

**REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE MONTAIGNE**

Le lycée a pour objectifs :

- de donner aux élèves, par l'acquisition de savoirs et de méthodes, une discipline intellectuelle qui favorisera la formation de leur jugement et d'un véritable esprit critique ainsi que le développement du goût pour les études,
- de favoriser l'épanouissement de chaque personnalité,
- de les préparer à leur responsabilité de citoyen par l'apprentissage de la vie collective et de les rendre conscients de leurs droits et devoirs réciproques,
- de susciter le sens de la participation et de l'action solidaire en donnant à chacun la conscience éclairée de sa responsabilité envers lui-même, envers les autres et envers le monde en devenir.

La vie de cette communauté scolaire doit se dérouler dans le respect des autres, de leurs opinions et de leur travail, dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

L'application du règlement intérieur est de la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun.

**I. OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES**

Le lycée est un lieu d'instruction, de formation et d'apprentissage de la vie au sein d'une société démocratique. Les élèves doivent y respecter les **obligations** et règles mises en œuvre dans le respect du principe de laïcité propre à une institution scolaire publique et y disposent de **droits** et de libertés.

Les obligations des élèves leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société :

- **obligation d'assiduité et de travail** qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu et l'esprit des programmes, comme les modalités de contrôle des connaissances.
- **le respect mutuel des personnes** qui constitue un des fondements de la vie collective.
- **le respect du cadre de vie**, des locaux, des équipements, du mobilier, ce qui participe au respect des personnes chargées de l'entretien
- **la laïcité**

<b>Obligations (liées à l'assiduité et au travail)</b>	de présence à tous les cours correspondant à des enseignements obligatoires ou des enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'y est inscrit, avec le matériel scolaire nécessaire, de ponctualité, d'écoute et d'attention indispensables à l'efficacité du travail durant les cours, de prise de notes, de présence à tous les contrôles, de régularité du travail personnel à la maison demandé par les enseignants, de respect scrupuleux des dates fixées pour le retour d'un travail effectué à la maison.
<b>Respect des personnes</b>	des règles élémentaires du savoir-vivre, pour bien vivre ensemble, du calme nécessaire à la réflexion et à l'étude, de la décence, de la politesse, de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de l'intégrité physique de chacun, de la propriété d'autrui, du travail d'autrui,

	de l'interdiction de fumer, d'introduire et de consommer de l'alcool ou des produits toxiques et illicites, des règles élémentaires d'hygiène, en particulier l'interdiction de cracher.
<b>Respect du cadre de vie</b>	des locaux et des lieux de vie, des matériels et équipements scolaires et collectifs.
<b>Laïcité</b>	Le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Toute activité religieuse est interdite dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception d'activités éventuelles d'aumôneries, dès lors que leur ouverture s'est faite dans le respect des textes.

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

- ✓ **droit d'affichage**, qui a pour objet de contribuer à l'information des élèves et qui doit donc porter sur des questions d'intérêt général.
- ✓ **droit de réunion**, qui a pour but de faciliter l'information des élèves et qui exclut les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire ou celles de nature partisane ou confessionnelle.
- ✓ **droit de publication**, qui permet aux élèves de diffuser leurs publications dans l'établissement.
- ✓ **droit d'association**, qui permet aux élèves majeurs et mineurs de plus de seize ans de constituer à l'intérieur de l'établissement des associations relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, sous condition qu'elles proposent des activités susceptibles de concerner des membres de la communauté scolaire.

