

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – LYCÉE MONTESQUIEU

(Mise à jour juin 2021)

PRÉAMBULE

Le Lycée Montesquieu à Bordeaux est un établissement d'enseignement général. Il accueille sans considération de l'origine sociale, des convictions politiques et religieuses, les élèves qui y sont affectés. Le Lycée est un lieu de formation et d'éducation où élèves, parents et personnels coopèrent dans un climat de confiance.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels du Lycée. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte du Lycée sur le fondement de l'article R421-12 du Code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Les droits et obligations des élèves sont définis conformément au principe fondamental de laïcité de la République. Ils les préparent à la citoyenneté. La vie de la communauté scolaire, composée des personnels, des parents d'élèves et des élèves, est régie par le présent règlement intérieur, voté par le Conseil d'administration du Lycée. Elle suppose adhésion aux principes suivants :

- principe d'impartialité, de tolérance et de respect d'autrui dans les domaines politique, idéologique ou religieux ;
- principe de protection contre toute agression physique ou morale et devoir qui en découle, pour chacun, de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage ;
- respect des droits des élèves et obligation pour chacun d'eux de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- prise en charge, par les élèves eux-mêmes, de la responsabilité de certaines de leurs activités, à caractère éducatif, bien définies (autodiscipline, auto-documentation, association culturelle et éducative, association sportive) ;
- définition progressive par chaque élève, aidé de ses parents et des personnels, de son projet personnel scolaire et professionnel.

CHAPITRE I - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1

La sécurité de chacun est la préoccupation de tous.

En cas de sinistre grave ou d'incendie nécessitant l'évacuation immédiate, les consignes impératives affichées dans les locaux, sont appliquées. Des fiches de signalement concernant tout problème d'hygiène et de sécurité sont à la disposition des personnels dans tous les services.

Article 2

En application de la loi Évin, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Établissement.

Article 3

Chaque année une fiche confidentielle destinée au service de santé est remise à chaque élève.

Le chef d'établissement est autorisé à prendre toutes les mesures d'urgence en cas de nécessité. L'introduction d'objets dangereux, de produits toxiques ou de substances illicites est proscrite dans l'enceinte de l'Établissement. Toute infraction relève du domaine disciplinaire.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Article 4 - Accident

Tout accident survenant dans l'Établissement ou sur les installations sportives extérieures doit être immédiatement signalé à un responsable (professeurs, conseillers principaux d'éducation, assistants d'éducation et autres personnels). Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information du chef d'établissement. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du chef d'établissement.

Article 5

Il est conseillé aux parents de souscrire pour leur enfant une assurance contre les incidents dont il pourrait être l'auteur ou la victime. Ils ont le choix de l'assureur.

CHAPITRE II - ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

TITRE I - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Article 1 - Accès à l'établissement

1.1 Heures d'ouverture et de fermeture du Lycée

L'Établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 45 à 18 heures et un samedi par mois de 7 h 45 à 12 h 15 (pour des devoirs, remise à niveau ou autres activités fixés selon un calendrier trimestriel).

Au Lycée, les entrées et sorties d'élèves se font par le portail situé rue Laroche selon les horaires fixés à chaque rentrée. À l'Annexe, les entrées s'effectueront rue Cassagnol dans les mêmes conditions. Les élèves devront toujours être en mesure de présenter leur carnet de liaison pour justifier de leur identité.

À la première sonnerie de chaque demi-journée, les élèves doivent se trouver devant leur salle de classe.

Horaires des cours du matin		Horaires des cours de l'après-midi	
08 h 00	Début de cours	13 h 00	Fin de cours - Début de cours
08 h 55	Fin de cours	13 h 55	Fin de cours
09 h 00	Début de cours	14 h 00	Début de cours
09 h 55	Fin de cours - Début récréation	14 h 55	Fin de cours
10 h 10	Fin récréation - Début de cours	15 h 00	Début de cours
11 h 05	Fin de cours	15 h 55	Fin de cours - Début récréation
11 h 10	Début de cours	16 h 10	Fin récréation - Début de cours
12 h 05	Fin de cours - Début de cours	17 h 05	Fin de cours - Début de cours
		18 h 00	Fin de cours

1.2 Sorties des élèves

Aux interours et pendant les récréations, les élèves restent dans l'Établissement. Ceux qui ont cours à l'Annexe, seront toutefois autorisés à sortir pour s'y rendre.

