

LIVRET D'ACCUEIL

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011





Sommaire

| | |
|---|------|
| Editorial..... | P.3 |
| Organisation du temps scolaire..... | P.4 |
| Horaires et fonctionnement des différents services..... | P.5 |
| Rappel de quelques règles pratiques de fonctionnement..... | P.7 |
| Les projets: | |
| Le projet d'établissement..... | P.10 |
| Les Projets d'Action Educative: (P.A.E.) | P.10 |
| Action culturelle Académique..... | P.10 |
| <u>Documents annexes:</u> | |
| Les dates des vacances | |
| Le calendrier de l'année scolaire..... | |
| Demande d'autorisation de sortie pédagogique..... | |
| Demande d'autorisation pour "Intervenants extérieurs" | |
| Demande d'autorisation et de régularisation d'absences..... | |
| Demande d'autorisation d'accès au collège..... | |
| Demande d'admission au service de restauration..... | |
| Organisation des enseignements d'exploration..... | |



EDITORIAL

Nous avons souhaité fortement vous rejoindre pour que dans un environnement en perpétuel évolution, nous agissions tous ensemble pour améliorer la qualité du service offert à nos élèves.

L'implication de l'ensemble de la communauté scolaire contribue à:

- La qualité de l'accompagnement de tous les enfants qui nous sont confiés. Dans notre établissement nous donnons leur chance à tous, nous ne négligeons ni les élèves en difficulté ni les excellents élèves. La qualité du travail des enseignants des personnels de vie scolaire et des personnels administratifs, mérite d'être soulignée et se traduit par les excellents résultats aux examens.
- l'amélioration des conditions d'enseignement et de vie dans l'établissement. Il convient de souligner la qualité de l'implication et du travail des personnels ouvriers et de service et de l'intendance.
- La prise en charge des élèves de seconde et ses nouveautés, palier excessivement important dans le cursus scolaire.

Nous devons poursuivre nos efforts sur tous ces points mais les accentuer fortement dans les domaines suivants :

- Lutte contre l'absentéisme des élèves.
- Développement des pôles d'excellence.
- Développement de la carte des formations générales et surtout professionnelles.
- Amélioration des résultats.
- Fonctionnement des structures représentatives.
- Ouverture sur l'extérieur.

Le Projet d'établissement adopté en CA en juin dernier doit nous permettre d'atteindre ces objectifs.

Il convient de souligner la place extrêmement importante que devrait prendre le projet d'établissement lors de la mise en place des réformes et en particulier de la L.O.L.F et de la contractualisation des moyens.

Nous devons également travailler à la mise en œuvre des nouveaux textes réglementaires qu'ils soient fonctionnels ou pédagogiques. (enseignement des langues vivantes ;L.O.L.F ; remplacement de courte durée des professeurs ;conseil pédagogique ;cahiers de textes.....)

Je sais pouvoir compter sur votre investissement, pour réussir dans notre mission auprès des adolescents qui nous sont confiés et, donner au Lycée Jean-Paul de Rocca-Serra toute la place qui doit être la sienne dans la ville, la région, l'académie.

Ce carnet d'accueil doit permettre

- d'avoir les repères indispensables pour faciliter votre travail,
- un fonctionnement harmonieux, au service des élèves, dans le cadre d'une communauté scolaire diverse et importante.

Bonne année scolaire à tous dans cet établissement qui est le vôtre.

Cordialement,

L'équipe de Direction

Organisation du temps scolaire

I- Horaires des cours.

| Matin | Après-midi |
|--------------------|--------------------|
| M1 : 8h30 à 9h25 | S1 : 13h30 à 14h25 |
| M2 : 9h30 à 10h25 | S2 : 14h30 à 15h25 |
| Récréation | Récréation |
| M3 : 10h35 à 11h25 | S3 : 15h35 à 16h25 |
| M4 : 11h30 à 12h25 | S4 : 16h30 à 17h25 |

Matin et après-midi : Lundi ; Mardi ; Jeudi ; Vendredi

Matin : Mercredi, Samedi

II- Calendrier des congés scolaires et Découpage de l'année scolaire..

