



REGLEMENT INTERIEUR

Le Lycée Antoine WATTEAU de VALENCIENNES est un établissement public et laïc d'enseignement qui fait partie de l'Ecole de la République.

Le règlement intérieur en permet le bon fonctionnement éducatif et pédagogique.

Il est conforme aux lois et règlements de l'Education Nationale et ne remplace pas les lois de droit commun, civiles et pénales : tout délit commis dans le lycée est passible de poursuites judiciaires.

Conformément à la loi, il est interdit à tous, personnels comme élèves et étudiants, de fumer au lycée (cours, circulations, bâtiments).

Les règles énoncées dans le présent document s'appliquent à tous à l'intérieur du lycée, et à ses abords immédiats, dans les locaux et installations annexes utilisés par les élèves et étudiant(e)s, et pendant les voyages et sorties scolaires.

Le présent règlement peut être modifié ou complété par des avenants approuvés par le conseil d'administration de l'établissement.

L'admission définitive dans l'établissement est soumise à l'acceptation préalable et expresse du présent règlement intérieur par l'élève ou l'étudiant(e) et par ses parents (responsables légaux) s'il (elle) est mineur(e).



CHAPITRE 1

LES OBLIGATIONS ET LES DROITS DES ELEVES ET ETUDIANT(E)S

Article 1 : les obligations

1.1. le respect des personnes et des biens

Elèves et étudiants sont tenus de respecter les personnels du lycée, ainsi que les autres élèves et étudiants : ils doivent observer à l'égard des personnels les règles de politesse d'usage, obéir aux consignes qui leur sont données par ces mêmes personnels et s'abstenir de contester sans raison sérieuse ou systématiquement leurs décisions.

L'intimidation, le vol, la violence physique et verbale, l'insulte à l'égard des personnels comme des autres élèves et étudiants, l'introduction et l'utilisation dans l'établissement d'armes, d'objets dangereux, de produits stupéfiants inscrits au tableau B et de boissons alcoolisées sont passibles de sanctions scolaires et poursuites sur le plan civil et pénal.

Les élèves et les étudiant(e)s doivent porter dans le lycée des tenues vestimentaires décentes et correctes : shorts, jupes et robes très courts seront en conséquence interdits dans l'établissement. Les élèves dont la tenue sera jugée inappropriée ou indécente seront invités par la C.P.E., le chef d'établissement ou la proviseure-adjointe à retourner chez eux (elles) pour se changer. Dans ce cas, si l'élève est mineur(e), les parents seront informés.

Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, capuche, foulard, bonnet, ...) est interdit dans les bâtiments (salles et circulations) du lycée et ses annexes.

Le lycée est un établissement d'enseignement qui accueille des publics d'âges différents : en conséquence, les couples doivent y conserver un comportement décent et correct.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux élèves de s'asseoir au sol ou de s'allonger dans les circulations (couloirs, paliers, escaliers).

Etudiant(e)s et élèves doivent veiller à laisser les locaux du lycée propres et en ordre après les avoir utilisés. Conformément à la loi, il est interdit aux élèves et étudiant(e)s de fumer au lycée (cours, circulations, bâtiments).

Les dégradations de matériels et locaux du lycée donneront lieu à réparation et éventuellement, si elles sont volontaires, à sanction scolaire et à poursuite civile et/ou pénale.

1.2. la ponctualité et l'assiduité

Le non respect des règles énoncées ici entraîne punitions ou sanctions scolaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'inscription au lycée implique l'obligation pour tous les élèves et étudiant(e)s d'assister à tous les cours et activités prévus à l'emploi du temps de la classe, d'effectuer les tâches prescrites par les professeurs et d'être munis du matériel prescrit en début d'année (manuels, calculatrice, tenues de sport...). Les élèves et étudiant(e)s sont également tenus d'assister aux séances d'information sur l'orientation, sur l'insertion professionnelle, sur la prévention en matière de santé organisées à leur intention dans l'établissement.

Le choix d'une option facultative (ou d'une section européenne, ou de la section sportive) implique pour l'élève l'obligation de suivre les cours dispensés dans le cadre de cette option (ou section) et ce pendant toute l'année scolaire.

La participation aux heures de vie de classe est obligatoire.

La participation aux périodes de formation en milieu professionnel est obligatoire (STS).

Si un élève ou un(e) étudiant(e) ne peut assister aux cours ou activités prévus, l'établissement (et l'entreprise pendant les périodes de formation en milieu professionnel) doit en être averti le plus rapidement possible par téléphone.

La Conseillère Principale d'Education doit être informée le jour même du motif de l'absence.

Aucun élève ou étudiant(e) ne sera admis(e) en classe à la suite d'une absence s'il n'a pas produit de justification de cette absence. Seuls sont reconnus comme sérieux les motifs d'absence pour raison de santé, difficulté d'ordre familial grave ou cas d'empêchement par force majeure démontrée.

La C.P.E., par délégation du Chef d'établissement, informe dans les meilleurs délais les responsables légaux de l'élève ou de l'étudiant(e) mineur(e) de toute absence qui n'a pas été dûment justifiée ni annoncée avec prière d'en faire connaître les motifs.

L'élève ou l'étudiant(e) majeur(e) peut justifier lui (elle) même de ses absences. Sous réserve de l'accord exprès et écrit de l'intéressé(e), toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée à ses parents (ou responsables légaux s'il (elle) est encore à leur charge).

L'élève ou l'étudiant(e) qui a été absent(e) est tenu(e) de mettre à jour son travail.

L'élève ou l'étudiant(e) retardataire ou qui revient après une absence doit se présenter au bureau de la Conseillère Principale d'Education qui l'autorise à reprendre les cours après s'être informée du motif de retard ou de l'absence. La CPE peut ne pas autoriser l'élève ou l'étudiant(e) à reprendre immédiatement les cours. Dans ce cas, elle le place en salle de permanence surveillée jusqu'à la fin de la 1^{ère} heure de cours : la famille de l'élève mineur(e) en est alors avertie. L'élève ne peut en aucun cas être renvoyé(e) chez lui (elle).

Absences comme retards donnent lieu, en cas d'abus, à punition et réparation.

L'absentéisme injustifié expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement

L'absentéisme répété et injustifié est signalé à l'Inspecteur d'Académie, Directeur Départemental des Services de l'Education Nationale, qui peut, dans les cas les plus graves, donner un avertissement aux responsables légaux de l'élève en cause et saisir le Procureur de la République.

Selon l'article R 624.7 du décret du 19 février 2004, « le fait, pour l'un ou l'autre parent d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale (...) après avertissement donné par l'Inspecteur d'Académie, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4^{ème} classe ».

Tout élève ou étudiant(e) doit être muni(e) de son carnet de correspondance, dûment complété (emploi du temps, photo partiellement recouverte du cachet de l'établissement) dès qu'il pénètre dans l'établissement : il (elle) doit pouvoir produire ce document sur simple demande à tout membre du personnel. Sa non présentation est passible d'une punition.

