

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le conseil d'administration du jeudi 25 juin 2026

Préambule :

Cadre légal qui fonde le présent règlement intérieur :

BO spécial du 25/08/2011. Circulaires n°2011-112 du 01/08/2011, n°2014-059 du 27/05/2014

Décrets n°2011-728 et 729 du 24/06/2011

Le présent règlement intérieur s'applique dans sa totalité à tout élève ou étudiant inscrit au lycée, il comprend :

- Le règlement général de l'établissement et ses horaires (annexe 1) ;
- Annexe service de restauration et d'hébergement (SRH) (annexe 2)
- Annexe internat (annexe 3)

Établissement public local d'enseignement, le lycée est **un lieu de travail et de vie collective** qui a pour mission **la transmission des savoirs et des valeurs fondamentales de la République : Liberté, Égalité, Fraternité, Laïcité**. Tous les personnels du lycée œuvrent dans ce sens et pour le même objectif : **l'épanouissement, la réussite de chaque élève et la formation de citoyens éclairés**.

Afin de favoriser le respect, le bien-être et les droits de chacun, tous les membres de la communauté refusent toute manifestation de violence tout propos ou comportement à caractère discriminatoire : raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe... ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Nous avons tous envers chacun un devoir de tolérance qui doit s'exprimer dans le respect et l'écoute.

Le lycée et la famille sont **partenaires** dans l'éducation des jeunes et s'engagent dans une forme de collaboration (coéducation). Cette complémentarité implique **un respect mutuel et une confiance réciproque** qui rassurent l'élève et l'incitent à s'investir dans les apprentissages scolaires.

Ce règlement intérieur a pour but d'**organiser la vie de l'établissement**. Il explicite les règles de vie collective qui doivent **être connues et appliquées par tous**. Il précise et rappelle **les droits et les obligations de chacun**, notamment **le respect** des personnes, des biens et des règles qui constituent un des **principes incontournables** du lycée.

Tous les membres de la communauté éducative (personnels, enseignants, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service de santé, d'orientation, les représentants des responsables légaux) **contribuent à sa réalisation et à son application** dans le cadre de leurs compétences respectives. **Chaque élève et étudiant est tenu de respecter l'autorité du personnel de l'établissement. (Article L. 401-2 du Code de l'éducation)**

Le présent règlement s'applique au lycée et lors des sorties ou voyages pédagogiques.

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

L'inscription au Lycée Auguste et Louis LUMIERE **vaut acceptation** de ce règlement intérieur qui s'applique dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur devant l'entrée du lycée.

Sommaire :

1. VIE SCOLAIRE. PRINCIPES.	P 2-3
2. LE TRAVAIL – LA DISCIPLINE	P 4
3. L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)	P 5
4. LA CITOYENNETÉ	P 6
5. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	P 7
6. L'EMPLOI DU TEMPS - ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES	P 7
7. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ	P 8
8. LIAISON AVEC LES FAMILLES	P 9
9. LA SÉCURITÉ	P 10
10. ASSURANCE	P 10
11. SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES	P 11
12. LA DEMI-PENSION	P 11
13. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	P 12-13
14. LES SERVICES SOCIAUX ET DE LA SANTÉ	P 14
15. ÉVALUATION, REGLES CONCERNANT LES ABSENCES ET LA FRAUDE	P 14-15
16. ANNEXES 1 Horaires de l'établissement	P.16
17. ANNEXE 2 service de restauration et d'hébergement (SRH)	P.17-19
18. ANNEXE 3 internat	P.20-23
19. ANNEXE 4 CPES-CAAP	P.24-25

1. VIE SCOLAIRE. PRINCIPES.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Met tout en œuvre pour que chaque élève acquiert à son rythme les connaissances et compétences nécessaires pour réussir selon les exigences des objectifs de certification. - Favorise la liberté d'information et d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois. - Travaille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire ne puisse se développer. - Veille au respect des principes de la laïcité (l'article L141-5-1 du code de l'éducation). - Veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail et de son intégrité physique. - Propose aux élèves des lieux de travail et d'accueil dès lors qu'ils ne sont pas en cours (pendant les récréations, les interours, les permanences, la demi-pension).	- Respecte le règlement intérieur. - Respecte les demandes des adultes qui sont tous en charge de faire respecter lois, règlements et circulaires qui régissent le service public d'éducation. Chaque enseignant et chaque adulte de l'établissement est en droit d'exiger une tenue compatible avec l'enseignement et le respect des règles de civilité. - S'efforce de travailler à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades. - Ne fait pas de prosélytisme ni de propagande (politique ou religieuse...). - À l'initiative des délégués, les élèves peuvent se réunir avec l'autorisation du chef d'établissement : préparation des conseils de classe, des conseils d'administration, des voyages, des sorties. Ces réunions se font en principe en dehors des heures de cours. - Les élèves sont libres de s'exprimer et s'informer, peuvent rédiger des publications avec l'accord du chef d'établissement, mais aucun écrit ne doit avoir un caractère diffamatoire ou injurieux, sous peine de sanction prévue au règlement intérieur.	Est invité à : - Accompagner les efforts de l'élève et les propositions du lycée. - Dialoguer avec les acteurs du lycée dans le cadre du suivi et de la vie scolaire de l'élève. - Consulter régulièrement Pronote auquel il ou elle peut accéder avec son code EDUCONNECT depuis le site de l'établissement. - Veiller à ce que la tenue de son enfant soit compatible avec l'activité scolaire et respecte l'article L141-5-1 du code de l'éducation.

1. VIE SCOLAIRE : PRINCIPES. (suite)

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Met tout en œuvre pour que les règles nécessaires à l'accomplissement des missions du service public d'éducation soient respectées dans le cadre des lois, circulaires et règlements et du présent règlement intérieur. - Peut faire une observation écrite ou orale à tout élève porteur d'une tenue inadaptée au lieu d'éducation et l'activité d'enseignement.	- Ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromet leur santé ou leur sécurité. - N'use d'aucune violence verbale ou physique. - N'use d'aucun produit déformant son jugement, sa vigilance et son état physique (alcool, cannabis...) - Se présente avec une tenue vestimentaire adaptée au lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. - Ne porte aucun couvre-chef à l'intérieur des salles de classes et dans les bâtiments scolaires (couloir, réfectoire..). - Adopte une posture et une tenue propice au travail quand il est en classe. - Ôte tout signe manifestant de manière voyante et reconnaissable une appartenance religieuse ou politique avant son entrée dans l'établissement ; ces éléments doivent être invisibles, rangés dans les sacs (où ils demeurent) tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.	

