LYCÉE GEORGES CABANIS



Règlement intérieur

Le lycée Georges Cabanis est un établissement public local d'enseignement (EPLE). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Il comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article *R. 511-13* du Code de l'éducation. Cependant il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits ; tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le lycée est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective. Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux…, indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

Règlement adopté en conseil d'administration :
- *du lycée générale et technologique le 24 septembre 2026*
- *du lycée professionnel le 01 octobre 2026*

Lycée général et technologique / Lycée Professionnel
6 Boulevard Henry de Jouvenel
19100 BRIVE-LA-GAILLARDE

TABLE DES MATIÈRES

I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE 4

A - ACCES A L'ETABLISSEMENT 4
1) PERSONNES AUTORISEES DE DROIT A ACCEDER A L'ETABLISSEMENT 4
2) AUTRES PERSONNES 4
B - HORAIRES 4
1) OUVERTURE ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT 4
2) OUVERTURE PEDAGOGIQUE DE L'ETABLISSEMENT 4
C - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE 5
1) ENTREE, SORTIES 5
2) HEURES DE PERMANENCE (REGULIERES OU PAS) 5
3) ACCES AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) 5
4) REGIME DES ESPACES TECHNOLOGIQUES. 6
D - MOUVEMENTS D'ELEVES 6
1) CIRCULATION DES ELEVES 6
2) RECREATIONS 6
3) UTILISATION DE L'ASCENSEUR 6
E - MODALITES DE SURVEILLANCE 6
1) DEFINITION DE L'OBLIGATION DE SURVEILLANCE 6
2) STAGES 6
3) SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES 6

II - RÉGIME DES ENTREES ET SORTIES 7

A - REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE 7
1) ELEVES EXTERNES 7
2) ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES 7
3) INTERNES 7
B - MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS 7
C - GESTION DES RETARDS, ABSENCES ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS ET EN ATELIER 7
1) RETARDS 7
2) ABSENCES 7
3) INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE : 7
4) INAPTITUDE AUX ACTIVITES EN ATELIER : 8

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES 8

A - ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE 8
1) ASSIDUITE ET PONCTUALITE. 8
2) PEDAGOGIE ET EVALUATION 9
3) FRAUDES ET FALSIFICATIONS : 9
B - MESURES D'ENCOURAGEMENT 9
C - LE MATERIEL SCOLAIRE 10
1) MANUELS SCOLAIRES 10
2) REGLES DE SECURITE CONCERNANT CERTAINS MATERIELS 10

IV - VIE QUOTIDIENNE 10

A - SECURITE 10
1) NOTIONS 10
2) CONDUITE ET COMPORTEMENT DANS LES ESPACES TECHNOLOGIQUES. 11
3) SECURITE DANS LES SALLES DE SCIENCES. 11
4) SECURITE EN COURS D'EPS 11
5) ASSURANCE SCOLAIRE 11
B - SOINS ET SANTE 12
1) FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE 12
2) CAS PARTICULIERS 12
C - SERVICE DE DEMI-PENSION 12

1) INSCRIPTION AU SERVICE DE DEMI-PENSION 12
2) ACCES ET REGLES APPLICABLES AU SELF 12
3) CAS DES REMISES D'ORDRE 13
4) AIDE EN CAS DE DIFFICULTES DE PAIEMENT 13
D - INTERNAT 13
E - SERVICE SOCIAL 13
F - MAISON DES LYCÉENS (MDL) 13
V - DROITS DES ÉLÈVES 14
VI - DEVOIRS DES ÉLÈVES 15
A - OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS 15
B - TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES 15
C - RESPECT DES PERSONNES 15
D - RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX 16
E - ECO-CITOYENNETE 16
F - TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS 16
G - UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES 16
1) LE TELEPHONE PORTABLE 16
2) APPAREILS PHOTOS, ENREGISTREURS NUMERIQUES, ETC. 17
3) DROIT A L'IMAGE 17
4) BLOGS ET RESEAUX SOCIAUX 18
5) CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET 18
VII - RELATION LYCÉE – REPRÉSENTANT LÉGAL 18
A - LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL 18
1) DROIT A L'INFORMATION 18
2) DROIT DE REPRESENTATION 18
B - LES OBLIGATIONS 19
1) RESPECT DE LA REGLEMENTATION SUR LA SCOLARITE 19
2) SUIVI DES ELEVES 19
3) INFORMATION A COMMUNIQUER A L'ADMINISTRATION 19
VII - DOMAINE DISCIPLINAIRE 19
A - PUNITIONS SCOLAIRES 19
B - SANCTIONS DISCIPLINAIRES 19
C - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT 21
1) MESURES DE PREVENTION 21
2) MESURES ALTERNATIVES 21
3) MESURES D'ACCOMPAGNEMENT 21
4) MESURES DE REPARATION 21
5) LA COMMISSION EDUCATIVE 21
IX - ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 22
X - ANNEXES 23
ENGAGEMENT (A SIGNER OBLIGATOIREMENT PAR L'ELEVE ET SES REPRESENTANTS LEGAUX) 24

I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le lycée est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A - ACCES A L'ETABLISSEMENT

1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves, étudiants, stagiaires et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs…).

2) Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir d'un membre de l'équipe de direction ou d'encadrement l'autorisation de pénétrer dans le lycée (dans le cadre d'une prise de rendez-vous).
L'entrée dans l'enceinte du lycée de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires (Art. R645-12 du code pénal).

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil du lycée.

B - HORAIRES

1) Ouverture administrative de l'établissement

a - en période de temps scolaire

Le LGT et le LP sont ouverts du lundi 07h30 au vendredi 18h00.

b - pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences administratives, le lycée est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

2) Ouverture pédagogique de l'établissement

a - horaires des cours

Les cours se déroulent du lundi au vendredi, de 08h00 à 18h00. Les horaires d'externat se décomposent suivant les indications mentionnées dans les tableaux ci-après :

HORAIRES DES LUNDI – MARDI – JEUDI :	HORAIRES DU MERCREDI :	HORAIRES DU VENDREDI :
07h55. Les élèves gagnent leur salle de cours.	**07h55**. Les élèves gagnent leur salle de cours.	**07h55**. Les élèves gagnent leur salle de cours.
08h00. Début des cours.	**08h00**. Début des cours.	**08h00**. Début des cours.
08h55. Fin des cours.	**08h55**. Fin des cours.	**08h55**. Fin des cours.
09h00. Début des cours suivants.	**09h00**. Début des cours suivants.	**09h00**. Début des cours suivants.
09h55. Fin des cours. Début de la récréation. (15')	**09h55**. Fin des cours. Début de la récréation. (10')	**09h55**. Fin des cours. Début de la récréation. (15')
10h10. Fin de la récréation. Début des cours.	**10h05**. Fin de la récréation. Début des cours.	**10h10**. Fin de la récréation. Début des cours.
11h05. Fin des cours.	**11h00**. Fin des cours.	**11h05**. Fin des cours.
11h10. Début des cours.	**11h05**. Début des cours.	**11h10**. Début des cours.
12h05. Fin des cours.	**12h00**. Fin des cours.	**12h05**. Fin des cours.
13h00. Début des cours.	**13h00**. Début des cours suivants.	**13h00**. Début des cours.
13h50. Fin des cours et début des cours suivants	**13h50**. Sonnerie de début de l'après-midi	**13h50**. Fin des cours et début des cours suivants.
	13h55. Début des cours.	
14h45. Fin des cours.	**14h50**. Fin des cours.	**14h45**. Fin des cours.
14h50. Début des cours.	**14h55**. Début des cours.	**14h50**. Début des cours.
15h45. Début de la récréation. (15')	**15h50**. Début de la récréation. (10')	**15h45**. Début de la récréation. (15')
16h00. Fin de la récréation et début des cours suivants.	**16h00**. Fin de la récréation et début des cours suivants.	**16h00**. Fin de la récréation et début des cours suivants.
16h55. Fin des cours.	**16h55**. Fin des cours.	**16h55**. Fin des cours.
17h00. Début des cours.	**17h00**. Début des cours.	**16h55**. Début des cours
17h55. Fin des cours.	**17h55**. Fin des cours.	**17h50**. Fin des cours