1.3. la possession du matériel nécessaire aux études

Elèves et étudiant(e)s doivent, dès le début de l'année scolaire, être en possession des matériels nécessaires à leurs études (matériels d'écriture, calculatrice, manuels scolaires, tenues de sport...) qui leur sont indiqués par les professeurs. Les élèves peuvent bénéficier sous certaines conditions de bourses d'enseignement destinées à les aider à acquérir les matériels prescrits.

L'élève qui ne possède pas le matériel prescrit peut se voir infliger une punition (voir chapitre 2) si le dit matériel est nécessaire à la réalisation de la tâche demandée, voire exclure du cours si l'oubli de ce matériel se répète.

1.4. la laïcité

Le Lycée Antoine WATTEAU est un établissement **public** et donc **laïc**.

En conséquence, et conformément à l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves ou les étudiant(e)s manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un(e) élève ou un(e) étudiant(e) 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.

Le non-respect du principe de laïcité est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

1.5. la neutralité

Le port d'insignes ou d'inscriptions à caractère politique, la propagande politique par affichage, distribution de tracts ou journaux ou tout autre moyen sont interdits dans l'établissement. Le non-respect de la neutralité politique dans le lycée est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 2 : les droits

2.1. les droits individuels

Tout(e) élève ou étudiant(e) du lycée Antoine WATTEAU à VALENCIENNES a droit au respect de sa personne et de ses biens, de la part des personnels et des autres élèves et étudiant(e)s de l'établissement.

L'élève ou l'étudiant(e) doit toujours être informé(e) par celui des membres du personnel qui le punit de la sanction et de son motif. Dans le cas d'une procédure disciplinaire pouvant conduire à une sanction, le principe du contradictoire et les droits de sa défense sont garantis à l'élève ou à l'étudiant(e) (voir chapitre : la discipline des élèves et des étudiants).

L'élève ou étudiant(e) majeur(e) accomplit personnellement tous les actes relatifs à sa scolarité relevant de l'autorité parentale pour les élèves mineurs. Il (elle) est destinataire de tous les documents relatifs à sa scolarité (avis d'absence, bulletins trimestriels, documents relatifs à l'orientation, courriers informatifs).

L'élève ou étudiant(e) majeur(e) peut décider, en le signalant par écrit au Chef d'Etablissement, que ses parents continueront, au-delà de la date de sa majorité, à accomplir les actes relatifs à sa scolarité : ceux-ci restent dans ce cas destinataires des documents mentionnés ci-dessus. L'élève ou étudiant(e) majeur(e) peut quand il le souhaite revenir sur sa décision : il (elle) en fait part par écrit au Chef d'établissement.

2.2. les droits collectifs

Le lycée est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et d'exercice de droits collectifs. Les élèves et étudiant(e)s jouissent de la liberté d'expression collective au sein de la conférence des délégués des élèves (CDE) et du conseil de vie lycéenne (CVL). Cette liberté doit s'exercer en respectant les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité propres à l'Ecole de la République.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition de la CDE et du CVL, et le cas échéant, des associations d'étudiants ou d'élèves dont le programme aura été déposé auprès du Chef d'Etablissement et qui auront conclu avec l'établissement une convention de siège.

Les élèves majeurs pourront créer des associations déclarées conformément à la loi de 1901, une copie des statuts devra être déposée au préalable auprès du Chef d'Etablissement. Le programme d'action annuel de chaque association sera communiqué par celui-ci au Conseil d'Administration.

Le droit de réunion en dehors des heures de cours pourra s'exercer au sein des associations à condition que les jours, heures et ordre du jour aient été déposés huit jours avant la date pressentie auprès du Chef d'Etablissement.

Celui-ci pourra refuser la tenue de la réunion ou en référer à un conseil d'administration extraordinaire pour avis ou consulter le CVL si les activités de l'association lui semblent porter atteinte à la neutralité politique et religieuse du service public d'enseignement.

De même, les associations devront dans leur statut prévoir la protection civile des personnes et de biens pour pouvoir exercer leurs activités au sein de l'établissement.

Aucune association d'étudiants ou d'élèves ne peut fonctionner à l'intérieur du lycée sans avoir conclu avec celui-ci une convention de siège.

La liberté d'affichage pour les associations, la CDE et le CVL s'exercera sous le contrôle du Chef d'Etablissement ou de son représentant. Tout document devra lui être communiqué avant affichage. Il devra porter le nom de l'association émettrice.

L'exercice du droit de publication soumet les lycéen(ne)s et étudiant(e)s aux règles de droit commun. Leur responsabilité, tant sur le plan pénal que sur le plan civil, est pleinement engagée ; ils devront respecter les règles auxquelles sont soumis les organes de presse à savoir : les écrits ne porteront pas atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires et ne doivent pas porter atteinte au respect de la vie privée.

Le Chef d'Etablissement pourra proposer à cet égard des formations aux élèves et étudiant(e)s qui voudront s'engager dans cette voie.

CHAPITRE 2

LA DISCIPLINE DES ELEVES ET ETUDIANT(E)S

Article 1 : Toute atteinte aux personnes ou biens, toute violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation et, d'une manière générale, tout manquement par un(e) élève à ses obligations ou au présent règlement l'exposent à une punition ou à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Aucune punition ou sanction ne peut, en revanche, être infligée pour insuffisance de résultats scolaires, sauf si cette insuffisance révèle une attitude de l'élève délibérément hostile ou négligente à l'égard des travaux écrits ou oraux qui lui sont demandés par les enseignants.

Article 2 : Le pouvoir de punir appartient aux personnels de direction, d'éducation, de surveillance et aux enseignants qui l'exercent toujours après un dialogue au cours duquel le motif et la nature de la punition sont exposés à l'élève fautif(ve).

Il trouve sa légitimité dans la nécessité d'assurer un certain ordre intérieur et de mettre ces personnels en situation d'assumer pleinement leur rôle éducatif.

Le Chef d'établissement, qui a autorité sur les personnels, est le garant de la cohérence des punitions que ceux-ci décident de donner. Il peut, en tant que besoin, recueillir des propositions d'harmonisation auprès de la commission éducative. La punition doit avoir une dimension éducative.

Article 3 : Les punitions constituent des mesures visant à répondre immédiatement aux manquements mineurs aux règles établies par le règlement intérieur. Elles ne s'appliquent pas aux étudiant(e)s.

Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :

1. l'observation écrite sur le carnet de correspondance
2. l'excuse orale ou écrite
3. le devoir supplémentaire
4. la mise en retenue pour une durée maximale de quatre heures.

La retenue est la rédaction, dans l'établissement et sous surveillance, d'un devoir ou d'un exercice non fait ou supplémentaire. Si l'élève est mineur(e), elle est portée à la connaissance de ses représentants légaux.

Le fait de ne pas effectuer (sans motif ou sans motif valable) une retenue entraîne pour l'élève fautif une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

Les punitions ne sont pas mentionnées au dossier administratif de l'élève. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant une juridiction administrative.