S'ils n'ont pas cours pendant une heure, les élèves doivent rester dans l'Établissement. Ils pourront effectuer leur travail personnel, une salle d'étude sera mise à disposition par la Vie scolaire. Les élèves peuvent, sous contrôle de la Vie scolaire, sortir du Lycée s'ils n'ont pas cours pendant 2 heures consécutives ou à la fin des cours de chaque demi-journée.

Lorsqu'il a cours, un élève ne peut quitter l'établissement de son propre fait sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un conseiller principal d'éducation.

Article 2 - Assiduité

Le droit fondamental à l'éducation a pour corollaire l'obligation d'assiduité.

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Établissement ; la présence des élèves à chaque cours est obligatoire. L'obligation d'assiduité vaut pour tous les enseignements, que l'élève s'y soit inscrit volontairement (enseignements optionnels) ou que le professeur l'y ait désigné (stages de remise à niveau, accompagnement personnalisé...). L'inscription dans une option vaut pour l'année scolaire. Les élèves sont donc soumis à la même obligation d'assiduité.

Les travaux non faits ou non rendus dans les temps impartis pourront se voir attribuer la note « 0 ». Tout élève absent sans motif valable à une épreuve d'évaluation peut être amené à composer à une autre date fixée par le professeur ou se voir attribuer la note « 0 ».

L'élève devra toujours avoir avec lui le carnet de liaison et le tenir à disposition des personnels de l'établissement. L'inscription dans une option vaut pour une année scolaire, aucun changement ne sera accepté ; les élèves sont donc soumis à la même obligation d'assiduité.

2.1 Contrôle de la présence des élèves

Le contrôle est fait par les professeurs à chaque heure tout au long de la journée, sur les documents officiels prévus à cet effet, dans les classes et installations sportives.

L'élève devra toujours avoir avec lui le carnet de liaison et le tenir à disposition des personnels de l'Établissement.

2.2 Absences

Toute absence doit être signalée à la Vie scolaire par téléphone le jour même et régularisée par écrit au plus tard lors du retour de l'élève. À défaut, un avis d'absence sera systématiquement envoyé aux responsables légaux par SMS. À son retour au Lycée, l'élève se rendra au bureau de la Vie scolaire pour fournir la justification de son absence, laquelle pourra être présentée au professeur. À défaut, il pourrait être refusé en cours et s'exposer aux sanctions prévues en la matière.

En cas de maladie contagieuse, un certificat de non-contagion devra être remis par l'élève à son retour.

Mention est portée sur les bulletins trimestriels du nombre de demi-journées d'absences justifiées et non justifiées ainsi que le nombre de retards. Toute absence pour laquelle aucune démarche de régularisation écrite n'aura été faite dans un délai de 7 jours figurera en « injustifiée » sur les bulletins trimestriels. En outre, en cas d'absentéisme, le nombre de demi-journées d'absences irrégulières de l'année est reporté sur le livret scolaire.

Au cours d'un mois, toute absence supérieure à trois demi-journées non justifiées sera communiquée aux responsables de l'élève et éventuellement à l'assistante sociale scolaire.

Quatre demi-journées d'absences injustifiées doivent faire l'objet d'un signalement auprès de la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale.

2.3 Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard pénalise son travail et celui de la classe.

L'accumulation de retards en cours sera sanctionnée. En cas de retard, l'élève devra obligatoirement se présenter en cours. S'il est accepté par le professeur, ce retard devra être ensuite justifié auprès de la Vie scolaire. S'il est refusé il se rendra à la Vie scolaire puis en permanence. Le motif de cette absence sera vérifié, des sanctions pouvant être prises.

L'heure d'étude sera alors comptabilisée en « retard » et non en « absence ».

Tout retard pourra donner lieu à un rattrapage obligatoire de l'heure de cours manquée le vendredi 17 heures à 18 heures ou à un autre horaire pour les élèves ayant cours.

