2019-2020

Règlement intérieur

Lycée Montesquieu- Le Mans

Version du 21 novembre 2019

I Objet

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire afin que soient établis et mis en application les principes suivants :

- Respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande.
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprouver l'usage.
- Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées dans l'établissement.
- Prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien définies : autodiscipline, Foyer Socio-éducatif, Association Sportive.

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun. Au sein d'un établissement public local d'enseignement, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

Ainsi, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.[1]

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Proviseur organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

II Admission-valeur du présent règlement

Adopté par le Conseil d'Administration du 03 avril 2012, actualisé le 24 juin 2014, le 25 mars 2019, le 21-11-2019.

L'admission définitive au Lycée Montesquieu vaut acceptation du présent règlement au moment de l'inscription des élèves.

[1] *Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation*

III Droits des élèves

III-1 Le droit de publication

Les lycéens peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l'établissement, aux conditions suivantes :

- les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ; ils ne peuvent ni être injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée;

- le droit de réponse doit être assuré ;

- le proviseur doit être informé du nom du directeur de la publication ;

- les publications ne peuvent pas être diffusées à l'extérieur de l'établissement ;

La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs ou de leurs parents, s'ils sont mineurs, est pleinement engagée par tous leurs écrits, y compris devant les tribunaux.

Dans les cas graves, le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration.

III-2 Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours des participants. Ce droit peut être exercé par les associations déclarées ou par un groupe d'élèves selon les modalités suivantes :

- Le proviseur devra être informé des dates de réunion au moins une semaine à l'avance ;

- La réunion ne devra pas avoir un caractère publicitaire ou commercial et s'interdire tout acte de prosélytisme ou de propagande ;

- L'intervention ou la participation de personnes extérieures à l'établissement seront soumises à l'accord préalable du proviseur ;

- La réunion ne se tiendra que dans les locaux initialement réservés à cet effet ;

- L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

III-3 Le droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves, est soumis à autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de l'association et sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement énoncés plus haut.

Si les activités de l'association portent atteinte à ces principes, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le proviseur saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

III-4 Le droit d'expression

Un panneau d'affichage est réservé aux délégués élèves pour l'information de leurs camarades (compte-rendu de conseils de délégués, de commissions, utilisation des fonds de vie lycéenne...).

Tout autre affichage ne peut se faire que sur des panneaux spécifiques et après apposition du cachet de l'établissement.

III-5 Représentation des délégués de classe

Les élèves élisent en début d'année des délégués de classe qui les représentent. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Toute facilité leur sera accordée pour qu'ils puissent assumer pleinement leur fonction.

III-6 Droit d'accès au système informatique

Réservé exclusivement à la pédagogie, il est soumis au code suivant : par respect des valeurs humaines, l'utilisateur ne devra consulter aucun site à caractère raciste, pornographique ou criminel en général. Il ne devra pas modifier la configuration du système. Il devra s'interdire aussi toute forme de jeu ou de messagerie à usage privé.

L'inscription au lycée vaut reconnaissance et acceptation d'un droit de surveillance éventuelle des utilisateurs du système informatique.

III-7 Les élèves et étudiants majeurs

Les lycéens majeurs au moment de leur inscription au lycée Montesquieu ou accédant à leur majorité en cours de scolarité, bénéficient automatiquement du plein exercice de leur responsabilité. Ils accomplissent personnellement les actes qui, pour les élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Ils signent tout document les concernant et reçoivent les correspondances. Pour bénéficier de ces dispositions, les élèves atteignant leur 18è anniversaire le signalent par lettre simple ou courriel au secrétariat de la scolarité et aux CPE.

Les parents seront, le cas échéant, informés des éventuelles perturbations de la scolarité de leur enfant (absences injustifiées, abandon d'études, problèmes financiers...) susceptibles de le mettre en contradiction avec son statut d'élève (droits et devoirs).

IV <u>Obligations des élèves</u>

IV-1 Travail

De manière générale il importe de souligner que le travail conditionne la réussite de l'élève.

La présence aux cours, devoirs surveillés et enseignements optionnels choisis en début d'année, est obligatoire. Chaque élève doit détenir, dès le début de l'année scolaire, le matériel prévu et demandé par les professeurs, y compris la blouse pour les travaux pratiques et la tenue en EPS, accomplir les tâches inhérentes aux études, devoirs, exercices et contrôles des connaissances, et remettre en temps voulu tous les travaux demandés.