Article 4 : Les sanctions disciplinaires répriment les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves et étudiant(e)s définies dans le présent règlement intérieur.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux élèves et étudiant(e)s sont les suivantes :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. la mesure de responsabilisation
4. l'exclusion temporaire de la classe. Pendant cette exclusion, l'élève est accueilli(e) dans l'établissement. Sa durée est au maximum de 8 jours.
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée maximale de 8 jours
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

L'avertissement est délivré par écrit à l'élève fautif(ve) par le Chef d'établissement ou son représentant.

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, du Chef d'établissement ou son représentant en présence ou non des représentants légaux de l'élève. Cette sanction fait ensuite l'objet d'un écrit adressé à l'élève et/ou à ses représentants légaux.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

L'exclusion temporaire de l'établissement peut être prononcée par le Chef d'établissement seul ou le conseil de discipline.

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration scolaire, internat) est prononcée par le Conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours devant une juridiction administrative.

Toute faute grave pouvant conduire à une exclusion définitive fera l'objet d'un compte-rendu d'événement (CRE) au délégué du Procureur de la République.

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'un an.

Toutefois, un(e) élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il (elle) change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Article 5 : Le Chef d'établissement engage les actions disciplinaires et, éventuellement, intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Il doit engager une procédure disciplinaire, au besoin en saisissant le conseil de discipline :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline toutes les sanctions mentionnées à l'article 4 sauf l'exclusion définitive de l'établissement, ainsi que des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions prévues, comme la mesure de responsabilisation.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le Chef d'établissement reçoit les réclamations et les dénonciations des membres de la communauté éducative et apprécie la suite à leur donner. Il s'entoure à cet effet de l'avis de l'équipe pédagogique et, le cas échéant, de la commission éducative et de toute personne de l'établissement susceptible de lui fournir des éléments d'information sur l'élève mis en cause de nature à éclairer son appréciation. Il peut également, en tant que besoin, procéder à une enquête sur les agissements reprochés à l'élève.

Lorsque le Chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du Conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un(e) élève ou étudiant(e) dont la présence au lycée peut amener un danger pour lui (elle)-même et/ou pour les autres élèves ou étudiant(e)s, et pour les personnels en attendant éventuellement la comparution de celui-ci (celle-ci) devant le conseil de discipline.

S'il (elle) est mineur(e), l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Article 6 : Le conseil de discipline, saisi par le Chef d'établissement, peut prononcer toutes les sanctions prévues à l'article 4, y compris celles qui peuvent l'être par le seul Chef d'établissement.

Article 7 : L'action disciplinaire s'opère dans le respect des droits de la défense :

1. le chef d'établissement informe sans délai l'élève sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.
2. si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier fasse éventuellement des observations. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de sa défense peuvent prendre connaissance du dossier disciplinaire auprès du chef d'établissement.
3. L'élève ou l'étudiant(e) qui comparaît devant le conseil de discipline doit en être informé(e) par pli recommandé au moins huit jours avant la date de la réunion dudit conseil. La même lettre doit l'informer du motif de sa comparution. S'il (elle) est mineur(e), ses parents (représentants légaux) sont informés de la même façon.
4. lorsqu'une décision de la sanction disciplinaire est prise, elle doit mentionner le ou les motif(s) précis pour lesquels elle est infligée.

Article 8 : La sanction prononcée par l'autorité disciplinaire ne peut pas prendre effet avant la date à laquelle elle est notifiée à l'élève et ses représentants légaux, s'il est mineur. A compter de cette notification, qui doit mentionner les voies et délais de recours, la sanction est immédiatement exécutoire.

La date de ladite notification fait courir les délais de recours.

Article 9 : La commission éducative mentionnée au présent chapitre comprend :

- le chef d'établissement ou son adjoint, président,
- l'adjoint du chef d'établissement
- les CPE
- l'infirmière scolaire
- 3 représentants des personnels enseignants ou de surveillance et leurs suppléants
- 2 représentants des élèves et leurs suppléants
- 2 représentants des parents d'élèves et leurs suppléants

Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont désignés par le Chef d'établissement sur proposition de leurs représentants élus au Conseil d'administration.

La commission éducative est réunie par le Chef d'établissement qui la consulte lorsque le comportement d'un(e) élève est gravement inadapté aux règles de vie dans l'établissement et en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

Le Chef d'établissement fait part aux membres de la commission de sa décision.

La commission peut, sur proposition du Chef d'établissement, entendre le ou les élèves ou étudiant(e)s et les personnels en cause dans un incident, et toute personne dont le témoignage semble utile.

La commission éducative établit, en fin d'année scolaire, à l'intention des membres du Conseil d'administration, un bilan sur son activité et sur toutes les questions relatives à la discipline des élèves dont elle a eu connaissance.

Article 10 :

Un(e) professeur(e) peut être amené(e) à exclure provisoirement et exceptionnellement de la salle de classe un(e) ou plusieurs élèves ou étudiant(e)s dont l'attitude

- perturbe gravement le déroulement du cours ou les activités de la classe
- constitue une menace pour les autres élèves ou étudiant(e)s et/ou pour le(la) professeur(e).

Il (elle) peut aussi exclure de la salle de classe ou du CDI l'élève ou étudiant(e) qui refuse manifestement d'exécuter les tâches demandées ou ne possède pas le matériel nécessaire pour effectuer ces tâches (voir chapitre 1 – article 1 – 1.3. la possession du matériel nécessaire aux études)

Le (la) professeur(e) doit, dès lors qu'il(elle) exclut un élève ou un(e) étudiant(e) de la salle de classe le(la) faire accompagner jusqu'au bureau de la CPE par un(e) autre élève ou étudiant(e) du groupe.

La CPE prend en charge l'élève exclu(e) et le(la) place en salle de permanence surveillée jusqu'à la fin prévue du cours.

Le (la) professeur(e) qui a décidé l'exclusion rédige systématiquement un rapport écrit, adressé au chef d'établissement dans les 48 heures qui suivent l'exclusion, exposant les circonstances et les motifs de ladite exclusion.

L'exclusion de la salle de classe ne constitue pas en elle-même une punition ou une sanction : elle doit être suivie d'une demande de sanction par le truchement du rapport mentionné ci-dessus.

CHAPITRE 3

LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : les horaires

Le lycée accueille les élèves et les étudiant(e)s les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et le samedi matin.

Les horaires des cours sont les suivants (M : matin – S : soir) :

M1 : 8h00 – 8h55	S1 : 13h10 – 14h05
M2 : 8h55 – 9h50	S2 : 14h05 – 15h00
Récréation : 9h50 – 10h05	S3 : 15h00 – 15h55
M3 : 10h05 – 11h00	Récréation : 15h55 – 16h10
M4 : 11h00 – 11h55	S4 : 16h10 – 17h05
M5 : 12h00 – 12h55	S5 : 17h05 – 18h00

Le début et la fin des cours sont indiqués par la sonnerie.

Exceptionnellement, le lycée peut être ouvert après 18 heures, le samedi après-midi et pendant les congés et vacances scolaires pour des manifestations et réunions spécifiques et les actions de formation continue.

