



**LYCEE REGIONAL  
ALEXANDRA DAVID NEEL**  
17, Avenue Maréchal Leclerc - B.P. 221 - 04004 Digne les Bains  
Tél : 04.92.30.35.80 - Fax : 04.92.30.35.81



# **RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

.....

**Décision conforme au Conseil d'administration du 25/06/2015**

# PREAMBULE

Le fonctionnement du Lycée Alexandra David Neel s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation :

- la gratuité de l'enseignement (pour les activités à caractère obligatoire)
- 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
- le refus de toute discrimination,
- 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 constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

## I - DROITS ET DEVOIRS

### I.1. LES DROITS

Ils s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

#### **I.1.A. - Droit d'association**

Le droit d'association est reconnu aux lycéens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socioéducatifs et des maisons de lycéens.

#### **I.1.B. - Droit de réunion**

Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

#### **I.1.C. - Droit d'expression et de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'Etablissement sont prohibés

#### **I.1.D. - Droit d'affichage**

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

### I.2. LES DEVOIRS

#### **I.2.A. - Assiduité, ponctualité**

L'obligation d'assiduité consiste à assister à tous les cours, à respecter les horaires d'enseignement, à participer au travail scolaire et aux épreuves de contrôle des connaissances.

#### **I.2.B. – Matériel nécessaire au travail scolaire**

Tout élève est tenu d'apporter le matériel exigé par les professeurs pour le travail en classe (les manuels, cahiers, blouses, tenues, calculatrices...)

#### **I.2.C. - Horaires et emploi du temps**

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et des horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Des aménagements peuvent éventuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences des professeurs ou d'activités spécifiques organisées (sorties, voyages...).

#### **Organisation du Lycée**

Le lycée est ouvert :

- les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 7h30 à 18h,
- le vendredi de 7h30 à 16h50.

<u>Matin</u>	8h00	
	9h00	Chaque séquence est de 55 mn

	10h05	Récréation de 9h55 à 10h05
	11h05	
<u>Après-midi</u>	12h00	début de cours
	12h55	
	13h55	
	14h55	Chaque séquence est de 55 mn
	16h00	Récréation de 15h50 à 16h00
	16h55	
<u>Vendredi Après - midi</u>	12h50	
	13h50	
	14h50	
	15h55	
	16h05	

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires.  
Le démarrage des cours doit se faire à l'heure prévue.

### **I.2.D. - Contrôle des absences et des retards**

Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours de sa section jusqu'aux dates des vacances.  
Les enseignements facultatifs et les options deviennent obligatoires dès lors que l'élève y est inscrit.  
Les professeurs procèdent au contrôle des absences via pronote à chaque heure.

#### **I.2.D.a. – Absences**

Pour une absence prévisible, une autorisation doit être demandée à l'avance et par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.  
Pour une absence fortuite, les parents informent le plus rapidement possible les CPE par téléphone et justifient cette absence par écrit lors du retour de leur enfant.

De leur côté les CPE avertissent les familles de toute absence non justifiée par téléphone, sms ou par courrier.

Ne peuvent être considérées comme justifiées que les absences liées à :

- une maladie ou une hospitalisation (certificat)
- une convocation administrative (convocation)
- un événement familial important (écrit de la famille)
- des difficultés de circulation vérifiables (le lycée est généralement au courant)

#### **I.2.D.b. - Rentrée après une absence**

Après une absence les élèves doivent se présenter à la vie scolaire avant leur première heure de cours pour prendre un billet d'entrée qui leur sera remis sur présentation d'un justificatif écrit.

#### **I.2.D.c. - Retards**

Les élèves retardataires doivent se munir d'un billet d'entrée en cours délivré par les CPE.

Les professeurs refusent l'entrée en classe à tout élève qui se présente après le début des cours.

Les élèves retardataires peuvent être envoyés en permanence.

En cas de retards répétés, les parents sont informés et les élèves sanctionnés.

#### **I.2.D.d. - Education Physique et Sportive**

Comme pour les autres enseignements, la présence au cours d'E.P.S. est obligatoire. Une tenue adaptée à la pratique sportive est imposée.

L'intérêt de l'élève peut exiger qu'il soit dispensé pendant un certain temps des activités proposées.