Chaque jour, deux récréations de quinze minutes sont aménagées : à 09h55 et 15h45. Le mercredi, les récréations ont une durée de dix minutes. En dehors de ces récréations, les interclasses n'ont pour objet que de permettre aux élèves de changer, éventuellement, de salle de cours.
Assiduité et ponctualité doivent caractériser le temps scolaire de l'élève.

b - horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi ou le soir après les cours.
Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (halls et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions.
Un cahier de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

C - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

1) Entrée, sorties

Les entrées aux lycées des élèves externes et demi-pensionnaires s'effectuent à 07h50, 12h50 et 13h50, soit dix minutes avant le premier cours de chaque demi-journée.
Les élèves de Seconde, Première et Terminale pourront quitter l'établissement en dehors des heures de cours, suite à l'autorisation des représentants légaux en renseignant les documents donnés en début d'année scolaire. Les parents ne souhaitant pas accorder cette autorisation doivent en informer l'établissement par courrier adressé aux CPE.
D'une façon générale, tout élève, majeur ou mineur, n'est autorisé à s'absenter des cours durant la journée que si une autorisation du Lycée lui a été accordée. Si tel n'est pas le cas, il s'expose à punition ou sanction.
Des autorisations spéciales de sorties peuvent être accordées aux élèves suite à demandes clairement motivées. Les représentants légaux ou l'élève majeur rempliront et signeront alors une décharge au bureau de la vie scolaire.

Cas des élèves majeurs : le règlement intérieur stipule que les élèves majeurs peuvent rédiger eux-mêmes leurs justificatifs d'absences et les éventuelles demandes d'autorisation exceptionnelle de sortie.
A condition qu'il en exprime la demande par courrier adressé au chef d'établissement, l'élève majeur reçoit, en son nom propre et à l'adresse indiquée par lui, tous les documents concernant sa scolarité. Il lui appartient dès lors de tenir informés ses représentants légaux du suivi de sa scolarité et de ses résultats.
Les activités extérieures à l'établissement, (sorties pédagogiques, voyages) organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement, sont partie intégrante des études. Pour que l'élève soit autorisé à s'y livrer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés à autrui, comme les dommages subis.

Régime particulier des TIPE.
Les étudiants de CPGE peuvent être amenés dans le cadre des TIPE à sortir de l'établissement. Dans ce cas, leur professeur fait une demande d'autorisation de sortie au Proviseur.

2) Heures de permanence (régulières ou pas)

Les élèves internes de seconde du LGT n'ont pas à sortir de l'établissement entre 08h00 et 11h00. En l'absence de cours, ils sont en étude obligatoire dès lors qu'il s'agit d'une étude régulière à leur emploi du temps. Par ailleurs, tout élève non-autorisé à sortir de son lycée lorsqu'il n'a pas cours, à la demande du représentant légal, se rend obligatoirement en permanence. Sa présence y sera contrôlée.

3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le C.D.I. apparaît comme l'indispensable lieu complémentaire des salles de cours où les élèves sont assurés de trouver une documentation abondante sur différents supports (papier, audio, vidéo, numérique...). Les élèves peuvent se rendre au C.D.I. pendant les heures d'ouverture ou éventuellement en classe entière ou en demi-groupe dans le cadre d'un travail particulier (séance, projet...). Les professeurs documentalistes sont des personnes ressource dans l'établissement en ce qui concerne la recherche d'informations, et en matière d'organisation et de travail personnel et pourront guider les élèves dans leur travail.
En dehors des heures d'ouverture, aucune personne n'est habilitée à rentrer au C.D.I.
Tout prêt de document (livre, revue, DVD, etc.…) devra faire l'objet d'un enregistrement auprès des professeurs documentalistes. Les prêts de documents sont possibles pour une durée de 15 jours.
Une connexion à internet est possible via les ordinateurs présents au CDI. Cette utilisation ne doit avoir qu'un but pédagogique ou de recherche documentaire et culturelle.
L'utilisation de jeux et les téléchargements divers sans autorisation sont strictement interdits. L'utilisation des messageries à des fins uniquement personnelles est également interdite ; elle reste toutefois autorisée pour les démarches administratives, inscriptions aux examens et poursuites d'études et dans le cadre d'échanges culturels (correspondants étrangers).
Les branchements électriques présents au CDI ne doivent en aucun cas être modifiés. Aucun branchement extérieur n'est par ailleurs autorisé (chargement de téléphone, tablette, ordinateur portable...)

Il est rappelé que tout vol de document ou toute utilisation frauduleuse des nouvelles technologies de l'information et de la communication peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.
L'impression des documents ne s'effectue qu'avec l'accord des professeurs documentalistes et ne peut concerner que le travail effectué sur place.
L'usage du téléphone portable, comme dans toute salle de classe est interdit (cf. chapitre G « Utilisation d'appareils électroniques et nouvelles technologies »).

4) Régime des espaces technologiques.

a - accès aux espaces technologiques

Les élèves n'accèdent dans l'espace technologique correspondant à leur secteur d'activité que sous la responsabilité de leur professeur.

b - récréations

Pendant les récréations annoncées par sonnerie, les élèves peuvent se détendre aux abords de l'entrée principale des espaces technologiques ou dans la cour principale du lycée.
Au signal de fin de récréation, les élèves doivent regagner immédiatement leur lieu d'enseignement.

D - MOUVEMENTS D'ELEVES

1) Circulation des élèves

Les élèves du LGT ne sont autorisés à être présents dans les escaliers et les couloirs que 5 minutes avant la sonnerie du cours qui les concerne. Les élèves du LP, quant à eux, sont pris en charge dans la cour, par les enseignants à 7h55 et 13h50 et ont donc l'interdiction de stationner dans les couloirs avant les cours et pendant les récréations. La circulation et la présence des élèves sans un motif valable est interdite dans les escaliers et les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour aller à l'infirmerie, il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant, et se rendre au bureau de la Vie Scolaire qui l'orientera vers l'infirmerie, muni d'un billet.

2) Récréations

Pendant les récréations les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades…).
Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

3) Utilisation de l'ascenseur

Les personnes en situation de handicap pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. Les élèves concernés se verront remettre la clé de l'ascenseur par l'agent d'accueil.