En cas d'absence à un devoir prévu en classe, et en fonction de la justification de l'absence, le professeur prendra les mesures opportunes en accord avec la CPE en charge de la classe.

Du travail non remis sans excuse recevable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie peuvent être notés zéro.
Les élèves ne peuvent en aucun cas être dispensés des cours inscrits à l'emploi du temps pour s'inscrire au CNED. Toutefois, lorsqu'un enseignement n'est pas assuré par l'établissement

(langues rares ou enseignement complémentaire), les élèves disposent de la faculté de s'inscrire au CNED après en avoir averti ~~l'administration~~ la direction. Les relevés de notes du CNED sont intégrés et/ou joints aux bulletins trimestriels.

IV-2 Absences

Toute absence, même de courte durée doit être signalée par le responsable légal. Il est tout d'abord, nécessaire de prévenir le bureau de la vie scolaire au plus tard au moment où l'élève aurait dû entrer en cours (Tel : 02 43 76 93 29). Ensuite, et ceci systématiquement, l'élève doit dès son retour au lycée et avant d'entrer en cours, passer au bureau de la vie scolaire présenter son carnet de correspondance complété (coupon détachable et souche) par le responsable légal ou l'élève, s'il est majeur.

Cette démarche ne dispense pas l'élève d'expliquer son absence à chaque professeur concerné.
Le certificat médical est exigé en cas de maladie contagieuse.

La présentation d'une justification d'absence pour « raisons personnelles ou familiales » devra être accompagnée d'une explication fournie à la conseillère principale d'éducation.

Les consultations médicales et les convocations administratives faisant généralement l'objet d'un rendez-vous préalable devront être signalées à l'avance à l'établissement.

Le service n'est pas tenu de prendre en considération des justificatifs au motif non recevable.

Les absences non régularisées font l'objet d'un rappel soit par convocation de l'élève, soit par courrier ou par téléphone.

IV-3 Retards

La ponctualité relève de la considération et du respect dus à chacun.

Retard d'un élève : un professeur n'est pas tenu d'accepter en cours un élève en retard qui ne serait pas en mesure de présenter son carnet de correspondance complété et visé par le bureau de la vie scolaire.
Un retard de plus de 1/4 heure est traité comme une absence. L'élève concerné doit alors se rendre en salle de permanence.

En cas de retard ou d'absence d'un professeur, les élèves doivent immédiatement et impérativement se renseigner auprès du bureau de la vie scolaire.

IV-4 Inaptitude totale, partielle ou temporaire en EPS (Art R.312-2 et R.312-3 du code de l'éducation)

Conformément aux dispositions de l'Art R.312-2 et R.312-3 du code de l'éducation et à l'arrêté du 13 septembre 1989, le médecin établit un certificat médical qui « […] doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours». En cas d'inaptitude partielle, le certificat prévoit « une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (type de mouvement, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève » (circulaire n°90-107 NOR : MENL9050241C du 17 mai 1990).

- Inaptitude totale : elle ne peut être accordée que sur décision médicale confirmée par la médecine scolaire. Le certificat médical type, obligatoire, figurant dans le carnet de correspondance, doit être visé par le professeur puis déposé au bureau de la vie scolaire pour enregistrement.

- Inaptitude partielle ou temporaire : elle ne dispense que de la pratique, la présence au cours est laissée à l'appréciation du professeur par délégation du chef d'établissement. Les élèves observeront les dispositions suivantes : ils présentent leur carnet (coupon et souche) au professeur d'EPS puis font enregistrer leur dispense au bureau de la vie scolaire.

Une dispense ponctuelle d'EPS, sur demande écrite de la famille ou, pour malaise ou accident, survenu au lycée peut être accordée par l'infirmière scolaire, cette dispense ne concerne que la pratique sportive, l'autorisation d'absence au cours sera donnée ou non par l'enseignant après avoir rencontré l'élève en début de séquence

Toute justification d'absence pour raison de santé a posteriori sera refusée si seul le cours d'EPS n'a pas été suivi.

V Organisation de la vie collective

V-1 Horaires-Mouvements

L'établissement accueille les élèves de 7h30 à 18h00 à l'exception des heures d'interrogations de CPGE qui peuvent se prolonger jusqu'à 19h00. L'accès au lycée s'effectue uniquement par la rue Montesquieu.

Les cours ont lieu les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h00.