<b>Droit d'affichage</b>	Sur les panneaux mis à disposition des élèves. Document visé au préalable par le conseiller principal d'éducation responsable Document qui ne peut être anonyme. Document ne pouvant porter sur des sujets publicitaires ou commerciaux, politiques ou confessionnels. Par dérogation, peuvent être autorisées les petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle par exemple.
<b>Droit de publication</b>	Diffusion libre dans l'établissement des publications rédigées par les élèves. Obligation de signer toute publication. Obligation d'assurer un droit de réponse à toute personne, association ou institution mise en cause. Suggestion de présenter les publications pour lecture et conseil au proviseur avant leur diffusion pour éviter d'éventuelles suites juridiques ou disciplinaires. Droit pour le proviseur de suspendre ou interdire la diffusion d'une publication en cas de propos injurieux ou diffamatoires, d'atteinte portée aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Information au Conseil d'Administration dans sa séance suivante.

<p style="text-align: center;"><b>Droit de réunion</b></p>	<p>En dehors des heures de cours et ce jusqu'à 19 heures. Avec l'accord du proviseur, sur demande motivée des organisateurs au moins deux jours avant la date prévue. Avec l'accord du proviseur pour l'intervention de personnes extérieures. Sur l'initiative des délégués des élèves ou des membres du CVL ou de la Maison des Lycéens dans l'exercice de leurs fonctions, avec autorisation préalable du proviseur.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Droit d'association</b></p>	<p>Création soumise à l'accord du Conseil d'Administration. Renouvellement annuel par le Conseil d'Administration de la domiciliation de l'association. Obligation pour toute association de souscrire une assurance dès sa création. Compte rendu annuel d'activité au proviseur. Possibilité de suspension par le proviseur en cas de manquement grave et persistant aux principes du service public d'enseignement et, après avis du conseil des délégués, possibilité de retrait de l'autorisation par le Conseil d'Administration.</p>

## II. **LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

La vie au lycée est soumise à des règles qui permettent de bons rapports entre ses acteurs.  
Ces règles portent sur :

- 1) ***l'organisation et le fonctionnement du lycée*** : horaires, récréations et interclasses, mouvements, conditions de surveillance, régime des entrées et des sorties, usage des locaux, organisation des soins.
- 2) ***l'organisation de la vie scolaire et des études*** : gestion des retards et des absences, utilisation du carnet de correspondance ou du carnet d'absences, modalités de contrôles des connaissances, évaluation et bulletins scolaires, conditions d'accès et de fonctionnement du CDI, organisation de l'EPS.
- 3) ***la sécurité*** : tenues demandées pour certains enseignements, introduction d'objets dangereux.
- 4) ***le service annexe d'hébergement***

## 1 - Organisation et fonctionnement

<p>1.1</p> <p><b>Régime des entrées et des sorties</b></p> <p><b>Ouverture de la grande porte à 08 h 10</b></p> <p><b>1ère sonnerie : 08 h 15</b></p> <p><b>2<sup>ème</sup> sonnerie et fermeture de la grande porte : 08 h 25</b></p> <p><b>3<sup>ème</sup> sonnerie 08 h 30</b></p> <p><b>Début des cours à 08 h 30</b></p>	<p>Les portes de l'établissement sont ouvertes aux heures de sonnerie indiquées ci-dessous. Les lycéen.ne.s peuvent sortir à ces heures-là. Les sonneries indiquent soit les débuts de mouvement soit le début des cours.</p> <p><b>La présentation de la carte de lycéen.ne est obligatoire sur demande de tout adulte de l'établissement</b></p>	
	<p><b><u>MATIN</u></b></p> <p>Premier cours : 08 h 30 – 09 h 25</p> <p>Ouverture des portes : 09 h 20</p> <p>Sonneries : 09 h 25 et 09 h 30</p> <p>Deuxième cours : 09 h 30 – 10 h 25</p> <p>Ouverture des portes : 10 h 20</p> <p>Sonneries : 10 h 25 et 10 h 35</p> <p><b><i>Récréation : 10 h 25 – 10 h 35</i></b></p> <p>Sonnerie : 10 h 40</p> <p>Troisième cours : 10 h 40 – 11 h 35</p> <p>Ouverture des portes : 11 h 25 – 14 h 00</p> <p>Sonneries : 11 h 35 et 11 h 40</p> <p>Quatrième cours : 11 h 40 – 12 h 35</p> <p>Sonnerie : 12 h 35</p>	<p><b><u>APRES-MIDI</u></b></p> <p>Ouverture des portes : 11 h 25 – 14 h 00</p> <p>Sonnerie : 13 h 00</p> <p>Premier cours 13 h 00 – 13 h 55</p> <p>Sonneries : 13 h 55 – 14 h 00</p> <p>Deuxième cours : 14 h 00 – 14 h 55</p> <p>Ouverture des portes : 14 h 50</p> <p>Sonneries : 14 h 55 – 15 h 05</p> <p><b><i>Récréation : 14 h 55 – 15 h 05</i></b></p> <p>Sonnerie : 15 h 10</p> <p>Troisième cours : 15 h 10 – 16 h 05</p> <p>Ouverture des portes : 15 h 55</p> <p>Sonneries : 16 h 05 et 16 h 10</p> <p>Quatrième cours : 16 h 10 – 17 h 05</p> <p>Sonneries : 17 h 05 et 17 h 10</p> <p>Cinquième cours : 17 h 10 – 18 h 05</p> <p>Sonnerie : 18 h 05</p>