E - MODALITES DE SURVEILLANCE

1) Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.
Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.
Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

2) Stages

Pour tout stage ou période de formation en milieu professionnel, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève ou l'étudiant reste sous statut scolaire.

3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève mineur pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement. Les sorties pédagogiques ayant lieu sur le temps scolaire sont obligatoires et ne nécessitent pas d'autorisation du représentant légal.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

II - RÉGIME DES ENTREES ET SORTIES

A - REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE

1) Elèves externes

Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi.
Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension sans autorisation du chef d'établissement.

2) Elèves demi-pensionnaires

Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires.
Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire avant 09h00.

3) Internes

Le règlement des internes est remis aux élèves concernés (annexe au règlement intérieur).

B - MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année. Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire de Pronote.

C - GESTION DES RETARDS, ABSENCES ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS ET EN ATELIER

1) Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le déroulement du cours.
La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe (elle constitue également une préparation à la vie professionnelle).
Les élèves doivent être présents en cours ou en étude dès la sonnerie du début du cours. Faute de quoi ils doivent aller chercher un billet d'entrée au bureau de la vie scolaire. Le CPE peut refuser l'entrée en cours si le retard est supérieur à 10 minutes. Les élèves ne seront acceptés par le professeur en classe ou le surveillant en étude, que munis de ce billet d'entrée.
Un abus de retards pourra donner lieu à une punition voire une sanction.

2) Absences

L'assiduité est contrôlée quotidiennement pour chaque élève. Toute absence doit être signalée par le représentant légal au Bureau Vie Scolaire le jour même, par téléphone, courrier électronique ou messagerie Pronote.
Les représentants légaux sont systématiquement informés de l'absence de leur enfant, par SMS, téléphone, courrier ou courrier électronique. Après une absence ou un retard, l'élève a l'obligation de passer à la vie scolaire afin de fournir un justificatif écrit et signé par son représentant légal ; il lui sera alors délivré un billet d'entrée afin d'être accepté en cours.
Une accumulation d'absences injustifiées pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. En outre, les absences non justifiées ou répétées seront signalées à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

En cas de maladie contagieuse,
Le représentant légal doit :
- informer immédiatement l'administration et/ou l'infirmerie du lycée,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

3) Inaptitude à la pratique de l'Éducation Physique et Sportive :

a - pour une à deux séances consécutives

L'élève présente au professeur la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage pendant le cours d'EPS, assurer différentes tâches en rapport avec l'activité…), sinon, il est accueilli en permanence.

b - pour plusieurs séances

Au-delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à la Vie Scolaire. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude totale, l'élève ne sera pas tenu de venir en cours.
En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique à l'élève. Le professeur signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours.
L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c - pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

4) Inaptitude aux activités en atelier :

a - pour une à deux séances consécutives

L'élève présente au professeur, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements, sinon, il est accueilli en permanence.

b - pour plusieurs séances

Au-delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à la vie scolaire. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique à l'élève. Le professeur signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence.
L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c - pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

A - ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

1) Assiduité et ponctualité.

Comme le prévoit l'article L511-1 du code de l'éducation, "*Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements*".
Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis aux obligations d'assiduité et de ponctualité. L'acceptation, librement consentie, de ces obligations, prend tout son sens en matière éducative et révèle leur acquisition progressive du sens de la responsabilité.

L'article R511-11 précise : « *l'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de leur classe ou de leur groupe de travail. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et aussi pour les enseignements facultatifs ou optionnels dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.* »
L'assiduité suppose également une présence active. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leurs sont demandés par les professeurs, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances choisies par les équipes pédagogiques. Dans le cas contraire les élèves s'exposeraient à des sanctions.
Les horaires définis par l'emploi du temps s'imposent à tous. La sonnerie marque le début et la fin du cours.
Tout comme pour l'assiduité, la ponctualité de chaque individu est impérative pour lui-même et pour sa classe.

Cas particulier des étudiants de B.T.S et C.P.G.E. au LGT

Ponctualité et assiduité sont deux valeurs fortes chez l'élève et l'étudiant, dont l'obligation est inscrite à l'article 511-11 du code de l'éducation. Par ailleurs, ils bénéficient des mêmes droits. L'absentéisme constituant un facteur majeur d'échec aux examens et de décrochage de leur formation pour les étudiants, il est primordial qu'une attention particulière soit portée au suivi et au contrôle des absences des étudiants au sein de l'établissement. Chaque étudiant doit être sensibilisé à l'importance de répondre à ses obligations d'assiduité et de ponctualité. Dans ce cadre, toute absence pour motif médical supérieure à quatre demi-journées consécutives devra être justifiée par certificat médical. Également, dans ce cadre, le chef

d'établissement pourra en cas d'absences pour motif médical répétées d'un élève, exiger que les absences suivantes soient toutes justifiées par un certificat médical (si elles ont pour motif la maladie) quelle que soit leur durée.
Tout étudiant absent à un contrôle pourra se voir imposer une séquence de rattrapage.

2) Pédagogie et Evaluation

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le lycée permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.
Le professeur principal, le conseiller d'orientation psychologue, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.
La notation utilisée est numérique. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place, y compris le mercredi après-midi. Dans le cas d'une absence injustifiée à l'épreuve de remplacement, la note zéro sera attribuée à l'élève.
La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Dans le cas particulier du contrôle en cours de formation (CCF) un élève ou un étudiant qui ne justifiera pas valablement son absence ne pourra rattraper son épreuve, conformément à la réglementation des examens. Dans ce cas, la note zéro lui sera attribuée pour cette épreuve (L.P. et BTS).
Chaque fin de trimestre (ou de semestre), le conseil de classe informe les représentants légaux sur le travail et la conduite des élèves.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque élève ou étudiant a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

3) Fraudes et falsifications :

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures… exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.
En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante à l'occasion d'une évaluation, l'enseignant établit un rapport circonstancié et le transmet au chef d'établissement. L'élève s'expose alors à des sanctions, qui pourront être assorties de la note de zéro pour l'évaluation concernée. Sans indication contraire de la part de l'enseignant, les objets connectés sont interdits pendant les évaluations. La simple présence de tout support (numérique ou non) non autorisé à portée de l'élève, pourra être considérée comme une tentative de fraude.
Dans le cadre de devoirs donnés à la maison, sera considérée comme une forme de tricherie, sanctionnable par une note de zéro, un devoir qui constituerait un recopiage partiel ou intégral d'un corrigé existant.

B - MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du lycée (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du conseil de classe sous la forme de félicitations ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats **et** le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

C - LE MATERIEL SCOLAIRE

1) Manuels scolaires

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves par la région via un logiciel de gestion dédié. Chaque élève reçoit un lot de livres en début d'année et chaque manuel est scanné et enregistré sur le compte personnel de l'élève.
Lors de la restitution des manuels en fin d'année, chaque élève doit rendre les exemplaires des manuels qui lui ont été personnellement prêtés, condition pour que son compte soit mis à jour. C'est pourquoi, nous recommandons à chacun d'éviter tout échange de manuels et d'identifier chacun par une étiquette nominative.
Tout livre prêté en début d'année, perdu ou gravement détérioré, devra être remplacé ou remboursé à valeur égale du prix neuf.

2) Règles de sécurité concernant certains matériels

Dans la cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.
En travaux pratiques de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues est obligatoire.