Le repas du midi est pris entre 11 h00 et 14h00, selon l'emploi du temps de la classe. La chaîne de distribution est ouverte de 11h00 à 13h30 (voir règlement du service d'hébergement).

La grille d'entrée de l'établissement est ouverte aux élèves et étudiant(e)s de

1. 7h45 à 8h00	7. 13h55 à 14h05
2. 8h45 à 9h00	8. 14h50 à 15h00
3. 9h50 à 10h05	9. 16h00 à 16h10
4. 10h50 à 11h00	10. 16h50 à 17h05
5. 11h50 à 12h00	11. 18h00 à 18h10
6. 13h00 à 13h10	

En dehors de ces périodes, l'élève ou l'étudiant(e) se présente à l'entrée des élèves ou étudiant(e)s où il (elle) sera accueilli(e) : il ou elle devra justifier son retard auprès du service « vie scolaire » avant d'être admis(e) en cours.

Aucun(e) élève ou étudiant(e) n'est donc autorisé(e) à utiliser l'accès réservé aux personnels et aux visiteurs

Article 2 : les pauses

Pendant une séquence de 110 minutes, le professeur peut autoriser une pause d'une durée limitée : en aucun cas, les élèves et étudiant(e)s ne doivent sortir de la salle de classe pendant cette pause. Les personnels enseignants doivent veiller au respect de cette règle.

Article 3 : les sorties d'élèves et étudiant(e)s hors de la salle de classe pendant les cours ou la permanence

Ces sorties doivent rester exceptionnelles : elles doivent toujours être autorisées par le professeur ou le surveillant qui a la responsabilité de la classe ou du groupe. Aussi bien pour se rendre dans les locaux sanitaires, qu'à l'infirmerie, ou au bureau de la CPE, l'élève ou l'étudiant(e) qui sort de la salle doit toujours être accompagné(e) par un(e) autre élève ou étudiant(e) par mesure de sécurité. Les locaux sanitaires doivent être utilisés par les élèves et étudiant(e)s principalement pendant les récréations. Aucun(e) élève ou étudiant(e) ne doit quitter seul(e) l'établissement quand il (elle) est malade.

Article 4 : l'utilisation des téléphones portables et des baladeurs MP par les élèves et étudiant(e)s

L'utilisation des téléphones et baladeurs MP est interdite dans les bâtiments du lycée (circulations, salles de cours, de permanence et de sport, C.D.I.). A l'entrée dans les bâtiments, les appareils doivent être désactivés et les écouteurs ôtés des oreilles et rangés.

L'utilisation des téléphones portables et baladeurs MP est tolérée dans les cours de récréation, en MDL et dans le hall d'attente de la restauration scolaire.

L'utilisation d'un téléphone portable dans les locaux où elle est interdite entraîne une punition pour l'élève fautif et la mise en consigne de l'appareil.

Ledit appareil est restitué après les cours de la journée par la C.P.E. à son (sa) propriétaire s'il (elle) est majeur(e), aux parents de l'élève s'il (elle) est mineur(e).

Saisir et/ou utiliser l'image d'un membre du personnel du lycée ou d'un(e) élève ou étudiant(e), à son insu et/ou sans son autorisation, par quelque moyen que ce soit (photo ou vidéo) est interdit dans l'établissement et passible de sanctions scolaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Ce fait constitue par ailleurs un délit susceptible de poursuites.

Article 5 : l'évacuation des locaux en cas de danger

Les locaux doivent être évacués dès que retentit la sonnerie d'alarme par l'ensemble des personnels, élèves et étudiant(e)s présents dans l'établissement, dans le respect du plan d'évacuation affiché dans les salles et bureaux.

Les fausses alertes délibérément provoquées par appel téléphonique ou utilisation des dispositifs situés dans les circulations sont passibles de sanctions scolaires et de poursuites judiciaires

Le refus de participer à un exercice d'évacuation est passible de sanctions disciplinaires et d'une procédure pénale pour mise en danger de la sécurité d'autrui.

Article 6 : les déplacements des élèves vers les locaux et équipements situés à l'extérieur de l'établissement

Les élèves gagnent les locaux situés en dehors du bâtiment principal (équipements sportifs et salles de classe annexes) et en reviennent par leurs propres moyens ; pendant ces trajets, les personnels de l'établissement n'exercent pas de surveillance des élèves.

Lorsque les cours d'EPS utilisent des installations extérieures au lycée, la sortie des cours d'EPS (complexe sportif de Fort Minique ou piscine) s'effectue 10 minutes avant l'heure prévue de fin des cours afin de leur permettre de rejoindre l'établissement en temps voulu par le chemin le plus direct. Ce dernier leur est indiqué en début d'année par leur professeur d'EPS.

Article 7 : le contrôle des présences

Le professeur procède obligatoirement à chaque début de cours au contrôle de la présence des élèves placés sous sa responsabilité.

Le professeur n'admet l'élève en cours après une absence que sur présentation du carnet de liaison dûment rempli et visé par la CPE.

Article 8 : les devoirs

Les devoirs « surveillés » sont effectués dans l'établissement sous le contrôle des professeurs, sous la surveillance de professeurs, ou de personnels d'éducation et de surveillance, ou de parents d'élèves bénévoles.

Ils constituent un élément déterminant de l'évaluation du travail scolaire d'un élève. Leur moyenne est donc le quotient des notes obtenues par l'élève par le nombre de devoirs surveillés organisés par le professeur au cours d'une période, compte non tenu des absences de l'élève si elles ne sont pas sérieusement justifiées. En fonction des possibilités, le professeur organisera des devoirs de « remplacement » pour les élèves absents de façon sérieusement justifiée.

Le même principe s'applique aux devoirs réalisés hors du lycée (devoirs « maison »).

La fraude à l'occasion des devoirs surveillés est passible de sanctions scolaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et, en cas de récurrence, jusqu'à l'exclusion définitive. Le devoir surveillé qui a donné lieu à une fraude n'est pas noté mais continue de faire partie des devoirs pris en compte pour le calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle. Pour les devoirs réalisés hors du lycée (devoirs « maison »), le fait pour l'élève de faire faire son devoir par un tiers ou d'utiliser, en les recopiant, sans le signaler, des documents écrits (y compris ceux qui proviennent d'internet) constitue une fraude et est passible des sanctions mentionnées ci-dessus.

Article 9 : L'EPS

9.1 Les cours d'EPS

Aucun(e) élève ne peut être dispensé(e) de participer aux activités d'EPS plus de 8 jours autrement que par un certificat d'inaptitude partielle ou totale établi par un médecin sur le document officiel de l'Académie de Lille, distribué en début d'année scolaire, et remis directement au professeur d'EPS.

L'inaptitude ne dispense pas l'élève d'assister aux cours d'EPS : le professeur détermine l'activité qui sera compatible avec l'état de santé de l'élève. Lui seul peut dispenser l'élève d'assister aux cours ; dans ce cas l'élève ira obligatoirement en permanence. Les élèves doivent obligatoirement posséder pour les activités d'EPS la tenue vestimentaire exigée par le professeur dès la rentrée : le professeur d'EPS n'est pas tenu d'admettre en cours l'élève qui ne possède pas sa tenue.