2. LE TRAVAIL – LA DISCIPLINE

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Assure le respect des personnes et des biens collectifs. - Demande une attitude correcte dans le lycée, lors des sorties pédagogiques ou éducatives (langage, tenue, présentation, comportement). - Applique les sanctions et punitions prévues par le règlement intérieur en cas de manquement. - Peut confisquer à l'élève tout objet contredisant les règles énoncées. Cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la demi-journée. Certains objets ne seront rendus qu'aux familles. - Permet à l'élève de disposer d'un accueil et d'une aide pour effectuer son travail personnel s'il le souhaite. - Peut proposer un tutorat assuré par tout adulte de l'établissement.	- Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts. - Suit les consignes données par TOUS les personnels. - Dès l'entrée en classe, adopte une tenue propice au travail : reste calme et discret, jette son chewing-gum, se découvre, range son téléphone, enlève ses écouteurs... - Doit se présenter au cours avec le matériel scolaire nécessaire demandé par le professeur. - Accomplit les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants (en classe et à la maison) en respectant les délais fixés. - Pendant le cours, fait preuve d'attention et de participation. - Prend en note les devoirs à réaliser (dans son agenda ou son cahier de texte). - Respecte les règles de prise de parole et les consignes données. - Respecte les modalités de contrôle des connaissances imposées. - L'usage du téléphone ou de tout autre terminal de communications électroniques est réglementée (Loi n° 2028-698 du 3 août 2028 article L511-5 code de l'éducation). Son usage doit respecter le droit à l'image, le consentement d'autrui et les lois : • L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre terminal de communications électroniques est interdite dans toutes les salles de cours, la demi-pension, le CDI, les installations sportives, la permanence durant toutes les situations d'enseignement au lycée ou en sortie, sauf autorisation de l'enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique et à l'exception des usages spécifiques encadrés pour les élèves en situation de handicap ou d'aménagement pédagogique. • Le portable est toléré dans les espaces communs extérieurs et dans les circulations des bâtiments uniquement en consultation et mode silencieux - Pour appliquer l'interdiction de l'usage, l'élève ou l'étudiant doit éteindre et ranger son téléphone dans son sac ; l'adulte responsable peut demander que le téléphone portable soit déposé à l'entrée en cours dans le rangement dédié. En cas de non-respect, les membres de l'équipe éducative peuvent procéder à la confiscation et entraîner une procédure disciplinaire (cf. RI-13) - Respecte les locaux et les biens.	- Prend connaissance du règlement intérieur et le fait respecter par son enfant. - Rappelle à son enfant ses obligations d'élève. - Prend contact avec le lycée (CPE ou Professeur Principal) pour informer ou être informé d'un problème particulier. - Accepte les décisions prises selon les termes du règlement intérieur. - Répond aux rendez-vous demandés par les personnels du lycée.

3. L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Rappelle que l'EPS est une matière d'enseignement obligatoire. -Rappelle qu'une inaptitude d'EPS ponctuelle ne peut entraîner une autorisation de quitter l'établissement. -Exige à chaque cours la tenue de sport complète demandée par le professeur. -Propose des activités adaptées aux élèves ayant une inaptitude partielle	Se munit de sa tenue de sport complète. • Recommandation : pour des raisons de sécurité, retire ses bijoux, et doit avoir des chaussures de sport lacées. • En cas d'inaptitude ponctuelle demandée par la famille ou une inaptitude plus longue avec certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique : • L'élève se présente obligatoirement en début de cours au professeur d'EPS avec sa tenue. • Il remet en main propre au professeur son certificat d'inaptitude • Le professeur juge alors de l'opportunité de sa présence au cours. L'élève se rendra en permanence si le professeur l'autorise à ne pas suivre le cours. • En cas d'inaptitude supérieure ou égale à un mois l'élève peut, sur avis motivé de l'enseignant d'EPS, être dispensé de présence en cours	Sollicite éventuellement une dispense d'EPS auprès de l'enseignant : <u>Deux cas :</u> 1- <u>dispense exceptionnelle :</u> une séance. 2- <u>dispense médicale partielle ou totale :</u> les parents doivent fournir obligatoirement un certificat médical à l'enseignant (en utilisant de préférence un certificat d'inaptitude spécifique). Voir Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 : « En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (Types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place » Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le service de santé scolaire en faveur des élèves en lien avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive

4.LA CITOYENNETÉ

1/ Les droits des élèves

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves réunis en assemblée générale des délégués. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du CVL, du chef d'établissement et du CA par leurs représentants.

- Le droit de réunion : les élèves, les associations déclarées ont le droit de se réunir. Les élèves ont le droit d'organiser dans l'établissement des réunions d'information sur des questions présentant un intérêt général. Une demande préalable précisant le thème abordé doit être déposée, au minimum une semaine à l'avance, auprès de le chef d'établissement (s'il y a urgence, ce délai pourra être négocié avec le chef d'établissement).

-Le droit d'association : les élèves ayant atteint l'âge de seize ans peuvent créer des associations (maison des lycéens notamment) conformément à la loi de 1901. C'est le CA qui autorise le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves et d'autres membres de la communauté éducative. Ces associations ne peuvent avoir, ni but, ni activité de nature politique ou religieuse (décret du 18/02/1991). Le chef d'établissement et le CA devront être tenus informés de leur fonctionnement et de leurs activités. Les étudiants peuvent également se constituer en association.

-Le droit de publication et d'affichage : Les élèves disposent de panneaux d'affichage pour communiquer avec l'ensemble de la communauté scolaire. Cet affichage, qui ne peut en aucun cas être anonyme, se fait sous la responsabilité du conseil de la vie lycéenne après autorisation préalable du chef d'établissement.

Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur les panneaux prévus à cet effet.

2/ La représentation lycéenne

Les lycéennes et lycéens sont pleinement associés à la vie de l'établissement au travers des instances de représentation et de concertation. Ils sont invités à exercer des responsabilités au sein de ces structures.

Chaque élève élit, au sein de sa classe, deux **délégués (et deux suppléants)** qui représentent l'ensemble de leurs camarades. Les délégués de classe participent aux conseils de classe et peuvent également représenter les élèves au sein d'autres instances comme :

1/Le Conseil d'Administration (CA) est constitué de membres élus chaque année, dont 5 élèves élus.

2/ Conseil de discipline : 3 représentants élus des élèves.

3/ Le Conseil pour la Vie Lycéenne (CVL), présidé par le chef d'établissement, est une instance paritaire constituée d'élèves et d'adultes de l'établissement. Les élèves sont élus pour 2 ans et 1 an par l'ensemble des élèves. Le CVL est consulté sur les questions relatives au fonctionnement du lycée, la modification du règlement intérieur...

4/L'assemblée générale des délégués, présidée par le chef d'Etablissement, est constituée par l'ensemble des délégués de toutes les classes. Elle donne son avis sur les questions relatives à la vie au lycée et au travail scolaire.

5/Les éco-délégués, élus sur le même mode de scrutin que les délégués élèves, sont au nombre de deux par classe, apportent leur engagement et leurs connaissances en faveur du développement durable.

5. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Voir les « règles de vie » au CDI sur le portail documentaire :

<https://0690035n.esidoc.fr/site/usagers/informations-pratiques/les-regles-de-vie-au-cdi>

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ÉTUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Prête gratuitement les manuels pour l'année scolaire (par l'intermédiaire du Pass'Région qui doit être à jour). - Communique les horaires d'ouverture et les conditions d'utilisation du CDI. - Assure des séances de formation à la recherche documentaire et à l'éducation aux médias. - Met à disposition des ressources pédagogiques en prêt ou à consulter sur place. - Met à disposition des ordinateurs et une imprimante, réservés à un usage pédagogique.	- Respecte les « règles de vie » du CDI qui est un lieu de formation, de travail, de lecture et de culture. - Doit prendre soin de ses manuels et les rendre en fin d'année - Peut emprunter des livres, consulter des documents, effectuer des travaux de recherche. - S'engage à respecter les documents mis à sa disposition et à les restituer dans les délais impartis. - Utilise le matériel informatique à des fins pédagogiques. - Peut aller au CDI durant ses heures de permanence en vérifiant au préalable si le CDI n'est pas réservé pour une séance pédagogique.	- Demande à son enfant de prendre soin de ses manuels et vérifie qu'il les rende en fin d'année. - Demande à son enfant de prendre soin des documents prêtés par le professeur/documentaliste et vérifie qu'il les rende en fin d'année. - prend connaissance des « règles de vie » du CDI.