Un certificat médical d'inaptitude exempte de la participation à certaines activités. Mais, l'élève devra participer à des activités qui lui sont permises et à des tâches d'organisation, d'observation, d'arbitrage.

Deux situations sont à envisager :

- La dispense couvre une durée supérieure à une semaine : la famille doit adresser au professeur d'E. P. S. un certificat médical précisant la nature et la durée de la dispense.
- La situation est passagère, d'une durée inférieure à une semaine. La famille présente une demande au professeur d'E. P. S. Celui-ci peut seul accorder la dispense.

### **I.2.E. - Respect des modalités de contrôle des connaissances.**

Chaque professeur est libre d'organiser le contrôle des connaissances dans ses classes. Il informe les élèves et leurs parents des modalités retenues. La moyenne inscrite sur le bulletin résulte de ces modalités connues de tous.

Pour tout travail non fait dans les conditions fixées par le professeur l'élève peut se voir attribuer la note zéro (une copie matérialisera cette note).

En cas d'absence à un contrôle, le professeur juge de l'opportunité d'imposer à l'élève un devoir de remplacement et de porter une mention sur le bulletin ou de ne pas attribuer de moyenne.

Le devoir de remplacement pourra, à titre exceptionnel, avoir une durée conforme aux exigences des

Examens. En cas de répétition de ce manquement (pour les devoirs à la maison, les devoirs sur table) la procédure sera d'ordre disciplinaire

## **I.2.F. - Respect d'autrui et du cadre de vie**

### **I.2.F.a. - Respect d'autrui.**

Le respect dû à chaque membre de la communauté éducative implique une attitude responsable envers autrui.

A ce titre :

- toute forme de violence physique ou verbale est proscrite dans l'établissement et à ses abords immédiats. Elle est aussi sanctionnée.

- politesse et propreté sont de règle

- l'usage du téléphone portable et de toutes les formes d'appareil audio et vidéo est interdit dans les bâtiments. L'usage de ces objets, **dans le respect de l'autre et de la vie en collectivité**, est autorisé dans la cour, la cafétéria et le foyer. Pendant les heures de cours, portables et appareils audio devront être éteints et conservés dans les sacs. Le non-respect de ces règles engendrera la confiscation de ces objets.

Il est rappelé à chacun que le droit à l'image interdit de photographier ou filmer quelqu'un sans son autorisation

### **I.2.F.b. - Respect des biens**

Les membres de la communauté scolaire doivent respecter les locaux et les biens personnels de chacun ainsi que les biens collectifs.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations causées par leur enfant et destinataires d'une facture.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers mis à leur disposition ; aussi doivent-ils éviter d'apporter au lycée des objets de valeur ou les conserver sur eux.

Les cycles sont munis d'un antivol et stationnés dans les endroits prévus à cet effet et uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'établissement.

## **I.2.G. - Respect de la laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## **II. - AUTRES REGLES DE VIE**

Le lycée est un lieu de travail.

En dehors des heures de cours, les élèves sont invités à mettre à profit leur temps libre, en se rendant au C.D.I ou en salles de permanence pour y travailler en autodiscipline.

Les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, utiliser les équipements multimédia, sous réserve du strict respect de "la charte d'utilisation des ordinateurs", définie par les équipes pédagogiques

Par ailleurs, le foyer des élèves exclusivement réservé aux lycéens est ouvert

### **II.1. ENTREES ET SORTIES**

Tous les mouvements des lycéens se font par la grande entrée avenue du Maréchal Leclerc. Les élèves peuvent quitter l'établissement en dehors des heures de cours et lors de l'absence d'un professeur, toutefois, en dehors du mouvement principal de 8h, les entrées doivent se faire dans les périodes d'intercours.

Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

### **II.2. ACTIVITES PEDAGOGIQUES à L'EXTERIEUR de L'ETABLISSEMENT**

**II.2. A.** Les élèves peuvent accomplir seuls et en utilisant leur mode de transport habituel, **les déplacements** de courte distance entre l'établissement, leur domicile et le lieu d'une activité scolaire ou périscolaire (EPS, UNSS, TPE, activités culturelles...)

**II.2. B.** Pour les activités liées aux nouvelles orientations pédagogiques, les élèves peuvent travailler en dehors de l'établissement et hors de la surveillance des professeurs. Ces derniers planifient déplacements et activités et s'assurent de leur suivi par délégation du chef d'établissement qu'ils tiennent informé. Les parents doivent être tenus informés de ces déplacements à caractère pédagogique.