Le calendrier de l'année scolaire (vacances et alternance des semaines) figure dans les annexes.

Pour une évaluation des élèves l'année scolaire est scindée en trois périodes équivalentes :

1° trimestre :

du 10 septembre avec arrêt des notes au 30 novembre (11 semaines).

2° trimestre :

du 03 décembre avec arrêt des notes au 07 mars (10 semaines).

3° trimestre :

du 10 mars avec arrêt des notes au .. juin (11/12 semaines).

Les conseils de classe auront lieu la semaine précédant les vacances de Noël et de Pâques ceux du troisième trimestre seront fixés par un calendrier académique ou ministériel.

Rappel de quelques règles pratiques de fonctionnement

Préambule :

Le règlement intérieur est à votre disposition dans la salle des professeurs (classeur « notes de service internes ») et au CDI, doit vous guider dans le traitement d'un certain nombre de situations. Ce règlement s'impose à tous.

I- Absences et retards des élèves.

1- Retards

Les retards sont à proscrire. Les retards chroniques seront sanctionnés.
Les retards devront être signalés sur le bulletin de contrôle des absences.

2- Absences

Les absences sont remplies par les professeurs en début de séquence sur l'ordinateur installé dans chaque classe.

Ce contrôle doit être rigoureux. Dans le cadre de la lutte contre l'absentéisme l'établissement engagera des actions envers les élèves qui ne respectent pas l'obligation d'assiduité.

II- Infirmierie.

Pendant les cours, tout élève qui doit se rendre à l'infirmierie doit être accompagné (délégué ou autre). Il devra présenter à l'infirmière un billet d'infirmierie (prévu à cet effet) délivré par le professeur, qui sera ensuite signé par l'infirmière pour le retour en cours.

III- Problèmes de discipline.

Ne peuvent être appliquées que les sanctions prévues au règlement intérieur.

L'exclusion d'un cours doit être exceptionnelle. C'est une situation qui doit résulter d'un acte relativement grave.

Si elle doit avoir lieu, il convient de faire accompagner l'élève par le délégué de la classe ou si nécessaire par un autre élève.

L'élève doit être présenté au CPE . Le CPE délivre un billet informant le professeur de la prise en charge de l'élève.

Le professeur remettra un rapport succinct mais indispensable au CPE responsable de la classe

Une sanction sera prise, selon la gravité, par la vie scolaire ou par le Proviseur.

IV- Documents de suivi de la classe

1- Le cahier de texte de la classe

TRAITEMENT INFORMATIQUE (SUR INTERNET ET DANS L'ETABLISSEMENT)

2- Le contrôle des absences

Voir paragraphe I

V- Travail scolaire

Le travail non fait et l'absence de matériel scolaire doivent être exceptionnels (cf droit et obligation des lycéens). Ce que vous estimez être un manquement à ces obligations doit être immédiatement signalé à la vie scolaire et directement par vous, si vous le souhaitez, à la famille.

VI- Mouvement des élèves (cf règlement intérieur)

- Ne jamais libérer les élèves avant la sonnerie du lycée.
- Veiller à la ponctualité dans la prise en charge des élèves.

VII- Interdiction de fumer

Interdiction absolue de fumer dans les locaux.

VIII - Usages des téléphones portables

Usage strictement interdit dans les locaux aussi bien pour les élèves que pour les personnels. Ils doivent être désactivés. Utilisation possible pour les personnels dans les locaux qui leur sont réservés.

IX- Sites internet et blogs gérés par les élèves. (cf règlement intérieur)

X- Commandes

- *Enseignement technologique , Enseignement général :*
 - Supports pédagogiques (revues, livres) : demande à remettre à la documentaliste pour transmission au Gestionnaire.
 - Autres demandes à remettre au gestionnaire Mme Herret. Pour les laboratoires c'est le responsable de labo qui transmet les demandes (au Gestionnaire)
- *Vie scolaire et CDI :* Commandes à remettre au Gestionnaire .
- **Important : Aucune commande ne sera validée sans avis du Chef d'Établissement.**

XI- Changements d'emploi du temps.