6. L'EMPLOI DU TEMPS - ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ÉTUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
-Est ouvert de 7h30 à 18h15 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. <u>Horaires de l'établissement : Voir vers du carnet de correspondance et annexe</u> -Accueille les élèves, contrôle et surveille leurs entrées et leurs sorties, non conditionnées par le régime choisi par les parents. Néanmoins, les internes, demi-Pensionnaires (DP) et externes ont la possibilité de sortir librement la journée, entre les cours, ou en cas de suppression de cours (circulaire 96-248 du 25/10/1996). -Met à disposition des élèves un espace de stationnement des vélos/trottinettes. Ne peut être tenu responsable des dégradations ou des vols éventuels qui pourraient avoir lieu sur ces moyens de locomotion.	- Connaît les horaires et les règles d'entrées et sorties. -Quand il quitte l'établissement, ne stationne pas devant le lycée pour des raisons de sécurité. -Doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles. -Doit présenter son carnet de liaison avec emploi du temps et photo d'identité ou sa carte d'étudiant à chaque entrée au lycée. - Se rend prioritairement lorsqu'il n'a pas cours, en permanence, au foyer ou au CDI. S'il reste dans un bâtiment scolaire, il ne doit en aucun cas être à l'origine d'un désordre ou empêcher la bonne circulation des usagers dans les passages, les escaliers, et l'accès aux toilettes. -Ne quitte la salle de cours qu'au signal du professeur. - Descend de son véhicule au portail du lycée et ne l'utilise pas dans l'établissement.	- Accède à l'emploi du temps de son enfant (actualisé en temps réel sur Pronote). - Prend connaissance des règles des entrées-sorties. -Les parents d'élèves mineurs désirant s'opposer aux sorties libres de leur enfant en informent par écrit le lycée.

7. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Contrôle la présence des élèves et en cas d'absence, informe les responsables légaux et assure un suivi en lien avec le ou le professeur principal - Contrôle la justification des absences au retour de l'élève. - Alerte les responsables légaux dès les premiers signes d'absentéisme et met tout en œuvre pour favoriser l'assiduité de l'élève. - En cas d'absentéisme (absence, sans motif légitimes d'au moins quatre demi-journée dans le mois), convoque les représentants et engage un suivi dans le cadre du groupe de lutte contre le décrochage scolaire (GPDS). Sans amélioration, conformément à la circulaire n°2014-159 du 24.12.24, un signalement est fait auprès de la Direction des services départementaux de l'Education nationale et selon l'article R531-31 du code de l'éducation, une retenue de la bourse peut être opérée lorsque la durée cumulée des absences excède quinze jours. - Hors plan Vigipirate : les retards ne sont pas acceptés en classe hormis pour les DS si l'enseignant concerné le souhaite et si la mention est précisée sur Pronote dans la fiche cours. Aucune entrée n'est possible pendant les 15 minutes qui suivent la fermeture du portail à chaque heure. Passé ce quart d'heure, les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement pour se rendre en permanence, au CDI ou au foyer. Seuls les élèves qui se présentent en permanence seront enregistrés comme retardataires ; les autres seront portés absents. - Si le plan Vigipirate est activé, aucune entrée dans l'établissement n'est possible en dehors des heures d'ouverture du portail par les personnels de vie scolaire : - soit aux heures de cours, - soit à l'ouverture des 15 minutes (les horaires sont affichés sur la porte.)	- A l'obligation de suivre la totalité des enseignements obligatoires et des options choisies. - Rattrape les évaluations en cas d'absence selon les modalités définies par les enseignants et par le projet d'évaluation (cf. chapitre 14 du présent règlement). - En cas d'absence, prend contact avec un camarade de classe pour le rattrapage des cours. Il est accompagné par la Vie Scolaire en cas de difficultés. - Ne quitte la classe qu'à la fin du cours après autorisation de l'enseignant. - En cas de retard, l'élève se rend directement en permanence sans quoi il est enregistré comme étant absent. - Les horaires des sonneries correspondent aux débuts et fins de cours. Dès lors que l'entrée en cours se fait après la sonnerie, l'élève est considéré comme en retard. Pour être à l'heure en cours, le passage du portail du lycée doit se faire au moins 5 minutes avant le début du cours (cf. horaires de l'établissement en annexe)	-Signale toute absence ou retard par téléphone ou par courriel le jour même. -Justifie cette absence par écrit dès le retour de l'élève.

8. LIAISON AVEC LES FAMILLES

8.1 LES OUTILS DE COMMUNICATION

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Fournit un carnet de liaison pour les lycéens et une carte d'accès au lycée pour les étudiants. - Met en place un « système » de suivi des absences, notes, travail, discipline, emploi du temps par internet (ENT, Pronote). - Transmet en début d'année les codes d'accès aux parents et aux élèves. - Communique les informations par ce système - Diffuse des informations sur la vie de l'établissement via le site du lycée	- A toujours en sa possession son carnet de liaison ou sa carte d'étudiant. - Le/la présente pour accéder à l'établissement. - Présente son carnet ou sa carte à tout adulte du lycée qui le lui demande. - Conserve ses codes d'accès en sécurité. - Se connecte régulièrement pour consulter les informations (cahier de texte, emploi du temps, punitions, absences à justifier ...)	- S'engage à répondre dans le respect des règles de communication et des personnes, aux diverses correspondances. - Prend à sa charge les frais de remplacement obligatoire du carnet en cas de perte ou de dégradation volontaire (tarif voté au conseil d'administration correspondant au prix d'achat du carnet), au service de gestion. - Bénéficie d'un accès « parents » aux télé-services à partir des codes d'accès qui lui sont fournis en début d'année ou au moyen de ses codes EDUCONNECT/FRANCE CONNECT - Se connecte régulièrement pour accéder aux informations. (peut si besoin demander de l'aide au lycée)

8.2 LE SUIVI DE SCOLARITÉ

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Publie le calendrier des conseils de classe sur Pronote. Le conseil de classe peut attribuer des mentions : Félicitations, Compliments, encouragements ou des mises en garde. - Publie le bulletin sur Pronote. - Évalue régulièrement les élèves et publie les résultats obtenus sur Pronote. - Organise les réunions permettant aux responsables de rencontrer les professeurs de leur enfant et d'être informés sur l'orientation en 2° et terminale.	- Peut se voir attribuer la note « zéro » en cas de refus de se soumettre à un travail scolaire ou si les résultats le nécessitent. En revanche le « zéro » ne pourra être attribué pour sanctionner un problème de comportement. - Note les dates des réunions et en informe ses responsables.	- Consulte les résultats scolaires et peut imprimer le bulletin en se connectant à Pronote. - S'efforce d'être présent aux réunions. - Peut demander à rencontrer les enseignants soit via pronote, soit en en faisant la demande par mail ou téléphone au lycée - Peut contacter les représentants de parents d'élèves en cas de besoin.

9. LA SÉCURITÉ (respect des biens et des personnes)

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
----------	--------------------	----------------------

- Sensibilise les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées. -Procède au moins à un exercice de sécurité par trimestre (incendie, attentat, confinement) -Sanctionne tout déclenchement injustifié des alarmes de sécurité. -Confisque tout objet ou produit dangereux et sanctionne l'élève. -Met en place une commission d'hygiène et de sécurité composée de différents acteurs de la communauté scolaire. -S'autorise à porter plainte dans certains cas graves. -Dispose de ses installations propres. Les activités pédagogiques à l'extérieur s'organisent sous le régime des sorties pédagogiques. - Contrôle visuel des sacs : pour prévenir l'introduction d'objet dangereux ou en cas de risque avéré, le chef d'établissement ou son représentant peut demander à un élève ou étudiant de procéder à un contrôle visuel du contenu de son sac ou lui demander de vider lui-même son sac en sa présence. En cas de refus ou de mauvaise volonté, l'élève peut être retenu et son sac confisqué jusqu'à ce que ses responsables légaux viennent en rendre compte en personne devant le chef d'établissement.	-Observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité (également lors des trajets scolaires). - En cas de danger, prévient immédiatement un adulte. - N'introduit pas d'objets ni de produits inappropriés ou dangereux dans le lycée - S'interdit tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire dans l'établissement et à ses abords immédiats : les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentative de vols, les brimades, les bizutages, le racket, le harcèlement, le cyberharcèlement, les bousculades, les violences physiques et les violences sexuelles. - Ne fume pas et n'utilise pas de cigarettes électroniques dans l'enceinte du lycée (Loi du 29 mai 1992 articles L3511-7, R3511-1 du code de la santé publique). - S'organise pour arriver à l'heure au lycée pour ne pas rester devant l'entrée en groupe - Est responsable de ses biens personnels et leur usage au lycée (matériels scolaires, objets de valeurs, argent liquide) ; Les vélos et trottinettes et autres Engins de Déplacements Personnels Motorisés (EDPM) stationnées à l'intérieur du lycée doivent être sécurisés sur les supports dédiés avec un système d'attache répondant aux recommandations des assurances. Conseil : Il convient donc de ne pas apporter d'objets de valeur.	- Explique les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire. - Prévient le lycée en cas de problème de violence ou d'agressivité. - Vérifie l'absence d'objets ou de produits dangereux dans le cartable. - Alerte les référents en cas de doute sur le bien-être de l'enfant (harcèlement, fragilités...).
--	---	--

10. ASSURANCE

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
-Assure les élèves pour toutes les activités obligatoires organisées par le lycée. -Demande l'assurance « responsabilité civile » pour les dommages causés par l'élève dans le cadre des activités facultatives.	-Fournit son assurance lorsqu'elle lui est demandée.	-Assure l'élève pour les activités facultatives.

11. SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Peut organiser des sorties et des	- Respecte les mêmes règles qu'au lycée	- Assure son enfant pour les sorties

voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou facultatives.	et donne une image positive de l'établissement. - Respecte les règles spécifiques à la sortie. - Peut accomplir seul sur décharge et autorisation parentale les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une sortie scolaire selon le plan de sortie approuvé par le chef d'établissement. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Les élèves restent soumis au règlement intérieur du lycée et doivent se comporter de manière responsable.	facultatives. - S'acquitte de la somme demandée. - Peut demander une aide financière au lycée pour les sorties facultatives - Signe les autorisations de sorties et voyages pédagogiques.
--	---	--

12. LA DEMI-PENSION

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Accueille les élèves et propose le déjeuner en self-service à partir de 11h30 jusqu'à 13h15. - Fournit un moyen permettant l'accès à la salle de restauration.	- Se tient correctement au restaurant scolaire, suit les consignes des assistants d'éducation et des personnels de service. - N'apporte ni boissons (sauf de l'eau) ni nourriture dans l'enceinte du lycée. - Se range correctement dans le calme dans la zone prévue à cet effet en respectant l'ordre de passage (le cas échéant). - Ne sort pas de nourriture du restaurant scolaire afin de limiter le gaspillage et de maintenir les locaux propres. - En cas de nécessité de passage prioritaire, un document signé d'un responsable du lycée justifiant ce besoin doit être présenté à l'AED. -Participe activement au protocole de gestion et réduction des déchets.	- Charge régulièrement le compte de demi-pension.

13. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Le comportement de l'élève peut être sanctionné par des punitions ou de sanctions en cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus mais aussi encouragé par des mesures positives.

- Toute sanction doit respecter les principes fondamentaux du droit :

Principe de légalité : une sanction doit figurer au règlement intérieur.

Principe de « non bis in idem » pas de double sanction.

Principe du contradictoire : L'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille si elle le souhaite.

Principe de proportionnalité : La sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise.

Principe de l'individualisation : La sanction s'applique à une personne, elle est individuelle.

L'établissement est un lieu d'apprentissage ce qui implique que les punitions et sanctions prononcées aient un caractère éducatif.

MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION

- Tutorat par tout adulte de l'établissement.

- Entretiens réguliers et implication des familles dans le suivi de la scolarité de leur enfant.

- Commission éducative présidée par le chef d'établissement : elle se compose du CPE, d'un professeur, d'un parent issu du conseil d'administration, et de certains membres de l'équipe éducative.

Sa composition est déterminée par le chef d'établissement, en fonction du cas. Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender au mieux la situation de l'élève concerné peut être entendue par la commission sur invitation du chef d'établissement. Elle examine la situation de l'élève et recherche une réponse éducative. L'élève concerné sera convoqué par courrier à la commission. Ses parents en seront informés et seront aussi invités. Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret.

- Excuses réfléchies de l'élève

- Le cas échéant, rencontres avec les familles lors de la réintégration de l'élève à l'issue d'une exclusion temporaire.

PUNITIONS SCOLAIRES

- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.

- Observation sur Pronote

- Exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève doit se présenter sans délai en vie scolaire).

- Retenue sur le temps d'ouverture du lycée, mais toujours en dehors des temps de cours.

- Toute absence à une retenue, sans motif valable, entraîne un report de l'heure non effectuée. Si malgré cela la retenue reste non faite, elle sera doublée. Une sanction sera décidée si la retenue n'est toujours pas effectuée.

- Punition en réparation de la faute commise.

- confiscation du téléphone portable ou de tout terminal de communications électronique. Seuls les membres de l'équipe éducative peuvent procéder à cette confiscation qui ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. L'établissement est responsable de la garde et de l'usage de l'appareil pendant la période de confiscation. Le téléphone portable est restitué à l'élève au plus tard lors de sa sortie de l'établissement. Les parents sont informés par écrit (message PRONOTE)

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Principe de l'individualisation et de la proportionnalité de la sanction : toute sanction est individuelle. Elle est déterminée en fonction de la gravité du manquement.

Les actes sont à considérer pour eux-mêmes, dans leur contexte particulier.

1/ Modalités de la procédure disciplinaire :

Dans le respect du principe contradictoire qui garantit les droits de la défense, l'élève ou ses représentants légaux ont deux jours ouvrables pour présenter une défense par écrit ou orale, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

2/ Échelle des sanctions :

- AVERTISSEMENT

- BLÂME

- MESURE DE RESPONSABILISATION

- EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE (exclusion / inclusion) : pendant l'accomplissement de cette sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle ne pourra excéder huit jours.

- EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT : Ou de l'un de ses services annexes, huit jours au plus.

- EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT : Ou d'un de ses services annexes, prononcé par le conseil de discipline.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève, durant la période du contradictoire. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction

Les règles relatives au sursis :

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué.

Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours, et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Le chef d'établissement avertit l'élève, son représentant légal, des conséquences d'un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée en amont.

Lorsque des faits sont commis au cours de la durée prévue pouvant entraîner l'une des sanctions d'un niveau supérieur ou égal à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis, l'autorité disciplinaire qui a prononcé la sanction peut prononcer la révocation d'un sursis seul ou une nouvelle sanction.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Mentions du conseil de classe :

Au cours du conseil de classe, sur proposition des membres présents, le président du conseil de classe, peut adresser :

- Une « mise en garde travail » lorsque l'investissement de l'élève est insuffisant.
- Une « mise en garde comportement » pour des manquements réguliers aux obligations de l'élève.
- Une « mise en garde assiduité »

Des mesures positives : encouragements, compliments, félicitations.

3/ Automaticité de certaines procédures disciplinaires (article R421-10)

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Exemples : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles, etc.

Le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline :

- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique
 - Si introduction d'une arme dans l'enceinte de l'établissement (article R421-10).
- Conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale :
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber-harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
 - Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4/ Droit de se taire

Le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement a créé l'article R.511-12-1 du code de l'éducation. Il prévoit que « Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire ».

5/ Les délais de conservation des sanctions dans le dossier de l'élève :

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sans sursis, sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

14. LES SERVICES SOCIAUX ET DE LA SANTÉ

LE LYCEE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Propose un protocole d'accueil ou de soin à la demande des parents pour les élèves présentant des problèmes de santé. - Engage des actions de promotion, de santé et de prévention. Si nécessaire, appelle les responsables légaux de l'élève (ou une personne mandatée à cet effet) afin de décider des dispositions à prendre. Suivant la gravité de l'état de l'élève, l'établissement se réserve le droit de faire appel au concours d'un médecin, du Samu ou des pompiers.	- Les élèves sont accueillis à l'infirmierie de préférence aux intercours, récréations et heures libres. En cas d'urgence pendant une heure de cours, l'élève quitte la classe, accompagné systématiquement par un autre élève et se présente à l'infirmierie muni de son carnet de correspondance. - Signale immédiatement tout incident ou accident, même bénin, survenu au lycée. - N'apporte aucun médicament au lycée (sauf protocole spécifique signé par l'infirmière, la famille et la direction)	- Doit signaler à l'infirmière scolaire tout problème de santé ou situation de handicap.

