

École Nationale Professionnelle de Chalon-sur-Saône et Centre d'Apprentissage annexé

RENTRÉE DE SEPTEMBRE 1959

A. — CENTRE D'APPRENTISSAGE ANNEXÉ:

La rentrée est ainsi fixée :

- 1) Elèves internes externés de 2^e et 3^e années : Lundi 14 Septembre (après-midi).
- 2) Elèves externes et 1/2 pensionnaires de 2^e et 3^e années : Mardi 15 Septembre à 8 heures.
- 3) Pour tous les élèves de 1^{re} année : Mercredi 16 Septembre à 8 heures.

B. — ECOLE NATIONALE PROFESSIONNELLE:

La rentrée des élèves est fixée de la manière suivante :

- 1) Elèves internes et internes externés de 4^e Tl., 3^e Tl., 2^e Tl., 2^e Tm. et TBE. : Lundi 14 Septembre.
- 2) Elèves externes et 1/2 pensionnaires de 4^e Tl., 3^e Tl., 2^e Tl., 2^e Tm. et TBE. : Mardi 15 Septembre à 8 heures.
- 3) Elèves internes et internes externés de 1^{re} Tl., Tl., et de 5^e Technique : Mardi 15 Septembre.
- 4) Elèves externes et 1/2 pensionnaires de 1^{re} Tl., Tl., et de 5^e Technique : Mercredi 16 Septembre à 8 heures.
- 5) Elèves internes et internes externés de 1^{re} Tm., Tm. : Samedi 19 Septembre à 14 heures.
- 6) Elèves externes et 1/2 pensionnaires de 1^{re} Tm., Tm. : Lundi 21 Septembre à 8 heures.

**TOUS LES ELEVES INTERNES ET INTERNES-EXTERNES DOIVENT SE FAIRE POINTER AU SECRETARIAT
DÈS LEUR ARRIVÉE.**

Chalon-sur-Saône, le 5 Septembre 1959.

LE DIRECTEUR : J. BEAUMONT.

Les jours de rentrée tous les bureaux seront ouverts de 8 heures à midi et de 14 heures à 18 heures, mais en période normale (y compris pendant les vacances), et en raison de l'abondance du travail administratif, qui ne peut être fait avec soin que dans le calme, **les bureaux de la Direction et du Secrétariat seront fermés au public tous les matins.**

Le Secrétariat sera ouvert de 14 heures à 17 heures
(sauf samedi)

Le Directeur recevra de 15 heures à 17 heures
(et exceptionnellement les matins sur rendez-vous)

RÉGIME DES GRANDES SORTIES :

Une fois par mois en principe, la cadence pouvant être augmentée comme récompense de travail et tenue satisfaisants.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES :

A). POUR TOUS LES ELEVES :

Aucun changement de régime ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

B). POUR LES INTERNES ET LES INTERNES-EXTERNES SEULEMENT :

1^o **Aucune autorisation, même urgente, ne peut être donnée sur un coup de téléphone.** Les demandes exceptionnelles de départ doivent être faites par lettre adressée au Directeur au moins trois jours d'avance. **En cas d'extrême urgence, télégraphier et non téléphoner.**

2^o **Aucune rentrée nocturne ne sera tolérée,** les élèves qui ne pourront rentrer avant 21 heures 30 **devront renoncer aux sorties.**

3^o **La casquette d'uniforme devra porter dans le fond le numéro matricule en caractères indélébiles. Le port de cette casquette est obligatoire en ville. Pour tous les élèves une casquette en parfait état sera exigée.**

C). POUR LES EXTERNES ET LES DEMI-PENSIONNAIRES :

En raison des effectifs, les demi-pensionnaires prendront leur repas au deuxième service. Il leur est conseillé d'apporter un goûter pour 10 heures.