IV - VIE QUOTIDIENNE

A - SECURITE

1) Notions

Chaque élèveest appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du lycée ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.
Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.
Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.
En cas d'incendie, des issues de secours, dégagements et accès pompiers, devront être maintenus dégagés et libres d'accès. Toute cause possible d'incendie devra être signalée. Les installations de sécurité incendie, extincteurs, détecteurs d'incendie en particulier, devront être impérativement utilisés conformément à la réglementation et seulement par les personnes habilitées. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

Dans les locaux scolaires, (atelier, classe, CDI, étude) les élèves sont sous la responsabilité du professeur, du documentaliste du CPE ou du surveillant. Les directives données par ceux-ci doivent être strictement respectées. Il en est de même dans les dortoirs.

Hors de la classe, les mouvements dans les couloirs doivent s'effectuer dans le calme ; il est interdit d'y stationner. Dans la cour, au restaurant scolaire, au foyer, chacun doit avoir un comportement exemplaire. Les rixes, chahuts, bousculades, sont proscrits en raison du danger qu'ils représentent.

Les entrées de l'établissement (espaces technologiques, Greta-Cuisine et entrées boulevard de Jouvenel) sont **placées sous vidéo surveillance**. Elles sont clairement signalées. Les images sont enregistrées en continu et conservées un maximum de 30 jours, les usagers peuvent avoir accès à celles-ci sur demande auprès du secrétariat du chef d'établissement et dans le respect de la législation en vigueur.

Dès 8h00, les portails sont fermés, toute personne étrangère doit se présenter à l'accueil où elle sera orientée vers le service concerné. À partir de 18h30, l'accès à l'établissement se fait uniquement par le portail Boulevard Jouvenel. Une sonnette permet de faire appel à l'agent d'accueil qui autorise l'accès au lycée.

Les entrées et sorties de personnes étrangères à l'établissement sont soumises à autorisation et contrôle. **Tout élève qui irait à l'encontre de cette réglementation en faisant pénétrer ou en favorisant l'entrée ou en incitant une ou plusieurs personnes à pénétrer à l'intérieur du lycée se verra infliger une sanction.**

L'entrée des élèves se fait exclusivement par les portails du boulevard Jouvenel (accueil des lycées ou accueil des espaces technologiques). Les élèves circulant à deux roues doivent entrer moteur éteint et pied à terre. Ils stationneront leur véhicule deux roues (cycle, motocycles, trottinettes, etc.) à l'emplacement prévu à cet effet. Les élèves utilisant des trottinettes ou planches à roulettes pour gagner l'établissement les accrocheront avec chaîne et cadenas à l'espace de stationnement.

L'usage des trottinettes et planches à roulettes est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Seuls les véhicules de sécurité, de service et de secours, sont autorisés à circuler et stationner à l'intérieur de l'établissement.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est interdit aux élèves et à toute personne étrangère au service, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement (ou de son représentant).

Il est dans l'intérêt de chacun de respecter matériels et locaux. Les responsables de dégradations volontaires devront remettre en état les lieux abîmés, et rembourser à l'établissement le montant du préjudice subi et se verront confier des tâches d'utilité collective.

En cas d'activation maximale du plan VIGIPIRATE et sur ordre du Préfet, des contrôles d'accès aux bâtiments peuvent avoir lieu et l'accès aux bâtiments se fera sur production d'un document permettant d'identifier les élèves (carte de lycéen, carte d'étudiant).

2) Conduite et comportement dans les espaces technologiques.

Les élèves et étudiants ne doivent pas manipuler les machines, les systèmes, sans avoir pris connaissance et appliqué les consignes de sécurité liées à leur activité, sous l'autorité du professeur. De même, ils ne peuvent effectuer un travail autre que celui demandé.
Les équipements de protection individuels sont appropriés aux risques à prévenir, adaptés à l'élève/étudiant, et compatibles avec le travail à effectuer.
Chaque élève est responsable de son emplacement de travail, du nettoyage des machines ou systèmes qui lui ont été confiés, ainsi que du bon ordre de l'outillage.
Tenue :
Pour la productique et la maintenance, enseignements utilisant les machines-outils :
1-Les vêtements flottants sont interdits.
2-Le port de chaussures de sécurité est obligatoire.

3) Sécurité dans les salles de sciences.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les élèves ne sont admis dans les salles spécialisées de sciences qu'en présence et sur l'ordre du professeur responsable.
En travaux pratiques, l'utilisation du matériel, la manipulation de produits chimiques, l'utilisation des sources d'énergie par les élèves ne pourront se faire que sur l'ordre du professeur responsable et dans le respect des consignes de sécurité spécifiques à chaque manipulation.
Le port de la blouse en coton est obligatoire en séances de travaux pratiques de chimie.

4) Sécurité en cours d'EPS

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.
En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée, il convient de respecter les instructions données par le professeur.
Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.
L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.
Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive)
En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

5) Assurance scolaire

La souscription d'une assurance scolaire n'est pas exigée en ce qui concerne toutes les activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire celles inscrites dans l'emploi du temps de l'élève (par exemple sortie à la piscine ou au gymnase). Elle est toutefois fortement recommandée, car certains dommages subis ou causés par les élèves relèvent de leur responsabilité personnelle ou de celle de leur responsable légal.
En revanche, elle est exigée pour les activités facultatives organisées par l'établissement : elle doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels), conformément à la circulaire 2011-117 du 03/08/2011 actualisée par la circulaire 2013-106 du 16/07/2013.

B - SOINS ET SANTE

1) Fonctionnement de l'infirmerie

L'infirmerie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

a - visites à l'infirmerie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours.
En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève. Le retour en classe se fera avec un « billet d'infirmerie ».

b - traitement médical

Dès son arrivée au lycée, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie).

c - départ pour raison médicale

Si l'infirmière ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

2) Cas particuliers

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a - en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du lycée puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence (en annexe).

b - en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.
Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

c - en cas d'absence de l'infirmier/de l'infirmière

Le protocole d'urgence annexé au règlement intérieur de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative, conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors-série n° 1 du 6 janvier 2000, décliné à l'échelle de l'établissement.

C - SERVICE DE DEMI-PENSION

L'accès au service de restauration est un service rendu et non un droit. En cas de manquement au règlement intérieur, l'exclusion provisoire de la demi-pension peut être décidée par le chef d'établissement.

1) Inscription au service de demi-pension

L'inscription à la demi-pension est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.
Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille. Il ne peut avoir lieu en cours de trimestre.

À titre exceptionnel, sur une demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur, un externe peut prendre son repas au lycée à la condition de présenter un « ticket » acheté au préalable au service gestion.
Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance. Le prélèvement automatique est possible sur demande auprès du service d'intendance.
En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'Agent comptable ou au gestionnaire. Une demande d'aide peut également être faite auprès de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement qui instruira un dossier qui sera soumis à la Commission des Fonds sociaux.

2) Accès et règles applicables au self

Horaires des repas : service continu de 11h30 à 13h30
Pour se rendre au self, les élèves doivent se présenter devant le restaurant scolaire et respecter les horaires de passage définis en fonction de leur emploi du temps.

Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au self.
Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur auprès de l'infirmerie du lycée. Ils donnent lieu à un protocole de prise en charge, un PAI peut être mis en œuvre. L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès du service de gestion des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.
Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente.
Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.
L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'introduire de la nourriture et/ou des boissons autres que celles préparées ou fournies par le service de restauration. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du self.
Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.
Tout élève ayant un comportement inacceptable au self (non-respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.
L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans les salles de restauration.

3) Cas des remises d'ordre

Une « remise d'ordre » (diminution des frais de demi-pension ou d'internat) est attribuée si, au cours d'un trimestre, ces services ne sont pas assurés pour l'un des motifs suivants :
- mouvement de grève, intempérie (impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration)
- élève absent 15 jours consécutifs ou plus pour raisons médicales sur présentation d'un certificat médical
- élève absent suite à un voyage organisé par l'établissement, stage ou mesure d'exclusion.

Pour tout autre motif, une demande écrite devra être formulée auprès du chef d'établissement, qui en tant qu'ordonnateur envisagera s'il est légitime d'y donner suite.

4) Aide en cas de difficultés de paiement

Les familles en difficulté peuvent bénéficier d'une aide (fonds sociaux, bourses des lycées). Pour de plus amples informations, contacter le service de gestion et l'assistante sociale en faveur des élèves.

D - INTERNAT

L'accès au service annexe d'hébergement est un service rendu et non un droit. En cas de manquement au règlement intérieur de l'internat (**fourni en annexe**), l'exclusion provisoire de l'internat peut être décidée par le chef d'établissement.

E - SERVICE SOCIAL

Une assistante de service social en faveur des élèves est présente dans l'établissement 4 demi-journées par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès d'elle.

Bourses
Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension, internat) est déduit directement de la bourse.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives…) peut rencontrer l'assistante de service social sur rendez-vous afin de solliciter une aide ponctuelle par le biais du fonds social lycéen.

F - MAISON DES LYCÉENS (MDL)

La MDL est une association domiciliée au lycée, elle obéit au régime de droit commun des associations (loi 1er juillet 1901) et doit respecter les principes inhérents au service public de l'éducation dont la neutralité politique et religieuse. Tous les lycéens qui le désirent peuvent adhérer à l'association.

Outil au service des lycéens, elle aide au développement de la vie culturelle du lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.
La MDL fonctionne en lien étroit avec le conseil de la vie lycéenne (CVL).
Les réunions sont régies par l'art. R511-10 du code de l'éducation relatif à la liberté de réunion, elles ont lieu en dehors des heures de cours, après autorisation du chef d'établissement.

La MDL peut organiser des débats sur les questions d'actualité ayant un caractère d'intérêt général dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation.

V - DROITS DES ÉLÈVES

« Afin de permettre à chaque lycéen une meilleure préparation à sa vie de citoyen, la connaissance des droits et leurs modalités d'expression est une condition sine qua non d'une vie lycéenne riche et dynamique. Le développement des initiatives lycéennes vise à permettre aux lycéens d'acquérir une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement » (circulaire n°2010-129 du 24 août 2010).

- Les droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression :
  - droit à la parole individuelle,
  - droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du proviseur,
  - droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou de son représentant.

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par la classe au scrutin uninominal à deux tours en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Deux délégués élèves sont élus dans chaque classe.
L'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

La composition est fixée par l'article R421-43 du code de l'éducation.
Les élections (article R421-45 du code de l'éducation) ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.
Représentation au conseil d'administration : Pour chaque établissement, LP et LGT, les délégués des élèves et les délégués pour la vie lycéenne élisent au scrutin plurinominal à un tour, au sein des membres titulaires et suppléants du CVL, les représentants des élèves au CA. Les délégués des classes post-bac élisent en leur sein, au scrutin plurinominal à un tour au moins un représentant au CA.
Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis à l'article R421-44 du code de l'éducation.

En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.

VI - DEVOIRS DES ÉLÈVES

A - OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

L'EPLE constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.
Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.
Chacun est responsable de ses propres affaires, au Lycée comme dans la vie quotidienne. Il est déconseillé d'apporter au Lycée des objets de valeur ou pouvant susciter la convoitise afin d'éviter pertes ou vols.

B - TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité. Les professeurs pourront demander aux élèves de retirer leurs piercings s'ils constituent un danger. Une tenue de sport en E.P.S et une tenue de travail adéquate en enseignement technologique ou professionnel ainsi qu'en enseignement scientifique, définies dans chacune de ces spécialités, sont exigées.
Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte.
Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). En cas de non-respect de cette règle, le couvre-chef pourra être retiré temporairement et conservé la journée, au minimum, à la vie scolaire. Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

C - RESPECT DES PERSONNES

Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire :

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

Seront donc interdits :

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- l'introduction dans l'établissement d'objets et de produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- le détournement de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux…),
- les jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

D - RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

Chacun s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.
Chacun doit contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche des personnels d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. À la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritus dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail des personnels de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République (Charte signée entre l'Éducation Nationale et la Préfecture).

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

E - ECO-CITOYENNETE

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies – essuie-mains (économiser les consommables…)
- Énergie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible, éteindre les lumières en quittant une pièce, ne pas gaspiller l'eau
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

Le lycée Georges Cabanis est fortement engagé dans cette démarche écocitoyenne et bénéficie de la labellisation « E3D »

F - TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

À la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

G - UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

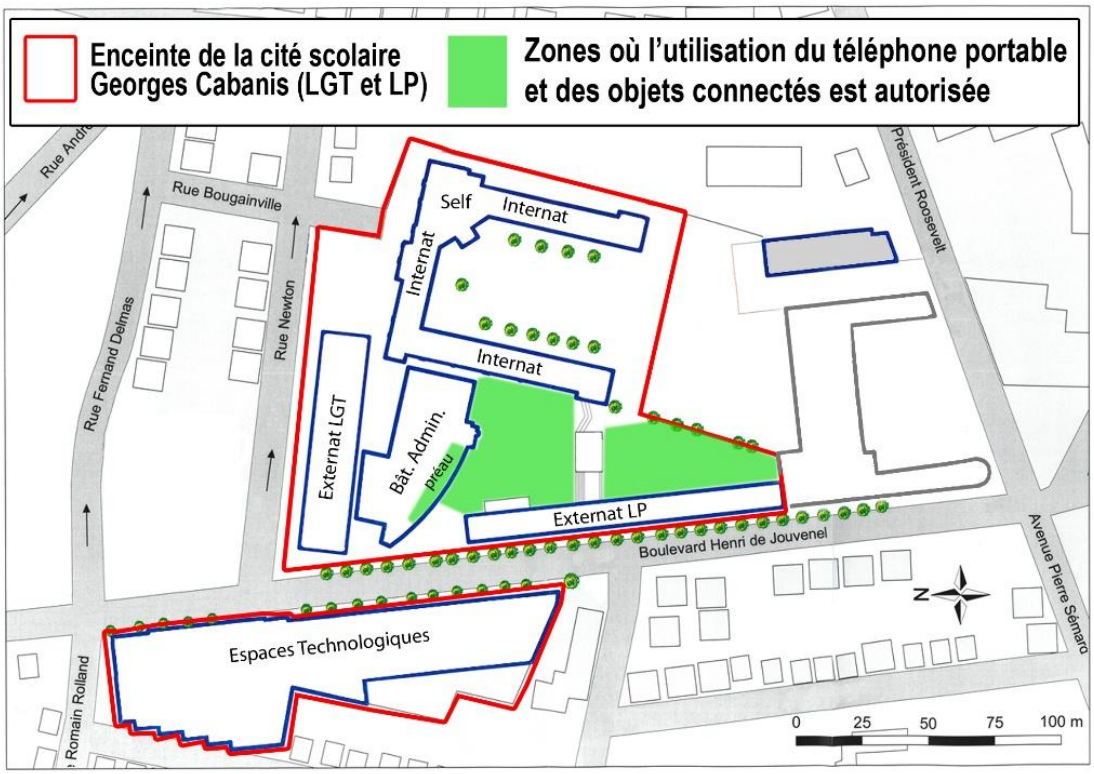
1) Le téléphone portable

Conformément aux dispositions de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève ou un étudiant est strictement interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires). Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