15. EVALUATION, REGLES CONCERNANT LES ABSENCES ET LA FRAUDE

LE LYCEE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Le professeur peut proposer un rattrapage de l'évaluation manquée. - En cas de fraude, le professeur peut rédiger un rapport d'incident ou PV de fraude (si besoin) et prend toute disposition permettant une évaluation représentative. <u>Voir la définition de la fraude*</u> Le traitement des fraudes ou tentative de fraude relève en premier lieu de l'appréciation de l'enseignant qui décide des suites à donner. En cas de tricherie pour une évaluation certificative, le professeur établit un PV de fraude et le candidat est autorisé à composer sauf en cas de perturbation grave du déroulement de l'évaluation ou d'usurpation d'identité. Le PV est à contresigner par l'auteur des faits. La fraude et ses conséquences disciplinaires seront traitées au cas par cas.	- Doit être présent à chaque évaluation - MAIS, en cas d'absence, doit justifier son absence à l'évaluation rapidement par tout moyen. NB : Si l'absence n'est pas excusée par écrit dans un délai de deux semaines, elle est alors enregistrée comme injustifiée sans possibilité de justification à posteriori. Si l'absence est considérée comme injustifiée pour absence de motif ou motif non valable, aucune possibilité de rattrapage ne sera offerte.	-Justifie les absences sans délai dont le motif doit être validé par un CPE. Si l'absence n'est pas excusée par écrit dans un délai de deux semaines, elle est alors enregistrée comme injustifiée sans possibilité de justification à posteriori.

*** Définition de la fraude selon le code de l'éducation, articles D334-25 à R 334-35) :**

Tricher lors d'un examen est une fraude, si le candidat agit de l'une des manières suivantes :

- se faire remplacer par une autre personne lors d'une épreuve
 - utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations ou l'écoute de fichiers audio (smartphone, montre connectée par exemple...).
 - communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve en rapport avec le sujet.
 - utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet
 - utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis.
 - utiliser des documents apportant des informations en rapport avec l'examen.
- Commettre un plagiat (ndlr : copier, transcrire in extenso un texte, une pensée, une œuvre, sans en citer l'auteur, ou encore copier les corrections d'un devoir disponible sur internet sans citer la source
- utilisation de matériel non autorisé.

15.1 CONTRÔLE CONTINU		
LE LYCEE	L'ÉLÈVE/L'ETUDIANT	LE RESPONSABLE LÉGAL
- Elabore un projet d'évaluation qui est présenté aux élèves de première et terminale en début d'année. Ce projet présente le dispositif en cas d'absence de l'élève permettant à ce dernier d'être « certifiable » en fin d'année : Le professeur peut proposer un rattrapage de l'évaluation manquée. - Si les évaluations manquantes n'ont pas pu être récupérées sur l'ensemble de l'année ou si l'élève ne dispose pas de notes suffisantes pour avoir une moyenne certificative, la moyenne est dite non significative. Le lycée convoque alors l'élève pour une évaluation ponctuelle qui remplacera sa moyenne annuelle. Cette évaluation organisée dans l'établissement est construite sur le modèle des épreuves finales du baccalauréat. La convocation est décidée par un conseil pédagogique réuni en commission pour le contrôle continu. En cas d'absence à l'ENSEMBLE des possibilités de rattrapage, la note de 0/20 tiendra lieu de moyenne.	- Doit être présent à chaque évaluation. -Doit justifier son absence à l'évaluation. - Prend connaissance du projet d'évaluation le concernant. - S'informe du protocole établi et le respecte.	- Justifie les absences en temps utile Se réfère au projet d'évaluation disponible sur pronote.

Nous avons lu le présent règlement intérieur du lycée et nous nous engageons à nous y conformer.

Vu et pris et connaissance, le :

Signature de l'élève / l'étudiant
légaux

Signature du ou des représentants

Annexe 1

Horaires de l'établissement

HORAIRES ENTREE (*TOLERANCE DE 5MN POUR LES RETARDS POUR M1 ET M2)	SONNERIES		DEBUT DES COURS	FIN DES COURS	SONNERIES
	PORTAIL	1ERE 2EME			INTERCOURS
*7H30/7H55	7H55	8H00	M1 08H00	08H55	8H55
*8H45/8H55	8H55	9H00	M2 09H00	09H55	9H55
	DEBUT 09H55 PAUSE FIN 10H10				
9H55/10H15	10H10	10H15	M3 10H15	11H05*	11H05*
11H00/11H10	11H05	11H10	M4 11H10	12H05	12H05
12H00/12H30	12H00	12H10	M5 12H10	13H00*	13H00*
	DEBUT 13H00 PAUSE FIN 13H05				
13H00/13H30	13H05	13H10	S1 13H10	14H00*	14H00*
13H55/14H05	14H00	14H05	S2 14H05	15H00	15H00
14H55/15H05	15H00	15H05	S3 15H05	16H00	16H00
	DEBUT 16H00 PAUSE FIN 16H10				
16H00/16H15	16H10	16H15	S4 16H15	17H10	17H10
17H05/17H20	17H10	17H15	S5 17H15	18H05*	18H05*
18H05/18H15					

ANNEXE 2 : REGLEMENT SERVICE RESTAURATION ET DE RESTAURATION (SRH)

Vu le code général des collectivités

Vu la loi n°2004-809 du 13/08/2004

Vu les délibérations n°11-01-643 des 13 et 14 octobre 2011 du Conseil Régional approuvant le Plan Qualité de la Restauration lycéenne

Vu la convention d'hébergement triennale signée avec le conseil régional

Vu la charte de la restauration lycéenne en région Auvergne Rhône Alpes.

Vu le vote de la commission permanente DU 30/06/2022 de la région AURA

Vu le vote du conseil d'administration du 19/05/2026

Article 1. Préambule

L'accès au service de restauration et d'hébergement (SRH) et la qualité des prestations réalisées constituent un axe du travail des services de gestion et contribuent au bien-être de tous les élèves et des personnels de l'établissement. Le lycée s'inscrit dans le cadre de la charte de restauration lycéenne fixée par la région AURA.

Article 2. Les usagers du service de restauration et d'internat

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Le SRH peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation, les enseignants, les infirmiers(es), les personnels administratifs, ouvriers et laboratoire, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

Des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative peuvent être acceptés.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention définissant les repas facturés et les modalités de règlement des frais.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

Article 3. Accès au self et régimes d'adhésion au service de restauration et d'internat

Le coût de l'hébergement est forfaitaire pour les internes et lié à la consommation pour les demi-pensionnaires. L'accès au self et le décompte des repas se fait via un QR code ou un code barre.

- Pour les internes au forfait (nuitée – petit déjeuner – déjeuner et dîner) :

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 175 jours environ (*service de restauration fonctionnant du dimanche soir au vendredi*) en trois périodes :

Rentrée scolaire – Décembre	66 jours
Janvier – Avril	64 jours
Mai– Sortie scolaire	45 jours

Ce découpage est indicatif le nombre forfaitaire de jours par période s'adaptant au nombre de jours d'ouverture du SRH durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes.

Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 6.

- Pour les élèves considérés comme demi-pensionnaires.

Les comptes doivent être approvisionnés avant passage (sauf exceptions) et le décompte sera réalisé à hauteur des consommations réelles. Sauf contre-indication des responsables légaux, le compte de l'élève autorise le passage pour deux repas à chaque service.

Le paiement par voie dématérialisée est la règle, le paiement en espèce ou par chèque l'exception.

Aucun contrôle des absences n'est effectué pour la demi-pension.