Les cours d'EPS se déroulent dans les installations du Stade Pierre CAROUS, du complexe sportif de Fort Minique et à la piscine municipale.

Les élèves et étudiant(e)s sont tenu(e)s de se munir d'une paire de chaussures de sport différente de celle utilisée pour le trajet pour accéder aux plateaux sportifs du complexe de Fort Minique, ainsi que de prendre soin du matériel mis à disposition.

9.2 L'épreuve EPS au Baccalauréat

L'épreuve d'EPS au Baccalauréat donne lieu à 3 évolutions pendant l'année de terminale effectuées par les professeurs de l'établissement. En début d'année trois « menus » seront proposés aux élèves de terminale. Ils comporteront trois APSA (Activités Physiques Sportives et Artistiques) pratiquées en classe de Seconde ou de Première. Les élèves les classeront par ordre de préférence. Ils seront affectés en fonction de leurs vœux dans leur premier ou leur deuxième choix.

Pour obtenir des groupes équilibrés, la répartition des élèves se fera en fonction de l'ordre de leurs vœux et des notes qu'ils ont obtenues en première et en terminale.

Article 10 : l'utilisation de médicaments

L'utilisation de médicaments quels qu'ils soient au lycée est strictement interdite.

Les élèves soumis à un traitement médical pendant le temps scolaire doivent le signaler à l'infirmier du lycée et lui remettre leurs médicaments : la prise de ces médicaments se fera dans ce cas à l'infirmier sous le contrôle de l'infirmière.

Article 11 : L'utilisation de l'informatique, d'Internet et des réseaux du lycée

L'utilisation des réseaux informatiques du lycée n'est possible qu'après acceptation par l'élève ou l'étudiant(e) (ou par ses responsables légaux si il (elle) est mineur(e) de la charte d'utilisation (voir chapitre 4, les règlements particuliers)).

Cette charte définit les conditions d'accès au service, les responsabilités du lycée, les engagements de l'utilisateur (respect de la législation relative à la protection ou la vie privée, à la diffamation et à l'injure, à la provocation aux crimes et délits, à la discrimination ou à la haine raciale, à la reproduction d'œuvres) et les sanctions en cas de non respect des engagements.

Article 12 : L'inscription à la sécurité sociale

L'inscription à la sécurité sociale est obligatoire pour tous les étudiant(e)s (BTS et CPGE). Les démarches pour l'inscription s'effectuent au lycée durant le mois de septembre.

Article 13 : La Maison des lycéens

L'accès à la Maison des lycéens nécessite l'adhésion à l'association du même nom, dont le montant est à régler au moment de l'inscription. Pour être admis dans le local de la Maison des Lycéens et participer aux activités proposées par l'association, l'élève (ou l'étudiant(e)) doit être à jour de sa cotisation et présenter sa carte de membre de l'association.

Article 14 : Stages individuels de découverte des métiers et des professions

Des stages individuels de découverte des métiers et des professions pourront être proposés aux élèves pendant les périodes scolaires. Aucune convention ne pourra être établie dans ce cadre pour des stages sans rapport avec le projet d'orientation de l'élève ou se déroulant pendant les congés et vacances scolaires.

LES REGLEMENTS PARTICULIERS

- LES FONDS SOCIAUX LYCEENS
- LES T.P.E.
- L'INTERNAT
- LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT (RESTAURATION SCOLAIRE)
- LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES
- LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (STAGES)
- LA CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX DU LYCEE

LES FONDS SOCIAUX LYCEENS

Les lycéens de l'établissement peuvent bénéficier d'aides en ce qui concerne le financement de leur scolarité au titre des fonds sociaux lycéens.

Le chef d'établissement décide de l'attribution des aides en fonction de critères sociaux déterminés par le Conseil d'administration.

Une commission donne un avis au Chef d'établissement quant à l'attribution des aides au titre des fonds sociaux lycéens. Elle est composée comme suit :

- le chef d'établissement ou son adjoint, président
- la gestionnaire agent comptable
- l'infirmière scolaire
- les C.P.E.
- 3 représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance
- 2 représentant(e)s des parents d'élèves
- 2 représentant(e)s des lycéens

Le Chef d'établissement désigne les représentants des personnels, des parents d'élèves et des lycéens sur proposition de leurs représentants élus au Conseil d'administration.

Les membres de la commission sont tenus de respecter de façon stricte la confidentialité des informations qu'ils reçoivent lors de leurs réunions.

L'attribution d'une aide et son renouvellement sont soumis au respect strict par l'élève demandeur des règles relatives à l'assiduité, au comportement et au travail scolaire définies dans le présent règlement. Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension ou la suppression des aides.

En fin d'année scolaire, le Chef d'établissement présente au Conseil d'Administration un bilan global de l'utilisation des fonds sociaux lycéens.

LES T.P.E. (Travaux Personnels Encadrés)

Article1 : Organisation générale

La détermination des lieux dans lesquels les élèves ont à se rendre pour les TPE revient, comme pour tous les autres cours, au chef d'établissement qui indique, dans l'emploi du temps, les salles mises à disposition de chaque classe ou groupe pour l'horaire hebdomadaire consacré à ces activités.

L'équipe pédagogique tient informée l'administration de l'établissement des modalités qu'elle a décidées pour l'organisation d'une ou plusieurs séquences de TPE (coanimation, travail en autonomie d'une partie des élèves, entretien avec un groupe d'élèves...)

Article 2 : Déplacements et sorties des élèves et étudiants dans le cadre des TPE

2.1 Déplacements

Un des principes des TPE est l'apprentissage de l'autonomie : les élèves seront donc naturellement conduits à travailler individuellement ou en petits groupes et pas tous forcément dans un même lieu à l'intérieur de l'établissement.

Dès lors, la responsabilité des professeurs ne pourra être recherchée du seul fait qu'ils ne surveillaient pas ou n'accompagnaient pas leurs élèves à l'occasion des TPE.

Dans ce cadre, l'établissement est responsable de la surveillance des élèves qui ne se trouvent pas dans le lycée sous la surveillance directe d'un professeur.

2.2 Sorties

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur pendant l'horaire prévu dans l'emploi du temps ou à un autre moment. Pour les déplacements à courte distance, les sorties d'élèves peuvent s'effectuer individuellement ou par petits groupes, et les déplacements doivent être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

Ceux-ci doivent se rendre directement à destination, et, même s'ils se déplacent en groupe, sont responsables individuellement de leur comportement.

Ce type de déplacement n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement. Pour les déplacements plus lointains, la sortie doit être approuvée par le chef d'établissement qui agrée le plan de sortie proposé par l'équipe pédagogique et prévoyant les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires.

La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie par l'équipe pédagogique et comporter adresses et numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable, qui reçoit les instructions à suivre en cas d'accident et doit connaître le numéro de téléphone de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement.