	<p>Les lycéen.nes.s externes ou demi-pensionnaires peuvent sortir de l'établissement en cas d'absence d'un professeur ou pendant l'heure du repas <b>à condition de respecter les horaires d'ouverture des portes et d'y être autorisé.e.s par leur représentant légal quand ils/elles sont mineur.e.s.</b></p> <p>Aucun élève ne peut quitter le lycée <b>pendant les cours</b> sans autorisation écrite du conseiller principal d'éducation ou de l'infirmier.e.</p> <p>Le lycée est ouvert jusqu'à 19 h 00 le mercredi, pour les activités de l'association sportive ainsi que pour des cours de langues rares (EIE), des sections internationales ou, en cas de nécessité, des cours d'option.</p> <p>Les élèves des autres établissements participant à ces cours doivent être muni.e.s d'une carte spécifique fournie par le lycée Montaigne.</p>
<p><b>1.2</b></p> <p><b>Conditions de surveillance</b></p>	<p>Durant les cours, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs.</p> <p>Dans le cas des Travaux Personnels Encadrés en classe de 1<sup>ère</sup>, la progression pédagogique normale comporte des activités au cours desquelles les élèves, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, sont conduit.e.s à assumer pleinement la responsabilité de leurs faits et gestes, dans le respect strict du programme qui leur a été fixé et des directives qui leur ont été données.</p> <p>Dans ce cadre, seuls les élèves présent.e.s physiquement avec un professeur sont sous la responsabilité de surveillance de ce dernier.</p> <p>Lors des sorties organisées en dehors des heures de cours, les déplacements des élèves s'effectuent sous la responsabilité des parents. La responsabilité du chef d'établissement ne peut être engagée.</p>