Article 4. Changement de régime d'adhésion au service de restauration et d'internat

La famille ou l'élève majeur pourra demander au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne (éventuellement dès le dimanche)
- Internes hébergés (éventuellement dès le dimanche)
- Demi-pensionnaire à la consommation

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées selon les possibilités- sauf cas exceptionnel - qu'en début de période.

Article 5. Les aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale et la région Rhône Alpes afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales de l'Etat
- Fonds sociaux lycéens, fonds social des cantines de l'Etat
- Fonds d'aide à la restauration du conseil régional

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles ou crédité sur la carte de l'élève. Les familles en seront informées par courrier.

Pour les élèves demi-pensionnaires, les bourses peuvent être versées, sur demande écrite, sur les comptes d'avance partiellement ou en totalité.

Article 6. Remise d'ordre pour l'internat

Lorsqu'un élève interne quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...).
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- D'un élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Pour l'élève interne participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration

ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs

- Pour les stages en entreprises ou compétitions sportives, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage.
- Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

- Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. *Les demandes de pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte n'ouvrent pas droit à une remise d'ordre dans la mesure où les apports journaliers habituels sont répartis sur les repas réellement pris.*

Article 7. Règlement des frais d'internat

Le forfait est payable dès distribution des factures. Néanmoins, des versements d'avance par télépaiement dès le début du trimestre sont préconisés pour étaler la charge des factures.

La voie dématérialisée pour l'envoi des factures et le règlement est la règle. Le paiement en espèce ou par chèque et l'envoi matérialisé des factures demeurent une exception.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires et après intervention des services sociaux, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Dans certains cas, cette exclusion pourra être prononcée par l'autorité académique après avis du Conseil d'administration de l'établissement.

Article 8. Facturation des dégradations de l'internat

L'élève est responsable de sa chambre et du matériel mis à disposition. Toute dégradation significative et/ou volontaire constatée par chambre sera facturée au tarif minimal forfaitaire de 50 euros ou au réel.

Article 9. Nourriture extérieure à l'établissement

En application du règlement intérieur, seuls peuvent être consommés dans l'enceinte de l'établissement les repas confectionnés par le service de restauration de l'établissement et servis dans les salles à manger du restaurant scolaire. L'apport de nourriture provenant de l'extérieur est strictement prohibé.

ANNEXE 3 : Règlement intérieur Internat

Vu la délibération du CA du 25 juin 2026

Le lycée Lumière propose un service d'hébergement en internat à ses élèves.

Cet internat accueille en priorité les élèves sportifs de haut niveau et ceux qui viennent suivre les options et spécialités artistiques, il permet un accueil souple et adapté aux besoins des élèves qui mènent ces projets ambitieux.

Il s'agit d'un lieu de vie en collectivité, avec ses joies et ses contraintes. Il est plus que jamais un lieu de vivre ensemble qui demande de l'écoute, de la discipline personnelle et collective et de l'ouverture d'esprit.

Les règles communes de fonctionnement, le suivi attentif du personnel et l'adhésion des élèves internes à ce projet collectif permettent un cadre de vie agréable qui participe à la réussite de tous.

Citoyenneté :

Le délégué d'internat joue un rôle équivalent à celui du délégué de classe, mais centré sur la vie à l'internat. Il est important qu'il puisse exercer sa représentativité en développant des compétences de sociabilité, de neutralité et de communication au même titre que les délégués de classe.

Un délégué élève par étage est élu lors du 1^{er} trimestre de l'année scolaire. Chaque élève interne est électeur et éligible

Pendant ce mandat, des réunions peuvent être tenues régulièrement et en fonction des besoins. Les élèves délégués souhaitant organiser une réunion doivent en faire la demande auprès du CPE (ou de l'Assistant d'éducation qui transmettra la demande de réunion).

Il est chargé de recueillir les suggestions de ses camarades concernant la vie à l'internat. Sa fonction est particulièrement importante dans la remontée d'informations et la force de proposition, auprès des CPE et des Assistants d'éducation. L'engagement et l'implication des délégués de l'internat favorisent aussi une dynamique qui peut permettre le développement des projets socio-éducatifs et participatifs.

Le délégué d'internat est aussi amené à travailler en collaboration avec le Conseil de Vie lycéenne (CVL), la maison des lycéens (MDL). Il assiste aussi à l'Assemblée Générale des délégués du lycée. Les délégués de l'internat sont associés aux instances représentatives de l'établissement.

Il est aussi tout à fait possible de cumuler un mandat de délégué d'internat avec celui de délégué de classe ou d'élu au Conseil de Vie lycéenne. Le délégué d'internat peut de même s'engager dans la maison des lycéens.

1 - FONCTIONNEMENT

1 - Le quotidien :

La vie de l'interne est rythmée par des horaires précis (« Horaires de fonctionnement quotidien » en annexe).

Les horaires indiqués peuvent faire l'objet de légères modifications en cours d'année. Familles et internes en seront informés.

Un assistant d'éducation, par mesure de prévention/de sécurité et lors de l'appel, peuvent intervenir dans les chambres à tout moment.

Lorsque le contrôle de la présence des élèves s'effectue, les portes doivent rester ouvertes.

Les élèves doivent donc avoir de façon constante une tenue couverte et appropriée dans leurs chambres et dans les espaces communs.

2 - L'assiduité :

Plusieurs appels de présence sont effectués par le personnel encadrant entre 18h00 et 7h30.

En cas d'absence non autorisée ou non prévue, la Vie Scolaire en informe la famille par téléphone. Une suite disciplinaire peut être décidée.

Toute absence prévisible pour la soirée/nuit doit faire l'objet par la famille, d'une information préalable (avant 16h00) auprès du service Vie Scolaire de l'internat.

Tout changement dans le planning de votre enfant à l'internat doit faire l'objet d'une information écrite du responsable légal ou du coach sportif car cela entraîne des modifications dans la gestion de la vie quotidienne.

Rappel des coordonnées pour communiquer :

Mail de l'internat : internat.0690035n@ac-lyon.fr

Portable internat : 06 75 89 09 92

3 – Les horaires

L'internat fonctionne du lundi 7h30 au vendredi 9h.

Quelques admissions sont possibles dès le dimanche entre 20h et 21h30 (repas pris), uniquement sur demande

et après accord explicite, le nombre de places étant limité.

La salle du foyer et la bagagerie située au RDC sont accessibles tous les jours : sur la pause méridienne et à partir de 16h00.

L'accès aux chambres situées en étage est possible : de 18h00 à 7h30 tous les jours et dès 14h00 le mercredi.

Travail personnel :

Des espaces réservés sont à la disposition des élèves dans les chambres, chaque élève dispose d'un espace bureau, d'une étagère et peut aussi travailler dans l'espace commun de travail de chaque étage.

L'internat dispose d'une salle informatique pour laquelle les élèves doivent demander la clé à l'AED de bureau.

Les internes s'engagent à être présents à 18h00, heure à partir de laquelle ils sont sous la responsabilité du chef d'établissement. (Les élèves qui ont cours en dernière heure de la journée rejoignent l'internat rapidement)

L'appel est fait dans les étages

Un moment de repos et de travail personnel dans les chambres, salles de travail et/ou salle informatique est prévu jusqu'à l'heure du dîner.

Toute arrivée au-delà de **18h00 et avant 21h30**, est soumise à autorisation préalable du chef d'établissement :

- Soit sous la forme d'une autorisation collective : convention, partenariat avec une structure sportive
- Soit individuelle : sortie pédagogique, activité individuelle, cours extérieur

Lorsque l'internat est ouvert, les entrées se font par le portail du 42 rue Paul Cazeneuve.

Les élèves hébergés, internes scolarisés dans d'autres établissements, sont soumis aux mêmes règles que les élèves du lycée Lumière, hormis l'heure de leur présence qui n'est obligatoire qu'à partir de 18h45.