Le mauvais comportement des élèves pendant une sortie effectuée dans ce cadre peut être puni ou sanctionné.

L'INTERNAT

L'INTERNAT est un service rendu aux familles. Un comportement et une tenue compatibles avec la vie en société y sont exigés. Les manquements aux règles énoncées ci-dessous sont sanctionnés conformément aux dispositions prévues au chapitre 2 du présent règlement intérieur (pages 5 et suivantes).

L'exclusion définitive de l'internat ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline de l'établissement où est inscrite l'élève ou l'étudiante

Le règlement de l'internat s'applique aussi aux élèves internes scolarisés dans un autre établissement.

L'article 5 du chapitre 3 du règlement intérieur s'applique à l'internat.

Article 1 : Règles de vie pour les lycéennes (voir aussi page 15)

- 18H : ouverture du dortoir, présence obligatoire à l'appel.
- 18H à 18H50 : temps libre dans le dortoir (musique, foyer, douche) ou dans la cour lorsqu'il fait beau.
- 18h50 à 19H30 : repas ; les jeunes filles doivent se présenter impérativement à 18H50 au restaurant scolaire. La présence à tous les repas est obligatoire.
- 19H30 : remontée à l'internat
- 19H30 à 21H : étude silencieuse en salle.
- 21H à 21H45 : temps libre dans l'enceinte de l'établissement (basket, foyer, douche, musique)
- à partir de 21H45 : remontée au dortoir et silence complet. L'accès au foyer et à la salle d'étude est autorisé jusqu'à 22H00.
- 22H00 : coucher et extinction des feux.
- 6H30 : lever, toilette, rangement des effets personnels.
- 7H15 : petit déjeuner
- 7H30 : fermeture de l'internat

Article 2 : Règles de vie pour les élèves de l'enseignement supérieur (voir aussi page 15)

- Les étudiantes de l'enseignement supérieur doivent être de retour pour 18H50 et le repas du soir.

Article 3 : Sorties et absences

3.1. Sorties régulières

Les internes sont autorisées à sortir dans la journée jusqu'à 18H et les post-bac jusqu'à 18H50 lorsqu'elles n'ont pas cours ou quand un de leurs professeurs est absent. En conséquence, les rendez-vous divers doivent être pris avant 18H pour ne pas influencer sur la vie de l'internat.

Lors des sorties du mercredi après-midi les filles sont priées d'inscrire leur nom dans le cahier prévu à cet effet devant la loge.

3.2 Retour dans les familles dans la semaine

Le retour dans les familles en milieu de semaine est possible avec une autorisation parentale (élèves mineures) qui sera valable pour l'année scolaire.

Pour un retour exceptionnel dans la famille, les internes doivent signaler 48 heures à l'avance leur absence de l'internat. Lorsqu'une élève ne peut exceptionnellement regagner l'internat (problème de santé ou de transport, par exemple), elle (ou les parents pour une élève mineure) doit (doivent) prévenir l'établissement dans la journée par téléphone au 03.27.28.27.09 et confirmer par écrit.

Le mercredi après-midi, les internes peuvent sortir seules de 13H à 18H avec l'autorisation des responsables légaux pour les élèves mineures (voir Fiche de renseignements Internat »)

Au cours de cette sortie, le lycée ne saurait être tenu pour responsable des incidents qui pourraient survenir. Cette autorisation sera retirée aux élèves qui ne respecteront pas l'heure de rentrée prévue.

3.3. Sorties culturelles

Pour les sorties organisées par le lycée en dehors des cours, une autorisation écrite des responsables légaux sera exigée pour les élèves mineurs.

3.4. L'hygiène

Les internes sont priées de veiller à la propreté de leur box.

Elles ne doivent conserver dans leur box ni denrées périssables, ni vaisselle, ni médicament.

Chaque élève interne est tenue chaque jour :

- de sortir sa poubelle de son box chaque matin,
- de débarrasser son lavabo, l'appui de fenêtre
- de ranger ses affaires pour faciliter et respecter le travail des agents de nettoyage.

Le non respect de ces obligations entraîne punitions et sanctions scolaires.

3.5. Le restaurant scolaire

La présence au petit déjeuner et au repas du soir est obligatoire.

Si une interne ne peut pas dîner pendant les horaires d'ouverture du restaurant scolaire, elle en avertit la maîtresse d'internat 48H à l'avance (pour les repas froids).

La possibilité de participer aux réunions d'élaboration des menus est offerte aux internes après inscription au bureau de la vie scolaire.

3.6. L'infirmerie

Les médicaments ne peuvent être introduits au lycée que sur la demande écrite des parents avec ordonnance médicale. Ils doivent être déposés à l'infirmerie. Les élèves ne doivent garder aucun médicament, si inoffensif puisse-t-il paraître.

NB : en cas de problème de santé, l'infirmière est présente la nuit dans l'établissement.

En cas d'urgence l'infirmière appelle le SAMU (Centre 15) qui oriente l'élève souffrante vers la structure Hospitalière adaptée.

SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : DISPOSITIONS GENERALES

TEXTE DE REFERENCE :

- ↳ Décret 85. 934 du 04/09/1985
- ↳ Décret 2000. 6 du 19/07/2000
- ↳ Arrêté du 19/07/2000
- ↳ Décret 2000. 992 du 06/10/2000
- ↳ Circulaire ministérielle du 12/12/2000

Le lycée Antoine WATTEAU dispose

- ✓ **d'un internat** pour jeunes filles d'une capacité d'accueil de 37 places⁽¹⁾.

Il est ouvert du lundi matin 7h30 au samedi matin 8h00. Il n'y a pas de rentrée à l'internat le dimanche soir.

Il est fermé la veille d'un jour férié à 18h00 jusqu'au lendemain du jour férié 8h00.

Le lundi de 7H30 à 7H55 : accueil des internes pour le dépôt des effets personnels à l'internat sous le contrôle d'un membre du personnel d'éducation ou de surveillance.

Le samedi matin avant 8H : dépôt des effets personnels en salle 8.

Ouverture de la chaîne de restauration : ⇒ petit déjeuner de 7h15 à 7h45
⇒ déjeuner de 11h15 à 13h30
⇒ dîner de 18h45 à 19h30

⁽¹⁾ Les places sont attribuées prioritairement aux étudiants de l'enseignement supérieur (BTS et classes préparatoires) et aux élèves du lycée en fonction des enseignements suivis (les sections sportives et les options dites « rares » sont prioritaires) et des revenus des familles.

- ✓ **d'un service de restauration** ouvert aux internes, aux demi-pensionnaires et aux adultes de la communauté éducative.

Il fonctionne en self service du lundi au vendredi de 11h15 à 13h30.

Article 1 : Inscription

1.1. à l'internat

D'une manière générale, l'inscription à l'internat est faite en début d'année et pour l'année scolaire entière au moyen de la fiche intendance. Elle peut se faire en cours d'année, sur demande écrite de la famille dans la limite des places disponibles.

Aucun départ de l'internat en cours d'année n'est autorisé sauf sur demande écrite et dûment justifiée, à déposer au secrétariat de direction par la famille ou par l'élève majeur(e).