Article 3 - Inaptitude à la pratique de l'EPS

L'EPS est une discipline d'enseignement à part entière contribuant à la formation globale de l'individu. Les demandes de dispense occasionnelles présentées par les parents ou élèves majeurs ne sont pas réglementaires. Les certificats médicaux ne peuvent pas « dispenser » l'élève de sa présence au cours d'EPS. Toutefois, en cas de contre-indication, le médecin établit un certificat justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité.

En cas d'inaptitude partielle liée à une incapacité fonctionnelle, le médecin mentionne toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève. À cette fin, un modèle de certificat et une notice explicative peuvent être retirés par l'élève auprès des professeurs d'EPS. Seul le médecin de santé scolaire est habilité à valider administrativement l'inaptitude partielle ou totale.

Article 4 - Transport lié à la pratique de l'EPS

Tous les déplacements vers les annexes du Lac ou le gymnase Ginko s'effectuent en bus, accompagnés de leur professeur d'EPS, à l'aller comme au retour. Les élèves de première et de terminale pourront se rendre aux installations à proximité du Lycée (Gymnase Malleret, Grand Parc 1 et 3 et Wurstenberg par leurs propres moyens (à pied, à vélo ou autre). Les horaires d'arrivée et de départ de ces installations sont communiqués aux familles à chaque début d'année scolaire.

TITRE II – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 - Tenue

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 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 posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Une tenue vestimentaire correcte, c'est-à-dire adaptée au respect dû à l'École, est exigée.

Une attitude polie s'impose à chacun dans la communauté éducative qu'est l'Établissement.

Le port d'une blouse, en tissu non inflammable, dont le choix appartient à l'intéressé, est obligatoire pour la pratique normale de certaines activités (scientifiques, artistiques). Il est conseillé de marquer tous les vêtements et objets personnels de l'élève.

Dans un souci d'hygiène, il est aussi recommandé que les tenues d'éducation physique, y compris les chaussures, adaptées aux activités pratiquées, soient apportées par les élèves dans un sac de sport.

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et de leurs écouteurs, sont interdits dans les salles de travail. Ils seront éteints et rangés dans les sacs. En cas de manquement, ils seront remis au service de vie scolaire où les parents (ou les élèves majeurs) devront venir les récupérer dans un délai raisonnable (48 heures).

Article 2 - Respect des locaux et du matériel

L'Établissement est placé sous la sauvegarde de tous ceux qui y vivent. Il importe donc que chacun veille au bon état et à la bonne conservation du mobilier et du matériel pédagogique de l'Établissement, notamment des tables de travail. Les auteurs d'inscriptions devront assurer la remise en état du matériel. Sauf prescription médicale, il est interdit de boire et de manger à l'intérieur des salles de classe.

En cas de dégradation, l'élève devra réparer si possible les dégâts qu'il aura causés ; sinon il incombera à la famille de prendre en charge le coût de cette réparation.

En outre, s'applique le régime des sanctions disciplinaires. Le maintien de la propreté des locaux, des espaces extérieurs, la lutte contre toute forme de gaspillage (chauffage, électricité, eau, etc..) seront pris en charge par chacun des membres de la Communauté scolaire.

Il pourra aussi être demandé aux élèves une participation concrète et organisée au maintien de la propreté des

locaux du Lycée : ce geste collectif rencontre la nécessaire éducation de chacun à la citoyenneté.

Sauf prescription pédagogique dûment demandée par un professeur, l'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et de leurs écouteurs sont interdits dans les salles. De plus, pour des raisons de sécurité, il est interdit de brancher tout appareil électrique sur les prises du Lycée.

Tout en exerçant une extrême vigilance, l'administration ne peut être tenue pour responsable de la dégradation des cycles entreposés dans l'enceinte de l'établissement ou des vols dont les usagers pourraient se trouver victimes.

Les utilisateurs du parking réservé aux cycles sont tenus de récupérer leur deux-roues à la fin des cours de chaque journée. Ils doivent veiller au bon entretien de leurs matériels (fuite d'huile...). Pour éviter tout accident, les cyclistes et les motocyclistes mettront pied à terre pour franchir l'enceinte du Lycée.

L'entrée, le port et l'utilisation dans l'établissement d'objets de valeur sont interdits.