<p style="text-align: center;">1.3</p> <p style="text-align: center;"><b>Organisation des soins et du service médico-social</b></p>	<p>Le service médical se compose d'un médecin scolaire, de deux infirmier.e.s et d'un.e secrétaire médical.e.</p> <p>L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil où l'élève est conduit.e en cas de maladie, malaise ou accident. <b>L'infirmier.e soigne les urgences</b> : son service ne remplace pas un médecin traitant, un pharmacien ou tout autre thérapeute. Ne doivent rester dans l'infirmerie que les élèves demandant des soins ou un entretien avec l'infirmier.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève souffrant.e est accompagné.e par un.e autre élève.</li> </ul> <p>Il/elle doit apporter à l'infirmier.e son <b>carnet de correspondance</b> (pour les élèves de seconde). L'infirmier.e complète le bordereau blanc de passage à l'infirmerie qui a été pré-rempli par le professeur ou le surveillant. Au lycée comme au collège, le professeur signale le départ (et le retour éventuel) de l'élève à l'infirmerie sur le billet. En cas d'impossibilité pour un élève malade ou accidenté.e de se rendre à l'infirmerie, le professeur doit envoyer un.e élève chercher l'infirmier.e ou prévenir un adulte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'élève accompagnant.e repart au plus vite en cours</b>, muni d'un <b>billet</b>, précisant son heure d'arrivée et de départ de l'infirmerie. C'est à titre exceptionnel que l'accompagnant.e reste auprès de l'élève souffrant.e à l'infirmerie. <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève <b>soigné.e</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit retourne en cours muni de son billet</li> <li>- soit est pris en charge par sa famille</li> <li>- soit est conduit à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Tout accident dans un cours ou en tout lieu doit immédiatement être signalé à un responsable, professeur, conseiller principal d'éducation, surveillant.e, qui établit rapidement un compte rendu pour information de la direction. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 24 heures au secrétariat de la scolarité. L'administration engage alors la procédure relative aux accidents scolaires.</p> <p>Dans les cas d'incidents légers demandant un avis médical, les parents viennent chercher leur enfant et l'accompagnent. En cas d'impossibilité, l'élève est pris.e en charge par les pompiers. Pour les élèves devant prendre des médicaments durant le temps scolaire, ceux-ci, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ces médicaments, de même que les médicaments d'urgence spécifiques, sont pris sous la surveillance de l'infirmier.e exclusivement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque des élèves ont des <b>troubles de la santé évoluant sur une longue période</b>, leurs parents peuvent demander un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Sans PAI, aucun médicament n'est administré aux élèves excepté par l'infirmier.e ou le médecin scolaire. Dans le cas où un PAI est établi (par le médecin référent de l'élève et le médecin de l'Education Nationale), le professeur principal et le professeur d'Education Physique et Sportive doivent le signer à l'infirmerie ainsi que le Chef d'établissement. Les PAI avec les médicaments nominatifs se trouvent à l'infirmerie.</li> </ul> <p>Des examens médicaux peuvent être sur demande effectués par le médecin scolaire dont le compte rendu est inscrit sur le carnet de santé de l'élève à apporter pour toute visite médicale. Les convocations au service médical sont impératives pour tous les élèves : ils ne sont pas autorisé.e.s à se dispenser de s'y rendre. Ils peuvent demander la modification de l'heure du rendez-vous en cas de contrôle annoncé par le professeur ou pour toute autre raison jugée recevable.</p> <p>Les élèves ayant une inaptitude <b>totale ou partielle d'EPS</b> doivent se présenter à l'infirmerie, <b>dès que possible</b>, munis d'un <b>certificat médical</b> (ou d'un courrier des parents pour une incapacité ponctuelle), <b>signé par le professeur d'EPS</b>. Le cas échéant, un certificat d'inaptitude à la pratique de l'EPS sera remis au professeur d'EPS et au CPE concerné.e.s.</p>
---	--