D). ABSENCES :

1). Dès qu'un élève est absent, le Chef de famille est tenu d'en aviser aussitôt la Surveillance Générale. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite adressée par le Chef de famille à M. le Surveillant Général, 24 heures au moins avant l'absence.

2). Un élève qui a été absent n'est accepté à son retour qu'avec une lettre des parents, qu'il doit présenter à M. le Surveillant Général.

Tous les élèves devront se conformer strictement aux dates indiquées pour la rentrée.

Il est recommandé aux internes de se présenter à l'Ecole dès l'arrivée. Les élèves de 4^e notamment, devront venir avant 11 heures le lundi. Les familles et les élèves pourront ensuite aller en ville pour les divers achats.

Renseignements relatifs à la Rentrée

Les élèves internes se présenteront à l'Ecole par la porte centrale de l'avenue Boucicaut, entre 8 heures et 12 heures, ou entre 15 heures et 18 heures. Ils verront M. le Directeur s'ils le désirent, puis ils entreront successivement dans les bureaux de MM. le Secrétaire, le Surveillant Général, l'Intendant. Après quoi, ils ouvriront leurs malles et descendront à la lingerie, puis aux con-donneries, études, dortoirs et vestiaires. Les malles qui ne pourront être emportées seront gardées dans un réduit de l'Ecole. (Indiquer de façon apparente nom, prénom, section, numéro matricule de l'élève.)

La rentrée des **externes** se fera par la porte de la rue Saint-Julien-de-Balleure à partir de 8 heures, le jour indiqué au recto.

Les élèves du Centre d'Apprentissage entreront par la rue Saint-Julien-de-Balleure et iront directement au Centre. Les internes-externés se feront pointer au Secrétariat dès leur arrivée.

Renseignements relatifs à l'Intendance

Les élèves sont exceptionnellement autorisés à utiliser en plus des deux couvertures fournies par l'Ecole, les couvertures personnelles qu'ils pourront apporter.

Il est recommandé aux familles de présenter à la lingerie un trousseau complet.

RAPPEL DE QUELQUES AVIS

a) L'Ecole ne peut rien sans le **CONCOURS VIGILANT DE LA FAMILLE**, tant au point de vue travail qu'au point de vue tenue ; je prie donc instamment les parents de donner **avec force** à leurs enfants les conseils propres à éviter tout incident.

b) Il est interdit de quitter l'Ecole en dehors des heures réglementaires. Les contrevenants seront exclus.

c) Les études ne peuvent être fructueuses que dans une école où règnent l'ordre et le travail. Je fais appel à une discipline librement consentie, **mais je n'hésiterai pas à éliminer définitivement les éléments perturbateurs.**

Quelques Recommandations utiles

1° Joindre une enveloppe adressée et timbrée à toute demande de réponse.

2° Dans toute demande de renseignements, indiquer lisiblement le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, la section et la classe de l'élève, indiquer s'il est externe, demi-pensionnaire ou interne, à la fin de chaque lettre rappeler l'adresse du chef de famille.

3° Conserver les bulletins de notes, les présenter en venant demander des renseignements sur l'élève.

4° L'emploi du temps est susceptible d'être modifié et il n'est pas possible de le communiquer aux familles.

5° Chaque élève doit veiller personnellement sur ses affaires. Il ne peut être alloué aucune indemnité pour objets perdus ou détériorés.

6° L'affranchissement des billets d'absence ou de consigne est à la charge des familles.

7° Eviter l'emploi de couteaux à lames pointues.

8° Pour les lunettes, utiliser les verres dits « incassables ».

9° En fin d'année scolaire, les conditions de passage dans la classe supérieure seront rigoureusement exigées. Une note spéciale sera envoyée à ce sujet dans le courant du 1^{er} trimestre.

N.-B. — Chaque élève interne se munira de :

- 2 bons cadenas ;
- 3 porte-manteaux (cintres).

La caisse à provisions est interdite

Pour tous les élèves internes l'uniforme est obligatoire.