Article 3 - Discipline générale : BO spécial n°6 du 25 août 2011

La discipline ne peut pas faire l'économie des punitions et des sanctions. Le but de la discipline acceptée par tous (autodiscipline) n'est pas d'infliger des punitions ou des sanctions mais de permettre que la vie en commun se déroule dans le respect des lois en vigueur.

3.1 Les punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Établissement.

La liste des punitions applicables est la suivante :

- 1° remarques écrites ;
- 2° devoir supplémentaire ;
- 3° retenue ;
- 4° exclusion ponctuelle d'un cours ; elle doit rester exceptionnelle et devra faire l'objet d'un rapport circonstancié remis le jour même au chef d'établissement. Tout élève exclu devra être immédiatement accompagné par un autre élève à la Vie scolaire avec un travail à faire : ce travail sera remis au professeur dès la fin de l'exclusion ;
- 5° les punitions peuvent être demandées par les professeurs ou n'importe quel membre du personnel.

3.2 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- 1° l'avertissement ;
- 2° le blâme ;
- 3° la mesure de responsabilisation exécutée dans ou hors de l'établissement ;
- 4° l'exclusion temporaire de la classe inférieure à huit jours ;
- 5° l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou de la restauration inférieure à huit jours ;
- 6° l'exclusion définitive de l'établissement et/ou de la restauration ;

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°.

3.3 Les gratifications

Encouragements et Félicitations peuvent être proposés par le Conseil de classe.

3.4 La Commission éducative

La Commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève se voie infliger

une sanction. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement de des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. La commission est composée des :

- proviseur ;
- proviseur-adjoint ;
- gestionnaire ;
- conseiller principal d'éducation ;
- trois professeurs ;
- un personnel ATOS ;
- deux parents d'élèves.

Le proviseur ou l'adjoint en l'absence du proviseur en assure la présidence.

Article 4 - Relations au sein de la communauté scolaire

4.1 Relations avec les familles

Au plan général les parents, élus ou désignés, sont associés à la vie de l'Établissement par leur participation aux différentes instances (Conseil d'administration, de classe, de discipline) ou aux diverses commissions prévues au projet d'établissement. Chaque trimestre, les parents sont destinataires d'un bulletin remis en classe aux élèves ou expédié par courrier et accessible sur Pronote.

Le suivi régulier de la scolarité des élèves s'effectue à partir de réunions institutionnelles (direction, équipes pédagogiques) ou de rendez-vous individuels (direction, professeurs, psychologues de l'Éducation nationale, conseillers principaux d'éducation).

Au quotidien, le carnet de liaison et le logiciel Pronote permettent aussi le suivi. Les codes d'accès à Pronote sont remis aux parents en début d'année scolaire.

Afin d'assurer la meilleure préparation des élèves aux examens, des devoirs peuvent être organisés le samedi matin selon un planning défini chaque trimestre. Des examens blancs sont aussi organisés pour les Premières et les Terminales. Leurs résultats sont intégrés dans les moyennes trimestrielles.

4.2 Élèves majeurs

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant. L'élève majeur pourra accomplir certaines démarches administratives (justification des absences, signature de documents) à la double condition qu'il ait préalablement et par écrit formulé la demande et que ses parents, lorsqu'ils continuent à assurer les charges financières relatives à ses études, en aient pris connaissance par écrit.

En tout état de cause, toute perturbation dans la scolarité, de l'élève (absences répétées, injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis à vis de la législation fiscale et sociale leur sera signalée sans retard.

4.3 Attributions du Conseil de Classe

Le Conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe.

Sur la base de l'évaluation des résultats scolaires établie par l'équipe pédagogique et des notes communiquées à chaque membre, il examine le comportement scolaire de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études, en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres.

Il examine le déroulement de la scolarité de chaque élève et, après prise en compte d'informations complémentaires, il émet les propositions d'orientation ou de redoublement qui sont ensuite notifiées par le chef d'établissement à la famille.

4.4 Relations avec les élèves

4.4.1 - Éléves délégués

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire dans le respect des dispositions réglementaires. L'exercice de leur fonction doit être reconnu et facilité, dans toute la mesure du possible, par chaque membre de la communauté éducative.