L'emploi du temps est susceptible d'évoluer durant l'année scolaire.

Les devoirs surveillés du samedi matin en enseignement supérieur peuvent être organisés jusqu'à 13h00.

La durée du cours ou de la séquence pédagogique est de 55 minutes.

Aux heures d'entrée et de sortie du lycée, durant les récréations et lors de la pause méridienne, les élèves sont invités à demeurer dans l'enceinte du lycée afin de respecter la quiétude du voisinage.

V-2 Sorties

En cas d'absence d'un professeur ou durant une heure de permanence, les élèves majeurs et étudiants sont autorisés à sortir du lycée. Il en est de même pour les élèves mineurs, sauf avis contraire des familles formulé par écrit lors de l'inscription.

Dans le cadre de sorties culturelles ou pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement hors ou sur le temps scolaire, les élèves peuvent accomplir seuls des déplacements de courte distance entre le lycée, ou leur domicile, et le lieu de l'activité. Ces déplacements peuvent être effectués sur le mode habituel de transport des élèves qui se rendent directement à destination. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

Les déplacements sont approuvés par le chef d'établissement qui veille à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves.

En outre, le(s) professeur(s) qui encadre(nt) l'activité donne(nt) aux élèves les conseils ou directives de prudence nécessaires et informe(nt) les parents concernés.

De manière générale, toute sortie autorisée s'effectue sous la responsabilité de la famille ou de l'élève majeur.

V-3 Restauration scolaire

Au restaurant scolaire, l'entrée et la sortie s'effectuent dans l'ordre et le calme. La propreté et la bonne tenue y sont requises. Les élèves y font preuve, dans leur attitude et leurs paroles, de la plus grande courtoisie à l'égard des personnels de service et de surveillance.

Annexe 1 : Règlement du Service Annexe d'Hébergement (SAH).

V-4 Respect des locaux et des équipements

Les locaux, les mobiliers et les équipements doivent être respectés, quel que soit leur état actuel. La propreté des locaux doit être un souci constant pour chacun. Il semble utile de rappeler qu'aucun déchet ne doit être jeté au sol, ni dans les locaux, ni sur les cours, mais dans les corbeilles et les bacs prévus à cet usage. Pour faciliter le nettoyage des salles, les élèves devront, en fin de journée, placer leurs chaises sur leurs tables.

L'accès au gymnase est strictement réservé aux élèves en cours d'éducation physique et sportive. Il en est de même pour tous les terrains de sports de la cour des Jeux qui ne peuvent être d'accès libre qu'entre 12h et 14h et pendant les récréations.

Il est demandé à tous les usagers du lycée de veiller à la fermeture des portes et fenêtres et à l'extinction des lumières dans les salles et couloirs inoccupés.

Enfin, une attention particulière devra être accordée aux matériels informatiques et vidéo, qui seront à protéger, notamment de tout risque d'introduction de virus ou de « déconfiguration » de système. L'installation de jeux sera donc interdite et chaque élève sera titulaire d'un code d'accès qui engagera sa responsabilité.

V-5 Sécurité dans le lycée

Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles du lycée. Les élèves doivent en prendre connaissance dès la rentrée scolaire.

Pendant les T.P de physique, chimie, SVT, le port de la blouse en coton est obligatoire.

En cas d'accident ou de malaise, le professeur ou le surveillant fera conduire par un de ses camarades l'élève à l'infirmerie. L'Administration du lycée préviendra les parents. En cas d'urgence, l'élève sera conduit par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital ou à la clinique indiquée par la famille sur la fiche d'inscription.

Des casiers sont proposés aux élèves par le lycée. La vigilance comme dans tout lieu public est de mise : chacun est responsable de son matériel et de son comportement.
Tout élève constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au service de la vie scolaire. Pour limiter les risques de vols, il est recommandé de ne pas laisser d'argent, d'objets de valeur, de papiers personnels dans les sacs, les casiers et dans les différents vestiaires. De manière générale, il convient de ne pas se munir d'objets non utiles à la journée de classe.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent posséder ni objets dangereux, ni armes factices, pas plus qu'ils ne doivent se livrer à des jeux ou actes violents.

Tout accident survenu dans l'établissement doit être déclaré au secrétariat pour enregistrement administratif, mais la déclaration d'accident proprement dite doit être faite à la compagnie d'assurance auprès de laquelle le contrat a été souscrit par les familles. Il est d'ailleurs vivement conseillé aux responsables de souscrire une garantie pour les activités scolaires, extrascolaires et trajets de leur enfant.

