



Nom – Prénom de l'élève

Merci de remplir et signer les autorisations suivantes :

### AUTORISATION DE FUMER POUR TOUS LES ELEVES

Afin d'appliquer le décret du 15 novembre 2006, de préserver l'hygiène de vie des jeunes et de réduire la consommation des fumeurs, il est prévu un ESPACE PUBLIC FUMEUR, aux seules heures indiquées : 9H50, 12H30, 15H15, 17H30, 20H00. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux et en dehors de l'Espace Public Fumeur surveillé.

M. / Mme.....indique que leur fils/fille.....en classe de.....

Est autorisé(e) à fumer

N'est pas autorisé(e) à fumer

A..... le..... Signature :

### AUTORISATION DE SORTIE ANNUELLE POUR LES ELEVES INTERNES

M. / Mme.....autorise mon fils/fille.....en classe de.....

A

1° **RENTRE AU DOMICILE TOUS LES MERCREDIS APRES-MIDI**  OUI  NON

Moyen de transport : ..... Heure de départ : .....

Retour au lycée le :

MERCREDI SOIR 18H (AVANT L'ETUDE)

MERCREDI SOIR 19H (AVANT LE REPAS)

MERCREDI SOIR 20H30 (AVANT LA MONTEE A L'INTERNAT)

JEUDI MATIN (Moyen de transport : .....) )

2° **SORTIR LES MERCREDI APRES-MIDI DE L'ETABLISSEMENT**  OUI  NON

Sorties autorisées de 13h à 17h45

### AUTORISATION D'USAGE DE VEHICULES PERSONNELS POUR LES INTERNES MAJEURS

M. / Mme.....autorise mon fils/fille.....en classe de.....

A

**SE RENDRE AU LYCEE LE LUNDI MATIN POUR 9H30 ET QUITTER L'ETABLISSEMENT LE VENDREDI A LA FIN DE LA DERNIERE HEURE DE COURS AVEC SON VEHICULE PERSONNEL**  OUI  NON

Dans ce cas, conformément aux dispositions du règlement intérieur, les véhicules seront inutilisables du lundi matin (1<sup>e</sup> heure de cours) au vendredi soir (dernière heure de cours) (sauf autorisation parentale et validée par le chef d'établissement ou son représentant). Par soucis de sécurité, les clés des voitures personnelles seront remises et conservées au bureau de la vie scolaire du lundi matin au vendredi soir.

A..... le..... Signature :



## TRANSPORTS

Merci de cocher les cases correspondantes :

⇒ ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES<sup>1</sup>

MATIN

SOIR

**Navette quotidienne VILLEFRANCHE DE ROUERGUE** (Place de la liberté <-> lycée François Marty) (inscription obligatoire au Service Régional des transports)

**Navette quotidienne LAFOUILLADE** (LaFouillade <-> lycée François Marty) (inscription obligatoire au Service Régional des transports)

**Navette quotidienne PARISOT** (Parisot <-> lycée François Marty) (inscription obligatoire auprès du lycée, coût annuel 84€)

**Véhicule personnel**

**Autre** : .....

⇒ ELEVES INTERNES<sup>1</sup>

LUNDI MATIN

VENDREDI SOIR

**Navette VILLEFRANCHE DE ROUERGUE** (Place de la liberté) (inscription obligatoire au Service Régional des transports)

**Navette VILLEFRANCHE DE ROUERGUE** (Gare) (inscription obligatoire au Service Régional des transports)

**Navette LAFOUILLADE** (LaFouillade) (inscription obligatoire au Service Régional des transports)

**Navette PARISOT** (Parisot) (inscription obligatoire auprès du lycée, coût annuel 70€)

**Navette privée lycée RODEZ** (Rodez <-> Monteils) (inscription obligatoire auprès du lycée, coût annuel 100€)

**Véhicule personnel**

**Autre** : .....

En cas de changement de mode de transport, merci de prévenir la Vie scolaire.

<sup>1</sup> Une aide au transport peut être demandée au service régional des transports en cas d'absence de service sur une partie ou sur la totalité du trajet domicile – établissement scolaire.

(En l'absence de service de transport scolaire ou lorsque la distance domicile/point d'arrêt le plus proche ou dernier point d'arrêt/établissement scolaire est supérieure à 3 km, une allocation de transport peut être versée selon conditions (article 2.A.d. du Règlement du transport scolaire régional)).



Nom – Prénom de l'élève

# PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La participation des parents au Conseil de Classe et Conseil d'Administration contribue à une dynamique institutionnelle positive.

- Quelle est la fonction du parent correspondant ?

Le parent correspondant représente les parents d'élèves d'une classe et favorise les liens entre les parents, le lycée et l'équipe pédagogique.

Il écoute, recueille les observations et demandes des familles pour transmission. Il est le porte-parole d'un questionnement afin de contribuer à l'intermédiation au sein de l'établissement.

Il participe aux Conseils de classe.

L'établissement veille à définir le mode de communication entre les familles et le ou les parent(s) correspondant(s).

Le parent correspondant prépare une synthèse des questions reçues en relevant les questions d'ordre général. Les questions portant sur une situation individuelle doivent faire l'objet d'un traitement distinct. En effet, il est souhaitable que certains points puissent être abordés dans un contexte autre que le conseil de classe (caractère confidentiel d'une observation et/ou questionnement)

- Le conseil d'administration et ses représentants

L'établissement est géré par l'association EPAM (Enseignement Promotion Agricole). Le conseil d'administration est l'assemblée qui prend les décisions importantes de l'organisation de l'établissement. Le CA est composé notamment de membres de l'établissement et de représentants élus (des personnels de l'établissement, de parents d'élèves, de professionnels). Il se réunit pour adopter des décisions ou donner son avis sur des sujets particuliers inhérent au fonctionnement de l'établissement.

M. / Mme : .....

Adresse : .....

Parents de : .....

Accepte de participer :  **Conseil de Classe de la classe de .....**

**Conseil d'Administration**

A....., le....., Signature