L'assemblée générale des Délégués réunit, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe, au moins trois fois par an. Ses compétences sont d'ordre consultatif : elle est amenée à donner son avis et formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaires.

Conformément au projet d'établissement et dans la perspective de la responsabilisation de l'ensemble des élèves, un dispositif de formation des délégués est mis en place pour leur permettre d'assumer pleinement leur rôle. Ce dispositif doit contribuer à transformer la nature des relations à l'intérieur de la Communauté éducative en facilitant l'expression des élèves et leur participation à la vie de l'Établissement.

Le Conseil de la vie lycéenne est élu par l'ensemble des élèves de l'Établissement. Il consacre sa réflexion à la vie dans l'Établissement :

- 1 - projet d'établissement,
- 2 - modalités générales d'organisation du travail,
- 3 - information sur l'orientation,
- 4 - santé,
- 5 - hygiène et sécurité,
- 6 - aménagement des espaces,
- 7 - activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et l'utilisation des fonds lycéens (fonds social, fonds pour la Vie Lycéenne). Ses représentants siègent au Conseil d'administration.

4.4.2 - Droits des élèves

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs. L'exercice de leurs droits et obligations est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire. Il a en effet pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens. Mais l'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de propagande, ni porter atteinte à la dignité, la liberté et aux droits des autres membres de la Communauté éducative.

Le droit de réunion : le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves à condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés et discutés librement. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. L'autorisation de réunion devra faire l'objet d'une demande écrite de la part des organisateurs précisant leur nom, l'objet de la réunion, le nom et la qualité des intervenants, et déposée auprès du chef d'établissement au moins deux jours ouvrables à l'avance. La demande sera réputée recevable dans la mesure où toutes dispositions auront été prévues pour garantir la sécurité des personnes et des biens et assurer tous les risques encourus à l'occasion de la réunion.

Le droit d'association : les élèves, majeurs ou mineurs, pourvu qu'ils soient majeurs, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Avec l'accord du Conseil d'administration, ces associations peuvent être domiciliées dans le Lycée et y fonctionner, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Des adultes, membres de la Communauté éducative, peuvent participer à leurs activités. Le chef d'établissement sera régulièrement informé des activités de l'association et sera destinataire d'un exemplaire du rapport moral et du rapport financier.

Le droit d'affichage : des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués et des associations ayant leur siège dans l'Établissement. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement communiqué au chef d'établissement ou son représentant. Il ne peut être affiché que sous réserve :

- 1 - que son origine soit indiquée clairement ;
- 2 - qu'il ne soit ni diffamatoire ni calomniateur pour quiconque ;
- 3 - qu'il s'interdise tout appel à adhésion à un groupe politique, idéologique ou religieux.

Le droit de publication : les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Établissement. Toutefois, dans le cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans le Lycée ; il en informe le Conseil d'administration. L'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles et de formalités, conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse :

- les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité personnelle ou celle de leurs parents est pleinement engagée, devant les tribunaux le cas échéant, par tous leurs écrits ;
- ces écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. La calomnie et le mensonge sont interdits ;
- le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, sera assuré à sa demande ;
- les publications de presse impliquent notamment la désignation d'un directeur de la publication, majeur, et une déclaration auprès du Procureur de la République. Les publications internes à l'Établissement non soumises à déclaration ne peuvent être diffusées à l'extérieur.

4.4.3 - Information sur l'Orientation

Des séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles sont, conformément au projet d'établissement, organisées par le Lycée et les Associations de parents d'élèves pour faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

Article 5 - Information - Activités culturelles

5.1 Centre de Documentation et d'Information (CDI) / Bibliothèque de prêt

Les élèves, les parents et les personnels de l'Établissement peuvent utiliser les ressources d'un Centre de documentation et d'information et d'une Bibliothèque de prêt. Les horaires d'ouverture et les modalités de fonctionnement font l'objet d'un affichage. Les utilisateurs du CDI s'engagent à restituer les documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt. À défaut, le Lycée facturera le remplacement de ces documents à leur prix coûtant.

Un fonds documentaire ONISEP y est mis à leur disposition. Les psychologues de l'Éducation nationale reçoivent les élèves et les parents lors de leurs permanences et sur rendez-vous pris auprès de la documentaliste.