V-6 Stationnement et circulation

Le stationnement des deux-roues dans l'enceinte du lycée est autorisé dans les lieux prévus à cet effet.
La circulation des deux roues n'est qu'une tolérance liée à la situation topographique particulière de l'établissement. Le respect des règles du code de la route est une nécessité pour la sécurité de chacun (port du casque, non-transport de passager, vitesse réduite au pas...). L'entrée dans

l'enceinte du lycée ne saurait dégager la responsabilité du propriétaire du véhicule ou de son conducteur.
Il est aussi demandé aux piétons de ne pas encombrer les zones de passage des deux-roues, en particulier le long de la chapelle.
Le stationnement des voitures dans l'enceinte du lycée est soumis à l'autorisation de M. Le Proviseur.

V-7 Conduite

Les objets nomades (casque audio, portable) sans rapport avec la scolarité sont tolérés dans le lycée mais seront obligatoirement désactivés et rangés dans les affaires personnelles dès lors que les élèves sont dans les locaux et que l'enseignant ne sollicite pas leur usage dans le cadre du cours. A défaut, ils seront confisqués durant les activités d'enseignement de la journée et restitués aux familles.
Droit à l'image : il est strictement interdit de photographier ou de filmer au sein du lycée sans l'accord préalable de la direction.

La tenue vestimentaire doit être propre et correcte. Dans un lycée, une attitude décente et polie est à observer.

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et de l'acte du Conseil d'administration de l'EPLE n° 2006-49 en date du 23 novembre 2006, la consommation du tabac est interdite dans l'enceinte de l'établissement à compter du 1er février 2007.

En application de l'article 225-16-1 du Code Pénal et de la Circulaire MEN n°98-194 du 2 octobre 1998, la pratique du bizutage est interdite.

V-8 Service médico-social

L'infirmière scolaire reçoit les élèves selon le planning affiché à la porte de l'infirmerie.
Tout élève doit avoir l'accord de son professeur et être accompagné d'un camarade de classe pour se rendre à l'infirmerie durant une heure de cours.
Aucun élève ne doit détenir de médicaments, ils doivent être déposés systématiquement à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance du médecin traitant.
Aucun élève souffrant ne doit quitter le lycée sans l'autorisation de l'infirmière ou de la conseillère principale d'éducation.

Un médecin de l'Education nationale assure une permanence à l'infirmerie selon les besoins de l'établissement.
Des entretiens médicaux sont effectués à la demande. Ils peuvent être sollicités par le médecin, l'infirmière ou la famille. Ces entretiens de dépistage et de conseils sont gratuits. Une convocation écrite vous sera adressée. Cet entretien médical peut être refusé par l'élève ou sa famille ; il n'a pas de caractère obligatoire, sauf nécessité absolue (tiers-temps pour le BAC, Projet d'accueil individualisé).

Service social en faveur des élèves : un assistant social se tient à la disposition des élèves confrontés à des difficultés familiales, sociales, financières ou personnelles. Il peut les conseiller ou éventuellement leurs familles en matière administrative ou juridique. Tout lycéen peut solliciter une aide financière du fonds social lycéen en s'adressant à l'équipe de direction.

Ces démarches sont personnelles et confidentielles.

V-9 Activités périscolaires

Le Foyer socio-éducatif appelé « Association socioculturelle Robert Garnier » regroupe l'ensemble des activités périscolaires de l'établissement. La participation aux activités nécessite le règlement de la cotisation.

L'association sportive du lycée est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. Elle est dirigée par un comité directeur composé pour moitié d'élèves. Les élèves peuvent aussi participer à la vie de l'AS en assumant des rôles de jeunes officiels. L'AS peut donc constituer un lieu privilégié

d'éducation à la citoyenneté.

La licence est obligatoire pour participer aux activités régulières de l'AS et aux compétitions.

L'adhésion permet de participer aux rencontres interclasses.

V-10 Communication du lycée

- En direction des familles

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance. La partie « correspondance » permet l'échange d'informations entre la famille et le lycée.

Les élèves des classes préparatoires ne disposent pas de carnet de correspondance, leurs absences sont réglées directement au bureau de la vie scolaire.