Seules exceptions à l'interdiction :
- pour des usages pédagogiques définis par les personnels de l'établissement ;

-pour le passage au restaurant scolaire, pour flasher son QR Code en début de chaîne. Le téléphone sera immédiatement éteint et rangé après la récupération du plateau ;
-à l'internat, selon les modalités définies au règlement de l'internat, fourni en annexe 2 du présent règlement intérieur ;
-dans les seules zones suivantes :

- LGT : préau et partie de la cour située entre le bâtiment administratif au nord, le local EPS au sud et le bâtiment Jouvenel à l'ouest (cf. plan ci-dessous)
- LP : partie de la cour située entre le local EPS au nord, la limite du collège à l'est et au sud, et le bâtiment Jouvenel à l'ouest, coursive comprise.



Tout professeur ou personnel pourra demander aux élèves/étudiants de déposer leur téléphone portable à l'entrée de la salle.
Sans préjudice des sanctions prévues par le présent règlement intérieur, la méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance chargé de remettre cet appareil à un ou une CPE. L'appareil confisqué est restitué à l'élève à la fin de la demi-journée pour les externes et à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires et internes. Le représentant légal de l'élève est informé de la confiscation de l'appareil.
En cas de problème avéré, les élèves peuvent joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux, au bureau de la Vie Scolaire ou au secrétariat. De même, les responsables légaux peuvent en cas d'urgence joindre l'établissement à tout moment, sans nécessité que leur enfant ne possède un téléphone portable.

2) Appareils photos, enregistreurs numériques, etc.

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et/ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra impérativement faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE, ainsi que de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.
En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal de l'élève.

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout autre objet de valeur. Sauf faute de service établie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradations et ne peut accorder de dédommagement.

3) Droit à l'image

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « *il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne*. »

4) Blogs et réseaux sociaux

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux…) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références, liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au lycée est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

5) Charte informatique et internet

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la "charte informatique et internet" annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autres, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

VII - RELATION LYCÉE – REPRÉSENTANT LÉGAL

A - LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1) Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet : **https://lycee-cabanis.fr/**

Un compte **Pronote** est créé pour chaque représentant légal, permettant l'accès à l'ensemble des informations utiles à la scolarité. Les identifiants sont communiqués en début d'année scolaire ou à l'entrée dans l'établissement, ils sont valables pour toute la durée de la scolarité.

a - cahier de textes ou agenda

Cahier de texte et agendas sont disponibles de façon numérique sur Pronote via les comptes créés pour les représentants légaux et les élèves/étudiants.

Il est demandé à toutes et tous de s'y connecter très régulièrement pour prendre connaissance des informations communiquées par l'établissement.

b - relevés trimestriels ou semestriels

Les relevés trimestriels ou semestriels, selon les classes, reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'enfant. Ils sont adressés au représentant légal de façon dématérialisée dans Pronote, où ils restent disponibles pendant toute la scolarité.

c - rencontres "Parents Professeurs"

L'administration favorise les rencontres "Parents Professeurs", les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

d - rencontres avec les personnels de l'établissement

- le chef d'établissement, son adjoint par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement
- le/la CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire
- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire de Pronote ou par courrier
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous préalable
- la conseillère d'orientation psychologue, présente selon le planning diffusé en début d'année. Rendez-vous à prendre auprès de la Vie scolaire, ou au C.I.O. de Brive.
- l'assistant(e) de service social : présente 4 demi-journées par semaine dans l'établissement. Rendez-vous à prendre auprès de la Vie scolaire.

2) Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence ainsi qu'avec le chef d'établissement.

B - LES OBLIGATIONS

1) Respect de la réglementation sur la scolarité

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation…).
En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

2) Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, *cf*. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.
En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

3) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui-même ou la communauté scolaire.
Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

VII - DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

A - PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.
Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Listes des punitions :

- **Réprimande orale**,
- **Courrier** à faire signer par le représentant légal,
- **Devoir supplémentaire**,
- **Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude**.

La punition doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou en son absence au chef d'établissement. Du travail sera donné à l'élève par l'enseignant afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.

- **Mise en retenue** : les retenues ont lieu le mercredi à partir de 13 h. Le représentant légal est averti par courrier et la présence de l'élève est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.
La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

B - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.
Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,

- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel (art. 3 du décret 2011-728 du 24/06/2011 modifiant les articles R421-10 et R421-85 du Code de l'éducation).

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'État, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ».

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues à l'article R511-13 du Code de l'éducation :

1°L'**avertissement** ;
2°Le **blâme** ;
3° La **mesure de responsabilisation** ;
4° **L'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
5° **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** ;
La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6° **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**.

Conformément à l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°.
Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer la sanction inscrite au 6°.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (*voir infra*).

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.
La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.
Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.
Toute sanction, décision individuelle, figure dans le dossier administratif de l'élève.
Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.
L'effacement automatique des sanctions concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :
• à l'issue de l'année scolaire en cours pour l'avertissement ;
• à l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation ;
• à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes ;
Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline a proposé une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation et à la condition que l'élève respecte son engagement écrit à réaliser cette mesure, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est alors effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Si l'élève ne respecte pas son engagement à réaliser la mesure de responsabilisation, la sanction initialement envisagée, est exécutée et inscrite au dossier de l'élève. Les conditions d'effacement automatique sont alors celles attachées à cette sanction.
Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement toutefois la sanction d'exclusion définitive reste inscrite au dossier de l'élève.

C - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, du téléphone portable en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur…).
L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2) Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).
Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.
L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3) Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.
Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome…
En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

4) Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

5) La commission éducative

La commission éducative est instituée par l'article R. 511-19-1 du Code de l'Education. Elle est réunie en cas de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement en assure la présidence et nomme ses membres.
Elle comprend :

- Le proviseur ou son adjoint en tant que président ;
- Un CPE ;
- Deux représentants de parents d'élèves élus au Conseil d'administration ou désignés pour siéger au Conseil de classe ;
- Deux professeurs dont le Professeur principal de la classe ;
- Un représentant des élèves élu au Conseil d'administration ou au Conseil de la vie lycéenne.