A la rentrée, un badge magnétique strictement personnel est remis à l'interne pur lui permettre 3 passages au restaurant scolaire (petit-déjeuner, déjeuner et dîner). Le passage par la borne d'accès est obligatoire.

1.2. à la demi-pension

D'une manière générale, l'inscription au restaurant scolaire est faite en début d'année au moyen de la fiche intendance.

Elle peut néanmoins avoir lieu en cours d'année et doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille ou de l'élève majeur.

L'inscription à la demi-pension génère l'ouverture d'un compte restauration approvisionné d'un minimum de 20 repas, et la délivrance d'un badge magnétique gratuit strictement personnel autorisant 1 passage par jour.

Pour l'ensemble des usagers du service d'hébergement, le badge magnétique est personnel et gratuit.

En cas de perte, de dégradation ou de vol du badge, l'élève prévient aussitôt les services d'intendance pour bloquer le compte et empêcher toute utilisation frauduleuse par un tiers.

Le remplacement du badge est **obligatoire** et **payant**.

Article 2 : Tarification

Un coût différencié est appliqué aux familles en fonction de leur situation financière. Ce coût est appliqué par le biais d'aide du fonds social des cantines, du fonds social collégien et de l'aide à la demi-pension du Conseil Régional. Les demandes d'aide sont à déposer auprès du service social de l'Etablissement en début d'année scolaire ou dès l'inscription au service d'hébergement

La tarification s'établit :

2.1. Au forfait pour l'internat :

Le tarif annuel arrêté en Conseil d'Administration, est réparti en 3 périodes :

- de la rentrée de septembre aux vacances de Noël et du nouvel an.
- de la rentrée de janvier aux vacances de Pâques.
- de la rentrée des vacances de Pâques aux vacances d'été.

Les frais d'internat sont exigibles dès réception de l'avis aux familles en fin de chaque période. Toute période commencée est due en entier sauf modification dûment justifiée par écrit.

2.2. A la prestation pour la demi-pension :

Seuls les repas effectivement pris sont payés au moyen d'un badge magnétique et après ouverture d'un compte restauration préalablement approvisionné par un versement minimum de 20 repas. L'élève peut manger un ou plusieurs jours par semaine. L'accès au restaurant scolaire est interdit s'il ne reste plus de crédit sur le compte. Au départ de l'élève, en fin de scolarité ou en cours d'année, le solde du compte restauration est remboursé à la famille par virement bancaire ou postal ou à l'élève majeur.

Article 3 : Paiement

- Paiement d'avance pour le demi-pensionnaire à la prestation.
- Paiement en 1 fois ou échelonné après accord de l'Agent Comptable pour les internes au forfait.

Moyens de règlement autorisé :

- En espèces au service d'intendance.
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Watteau.

Article 4 : Remise d'ordre : (applicable aux internes uniquement).

Lorsqu'une interne quitte l'établissement ou est momentanément absente au cours du trimestre, elle peut obtenir une remise sur les frais d'internat dite **remise d'ordre**.

4.1. La remise d'ordre est accordée de plein droit et en totalité à la famille.

- Pour un élève décédé.
- Pour un élève renvoyé par mesure disciplinaire
- Dans le cas de la fermeture du service de restauration ou de l'internat, ou tout autre cas de force majeure ayant pour effet d'imposer la fermeture de l'établissement.
- Pour un élève participant à un voyage scolaire (durée supérieure à une journée).
- Pour un élève en stage en entreprise sans possibilité d'hébergement dans un établissement scolaire voisin.

Aucune démarche n'est à faire par les familles pour les remises accordées de Plein Droit.

4.2. Une remise d'ordre est accordée sous condition à la famille qui en fera la demande par écrit.

- Pour un élève changeant d'établissement en cours de trimestre (joindre une attestation d'inscription dans le nouvel établissement).
- Pour un élève changeant de catégorie en cours de trimestre pour raisons médicales ou changeant de domicile (joindre un certificat médical ou une attestation de résidence).

- Pour une élève absente pour maladie au cours du trimestre à partir de 15 jours consécutifs (joindre un certificat médical)
- Pour une élève qui quitte définitivement l'internat avant la fin du terme, après accord du chef d'établissement.
- **Tout changement de catégorie en cours de trimestre pour convenances personnelles ne pourra donner lieu à remise d'ordre.**
- Les élèves qui bénéficient de l'aide au titre des Fonds Sociaux Lycéens n'ont pas droit à remise d'ordre.

Montant de la remise : Nombres de jours d'absence effectifs

Nombres de jours réels d'ouverture de l'internat.

6.3. Dispositions particulières en fin d'année scolaire

Une remise d'ordre pourra être accordée à la famille de l'élève interne qui souhaite quitter l'internat dès l'arrêt des cours au mois de juin en raison de l'organisation du baccalauréat dans l'établissement ou des examens de fin d'année. La demande devra être effectuée par écrit en précisant la date du départ définitif de l'internat, c'est-à-dire de la libération complète du box occupé.

Article 5 : Remise de principe:

Les familles ayant trois enfants ou plus scolarisés en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne dans un établissement public d'enseignement du 2nd degré peuvent prétendre aux remises suivantes du montant de la pension ou demi-pension (Bourses déduites) :

- - 3 enfants : 20 %.
- - 4 enfants : 30 %
- - 5 enfants : 50 %.

Pour ouvrir droit aux remises de principe, il est exigé pour l'ensemble de la fratrie une fréquentation régulière et permanente du service d'hébergement des établissements respectifs, durant toute l'année scolaire. Cette fréquentation peut concerner 1 ou plusieurs jours de la semaine et doit faire l'objet d'un engagement de la famille.

Article 6 : Discipline :

L'internat et le restaurant scolaire sont des services rendus aux élèves. Ils impliquent :

- une tenue et une attitude correctes vis à vis des adultes qui oeuvrent pour leur bien-être.
- le respect des règles de vie en collectivité.

Toute utilisation frauduleuse du badge, toute dégradation, toute marque d'irrespect, tout manquement aux principes élémentaires de bonne conduite pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire voire définitive du service d'hébergement décidée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline (voir chapitre 2 du présent règlement intérieur).

Article 7 : Les bourses nationales :

Les bourses sont accordées par l'Inspection Académique aux élèves sur considération des ressources familiales. Les dossiers doivent être constitués dans le courant du mois de janvier (s'adresser au secrétariat du Proviseur).

Les familles qui ont reçu une notification d'attribution de bourse doivent obligatoirement la remettre, dès réception, au secrétariat.

Ces bourses sont destinées principalement à la **scolarité**.

Elles sont payées trimestriellement par virement bancaire ou postal.

Pour les internes, elles sont prioritairement affectées au paiement de l'internat ; seul le reliquat est reversé aux familles.

LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Préambule : « Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif (.....) Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs » circulaire n° 76 260 du 26 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.

Les différentes catégories de déplacements collectifs :

Le Conseil d'administration décide, sur proposition du chef d'établissement, du caractère obligatoire ou facultatif des voyages et sorties.