Bulletin trimestriel dématérialisé pour les lycéens, ou semestriel remis à l'étudiant.
Après chaque conseil de classe, un bulletin regroupant les résultats de l'élève, les appréciations de ses professeurs ainsi qu'un décompte des absences sera adressé au responsable légal. Ce document devra être soigneusement conservés par les familles jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève: aucun duplicata ne sera fourni.

- En direction des élèves

L'information des élèves est délivrée essentiellement par voie d'affichage. Les panneaux situés Cour des Marronniers présentent les informations concernant l'orientation, la vie interne du lycée et les manifestations culturelles à caractère local. La liste des professeurs éventuellement absents est actualisée quotidiennement sur les mêmes supports.
Ces informations sont transmises également par l'intermédiaire des délégués de classe et des représentants des élèves au Conseil d'administration et au Conseil de la Vie Lycéennes, qui constituent le relais entre l'administration du lycée et l'ensemble des élèves.
Les cahiers de textes électroniques peuvent être consultés par les enseignants, les élèves et leurs familles via l'ENT du lycée.

V-11 Punitions et sanctions

Les motifs qui les fondent doivent pouvoir être perçus clairement pour l'ensemble des élèves. Toute punition ou sanction est individuelle et prend en compte la personnalité de l'élève ainsi que le contexte de l'affaire.

- Les punitions

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou du lycée, ou plus généralement le non-respect du règlement intérieur.

Elles s'inscrivent dans le cadre suivant :

- avertissement oral
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire sur le temps scolaire, ou à la maison
- tâche de réparation
- exclusion d'un cours de façon exceptionnelle et motivée qui doit donner lieu systématiquement à un rapport écrit déposé auprès de la Conseillère Principale d'Education.

La distinction doit être faite entre une punition relative au comportement d'un élève et l'évaluation

de son travail personnel.

- Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles se basent sur des éléments de preuve, et dans tous les cas les responsables légaux en seront informés.

Selon la nature et la gravité des actes commis, les élèves sont passibles des sanctions suivantes prononcées par le Proviseur ou le conseil de discipline (Décret n°2011-728 du 24 juin 2011) selon la réglementation en vigueur :

- avertissement écrit
- mesure de responsabilisation
- blâme
- exclusion temporaire de la classe, du lycée ou de l'un de ses services annexes, d'une durée qui ne peut excéder 8 jours
- exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline

Dans le cadre des mesures de prévention et d'accompagnement, conformément à l'article R511-19-1 du Code de l'Éducation, un élève peut être appelé à se présenter devant une commission éducative présidée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint et composée des personnes suivantes : le professeur principal de la classe, la Conseillère Principale d'Éducation ainsi qu'un représentant des parents d'élèves.

Toute sanction peut bénéficier d'un sursis à exécution sauf pour l'avertissement et le blâme.

La sanction prise par le chef d'établissement seul peut être précédée d'une mesure conservatoire notifiée sans délai à compter de la connaissance du fait et jusqu'à la notification de la sanction. Cette mesure couvrant une période d'au moins 2 jours ouvrables permet au chef d'établissement de satisfaire l'exercice des droits de la défense sans faire reparaitre l'élève fautif dans l'établissement d'ici le prononcé de la sanction. Le délai dont l'élève ou ses représentants dispose pour présenter sa défense passe de trois jours à deux jours (article R421-10-1 du code de l'éducation).

L'effacement des sanctions du dossier de l'élève sera réalisé dans le cadre du texte en vigueur.

ANNEXE 1 - Règlement du Service Annexe d'Hébergement (SAH)

ANNEXE 2 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

ANNEXE 3 –Règlement intérieur du CDI

ANNEXE 1 - REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT (SAH)

Article 1.

1-1 L'accueil au restaurant scolaire est un service facultatif proposé aux familles.
1-2 Les personnels sont accueillis également, sur décision du chef d'établissement.
1-3 A titre temporaire ou exceptionnel, des personnes et des élèves extérieurs à l'établissement peuvent y être acceptés après accord du chef d'établissement.
1-4 Les absences exceptionnelles doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise en-dehors des remises prévues à l'article 5.

1-5 Les usagers du service annexe d'hébergement sont soumis aux dispositions du Règlement intérieur.

Article 2.

2-1 La famille pourra demander au début de l'année scolaire à bénéficier d'un des régimes suivants :
* Demi-pensionnaire au Forfait
* Demi-pensionnaire au Repas

2-2 Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement des repas au tarif du badge.
2-3 Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, que pendant les 15 jours qui suivent l'ouverture du service de restauration à la rentrée scolaire.