<p>1.4</p> <p>Usage des locaux</p>	<p>En respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à <b>la propreté</b> de l'établissement et à la bonne préservation des locaux. <b>Il est interdit d'écrire sur les tables, sur les chaises, sur les murs, sur le sol.</b></p> <p>Toute dégradation qui entraîne un remplacement de matériel fera l'objet d'une facturation à la famille de l'élève à hauteur des frais engagés.</p> <p><b>Les élèves ne doivent pas gêner le passage. Ils ne doivent pas stationner dans les espaces de circulation ni devant la porte d'entrée de l'établissement.</b></p>
<h2>2 - Organisation de la vie scolaire et des études</h2>	
<p>2.1</p> <p>Gestion des absences - carnet de correspondance</p>	<p><b>Les élèves doivent arriver à l'heure et être assidu.e.s.</b></p> <p><b>La ponctualité et l'assiduité sont des obligations et constituent des conditions nécessaires à la réussite de l'élève.</b></p> <p>Tous les élèves disposent d'une <b>carte de lycéen.ne à présenter pour entrer et sortir de l'établissement.</b></p> <p><b>Les élèves de seconde ont un carnet de correspondance</b> qui doit être visé régulièrement par le responsable légal de l'élève et qui est le support privilégié des échanges d'information entre les familles et l'établissement. Le carnet de correspondance doit être utilisé pour justifier les absences des élèves, par les familles, par les CPE et par les professeurs.</p> <p>Les exclusions temporaires de cours doivent faire l'objet d'un rapport écrit au CPE et être accompagnées d'un travail donné à l'élève.</p> <p><b>Les élèves de première et de terminale ont un carnet à souche afin de justifier leurs absences.</b></p> <p>Pour toute absence prévisible, le conseiller principal d'éducation doit être informé par la famille ou l'élève majeur.</p> <p>Pour toute absence imprévisible, le conseiller principal d'éducation doit être informé le plus rapidement possible.</p> <p>Sans information sur l'absence, la famille est avisée par le lycée. La règle consiste à justifier, dès que possible, l'absence des élèves : <b>les familles ne doivent pas attendre d'être informées par l'établissement d'une absence dont elles ont la connaissance.</b></p> <p>Au retour d'une absence, avant de rentrer en cours, le passage est obligatoire au bureau du conseiller principal d'éducation avec un <b>justificatif de l'absence porté sur le carnet de correspondance (classes de seconde) ou sur le carnet à souche (classes de première et terminale).</b></p> <p>Sans justificatif, soit durant l'absence, soit au retour, toute absence sera considérée comme non justifiée. <b>La répétition de ces négligences pourra faire l'objet d'une sanction.</b></p>
<p>2.2</p> <p>Modalités de contrôles des connaissances et évaluation</p>	<p>Les élèves accomplissent les travaux écrits, oraux et pratiques organisés par les professeurs pour contrôler les connaissances.</p> <p>En cas d'absence justifiée à un contrôle, le professeur pourra, s'il le souhaite, donner un devoir de remplacement.</p> <p>En cas d'absence injustifiée à un contrôle, mention en sera faite sur le bulletin trimestriel de l'élève et il se peut qu'aucune moyenne ne soit portée sur ce bulletin.</p> <p><b>Toute fraude ou tricherie sera sanctionnée.</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>2.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bulletins scolaires et information des familles</b></p>	<p>A la mi-trimestre des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> trimestres, un bilan de scolarité peut être établi. Chaque trimestre, ou chaque semestre pour les étudiant.e.s de CPGE, un bulletin envoyé aux familles mentionne les résultats obtenus, sous forme de notes et d'appréciations. <u>Les originaux des bulletins scolaires sont des actes administratifs</u> qui reviennent aux familles, lesquelles doivent les garder précieusement durant toute la scolarité de leur enfant. A l'occasion des réunions prévues par classe, les parents d'élèves rencontrent l'équipe des professeurs de leur enfant. Les parents disposent par ailleurs de nombreux interlocuteurs pour suivre la scolarité de leur enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les professeurs qui reçoivent sur rendez-vous,</li> <li>- le professeur principal qui a un rôle de coordination dans le suivi scolaire des élèves,</li> <li>- le conseiller principal d'éducation qui, par son rôle éducatif et pédagogique, assure un suivi précis des élèves. Il peut être contacté par téléphone et reçoit les familles sur rendez-vous.</li> <li>- le psychologue de l'éducation nationale qui guide et aide l'élève dans son choix d'orientation et reçoit sur rendez-vous (cahier des rendez-vous au CDI) ou au Centre d'information et d'orientation.</li> <li>- le personnel de direction assurant la présidence du conseil de classe, proviseur ou proviseur-adjoint, qui reçoit sur rendez-vous.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>2.4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fonctionnement du CDI</b></p>	<p>Le Centre de Documentation et d'Information est à la fois un lieu de ressources documentaires variées à la disposition de l'ensemble de la communauté scolaire et un lieu d'apprentissage. Ses deux fonctions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la lecture</li> <li>- la recherche documentaire autonome</li> </ul> <p>Les activités proposées au CDI exigent silence et concentration.</p> <p>Dans l'intérêt de tous et de chacun, le respect de certaines règles de vie est indispensable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du travail d'autrui.</li> <li>- Boissons et nourritures interdites.</li> <li>- Téléphones portables impérativement éteints.</li> <li>- Livres et périodiques remis à leur emplacement d'origine afin de les retrouver facilement.</li> </ul> <p>L'outil informatique est strictement réservé à la recherche documentaire. Elle s'effectue d'abord à partir du logiciel documentaire BCDI (voir charte en annexe).</p> <p>Pour tous les élèves, la consultation des ordinateurs se limite à quinze minutes aux heures de grande affluence.</p> <p>Tout élève surpris à consulter, télécharger des sites (de manière générale) et des informations contraires aux valeurs morales ou portant atteinte au respect de la personne, se verra interdire l'accès aux ordinateurs.</p>