Les emplois du temps donnés à la rentrée restent valables 3 semaines. Vous devez transmettre vos propositions de modifications à M. le Proviseur Adjoint .

Les modifications en cours d'année (y compris les salles) doivent être traitées par M. le Proviseur Adjoint et les CPE. Tout changement ne deviendra effectif qu'après accord et diffusion de l'information par la Vie scolaire auprès des élèves et des équipes pédagogiques.

Les changements de salles ponctuels (ex : devoirs surveillés) doivent être traités par les CPE .

XII- Intervenants extérieurs.

Etablir une demande (cf annexe) et la remettre à M. le Proviseur Adjoint ou à M. le Proviseur.
En cas d'incidences financières ne prendre aucun engagement avant accord.

XIII- Autorisation ou régularisation d'absence

1- Absence prévisible :

- Demande d'autorisation d'absence : Compléter l'imprimé réservé à cet effet (cf annexe) mis à votre disposition au secrétariat et dans la salle des professeurs, le transmettre au chef d'établissement par l'intermédiaire :
 - du gestionnaire pour le personnel de service et d'intendance
 - du secrétariat du Proviseur pour tous les autres personnels.
 - Le secrétariat du Proviseur est chargé de la diffusion de l'information après la décision du chef d'établissement.

2- Absence « imprévue »

- Aviser téléphoniquement, le plus tôt possible, le secrétariat de M. le Proviseur ou à défaut les CPE.
- Effectuer le « régularisation d'absence » dès le retour, auprès du gestionnaire pour les personnels ATOS ou du secrétariat du Proviseur pour tous les autres personnels.

Important : Tout justificatif d'absence comme tout courrier, doit être adressé à M. le Proviseur.

XIV- Sorties et voyages collectifs d'élèves.

1- Rappel de la réglementation en vigueur.

Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986

Aucune sortie ne peut excéder une durée de 5 jours sur le temps scolaire.

Elèves : Quelles que soient la durée et la destination de la sortie, le chef d'établissement a compétence pour la délivrance des autorisations. L'avis du Conseil d'Administration ne lie pas le chef d'établissement.

Personnel d'encadrement :

Le chef d'établissement a la compétence pour délivrer les autorisations pour les déplacements.

L'ordre de service pour les voyages à l'étranger quelles que soient la durée et la destination sera établi par le chef d'établissement qui devra transmettre pour information à l'autorité académique une note sur les conditions d'organisation du voyage accompagnée des ordres de service délivrés (circulaire 88-254 du 6/1/88). Les documents doivent parvenir à l'autorité académique 35 jours avant la date du voyage pour les pays non soumis à visa et 50 jours avant pour les pays soumis à visa.

2- Assurance.

Activités scolaires obligatoires : ce sont celles qui se déroulent pendant les horaires de fonctionnement de l'établissement et qui ne demandent pas de participation financière des familles.

Activités facultatives : Ce sont celles qui débordent de l'horaire normal de la classe ou qui demandent une participation financière des familles. L'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

Le contrat d'Etablissement couvre toutes les activités, mais il sera conseillé aux familles de souscrire un contrat d'assurance « personnel »

3- Organisation interne à l'établissement

L'organisation des sorties nécessite une bonne coordination entre les différents services et différents partenaires.

Toute sortie implique un certain nombre de garanties (exploitation pédagogique, sécurité, responsabilité ...) et conduit parfois à engager des dépenses.

En conséquence, il est indispensable de présenter au chef d'établissement, en règle générale, 8 jours avant la sortie ou le voyage, le dossier qui doit comprendre :

- La demande d'autorisation de sortie pédagogique ou de voyage (cf annexe)
- La liste des élèves concernés
- les autorisations des parents
- les documents d'exploitation pédagogique

Le secrétariat informera le responsable de la sortie de la décision du chef d'établissement .

XV- Sécurité Incendie.

- Prendre connaissance des consignes affichées dans les locaux (salles de classe ; services ...)
- Prendre connaissance des plans d'évacuation,
- En cas d'alerte incendie respectez strictement les consignes et instructions lors des évacuations
- Un panneau regroupant l'ensemble des instructions sera installé en permanence dans la salle des professeurs.