5.2 Association culturelle et éducative (Maison des Lycéens)

L'Association culturelle et éducative du Lycée Montesquieu (ACELM), association loi 1901, placée sous la responsabilité des élèves, est un lieu de rencontre et de convivialité contribuant au développement de l'action culturelle au sein du Lycée.

Il fournit aux élèves l'occasion de faire preuve d'initiative, de sens des responsabilités et d'esprit d'équipe. L'adhésion aux activités de l'Association est laissée à l'appréciation des élèves et de leur famille, et doit se faire dans un esprit de confiance réciproque. Les animateurs des activités sont choisis en accord avec le chef d'établissement.

Le Conseil des délégués des élèves est associé à la programmation, la conception et la réalisation des actions de l'Association.

5.3 Association sportive

Pour les activités UNSS les élèves sont autorisés à se déplacer par leurs propres moyens (Circulaire n°96-248 du 25/10/1996).

5.4 Ouverture sur l'extérieur

Le Lycée est un lieu d'étude où les lycéens acquièrent des connaissances et se préparent à leur vie professionnelle et civique. L'information doit permettre un libre échange d'idées excluant toute violence physique ou verbale. Elle comprend aussi bien la préparation à la vie civique et culturelle que l'acquisition de connaissances professionnelles. Les animateurs et participants s'interdisent tout appel à adhésion à un groupe politique, idéologique ou religieux. La nécessaire protection du milieu scolaire implique que l'intervention de toute personne extérieure au Lycée soit soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

Article 6 - Service médico-social

L'infirmière est à la disposition des élèves et des parents à des horaires qui sont communiqués en début d'année. Des rendez-vous peuvent être pris avec un médecin de santé scolaire ou une assistante sociale.

Article 7 - Demi-pension

Le service de restauration (déjeuner) est une commodité offerte à tous les élèves. L'inscription à la demi-pension est annuelle. La facturation est établie forfaitairement sur une année scolaire de 180 jours (pour les demi-pensionnaires 5 jours) ou 144 jours (pour les demi-pensionnaires 4 jours). Tout trimestre commencé est dû en entier ; les trois termes peuvent ne pas être égaux. Les absences du service de restauration supérieures à 5 jours consécutifs et justifiées par un certificat médical ou des prescriptions religieuses pourront donner lieu à une remise. Aucune demande de radiation ne sera acceptée en cours d'année, sauf pour raison de santé, changement de domicile ou de situation familiale. Une éventuelle demande ultérieure de réinscription serait laissée à l'appréciation du Lycée. L'accès au restaurant scolaire est contrôlé par la saisie d'un identifiant personnel et un lecteur biométrique (empreinte du contour de la main) installé sur le distributeur de plateaux à l'entrée du self-service.

Article 8 - Manuels scolaires

Les manuels scolaires appartiennent à la Région Nouvelle-Aquitaine, un lot de manuels est prêté à chaque élève pour la durée de l'année scolaire. Ces manuels doivent être restitués en bon état d'usage en fin d'année scolaire. En cas de non-respect, la Région pourra facturer le manuel dégradé ou manquant.

Article 9 - Fonds social lycéen et de restauration

Des aides financières peuvent être attribuées aux familles en fonction d'un quotient familial faible ou de difficultés financières temporaires. Les demandes sont à adresser au chef d'établissement. Le présent règlement intérieur est communiqué aux personnels à leur entrée en fonction et aux parents d'élèves lors des formalités d'inscription. Il peut être modifié à la demande du chef d'établissement ou du cinquième des membres du Conseil d'administration de l'Établissement.

L'inscription d'un élève dans l'Établissement vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

CHARTRE INFORMATIQUE – LYCÉE MONTESQUIEU

(Mise à jour juin 2021)

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Montesquieu.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (Code de la propriété intellectuelle).

1 Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisé à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Montesquieu.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, du foyer socio-éducatif et du CDI du Lycée.

2 Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du lycée Montesquieu

2.1 Mission des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le proviseur du Lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

3 Le respect de la déontologie informatique

3.1 Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

3.2 Utilisation de logiciels et respects des droits à la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques,
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatique (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la Communauté.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.