<p style="text-align: center;"><b>2.5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Organisation de l'EPS</b></p>	<p>Les cours d'EPS sont obligatoires. Le baccalauréat comporte une épreuve d'EPS obligatoire. Une tenue appropriée à la discipline est exigée par le professeur.</p> <p>Les cours ont lieu la plupart du temps sur des installations extérieures. Les lycéen.ne.s se déplacent seul.e.s. Ils/elles doivent arriver à l'heure.</p> <p><b>L'accès au gymnase du lycée n'est pas libre et se fait sous la surveillance du professeur.</b></p> <p>En cas de terrain impraticable, un affichage préviendra les élèves du lieu de remplacement.</p> <p>Il n'existe pas de dispense d'EPS : en cas d'incapacité ponctuelle à exercer une activité physique, le professeur décide de la conduite à tenir.</p> <p>Toute inaptitude partielle ou totale doit être justifiée par un certificat médical. Ce document doit être visé le plus tôt possible par le professeur d'EPS concerné, puis remis au service infirmier, qui l'enregistre et édite un certificat officiel, dont un exemplaire est remis au CPE et au professeur d'EPS concerné.e.</p> <p>Attention, <b>les certificats médicaux rétroactifs ne sont pas valables.</b></p> <p><b>Dans le cadre de l'évaluation des élèves au baccalauréat, une absence non justifiée à l'évaluation d'une activité sera sanctionnée par la note zéro à cette activité.</b></p>
<h3>3 - Sécurité</h3>	
<p style="text-align: center;"><b>3.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>des personnes</b></p>	<p><b>Toute conduite dangereuse est à proscrire.</b> Prévenir immédiatement un responsable du lycée, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction de tout incident touchant un élève et survenant dans le lycée ou à proximité de l'établissement.</p> <p>Interdiction d'introduire ou utiliser tout objet ou produit dangereux, en particulier armes, cutters, faisceaux laser.</p> <p>Interdiction d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.</p> <p>Interdiction, conformément à la loi, d'introduire ou de consommer produits toxiques ou drogues.</p> <p>Interdiction, conformément à la loi, de fumer dans l'établissement, qu'il s'agisse d'espaces fermés ou ouverts. Cette interdiction vaut également pour les cigarettes électroniques.</p> <p>Interdiction d'apporter certains matériels qui peuvent troubler la vie commune : rollers, skateboards, patinettes, enceintes mobiles.</p> <p>L'usage du téléphone portable et de baladeurs n'est toléré que dans la cour.</p> <p><b>Attention : les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et rangés.</b></p> <p>Usage obligatoire d'une blouse en coton pour les travaux pratiques de sciences.</p> <p><b>Les jeux de ballons ne sont pas autorisés pendant les heures de cours.</b> Ils peuvent toutefois être autorisés par les CPE à titre exceptionnel.</p>
<p style="text-align: center;"><b>3.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>des biens personnels</b></p>	<p>Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance.</p> <p>Il est déconseillé de venir au lycée avec de l'argent liquide ou des biens de valeur.</p> <p>Le développement des vols de téléphones portables sur la voie publique, y compris avec intimidation ou agression, conduit à appeler les élèves à la prudence.</p> <p>En cas de vol, dont le lycée ne peut être tenu pour responsable, prévenir immédiatement un responsable du lycée, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction et déposer une déclaration de vol auprès des services de police.</p>

