

INFORMATIONS DIVERSES

AUTORISATION D'ABSENCE

En cas de maladie ou de garde d'enfant malade, l'absence doit être signalée au Secrétariat du Lycée par les moyens les plus rapides (**avant 7h30, le message devra être laissé à la loge**). Le certificat médical accompagné d'une demande de congé sera adressé sous 48h.

Toute absence doit être régularisée dès le retour dans l'établissement auprès des Proverseurs Adjoints.

Les absences exceptionnelles doivent être motivées, autorisées par le Proverseur. Elles feront toujours l'objet d'un report de cours fixé avec les Proverseurs Adjoints et/ ou le Chef des Travaux.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Il est demandé à chaque membre du personnel de remplir dès la rentrée une fiche de renseignements utile au service.

Tout changement de résidence, de numéro de téléphone, de situation de famille en cours d'année scolaire devra être signalé sans retard au secrétariat.

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Toute correspondance relative à une situation individuelle doit être transmise par la voie hiérarchique et comporter les mentions suivantes :

- Date
- Noms et prénoms
- Grade
- Etablissement d'affectation
- Objet de la correspondance

INFORMATION ET COMMUNICATION

Les circulaires et notes d'informations sont affichées, puis insérées dans un classeur dans la salle des professeurs.

SECURITE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est sous alarme et sous vidéosurveillance. Il vous est demandé de faire preuve de vigilance quant à la fermeture des fenêtres et des portes afin d'éviter le déclenchement des alarmes et les frais inutiles liés à ces déclenchements.

ECONOMIE D'ENERGIE

Il vous est demandé d'éteindre les lumières, les climatiseurs, les ventilateurs dès votre sortie de la salle.