A - Les projets d'Actions Educatives (PAE) :

Les dossiers et documentation seront portés à votre connaissance dès réception par affichage en salle des professeurs et mise à disposition au CDI .

Mr le Proviseur Adjoint est votre correspondant dans l'établissement pour l'élaboration et l'instruction des dossiers.

L'interlocuteur de l'administration sera le responsable du projet.

Aucune démarche ne doit s'effectuer directement avec le Rectorat.

Modalités de fonctionnement :

Dossier

- à retirer auprès de Mr le Proviseur Adjoint.
- élaboré par l'équipe éducative.
- Remis à Mr le Proviseur Adjoint.
- Présenté au CA du premier trimestre délai de rigueur.
- Transmis par le chef d'établissement .

B - Autres projets relevant de l'Action Culturelle Académique :

- Ateliers de pratique artistiques
- Projet Action Culturel (PAC)

Projets culturels, scientifiques, rencontres avec des artistes, des intervenants professionnels, accès gratuit à des spectacles et des structures culturelles (musées, archives...) sur inscription.

- *Mr le Proviseur-Adjoint est votre correspondant dans l'établissement.*
- *Mêmes règles de fonctionnement que pour les PAE.*

Porto-Vecchio, le

| |
|--|
| DEMANDE D'AUTORISATION POUR « INTERVENANT EXTERIEUR » |
|--|

Demande établie le : _____ Par : _____ Qualité : _____

Classe(s) concernée (s) : _____

Date de l'intervention : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Objet de l'intervention : _____

Nom de l'intervenant : _____ Qualité : _____

Coût : _____

REPERCUSSIONS SUR L'EMPLOI DU TEMPS:

| Nom des professeurs | Discipline | Cours supprimés | | Remplacement prévu | | Signature |
|---------------------|------------|-----------------|-------|--------------------|-------|-----------|
| | | Classe | Heure | Jour | Heure | |
| | | | | | | |

AVIS ET OBSERVATIONS

| |
|---|
| Proviseur Adjoint _____ _____ _____ Favorable Défavorable Le Signature |
|---|

DECISION

| |
|--|
| Proviseur _____ _____ _____ ACCORD REFUS Le Signature |
|--|

**DEMANDE D'AUTORISATION
ou de
REGULARISATION D'ABSENCE (1)**

Nom & Prénom : _____ Fonction : _____ Spécialité : _____

Du (date + jour) : _____ de (heure) _____)

(2)) inclus = _____ Jour(s) _____ Heure(s)

Au (date + jour) : _____ à (heure) _____)

MOTIF

ATTESTATION PRODUITE

- Nature : _____

- Signataire : _____

- Date : _____

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) de (1^{ère} heure de cours) à (dernière heure de cours)

RECUPERATION OU SUPPLEANCE

- Nombre d'heures : _____

- Date (s) : _____

- Heure (s) : _____

A Porto-Vecchio, le

Signature de l'intéressé (e)

NB : Professeurs et vie scolaire : Fiche à remettre au secrétariat du Proviseur .

DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

AVIS DU CHEF DE SERVICE

| | |
|--|-------------|
| | Favorable |
| | Défavorable |

Observations :

A Porto-Vecchio, le
Signature

| | |
|--|------------------------------------|
| | Accord |
| | Refus |
| | Transmission avec avis favorable |
| | Transmission avec avis défavorable |
| | Transmission sans avis |

A Porto-Vecchio, le
Signature

Porto-Vecchio, le

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCEDER AU LYCEE

| NOM | PRENOM | VEHICULE | | N° IMMATRICULATION |
|-----|--------|----------|------|--------------------|
| | | MARQUE | TYPE | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fait à Porto-Vecchio, le _____

Signature :

IMPORTANT

- Chaque usager s'engage à respecter les règles de circulation et de stationnement.
- L'établissement dégage toute responsabilité en cas de dégradation sur les véhicules en stationnement.