<p style="text-align: center;"><b>3.3</b> <b>Sécurité incendie</b></p>	<p>Respect des consignes de sécurité affichées dans chaque salle, en particulier en cas d'alerte réelle ou simulée. Obligation de participer aux exercices de sécurité organisés par l'établissement. Respect strict du matériel lié à la sécurité (extincteurs, alarmes), car leur dégradation pourrait avoir des conséquences désastreuses.</p>
<p><b>4 - Service de restauration et d'hébergement</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>4.1</b> <b>Accès à la demi-pension</b></p>	<p>Le service est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h15 Une carte magnétique, à acheter au service intendance, est <b>indispensable</b> pour l'accès au restaurant et le contrôle des présents. En cas d'oubli ou de perte de carte : les élèves devront acheter une nouvelle carte à l'intendance au tarif de 5€. <b>Aucun passage sans carte n'est autorisé.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4.2</b> <b>Inscriptions</b></p>	<p>Un RIB est demandé à l'inscription de tous les élèves. L'élève précise sur son dossier d'inscription s'il souhaite être demi-pensionnaire. Un chèque est alors joint au dossier, il permet d'abonder la carte d'accès et de pouvoir déjeuner dès l'ouverture du service. L'élève doit aussi fournir une attestation de la CAF ou de la Région Ile-de-France précisant la tranche tarifaire dont il bénéficie. Sans ce document, le tarif correspondant à la tranche tarifaire maximale est appliqué.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4.3</b> <b>Modalités financières</b></p>	<p>Le mode de tarification choisi est la consommation réelle. Les tarifs sont fixés par la Région Île-de-France. Dans le courant de l'année, les familles pourront créditer la carte d'accès par carte bancaire via Internet ou sur la borne située devant le service intendance. Les paiements sont aussi possibles par chèque et en espèces. Pour les familles ayant des difficultés de paiement, il est possible de demander une aide financière en retirant un dossier auprès des services administratifs. Ce dossier devra être remis dans les 15 jours après le début de chaque trimestre. Une commission fonds social statuera dans les 30 jours après le début de chaque trimestre.</p>

### III. LA DISCIPLINE

1 - Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct. **Cependant, les transgressions et manquements graves ou persistants aux obligations et aux règles peuvent faire l'objet de punitions ou sanctions.**

- elles ont un but éducatif : aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.
- elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.
- elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits.
- elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés.

- elles doivent être motivées et expliquées. Dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'élève doit être entendu.e et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense.

2 - Les **punitions scolaires** concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition du personnel administratif et de service par le proviseur.

### 3 - Les **sanctions disciplinaires** :

Une sanction peut être prise par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

C'est le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

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

<p><b>Punitions scolaires</b></p>	<p><b><u>Liste des punitions scolaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription sur le carnet de correspondance (pour les élèves de seconde).</li> <li>- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.</li> <li>- Exclusion ponctuelle d'un cours, <b>qui doit demeurer exceptionnelle</b> et donner lieu à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation. Des faits entraînant des exclusions fréquentes relèvent alors de sanctions disciplinaires.</li> <li>- Retenue pour faire un devoir ou exercice non fait.</li> </ul>
<p><b>Sanctions disciplinaires</b></p>	<p><b><u>L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avertissement</li> <li>- le blâme</li> <li>- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures</li> <li>- l'exclusion temporaire de classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli.e dans l'établissement</li> <li>- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours</li> <li>- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.</li> </ul> <p><b>Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis, à l'exception de l'avertissement et du blâme.</b></p> <p>L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'une année.</p>