Leur accueil entre 9h et 16h n'est pas possible au lycée Lumière et doit être organisé par leur établissement de scolarisation ou la structure sportive dont ils dépendent

Au-delà de 21h30 les élèves ne seront pas accueillis à l'internat et devront être pris en charge par leurs correspondants.

Vacances et week-ends :

L'internat étant susceptible d'accueillir des personnes extérieures à l'établissement pendant les vacances, les internes doivent veiller au rangement de leur chambre, au rangement de toutes leurs affaires personnelles dans les armoires (fermées avec cadenas à la charge des familles) et à l'enlèvement de leur linge de lit à la veille de chaque période de vacances.

L'internat ferme pendant les week-ends, les jours fériés et les vacances scolaires (« calendrier annuel » en annexe).

En cas de force majeure, grève ou problème technique qui conduirait à la fermeture de l'internat, la famille sera informée au plus tôt et la prise en charge de chaque interne organisée avec chaque famille par la vie scolaire.

Rappel : la désignation par la famille d'un correspondant habitant Lyon ou à proximité est obligatoire.

2 – LES LIEUX DE VIE A L'INTERNAT.

L'internat comprend le bâtiment d'habitation de 4 étages ainsi que le self, situé à quelques mètres dans une aile du lycée.

LE BATIMENT, LIEU DE VIE .

La salle des casiers (RDC) Chaque interne dispose d'un casier individuel. Il peut ainsi entreposer son matériel scolaire et sportif nécessaire pour la journée. Le cadenas est à la charge des familles.

La salle du foyer (RDC) est un espace aménagé de façon à favoriser la convivialité, la détente, les échanges, le partage d'activités...

La salle informatique (RDC) est équipée de plusieurs postes informatiques mis à la disposition des internes.

La salle commune de travail à chaque étage est libre d'accès aux horaires d'ouverture des chambres. Au-delà de 22h, la salle peut être ouverte exceptionnellement sur demande auprès du surveillant d'étage.

Les chambres et les sanitaires, sur chacun des 4 étages :

Les blocs de sanitaires (2 douches et 4 vasques) sont partagés par un maximum de 6 élèves (deux chambres de 3 lits). Les produits d'hygiène et ustensiles personnels ne doivent pas encombrer les surfaces à nettoyer (vasques, douches, sols).

Les toilettes se trouvent dans les couloirs de chaque étage.

Dans la chambre, un espace bureau, une armoire individuelle, un lit et un matelas 90x200 sont mis à la disposition de chaque interne.

Le mobilier ne peut pas changer de place.

Le linge de lit et de toilette ainsi que leur entretien sont à la charge des familles.

La décoration, sobre et discrète, ne doit en aucun cas altérer ou endommager les supports.

Chaque interne est affecté dans une chambre et ne peut en aucun cas dormir dans une autre chambre que celle qui lui a été attribuée.

Les chambres ne sont pas des lieux de réunion ou de divertissement. Elles sont réservées au travail personnel et au repos des internes.

Chacun doit respecter **la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté** :

L'ordre et l'entretien quotidien sont à la charge des élèves, les déchets doivent être mis dans les poubelles, les lits faits, les sols dégagés, la pièce rangée (armoire et bac de rangement sous les lits).

Le respect de ces consignes permet un entretien efficace fait par les agents.

LIEU DE RESTAURATION

(voir règlement du service annexe de restauration joint)

Les repas sont préparés sur place par une équipe de cuisine attentive et vigilante à l'équilibre alimentaire.

Le restaurant scolaire est ouvert aux horaires suivants :

- Pour le petit-déjeuner : 7h00 - 7h45
- Pour le déjeuner : 11h30-13h15
- Pour le dîner : 18h50-19h30

Les internes sportifs bénéficient, en fonction de leurs horaires d'entraînement, d'un service de dîner « décalé » : des étuves chaudes et des armoires réfrigérées permettent la conservation de leur repas.

Les internes doivent respecter le mode de restauration auquel ils sont inscrits.

Le nombre d'assiettes est réparti par sport et tient compte des régimes particuliers.

Il est interdit de consommer de la nourriture non proposée et servie par l'établissement. Les élèves ne peuvent en aucun cas réchauffer ou consommer un plat venant de l'extérieur.

Les élèves internes doivent descendre pour le repas à 18h50. Un Assistant d'éducation circule dans les étages et les ferme. Ils ne sont donc pas accessibles et aucun élève n'est autorisé à rester dans sa chambre de 18h50 à 19h30. La réouverture se fait à 19h30.

Sécurité

Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Il est néanmoins nécessaire de préciser les points suivants :

- Il est interdit de fumer à l'internat comme dans tous les lieux publics (loi de 2007)
- Il est interdit d'introduire de l'alcool, des substances illicites ou dangereuses ainsi que des objets dangereux
- Il est interdit d'utiliser tout appareil électrique pouvant présenter un risque d'incendie dans les chambres, bouilloire, chauffage individuel, ainsi que de tout objet pouvant contrevenir à la sécurité de tous.
- Il est conseillé d'éviter d'apporter des objets de valeur et de veiller à ranger les objets personnels sous clé dans les armoires. Seules les assurances personnelles peuvent garantir les incidents.
- Les chambres ne peuvent en aucun cas être fermées à clé de l'intérieur.

Protocole de mise en sécurité

Chacun doit veiller sur sa propre sécurité et dans ce but se tenir informé des consignes d'évacuation en cas d'incendie ou de risque majeur.

Des exercices seront organisés dans l'année.

Punitions et sanctions à l'internat

L'internat constitue un service annexe de l'établissement dont l'accès est subordonné au respect des règles de vie collective, de sécurité, d'hygiène et de fonctionnement définies par le règlement intérieur.

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires applicables aux élèves internes sont celles prévues par le règlement intérieur de l'établissement et par les textes réglementaires en vigueur. Elles respectent les principes de légalité, de proportionnalité, d'individualisation et du contradictoire. Tout manquement aux obligations liées à la vie en internat pourra donner lieu à une punition ou une procédure disciplinaire adaptée à la nature

et à la gravité des faits.

Lorsque la situation le justifie et afin de garantir la sécurité des personnes ou le bon fonctionnement du service d'internat, le chef d'établissement peut prendre mesure conservatoire d'interdiction de l'internat en attendant l'issue de la procédure disciplinaire engagée.

Les représentants légaux sont informés de toute situation concernant leur enfant. Si une prise en charge rapide de l'élève est nécessaire et que les représentants légaux ne sont pas en mesure de se déplacer dans un délai compatible avec la situation, il pourra être fait appel à la personne majeure désignée par la famille comme correspondant ou personne de confiance lors de l'inscription à l'internat.

3 – SANTE

L'adolescence est une grande période de changement. C'est durant celle-ci que se construisent les habitudes de vie, d'hygiène et de santé. Il est important de savoir prendre soin de soi, de s'écouter et d'écouter son corps afin de garantir son bien-être (sommeil, alimentation régulière et équilibrée...).

En cas de traitement annuel, il devra être établi un PAI (projet d'accueil individualisé) avec dépôt du traitement auprès des AED d'internat avec le PAI et un double auprès de l'infirmière.

Le respect du traitement prescrit est de la responsabilité de l'élève.

Les internes ne peuvent pas conserver de médicaments sur eux, en cas de traitement ponctuel, il devra être déposé avec l'ordonnance auprès des AED.

Dans la journée, en cas de problème de santé, l'élève interne s'adresse au personnel de vie scolaire (AED ou CPE) ou à l'infirmière. La présence de cette dernière ne remplace pas la consultation d'un médecin. Selon la nécessité le responsable légal ou le correspondant de la famille pour le lycée sera sollicité pour la prise en charge de l'élève.

Si l'élève est malade la nuit, et qu'il ne nécessite pas une prise en charge immédiate, il sera confié à l'infirmière dès le matin.