Le Proviseur,

AF LEANDRI

----- ✂ -----

DEMANDE D'ADMISSION AU SERVICE DE RESTAURATION

Je soussigné(e) M. Mme Mlle _____ occupant la fonction de _____ au Lycée Jean-Paul de Rocca-Serra sollicite l'autorisation de prendre mes repas au service de restauration du Lycée durant l'année scolaire 2009/2010.

Fait à Porto-Vecchio, le _____

Signature

INDICE :

Demande Accordée
 Refusée

Le Proviseur,

AF LEANDRI

**DEMANDE D'AUTORISATION
DE SORTIE PEDAGOGIQUE**

Etablie le : _____ Par : _____ Qualité : _____

Sortie – Date : _____ Lieu : _____

Classe(s) concernée (s) :

But : _____

Organisation de la sortie : Responsable (1 seul) : _____

Accompagnateurs : _____

Nombre d'élèves : _____ ½ Pensionnaires _____ Externes

Horaires : Aller : Départ : _____ Arrivée : _____

Retour : Départ : _____ Arrivée : _____

Heures et lieu des repas : _____

Transporteur – Nom : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

| BUDGET PREVISIONNEL | | | | |
|----------------------------|-------|-----------------|-------|--|
| RECETTES | | DEPENSES | | Si Participation du FSE <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Signatures: Président Trésorier |
| Origine | Somme | Origine | Somme | |
| | | | | |
| TOTAUX | | | | TOTAL: _____ |

| REPERCUSSIONS SUR L'EMPLOI DU TEMPS: | | | | | | |
|---|------------|-----------------|-------|--------------------|-------|-----------|
| Nom des professeurs | Discipline | Cours supprimés | | Remplacement prévu | | Signature |
| | | Classe | Heure | Jour | Heure | |
| | | | | | | |

AVIS ET OBSERVATIONS après vérification et étude du dossier

Proviseur-Adjoint

A MATTEI

Décision du Chef d'Etablissement

à, Porto-Vecchio, le

ACCORD – REFUS

Le Proviseur,

AF LEANDRI

| | Année scolaire 2010/2011 |
|---|--|
| Rentrée scolaire des enseignants | Mercredi 08 Septembre 2010 |
| Rentrée scolaire des élèves (lycées + collèges) | Jeudi 09 Septembre 2010 |
| Rentrée scolaire du primaire | Jeudi 09 Septembre 2010 |
| Vacances de la Toussaint | du Samedi 23 Octobre 2010 au Mardi 02 Novembre 2010 |
| Vacances de Noël | du Samedi 18 Décembre 2010 au Lundi 03 Janvier 2011 |
| Vacances d'Hiver | du Samedi 19 Février 2011 au Lundi 07 Mars 2011 |
| Vacances de Printemps | du Samedi 16 Avril 2011 au Lundi 02 Mai 2011 |
| Vacances d'Eté | Mardi 05 Juillet 2011 |

Le départ en vacances a lieu après la classe et la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Calendrier scolaire (Année 2010-2011)