***Article* 3.**

3-1 L'accès au réfectoire est subordonné à la présentation d'une carte fournie par l'établissement aux nouveaux élèves et provisionnée par les familles.
3-2 La carte est individuelle et n'autorise qu'un seul passage par jour.
3-3 La perte ou la détérioration de la carte de restauration nécessite l'achat d'une nouvelle carte au tarif voté par le Conseil d'administration.
3-4 Le service des repas est assuré 5 jours par semaine le Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 11h30 à 13h30 et le Mercredi de 11h30 à 13h15.

Afin de faciliter le bon étalement du service, il est demandé aux élèves libérés à 11h de se rendre au réfectoire à 11h30 ainsi qu'aux élèves dont les cours de l'après-midi ne commencent qu'à 14h de ne se présenter au self-service qu'à partir de 12h30.

Article 4.

4-1 Le calcul du tarif est effectué sur une base annuelle de 173 jours pour 2019/2020, le service de restauration fonctionnant 5 jours par semaine :

- Rentrée scolaire – Décembre 68 jours
- Janvier – Mars 50 jours
- Avril – Sortie scolaire 55 jours

4-2 Les tarifs sont fixés en début d'année civile par décision du Conseil d'administration.
4-3 Les frais scolaires sont payables d'avance au début du trimestre, au plus tard à réception de la facture, selon deux modalités :
- par chèque déposé à l'intendance ou dans la boîte aux lettres demi-pension proche du secrétariat.
- en espèces à l'intendance.

4-4 Afin de réduire le coût des frais supportés par les familles, des aides sociales (bourses nationales, primes et fonds social lycéen) peuvent être accordées. Leur montant vient en déduction des sommes dues par les familles. Pour le Fonds social lycéen, l'aide est accordée par la Commission de Fonds social, voire du proviseur en situation d'urgence.

Article 5.

5-1 Lorsqu'un élève, ayant la qualité de demi-pensionnaire au forfait, est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise d'ordre sur le montant des frais d'hébergement proportionnelle au nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée de l'absence.

1. *Remise d'ordre accordée de plein droit :*

La remise d'ordre est accordée à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande en cas de fermeture de la demi-pension, de sortie scolaire à la journée, de voyage scolaire, d'exclusion disciplinaire, de changement d'établissement, de changement de résidence du responsable légal.

2. *Remise d'ordre accordée sous conditions :*

La remise d'ordre peut être accordée à la famille pour toute absence de 10 jours de demi-pension consécutifs en raison de maladie ou de tout autre motif dûment justifié.
La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite et des justificatifs.
Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

2. *Calcul de la remise d'ordre :*

Le calcul de la remise d'ordre est effectué sur la base forfaitaire d'un nombre de jours déterminé dans l'article 4-1.
Son montant est égal au montant du forfait divisé par cette base

ANNEXE 2 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif défini par le Code de l'Éducation et l'ensemble des programmes officiels des disciplines enseignées.
Cette offre de services vise à accompagner et actualiser la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire, signataires de cette charte, un environnement numérique de travail adapté, moderne et évolutif, favorisant le travail coopératif.

Article 1 : Respect de la législation

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale dont on retiendra en particulier, les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale:
-l'atteinte à la vie privée d'autrui; la diffamation et l'injure
-la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, l'apologie de tous les crimes,
-la contrefaçon de marque, la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple: extrait musical, photographie, extrait littéraire, …) en violation des droits de l'auteur et de propriété intellectuelle, les copies de logiciels commerciaux.
Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'établissement, il est rappelé la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création)

Article 2 : Respect du matériel et des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

Article 3 : Les services proposés

Après acceptation de la charte, l'établissement offre à l'utilisateur, les services d'accès à l'E.N.T (Espace Numérique de Travail) du Lycée Montesquieu (http://montesquieu.e-lyco.fr/).
L'élève dispose d'un espace personnel destiné à l'enregistrement de données et documents personnels, d'un « espace classe » dédié aux échanges avec les enseignants et les élèves de la classe. Il a également accès à l'ensemble des ressources pédagogiques, cahier de texte électronique, documents et logiciels pédagogiques mis à disposition par les enseignants et à un ensemble d'informations diffusées par les services d'administration et de la vie scolaire. Un forum pédagogique est également accessible. L'élève et sa famille seront invités à créer un compte ENT à la rentrée scolaire.

