe immédiatement après la fin du cours.

## ✓ Report de cours

Si vous souhaitez avancer ou reporter une heure de cours, veuillez retirer un formulaire (fiche jaune) auprès de Madame la Proviseure-adjointe, de son secrétariat ou du secrétariat de Madame la Proviseure.

## ✓ Relevé des absences des élèves

Le professeur fait l'appel sur PRONOTE (Cf. tutoriel et note explicative) depuis le poste informatique de sa salle de classe ou l'application mobile. Suite à la saisie des absences et retards à chaque heure de cours, un SMS est envoyé instantanément aux familles.

#### ✓ Suivi des absences

Retour des élèves après une absence : Il vous appartient de demander à un élève absent à votre dernier cours, ou au cours précédent, de vous présenter un justificatif sur son carnet de liaison, validé par la vie scolaire.

**En cas d'absence non justifiée ne pas accepter l'élève dans votre cours et le renvoyer au bureau vie scolaire afin qu'il régularise sa situation.**

#### ✓ Cahier de texte

Les professeurs utilisent exclusivement le cahier de texte numérique de PRONOTE. Les élèves doivent obligatoirement être en possession d'un agenda ou cahier de texte papier où noter le travail à faire.

#### ✓ Voyages scolaires et sorties pédagogiques

**Toute sortie scolaire et voyage pédagogique doit obligatoirement être soumis à l'autorisation parentale de sortie via le formulaire du lycée de Chamalières (pour chaque sortie). Aucun élève ne sera autorisé à participer à une activité à l'extérieur de l'établissement si la famille ne signe pas le document.**

- Pour tout séjour pédagogique d'une durée supérieure à un jour : retirer et renseigner un dossier de voyage scolaire

- Pour les sorties de quelques heures à une journée : retirer l'autorisation de sortie pédagogique

- Retrait des imprimés : au secrétariat du Proviseur. Vous vous y informerez, en cas de besoin sur les procédures, les problèmes de responsabilité, etc.

Retour du dossier complété :

Pour les sorties pédagogiques : secrétariat du Proviseur, 10 jours au moins avant le départ.

Pour les voyages scolaires : secrétariat du Proviseur.

Les projets de voyages scolaires doivent recevoir l'aval du conseil d'administration. Les dossiers comporteront en particulier *un budget prévisionnel* préparé avec monsieur l'Intendant. **Ils devront être déposés début septembre pour tous les voyages de l'année scolaire en cours.**