Dans ce cadre général, les élèves sont responsables de leur comportement.

## **II.2. C. Sorties pédagogiques et voyages**

### **II.2.C.a. - Principes de décision**

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration.

### **II.2.C.b. - Modalités de décision**

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par un ou des professeurs. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité

### **II.2.C.c. - Engagements**

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échéancier de paiement signé, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

### **II.2.C.d. - Aides**

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du fonds social.

### **II.2.C.e. – Faisabilité**

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

### **II.2.C.f. – Participants**

Il appartient à l'équipe et au chef d'établissement d'établir la liste principale des participants.

## **II.3. SERVICES ANNEXES**

Des règlements annexes permettent de connaître le fonctionnement de :

- le service annexe d'hébergement : demi-pension, internat
- le C.D.I.,
- l'infirmerie,
- le gymnase,
- l'usage du matériel informatique

D'autres services sont à disposition des élèves et de leur familles : Conseiller d'Orientation .Psychologue, le Service Social Scolaire et le service des bourses.

En cas de besoin pour joindre ces services, il est possible de s'adresser à la vie scolaire.

## **II.4. TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue vestimentaire convenant à la vie scolaire est exigée

Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent.

## **II.5. SANTE – SECURITE des personnes et des biens**

**II.5.A.** Tout port d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdit.

**II.5.B.** L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné.

**II.5.C.** Conformément à la loi, Le lycée est un établissement sans tabac.

## **III. - DISCIPLINE DES ELEVES**

Les manquements aux obligations ou le non-respect des règles peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### **III.1 Les punitions**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et par les enseignants. Elles peuvent également, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, être prononcées par les personnels de direction et d'éducation.

- Inscription sur le carnet de correspondance à l'attention du responsable légal qui devra viser la remarque.
- Excuses orales ou écrites par l'élève.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue avec devoir supplémentaire.
- Exclusion ponctuelle de cours. Le conseiller principal d'éducation doit être informé par écrit
- Travail de réparation adapté à la faute (à l'exclusion de toute activité dégradante ou humiliante pour l'élève)

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence non justifiée.

### **III.1 Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires relèvent quant à elles du chef d'établissement ou du conseil de discipline, elles interviennent après épuisement des ressources du dialogue.

#### **III.1.A Principes directeurs de l'application de ces sanctions :**

- Pas d'application de deux sanctions pour un même fait, mais par contre, prise en compte de faits similaires antérieurs pour apprécier le degré de sanction.
- Principe de proportionnalité : nécessité de tenir compte de l'application graduelle de l'échelle des sanctions. L'application qui en est faite doit être à la mesure du manquement à la règle et constituer une réponse éducative adaptée.
- Obligation de motivation écrite
- Principe d'automaticité de la sanction pour :
  - violences verbales ou physiques à l'adresse d'un personnel de l'établissement
  - acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

#### **III.1.B Echelle des sanctions :**

1/ Avertissement écrit.

2/ Blâme écrit.

3/ La mesure de responsabilisation exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement sans excéder 20 heures. Elle peut également être proposée à titre de mesure alternative en cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

4/ L'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement est limitée à 8 jours.

5/ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, elle est limitée à 8 jours.

6/ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

## **IV. - STATUT DES ELEVES MAJEURS**

Les élèves majeurs peuvent s'ils le souhaitent demander à bénéficier du statut des majeurs. Dans ce cas, ils pourront justifier de leurs absences, et recevoir tous les documents relatifs à leur scolarité, ainsi que les frais de demi-pension. Leurs parents sont informés par écrit de leur demande. *Le chef d'établissement en est avisé.*

## **V. – REVISION du REGLEMENT INTERIEUR**

Le conseil d'administration est saisi pour toute **REVISION** du Règlement Intérieur. Celle - ci est opérée selon les exigences de la loi, à la demande des autorités ministérielles et/ou académiques, du chef d'établissement ou des membres du conseil d'administration, chaque fois que cela est jugé nécessaire.

**L'inscription au lycée vaut acceptation de ce règlement intérieur dans sa lettre et dans son esprit.**

### **SIGNATURES**

Responsable Légal

Elève