| Septembr. | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|
| mer. 01 | ven. 01 Q1 | lun. 01 | mer. 01 Q1 | sam. 01 | mar. 01 Q2 | mar. 01 | ven. 01 Q2 | dim. 01 | mer. 01 Q1 | ven. 01 Q1 | lun. 01 |
| jeu. 02 | sam. 02 Q1 | mar. 02 Q1 | jeu. 02 Q1 | dim. 02 | mer. 02 Q2 | mer. 02 | sam. 02 Q2 | lun. 02 Q1 | jeu. 02 | sam. 02 Q1 | mar. 02 |
| ven. 03 | dim. 03 | mer. 03 Q1 | ven. 03 Q1 | lun. 03 Q2 | jeu. 03 Q2 | jeu. 03 | dim. 03 | mar. 03 Q1 | ven. 03 Q1 | dim. 03 | mer. 03 |
| sam. 04 | lun. 04 Q2 | jeu. 04 Q1 | sam. 04 Q1 | mar. 04 Q2 | ven. 04 Q2 | ven. 04 | lun. 04 Q1 | mer. 04 Q1 | sam. 04 Q1 | lun. 04 Q2 | jeu. 04 |
| dim. 05 | mar. 05 Q2 | ven. 05 Q1 | dim. 05 | mer. 05 Q2 | sam. 05 Q2 | sam. 05 | mar. 05 Q1 | jeu. 05 Q1 | dim. 05 | mar. 05 Q2 | ven. 05 |
| lun. 06 | mer. 06 Q2 | sam. 06 Q1 | lun. 06 Q2 | jeu. 06 Q2 | dim. 06 | dim. 06 | mer. 06 Q1 | ven. 06 Q1 | lun. 06 Q2 | mer. 06 | sam. 06 |
| mar. 07 | jeu. 07 Q2 | dim. 07 | mar. 07 Q2 | ven. 07 Q2 | lun. 07 Q1 | lun. 07 Q1 | jeu. 07 Q1 | sam. 07 Q1 | mar. 07 Q2 | jeu. 07 | dim. 07 |
| mer. 08 | ven. 08 Q2 | lun. 08 Q2 | mer. 08 Q2 | sam. 08 Q2 | mar. 08 Q1 | mar. 08 Q1 | ven. 08 Q1 | dim. 08 | mer. 08 Q2 | ven. 08 | lun. 08 |
| jeu. 09 Q2 | sam. 09 Q2 | mar. 09 Q2 | jeu. 09 Q2 | dim. 09 | mer. 09 Q1 | mer. 09 Q1 | sam. 09 Q1 | lun. 09 Q2 | jeu. 09 Q2 | sam. 09 | mar. 09 |
| ven. 10 Q2 | dim. 10 | mer. 10 Q2 | ven. 10 Q2 | lun. 10 Q1 | jeu. 10 Q1 | jeu. 10 Q1 | dim. 10 | mar. 10 Q2 | ven. 10 Q2 | dim. 10 | mer. 10 |
| sam. 11 Q2 | lun. 11 Q1 | jeu. 11 | sam. 11 Q2 | mar. 11 Q1 | ven. 11 Q1 | ven. 11 Q1 | lun. 11 Q2 | mer. 11 Q2 | sam. 11 Q2 | lun. 11 | jeu. 11 |
| dim. 12 | mar. 12 Q1 | ven. 12 Q2 | dim. 12 | mer. 12 Q1 | sam. 12 Q1 | sam. 12 Q1 | mar. 12 Q2 | jeu. 12 Q2 | dim. 12 | mar. 12 | ven. 12 |
| lun. 13 Q1 | mer. 13 Q1 | sam. 13 Q2 | lun. 13 Q1 | jeu. 13 Q1 | dim. 13 | dim. 13 | mer. 13 Q2 | ven. 13 Q2 | lun. 13 | mer. 13 | sam. 13 |
| mar. 14 Q1 | jeu. 14 Q1 | dim. 14 | mar. 14 Q1 | ven. 14 Q1 | lun. 14 Q2 | lun. 14 Q2 | jeu. 14 Q2 | sam. 14 Q2 | mar. 14 Q1 | jeu. 14 | dim. 14 |
| mer. 15 Q1 | ven. 15 Q1 | lun. 15 Q1 | mer. 15 Q1 | sam. 15 Q1 | mar. 15 Q2 | mar. 15 Q2 | ven. 15 Q2 | dim. 15 | mer. 15 Q1 | ven. 15 | lun. 15 |