Si son état de santé ne lui permet pas de rester à l'internat, problème de santé ou accident pendant la pratique sportive, la famille et/ou correspondant est averti par téléphone et devra venir le chercher.

En cas de transfert hospitalier, les parents sont prévenus dès que possible pour qu'ils prennent le relai ou qu'ils en chargent leur correspondant.

Lorsque l'élève est au service des urgences, il est sous la responsabilité de ses parents et non plus de celle de l'établissement.

Annexe : horaires de fonctionnement

Horaires de fonctionnement à l'internat

7h00: Réveil des élèves

7h30 : Fermeture des chambres et des étages.

9h00 : Fermeture du foyer et de la salle des casiers.

12h00-14h00 : Ouverture du foyer et de la salle des casiers.

16h00 : Ouverture du foyer et de la salle des casiers.

17h00 : Ouverture des chambres. Accès possible aux salles de travail à l'étage ou à la salle informatique au RDC.

21h15 : Fermeture du foyer. Chaque élève doit rejoindre son étage.

22h00 : Chaque élève doit rejoindre sa chambre pour la nuit, dans le calme.

22h30 : Heure du coucher. Silence exigé.

Une salle de travail à chaque étage peut être ouverte au-delà de 22h pour les internes qui en font la demande.

Horaires des repas/petit déjeuner :

7h00-7h45 : Petit déjeuner au self.

18h50 : Repas au self. Fermeture des étages, réouverture à 19h30.

Une salle de travail à chaque étage peut être ouverte au-delà 22h de pour les internes qui en font la demande.

Pour le confort de tous, nous vous remercions de ne pas claquer les portes au-delà de 22h et par respect de laisser les sanitaires propres.

ANNEXE 4 : Règlement intérieur des espaces de la CPES-CAAP Lumière

Vu CA du 25 juin 2026

La CPES-CAAP du lycée lumière accueille 26 étudiants. Le lycée propose aux étudiants un accès à l'atelier de pratique artistique en dehors des heures de cours de 7h30 à 21h30 du lundi au jeudi et le vendredi jusqu'à 18h15. C'est un service mis à disposition des étudiants et non un droit, il peut être refusé ou annulé si les étudiants ne respectent pas le Règlement d'utilisation des espaces dédiés à la CPES-CAAP.

Cette disponibilité des espaces de la CPES-CAAP s'appuie sur l'autodiscipline et la responsabilité individuelle : elle fait appel à l'honnêteté, à l'esprit de la vie en collectivité, au respect des personnes, des locaux, du matériel, du travail personnel et à l'engagement pris par chacun d'observer les règles imposées au moment de son inscription en CPES-CAAP.

- **Accessibilité**

Ces deux salles sont **uniquement** accessibles aux étudiants de la CPES-CAAP, aux enseignants, aux personnels de direction et de vie scolaire, ainsi qu'aux agents du lycée. Les élèves du lycée ou les personnes extérieures au lycée Lumière ne peuvent en aucun cas avoir accès à ces salles s'ils ne sont pas autorisés par le Proviseur.

Il faut toujours au moins deux étudiants dans les locaux. Un étudiant seul ne peut être autorisé à utiliser ces espaces pour des raisons de sécurité.

Il s'agit de lieux de travail, donc l'écoute de musique avec enceintes n'est pas autorisée. Une ambiance calme, propice au travail doit régner dans ces espaces.

- **Horaires d'ouverture et de fermeture**

Ces espaces de travail sont accessibles du lundi au jeudi de 7h30 à 21h30 et le vendredi de 7h30 à 18h15. Un étudiant sera chargé de l'ouverture des portes le matin à 7h30. La clé d'accès est à retirer à la loge et devra être déposée dans la boîte aux lettres du lycée le soir en partant.

Dans la journée :

L'étudiant responsable veillera à ce que les espaces ne soient jamais laissés ouverts sans présence d'étudiants ou d'enseignants. Il aura donc la responsabilité de la clé durant la journée pour fermer ces espaces lorsqu'ils ne seront pas utilisés.

Le soir avant le départ de l'atelier de pratique artistique :

- Fermeture de toutes les fenêtres et des rideaux
- Tous les chargeurs (téléphones, tablettes, ordinateurs portables etc.) doivent être débranchés.
- Extinction de toutes les lumières
- Vérification de la fermeture des robinets des différents points d'eau
- Chaises mises sur les tables
- Sol propre : aspirateur et balai sont à disposition

Note : Il incombe à chaque étudiant de maintenir son propre espace de travail propre et de prendre soin du matériel fourni : table à dessin, chevalet etc.

Ces espaces ne seront pas accessibles les week-ends, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

- À partir de 18h20, les sorties et les entrées des étudiants se font par le petit portillon de l'internat, rue Paul Cazeneuve.

- **Matériel**

Le matériel mis à disposition par le lycée Lumière ne peut en aucun cas être déplacé hors des espaces de la CPES-CAAP.

Les livres, revues et documents mis à disposition des étudiants ne sont pas empruntables en dehors des heures d'ouverture du CDI.

Pour emprunter un document :

L'étudiant doit en faire la demande au coordinateur de la CPES-CAAP et inscrire le livre dans le registre des emprunts. Pour le retour du document, l'étudiant doit passer au CDI et y déposer le livre rendu. Les professeurs de l'équipe pédagogique se chargeront de remettre les documents dans la bibliothèque de la CPES-CAAP.

- **Sécurité**

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'usage de tout appareil de chauffage, ainsi que les bougies sont formellement interdits.

Une bouilloire ainsi qu'un four à micro-ondes seront mis à disposition des étudiants.

Si les étudiants prennent des encas dans ces espaces, aucune trace ne doit être visible pendant les heures de cours et le soir, en fin de la journée. Les encas sont pris dans l'espace cuisine et dans aucun autre espace de la CPES-CAAP. Une poubelle spécifique sera à disposition des étudiants. Ils seront chargés chaque soir de fermer le sac de cette poubelle. Les responsables et le personnel de surveillance peuvent faire des visites dans ces espaces afin de vérifier leur état et le respect des consignes.

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie auront lieu dès le début de l'année scolaire. Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée, alarmes) ne doivent être ni manipulés ni détériorés sauf en cas d'incendie. La sécurité de tous en dépend.

Les objets et biens personnels restent sous la responsabilité de l'étudiant et de ses responsables légaux. L'étudiant veillera à les mettre en sécurité.

- **Restauration scolaire**

Horaires d'ouverture du restaurant :

- 7h00 à 7h45
- 11h30 à 13h15
- 18h50 à 19h 20

L'entrée du restaurant scolaire se fait par la « coursive », ce couloir est exigü et demande de la part des usagers du civisme et de la courtoisie afin que l'attente soit la plus agréable possible.

Dans le restaurant scolaire, il est interdit de consommer de la nourriture non servie par celui-ci. Les étudiants ne peuvent en aucun cas réchauffer ou consommer un plat venant de l'extérieur.

- **Santé**

Conformément à la loi du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics. En l'occurrence, il est interdit de fumer dans les locaux de la CPES-CAAP ainsi que dans tous les lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement.

De même, il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux.

L'infirmière assure régulièrement un point d'écoute, le lundi et le jeudi soir à l'internat de 18h15 à 18h45.

A partir de 18h, en cas de problème pour un étudiant, il faut se rendre à l'internat ou contacter l'internat au **06 75 89 09 92**. Un téléphone se trouve dans l'espace atelier.

- **Sanctions**

Tout manquement grave au Règlement fera l'objet d'une mesure disciplinaire prévue par le règlement intérieur du lycée Lumière et entraînera la fermeture des espaces en dehors des heures de cours pour une durée déterminée par les équipes de direction et pédagogique.

Nous, soussignés,

Parents :

Etudiant.e CPES-CAAP :

Certifions avoir pris connaissance et accepter le Règlement Intérieur des locaux de la CPES-CAAP Lumière.

À Le

Signature du responsable légal

Signature de l'étudiant