Sont également convoqués :

- L'élève ;
- Ses représentants légaux ;
- Toute personne jugée nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chaque membre ayant assisté à la commission est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Ses missions :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.
- dialoguer avec les représentants légaux le plus tôt possible afin de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle intervient aussi lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Ses compétences :

- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève ne se voie infliger une sanction. Il peut s'avérer utile d'obtenir un engagement oral ou écrit, signé ou non. Il doit s'accompagner d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal doit en être informé.
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

IX - ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du **26 juin 2025 pour le LP** et du **30 juin 2025 pour le LGT.**

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la Commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

X - ANNEXES

- Annexe 1 : **Charte informatique et internet**

- Annexe 2 : **Règlement intérieur de l'internat**

- Annexe 3 : **Protocole d'urgence -** BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000, protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (extrait)

ENGAGEMENT (A SIGNER OBLIGATOIREMENT PAR L'ELEVE ET SES REPRESENTANTS LEGAUX)

Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du lycée Georges Cabanis de Brive-la-Gaillarde *(disponible en ligne sur le site internet du lycée, et dans PRONOTE)* et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies.

Nom de l'élève : …… Prénom : ……

Classe : ……

à …… le……

Signature de l'élève

Pour le représentant légal :

Je soussigné-e …….. atteste qu'en tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du lycée Georges Cabanis de Brive-la-Gaillarde *(disponible en ligne sur le site internet du lycée, et dans PRONOTE)* qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à …… le……

Signature du représentant légal de l'élève

Annexe 1

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA DU LYCEE GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL G. Cabanis

Préambule

L'utilisation des ressources informatiques du Lycée est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique
- loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite « informatique et libertés »
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle
- loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986
- loi 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et ainsi ne peut répondre qu'à un **objectif pédagogique et éducatif**.

1- Engagements de l'établissement

- L'établissement s'engage à **fournir un accès à l'internet, aux ressources et services multimédias** qu'il propose après **acceptation de la présente charte par l'utilisateur**.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

2- Engagements de l'utilisateur.

- L'utilisateur s'engage à **respecter la législation en vigueur** (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit, par le biais des services proposés par l'établissement, de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines y compris l'adresse. Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer **aucune copie illicite** de logiciels commerciaux
- L'utilisateur adulte s'engage en outre à **sensibiliser les utilisateurs élèves** qu'il a sous sa responsabilité aux règles qui régissent les réseaux informatiques, et à veiller à ce qu'ils respectent les clauses de la charte.
- L'utilisateur accepte que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif
- L'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser une autre adresse IP que celle qui lui a été attribuée à titre personnel

3- Modalités d'utilisation des ordinateurs

- Les ordinateurs sont réservés à **un usage pédagogique,** dans le cadre du cours comme dans celui d'une activité individuelle.
- Au CDI, l'utilisateur a accès librement aux logiciels de mise en forme de documents (pour tout document utile à l'activité scolaire), à la recherche de documents d'intérêt pédagogique sur internet notamment via le logiciel documentaire E-sidoc et les applications présentes sur « Mon lycée connecté ».
- Les salles offrant la possibilité d'un accès libre (CDI, salle multimédia…) sont équipées d'un **système de protection** permettant de supprimer toute modification effectuée sur le système (téléchargements, modification du paramétrage, du fonds d'écran, etc.). Cependant l'élève qui sera surpris à tenter de télécharger ou de paramétrer un poste sans autorisation sera sanctionné.
- Les postes informatiques du lycée ne permettent pas l'enregistrement du travail effectué en dehors de sa session nominative. Chaque élève reçoit en début d'année un code personnel qu'ils doivent utiliser.

4- Modalités d'utilisation d'internet

- L'accès aux ressources du Web a pour objet principal des recherches dans le cadre d'**activités pédagogiques**.
- Au sein d'un cours ou d'une activité encadrée, toute utilisation d'internet s'effectue sous le contrôle de l'adulte responsable du groupe.

- Au CDI, à l'exception des cours encadrés par les professeurs documentalistes, internet est en accès libre, sous réserve d'une utilisation en accord avec la présente charte.
- Il est **formellement interdit** à tout élève d'accéder, via Internet, à des **sites dont le contenu est illégal** (sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, d'incitation à la haine et à la violence, d'incitation à la consommation de produits illicites), à des forums de discussions (« Tchats »), à des **sites purement commerciaux**, à des **sites de jeux** ou à **tout autre site dont le contenu ne serait pas ouvertement pédagogique**.
- Tout utilisateur adulte qui serait témoin d'une dérive de l'utilisation du Web par des utilisateurs mineurs s'engage à mettre fin à leur navigation et en informer l'enseignant responsable.

5- Messagerie

- L'accès à sa **messagerie personnelle** est formellement **interdit** en dehors d'un travail demandé et contrôlé par un professeur.

6- Publication de pages Web

Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi interdits et pénalement sanctionnés :

- **le non-respect des droits de la person**ne :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure ;
- la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.

- **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques** :

- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crimes de guerre et crimes contre l'humanité.

- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** :

- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie…) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.

7- Contrôles

L'établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

8- Sanctions

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles énoncées ci-dessus est éventuellement passible de sanctions administratives à l'interne (interdiction d'accès au réseau informatique pour une durée donnée, exclusion temporaire de l'établissement, conseil de discipline) ainsi que de sanctions pénales prévues par la loi.

Rappel des **sanctions pénales** relatives au non-respect de la loi :

Exemple	Infraction	Textes légaux de référence	Sanction légale
Photos publiées sans autorisation	Droit à l'image	Art. 1382, 1383, 9 Code civil Art. L226-1, L226-2 Code pénal	1 an de prison 45000 euros d'amende
Caricature faite à partir d'une photo publiée sans autorisation	Représentation des personnes	Art. 1382, 1383 Code civil Art. L226-8 Code pénal	1 an de prison 15000 euros d'amende
Publication d'images ou de textes trouvés par exemple sur Internet, sans autorisation de disposer des droits	Droit d'auteur	Art. 1382, 1383 Code civil Art. L335-2, L335-3, L335-4 CPI (Code de la Propriété Intellectuelle)	3 à 5 ans de prison 300000 à 500000 euros d'amende
Publication d'un logo protégé	Droit des marques	Art. 1382, 1383 Code civil Art. 716-10 CPI	3 ans de prison 300000 euros d'amende
Commentaires racistes, injurieux ou diffamatoires sur un camarade ou un professeur	Diffamation	Art. 1382, 1383 Code civil Art. 23, 31, 32, 34 loi du 29 juillet 1881	Diffamation : 12000 euros Injure raciale : 6 mois à 1 an de prison, 22500 à 45000 euros d'amende
Langage vulgaire (Ex. : « N…. ta mère ! »)	Message contraire à la décence	Art. 1382, 1383 Code civil Art. R624-2 Code pénal	750 euros d'amende

Je soussigné(e) : …… classe : ……. reconnais avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter. Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (postes sous vidéo-surveillance) afin de vérifier que l'usage de l'internet est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte et en accepte les conséquences.

Le ……/ ……/…….