| jeu. 16 Q1 | sam. 16 Q1 | mar. 16 Q1 | jeu. 16 Q1 | dim. 16 | mer. 16 Q2 | mer. 16 Q2 | sam. 16 Q2 | lun. 16 Q1 | jeu. 16 Q1 | sam. 16 | mar. 16 |
| ven. 17 Q1 | dim. 17 | mer. 17 Q1 | ven. 17 Q1 | lun. 17 Q2 | jeu. 17 Q2 | jeu. 17 Q2 | dim. 17 | mar. 17 Q1 | ven. 17 Q1 | dim. 17 | mer. 17 |
| sam. 18 Q1 | lun. 18 Q2 | jeu. 18 Q1 | sam. 18 Q1 | mar. 18 Q2 | ven. 18 Q2 | ven. 18 Q2 | lun. 18 | mer. 18 Q1 | sam. 18 Q1 | lun. 18 | jeu. 18 |
| dim. 19 | mar. 19 Q2 | ven. 19 Q1 | dim. 19 | mer. 19 Q2 | sam. 19 Q2 | sam. 19 Q2 | mar. 19 | jeu. 19 Q1 | dim. 19 | mar. 19 | ven. 19 |
| lun. 20 Q2 | mer. 20 Q2 | sam. 20 Q1 | lun. 20 | jeu. 20 Q2 | dim. 20 | dim. 20 | mer. 20 | ven. 20 Q1 | lun. 20 Q2 | mer. 20 | sam. 20 |
| mar. 21 Q2 | jeu. 21 Q2 | dim. 21 | mar. 21 | ven. 21 Q2 | lun. 21 | lun. 21 Q1 | jeu. 21 | sam. 21 Q1 | mar. 21 Q2 | jeu. 21 | dim. 21 |
| mer. 22 Q2 | ven. 22 Q2 | lun. 22 Q2 | mer. 22 | sam. 22 Q2 | mar. 22 | mar. 22 Q1 | ven. 22 | dim. 22 | mer. 22 Q2 | ven. 22 | lun. 22 |
| jeu. 23 Q2 | sam. 23 Q2 | mar. 23 Q2 | jeu. 23 | dim. 23 | mer. 23 | mer. 23 Q1 | sam. 23 | lun. 23 Q2 | jeu. 23 Q2 | sam. 23 | mar. 23 |
| ven. 24 Q2 | dim. 24 | mer. 24 Q2 | ven. 24 | lun. 24 Q1 | jeu. 24 | jeu. 24 Q1 | dim. 24 | mar. 24 Q2 | ven. 24 Q2 | dim. 24 | mer. 24 |
| sam. 25 Q2 | lun. 25 | jeu. 25 Q2 | sam. 25 | mar. 25 Q1 | ven. 25 | ven. 25 Q1 | lun. 25 | mer. 25 Q2 | sam. 25 Q2 | lun. 25 | jeu. 25 |
| dim. 26 | mar. 26 | ven. 26 Q2 | dim. 26 | mer. 26 Q1 | sam. 26 | sam. 26 Q1 | mar. 26 | jeu. 26 Q2 | dim. 26 | mar. 26 | ven. 26 |
| lun. 27 Q1 | mer. 27 | sam. 27 Q2 | lun. 27 | jeu. 27 Q1 | dim. 27 | dim. 27 | mer. 27 | ven. 27 Q2 | lun. 27 Q1 | mer. 27 | sam. 27 |
| mar. 28 Q1 | jeu. 28 | dim. 28 | mar. 28 | ven. 28 Q1 | lun. 28 | lun. 28 Q2 | jeu. 28 | sam. 28 Q2 | mar. 28 Q1 | jeu. 28 | dim. 28 |
| mer. 29 Q1 | ven. 29 | lun. 29 Q1 | mer. 29 | sam. 29 Q1 | | mar. 29 Q2 | ven. 29 | dim. 29 | mer. 29 Q1 | ven. 29 | lun. 29 |
| jeu. 30 Q1 | sam. 30 | mar. 30 Q1 | jeu. 30 | dim. 30 | | mer. 30 Q2 | sam. 30 | lun. 30 Q1 | jeu. 30 Q1 | sam. 30 | mar. 30 |
| | dim. 31 | | ven. 31 | lun. 31 Q2 | | jeu. 31 Q2 | | mar. 31 Q1 | | dim. 31 | mer. 31 |