Sur chaque station de travail est installée la suite bureautique « Open Office Org ». Ce logiciel peut être librement téléchargé et installé sur un ordinateur personnel. L'établissement assure l'utilisation et la maintenance de cette seule suite bureautique

Article 4 : L'accès aux services

L'accès aux services offerts peut avoir lieu à partir de toute station connectée à Internet ou à partir des équipements présents dans les locaux du lycée. Il est ouvert à chaque élève inscrit au lycée. L'accès doit se conformer au règlement intérieur et à la présente charte.
Cet accès est soumis à l'identification préalable de l'élève qui dispose alors d'un « *compte d'accès personnel* » aux ressources et services multimédias proposés.
Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe **strictement personnels et confidentiels**. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'identifiant et le mot de passe seront les mêmes pour l'accès à l'ensemble des services informatisés.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du lycée et à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur à l'encontre de l'utilisateur et de son responsable légal pour les élèves mineurs.

Article 5 : Le contrôle des services et la protection des utilisateurs

***** Les publications de documents et échanges d'informations se font sous la responsabilité des enseignants. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau, peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et des libertés individuelles, telles qu'elles sont définies par la loi « Informatique et Liberté ». L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Les journaux de connexion au réseau, et de consultations de sites sur internet seront conservés.

*** Internet** : un filtrage est réalisé afin d'éviter l'accès à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité. Un journal des sites consultés est enregistré et conservé pendant un an. La publication sur le site Internet de l'établissement a lieu sous la responsabilité du directeur de publication.

*** Courrier électronique**. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les listes d'adresses de messagerie, les listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que le rappelle le préambule de la présente charte.

Le lycée peut interrompre l'accès aux différents services, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions, aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers.

Annexe 1 : Utilisation normale de la messagerie

Pour faciliter la circulation de l'information, il est recommandé à l'utilisateur :
- d'indiquer de manière explicite pour chaque message son objet,
- d'insérer dans le texte du message envoyé son nom en qualité de signataire,
- d'indiquer dans le texte des messages envoyés la description brève des pièces jointes
- de privilégier le lien vers un document donné à son envoi en pièce jointe
- d'utiliser pour les pièces jointes des formats standards, RTF, HTML et les formats compressés utilisés sur l'établissement (Open Office.Org)

Annexe 2 - Plus d'informations sur l'Internet:

Le code de l'éducation :
http://www.education.gouv.fr/cid2643/le-code-de-l-education.html

Usage de l'Internet et protection des mineurs :
http://www2.educnet.education.fr/sections/cdi/pedago/mineurs/

Commission nationale de l'informatique et des libertés :
http://www.cnil.fr

ANNEXE 3 –REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Article 1 - Le CDI est un lieu de travail et de recherche :

- Les élèves doivent respecter l'ambiance de travail par une attitude calme : les comportements bruyants ou agités (rire, courir, entrer dans le CDI en parlant fort...) ne sont pas tolérés.

- Il leur est demandé de toujours parler à voix basse. Le silence absolu n'est jamais exigé, car il rendrait impossibles les travaux de groupe.

- Il est interdit de manger au CDI.

- Il est interdit de téléphoner au CDI

- Chacun est tenu, en entrant dans le CDI, d'enlever casquette, bonnet ou chapeau et de retirer ses écouteurs.

Article 2 - Toutes les ressources sont en libre accès :

- Tout emprunt doit être signalé aux documentalistes.

- Le nombre de documents empruntés n'est pas systématiquement limité. Par contre, les retards ne sont pas tolérés, sauf si l'élève demande de lui-même une éventuelle prolongation, qui est, en général, accordée.

- Les élèves doivent toujours remettre les documents à leur place et en prendre soin.

- Pour ce qui est des ordinateurs, la « Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux informatiques et des services multimédias » du lycée s'applique intégralement au CDI.

Article 3 - Sanctions éventuelles :

- Dans le cas d'une mauvaise utilisation des ordinateurs, après un premier avertissement, une exclusion ponctuelle peut être faite.

- Dans le cas de retards répétés dans les emprunts, l'élève ne pourra plus emprunter de livres pour une certaine durée.

- Tout document non rendu sera facturé.

- Dans le cas où un élève ne respecterait pas les diverses interdictions formulées à l'article 1, il sera exclu du CDI.