Signature de l'élève : Signature du représentant légal :

Annexe 2

REGLEMENT D'INTERNAT

Votre enfant est interne. Il devra respecter les règles de vie suivantes :

L'internat fonctionne du lundi matin 7h30 jusqu'au vendredi 7h30. En arrivant au lycée le lundi matin les élèves déposent leur sac dans un local servant de bagagerie, celui-ci est strictement fermé dans la journée. *Attention : le stockage des trottinettes et/ou vélos électriques est strictement interdit à l'intérieur des locaux.*

Durant la semaine :

Le lever est à 7h. Les élèves doivent faire correctement leur lit et ranger leurs affaires dans les armoires afin que le ménage puisse être fait.
Pour le petit déjeuner, le self est ouvert à partir de 7h et fermé à 7h45 précise. Cet horaire est impératif pour que les élèves puissent être à l'heure aux cours.

• **Tous les cours inscrits dans l'emploi du temps sont obligatoires** : aucune absence injustifiée ne sera tolérée ; des mesures seront prises immédiatement.
Les élèves sont autorisés à sortir du lycée pendant la journée, jusqu'à 18h30, en dehors des heures de cours, sauf indication écrite des parents.
• **Après 18h30, les élèves internes doivent être présents dans l'établissement**.
Un appel de tous les élèves aura lieu à l'entrée du self entre 18h30 et 18h45. L'élève qui ne se présentera pas pendant cet appel sera considéré comme absent et passible d'une punition ou sanction.
Les sorties ne sont pas autorisées après le repas du soir.

• **L'étude a lieu de 19h45 à 21h15 sous la surveillance d'un assistant d'éducation pour les élèves du LGT.**
Elle est obligatoire et le respect de l'horaire est impératif. C'est un temps de travail où le sérieux doit être de rigueur. L'aide au travail personnel est apportée chaque fois que cela est possible, au cours de l'étude du soir par les personnels de surveillance.
Le travail à deux ne peut s'effectuer qu'à voix basse et dans le respect du travail des autres. Aucune sortie de l'étude ne sera autorisée : les communications téléphoniques avec les familles doivent être passées en dehors de cet horaire.
• **L'étude a lieu en chambre de 19h30 à 20h30 pour les élèves du LP sous la surveillance d'un Aed avec les mêmes règles qu'au LGT.**
• **La montée aux dortoirs s'effectue à 21h15 et l'extinction des feux a lieu à 22h** pour les élèves du LGT et du LP
Bien évidemment, les élèves doivent respecter les règles élémentaires de vie en collectivité de façon à ne pas gêner leurs camarades. La bonne ambiance de l'internat dépend de leur attitude et du respect d'autrui.
• Les élèves internes quittent l'établissement en fin de semaine après le dernier cours prévu à l'emploi du temps.
• Pour les **étudiants CPGE internes** : ils sont autorisés à sortir du lycée pendant la journée, en dehors des heures de cours. Ils devront se présenter au self à partir de 18h30 et **jusqu'à 19h15**. Après cet horaire aucun repas ne sera servi. Aucune visite extérieure n'est permise à l'internat, sauf celle des étudiants de CPGE dans le cadre des études. Après le repas du soir, les sorties libres sont autorisées pour les CPGE internes jusqu'à 22H. Un appel sera effectué.

■ **CAS PARTICULIERS :**

●**Si votre enfant se trouve dans l'obligation de rentrer à votre domicile** : il doit fournir une demande d'autorisation écrite au bureau des CPE.
Sinon la famille doit **obligatoirement** prévenir les CPE par mail avant le départ de son enfant.
●**Si votre enfant est malade** : il doit obligatoirement se rendre à l'infirmerie car **seule** l'infirmière de l'internat est habilitée à décider de son retour dans la famille, celle-ci ne pouvant évaluer l'état de santé de l'enfant du fait de l'éloignement géographique.

●**Si votre enfant souhaite faire du sport dans un club** : il doit fournir impérativement une autorisation parentale manuscrite. Ces sorties sportives sont limitées **à deux par semaine** et l'élève doit être de retour **au plus tard à 20 h45**.
●Si l'élève ne peut pas prendre son repas à l'heure prévue au Lycée, il devra passer au Bureau de la Vie Scolaire **dans la matinée** pour réserver un repas.
●Durant l'année scolaire, **des sorties ponctuelles**, encadrées par des surveillants seront proposées aux internes. Une autorisation parentale manuscrite est demandée en début d'année pour que les élèves puissent participer.
●Si votre enfant souhaite prendre part aux animations dans le cadre de **la Maison des Lycéens**, il lui faut être adhérent, en cotisant dès le début de l'année à la MDL.

■ **Composition du trousseau à fournir par les élèves et étudiants internes :**
-Couette et housse de couette / d'oreiller/drap housse et alèse (dimension du lit 190x90) . Le linge de lit doit être rapporté à la maison pour lavage tous les 15 jours
-Trousse de toilette complète (brosse à dent, dentifrice, gel douche)
-Claquettes et pantoufles
-Draps et serviettes de toilette changés toutes les semaines

■ **Règles d'utilisation du téléphone portables et des objets connectés** : l'utilisation est autorisée les lundi, mardi et jeudi à partir de 18h ainsi que le mercredi à partir de 12h, à l'exception pour les élèves lycéens des temps d'étude où le téléphone devra être éteint et rangé dans le sac (sauf autorisation exceptionnelle pour motif pédagogique). Conformément au règlement intérieur, l'usage est interdit à l'intérieur du restaurant scolaire.
Les téléphones seront éteints et remis par les élèves lycéens aux assistantes et assistants d'éducation en charge de leur dortoir 15 minutes avant l'extinction des feux. Ils seront déposés dans un casier sécurisé comportant des emplacements individuels, numérotés et identifiés. Ils seront récupérés par les élèves à partir de 7h le lendemain, et avant la fermeture du dortoir par l'assistante ou l'assistant d'éducation.

SOINS MEDICAUX

Les renseignements habituels vous seront demandés et les fiches jointes au dossier d'inscription sont à remplir avec le plus grand soin.

En cas de traitement médical en cours de semaine, les médicaments doivent être déposés obligatoirement à l'infirmerie et leur prise effectuée sous le contrôle de l'infirmière de l'établissement.

✂----------**Coupon à remettre aux CPE**----------

Je, Nous soussigné(s)……

Responsable de l'élève :……

Classe :……

Reconnaît, reconnaissons avoir pris connaissance et être en possession du règlement d'internat pour l'année scolaire 2024-2025. Nous nous engageons à le respecter.

Date : ……

Signature des parents : Signature de l'élève :

Annexe 3

BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (extrait)

PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU (15) par tout adulte de la communauté éducative.

1 - OBSERVER

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2 - ALERTER

- Composer le 15
- Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
- Préciser le type d'événement (chute...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

3 - APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

PROCÉDURE PARTICULIÈRE POUR LES INFIRMIÈRES

1) Accueillir et observer les élèves.

2) Effectuer le bilan en vue de déterminer le diagnostic infirmier (utiliser la fiche en annexe).

3) Appeler le SAMU, dialoguer avec le médecin régulateur qui peut demander à titre de mesure conservatoire, en attendant l'équipe médicale d'urgence, à l'infirmière de pratiquer soit :

- une prise médicamenteuse,
- une injection,
- un geste technique.

FICHE D'URGENCE À L'ATTENTION DU REPRESENTANT LEGAL

Nom de l'établissement .....

Année scolaire : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

Nom et adresse du représentant légal : .....

.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

.....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir le représentant légal par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père : ..... Poste : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

À le

Signature du représentant légal

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)