Organisation des enseignements d'exploration niveau 2nd GT – Année 2010/2011

| | ENS EXPLO 1 | | ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION 2 | | | | | | | |
|----------------------|-------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|---------|--------|
| | SES | PFEG | MPS | SL | LS | SES | PFEG | LV3 Cor | LV3 ITA | ART P |
| 201 | 28 | 5 | 14 | 7 | 12 | | | | | 1 cned |
| 202 | 25 | 7 | 13 | | 11 | | 8 | | | |
| 203 | 24 | 8 | 13 | 8 | 11 | | | | | |
| 204 | 26 | 6 | 14 | 12 | | | 6 | | | |
| 205 | 27 | 3 | | 9 | 7 | | 7 | 7 | | |
| Total | 130 | 29 | 54 | 36 | 41 | 0 | 21 | 7 | | |
| Nb de groupes | 5/6 groupes | 2 groupes | 3 groupes | 2 groupes | 2 groupes | | 1 gpe | 1 groupe | | |

Enseignement d'exploration n°1 :

SES : 130 é = 5 groupes = 5 parties de classe : 1 groupe/1 enseignant, l'enseignement est annuel

PFEG1 : 29 é = 2 groupes = 3 parties de classe : les 2 groupes sont alignés (ils ont cours en même temps) avec 2 enseignants, l'enseignement est annuel

Enseignement d'exploration n°2 :

PFEG2 : 21 é = 1 groupe = 3 parties de classe = 1 enseignant, l'enseignement est annuel

MPS : 54 é = 3 groupes :

- gpe n°1=[DUBUIS-SANTINI=0.5h, BRUNO=0.5h, DRIGUES=0.5h],
- gpe n°2 [CASTEL=0.5, VOLLA=0.5h, BRUNO=0.5h],
- gpe n°3=[ANDRIEUX=0.5h, MARCHESCHI=1h],
- l'enseignement est trimestriel. Chaque trimestre l'enseignant change (dans l'ordre ci-dessus).

SL : 36 é = 2 groupes :

- gpe n°1=[BRUNO=0.75h, CASTEL=0.75h],
- gpe n°2=[VOLLA=0.75h, FOURES=0.75h]
- l'enseignement est trimestriel (semestriel). Chaque trimestre (ou semestre) l'enseignant change (dans l'ordre ci-dessus).

LS : 41 é = 2 groupes :

- gpe n°1=[BOURASSI=0.5h, FERRARI=0.5h, LOZANO=0.5h],
- gpe n°2=[ALBERTINI=0.75h, PAGANO=0.75h]
- l'enseignement est trimestriel (semestriel). Chaque trimestre (ou semestre) l'enseignant change (dans l'ordre ci-dessus).

LV3 Corse : 7 é = 1 groupe = 1 enseignant. L'enseignement est annuel.

Programmation annuelle :

- T1 : du
- T2 : du
- T3 : du
- S1 : du
- S2 : du
- Année : du

| | classe | Nb de gpes | T1 | T2 | T3 | S1 | S2 | Année |
|---------------------------------------|-------------------|------------|-------|----------|------------|------------|-----------|----------|
| Enseignement d'exploration n°1 | | | | | | | | |
| SES | 201 | 5 | Gpe 1 | | | | | GIRASCHI |
| | 202 | | Gpe 2 | | | | | GIRASCHI |
| | 203 | | Gpe 3 | | | | | GIRASCHI |
| | 204 | | Gpe 4 | | | | | TRAMONI |
| | 205 | | Gpe 5 | | | | | TRAMONI |
| PFEG | 201 | 2 | Gpe 1 | | | | | GOUBEYRE |
| | 202 | | | | | | | |
| | 203 | | | | | | | |
| | 204 | | Gpe 2 | | | | | PIETRI |
| | 205 | | | | | | | |
| Enseignement d'exploration n°2 | | | | | | | | |
| PFEG2 | 202 204 205 | 1 | | | | | | PIETRI |
| MPS | 201 | 3 | Gpe 1 | DUBUIS | BRUNO | DRIGUES | | |
| | 202 | | Gpe 2 | CASTEL | VOLLA | BRUNO | | |
| | 203 204 | | Gpe 3 | ANDRIEUX | MARCHESCHI | MARCHESCHI | | |
| SL | 201 203 | 2 | Gpe 1 | | | | BRUNO | CASTEL |
| | 204 205 | | Gpe 2 | | | | VOLLA | FOURES |
| LS | 201 202 | 2 | Gpe 1 | BOURASSI | FERRARI | LOZANO | | |
| | 203 205 | | Gpe 2 | | | | ALBERTINI | PAGANO |
| LV3 Corse | 205 | 1 | | | | | | PIETRI |