<p><b>Principes généraux du droit</b></p>	<p>Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le principe de légalité des fautes et des sanctions</li> <li>2. La règle « non bis idem » : pas de double sanction</li> <li>3. Le principe du contradictoire</li> <li>4. Le principe de proportionnalité</li> <li>5. Le principe de l'individualisation</li> <li>6. L'obligation de motivation</li> </ol>
<p><b>Commission Educative</b></p>	<p>En cas d'impossibilité pour les acteurs du lycée d'obtenir que des élèves se plient à la discipline (comportement et travail), le chef d'établissement peut, avant de convoquer un conseil de discipline et pour tenter de l'éviter, réunir une commission éducative.</p> <p>Elle est composée selon le cas de l'élève concerné, de personnels de direction, de CPE, de membres du service médical et social, de représentants des professeurs, de représentants du personnel, des élèves et des fédérations de parents d'élèves. Sa composition est fixée chaque année par le conseil d'administration.</p> <p>Elle peut émettre un avis sur la suite à donner et proposer une solution éducative personnalisée, qui est de la compétence du chef d'établissement.</p> <p>La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.</p>

## **Charte du bon usage des salles informatiques du lycée-collège Montaigne**

### **But de la Charte**

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de ces salles ainsi que des ressources extérieures accessibles via Internet.

La présente charte a pour objet d'informer ces utilisateurs de l'essentiel :

- des dispositions législatives et réglementaires concernant ce domaine d'activité et des sanctions encourues en cas d'infraction ("nul n'est censé ignorer la loi")
- des principes déontologiques (devoirs) qui s'imposent à tous en la matière.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale de ces ressources, compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage.

### **Conditions d'accès**

L'utilisation des moyens informatiques du lycée-collège Montaigne est soumise à autorisation et a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

Tout utilisateur ne peut avoir accès au réseau qu'après acceptation de la Charte.

### **Conditions d'utilisation**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition. Il informe les professeurs de toute anomalie constatée.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas s'approprier des fichiers privés ou d'en faire usage indu, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- 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
- d'altérer les données ou 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 personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur l'un des systèmes connectés au réseau
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...)
- d'utiliser des logiciels piratés
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie
- d'introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)

L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet. Tout document situé hors de ces répertoires sera supprimé par les professeurs.

L'utilisation de matériel de sauvegarde personnel (disquette, cdrom, clé usb, ...) est interdite.

### **Sanctions applicables**

La loi, le règlement intérieur de l'établissement et cette charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques des salles informatiques du lycée-collège Montaigne.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

De plus, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la charte sont également passibles de sanctions disciplinaires telles que l'interdiction de l'accès aux ordinateurs ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur.

**Vu et pris connaissance  
du Règlement Intérieur**

**Ce document est à remettre dûment signé à la vie scolaire**

Nom et classe de l'élève :

Pris connaissance le :

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

---

**Signature de la Charte du Bon Usage  
des Salles Informatiques**

Nom et classe de l'élève :

Pris connaissance le :

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

---

**Autorisation de sortie**

Les lycéen.ne.s externes ou demi-pensionnaires peuvent sortir de l'établissement en cas d'absence d'un professeur ou pendant l'heure du repas **à condition de respecter les horaires d'ouverture des portes** et d'y être autorisé.e.s par leur représentant légal quand ils/elles sont mineur.e.s.

Nom et classe de l'élève :

Je soussigné (e)

Madame,Monsieur.....

Autorise

N'autorise pas

(rayer la mention inutile)

mon enfant à sortir de l'établissement selon les conditions précisées ci-dessus.

Signature du responsable légal