Les sorties

Ce sont des déplacements qui ne comprennent aucune nuitée.

Les sorties régulières obligatoires : sont inscrites à l'emploi du temps normal des élèves dans le cadre des programmes et enseignement et nécessitent un déplacement hors de l'Etablissement. Elles sont gratuites.

Ex. : piscine, EPS.

Les sorties occasionnelles obligatoires : s'effectuent sur temps scolaire et sont gratuites pour les familles et les élèves ou étudiant(e)s. Aucun élève ne peut s'y soustraire sauf cas de force majeure ou avis médical contraire.

Les sorties facultatives : s'effectuent pendant, pour partie ou en dehors du temps scolaire. Une participation financière peut être demandée aux familles.

Les voyages

Ce sont des déplacements qui comprennent au moins une nuitée, et dont la durée ne peut excéder 5 jours sur temps scolaire. Ils peuvent être facultatifs ou obligatoires (voir sorties).

En dehors des sorties régulières obligatoires, l'ensemble des sorties et voyages doit être recensé dès le début de l'année scolaire et inscrit dans un programme général prévisionnel soumis, après avis de la Commission Permanente et du CVL, à la décision du Conseil d'Administration.

Pour les sorties facultatives imprévisibles non programmées, (qui doivent rester exceptionnelles), le Conseil d'Administration définira un plafond en deçà duquel la consultation préalable n'est pas obligatoire – Le Chef d'Etablissement rendra compte, à posteriori, aux membres du Conseil d'Administration., des dispositions qu'il aura prises.

L'ensemble des sorties et voyages doit répondre aux dispositions de fonctionnement rappelées ci-dessous :

1. La sortie (ou voyage) a un but pédagogique :

Les documents préparatoires à la sortie (ou voyage) et le compte-rendu pédagogique seront remis au chef d'établissement puis seront déposés au C.D.I. pour constituer un fonds documentaire susceptible d'être utilisé par les élèves et les professeurs.

2. La sortie (ou voyage) est autorisée par le chef d'établissement

Elle est organisée dans le respect des circulaires sur les sorties et voyages collectifs d'élèves du 20 août 1976, du 12 juin 1979, du 22 octobre 1986 et du 06 octobre 1988.

3. La sortie (ou voyage) ne doit pas être source de discrimination par l'argent

La participation financière des familles doit être raisonnable. Un montant maximum sera arrêté par le Conseil d'Administration.

Pour en réduire le montant :

- ↳ L'établissement apportera à chaque voyage une aide financière correspondant au minimum au montant de la participation des accompagnateurs
- ↳ Tout élève boursier pourra bénéficier en outre d'une aide du Fonds Social Lycéen, dans la limite des crédits disponibles.
- ↳ Le chef d'établissement pourra solliciter des dons auprès d'associations dès lors qu'ils sont prévus dans les statuts de celles-ci.
Les élèves pourront être associé(e)s au financement de leur déplacement, par diverses opérations d'autofinancement.
- ↳ Des financements publics pourront être sollicités (Conseil Général, Conseil Régional, Etat.)

4. La sortie (ou voyage) désorganise le moins possible l'activité de l'établissement

On évitera de perturber le 3^{ème} trimestre par des sorties dans toutes les classes concernées par des examens ou concours.

Chaque fois que possible, le déplacement concernera une classe complète.

Si, pour une raison quelconque, un élève ne participe pas à une sortie, il doit être sauf dérogation exceptionnelle, présent au lycée selon son emploi du temps habituel : il y suivra les cours assurés par les professeurs présents ou se rendra au C.D.I. pour les autres heures de cours prévues à l'emploi du temps mais annulées en raison de l'absence de certains professeurs.

Les voyages auront lieu en principe pendant la même semaine de l'année scolaire.

5. La sortie (ou voyage) est encadrée conformément aux normes en vigueur

Le professeur seul, s'il s'agit d'un déplacement à proximité immédiate du lycée.

Un accompagnateur pour vingt élèves pour toute sortie sans nuitée en France ou en Belgique

Un accompagnateur pour douze élèves pour toute sortie de deux jours ou plus, à l'étranger ou en France.

Sans être membre du personnel de l'établissement, une personne majeure peut prêter son concours à l'encadrement d'une sortie. Elle est alors considérée comme collaborateur bénévole. En aucun cas, elle ne peut être responsable d'un groupe. Elle devra souscrire une assurance personnelle pour les accidents qu'elle pourra causer ou subir lors de la visite.

6. La sortie (ou voyage) et la couverture Assurances

Tout élève participant à une sortie (ou voyage) doit être assuré : **Assurance en Responsabilité Civile** (pour les dommages dont l'adolescent serait l'auteur) **ET Individuelle Accidents** (pour les dommages que l'adolescent pourrait subir).

Pour vérifier si les élèves sont assurés, le professeur organisateur se rapprochera du professeur principal en possession, depuis le début de l'année, des attestations d'assurance de ses élèves.

7. Sorties à pied (visite ou spectacle)

Si la sortie se termine trop tard pour que le dernier cours de la matinée ou de l'après-midi puisse avoir lieu :

- Les élèves externes sont libérés sur place
- Les demi-pensionnaires sont libérés sur place s'il s'agit d'un spectacle de l'après-midi mais doivent revenir groupés sous la conduite du professeur à la fin d'un spectacle de la matinée.
- Les élèves internes regagnent le lycée sous la conduite du professeur dans tous les cas.

8. Sorties ou voyages en autobus

Le groupe d'élèves est pris en charge par le professeur au lycée et revient au lycée. Pour des raisons de sécurité, le rendez-vous est fixé Boulevard Watteau, devant le musée et non devant l'entrée principale du lycée.

Un élève ne peut quitter le groupe avant le retour au lycée que sur présentation d'une demande écrite (des parents si l'élève est mineur, de lui-même s'il est majeur) : demande justifiée, datée et signée, remise avant le déplacement au professeur responsable.

L'heure de retour ne peut pas toujours être donnée avec précision. Si, sur le chemin du retour, un retard important par rapport à l'horaire prévu survient, le professeur responsable téléphone au lycée au 03.27.28.27.00.

9. La sortie ou le voyage se déroule dans l'ordre et la discipline

Pendant le déplacement chaque élève doit avoir un comportement correct, dicté par le respect des personnes et des biens.

L'alcool est naturellement interdit, tout comme le tabac dans les locaux et les transports en commun (train, car, ...). Tout(e) élève coupable d'une faute grave sera sanctionné au retour. En outre, il lui sera interdit de participer à tout voyage ou sortie facultatif pendant la durée de sa scolarité au lycée.

Par décision du chef d'établissement l'élève (ou l'étudiant(e)) qui aura fait l'objet, pendant l'année scolaire en cours d'une sanction scolaire grave (blâme ou exclusion temporaire) ou aura manqué gravement à l'obligation d'assiduité, pourra se voir interdire la participation à une sortie ou voyage scolaire.

10. Contrôle des élèves et appel

Les listes des élèves participant au déplacement sont communiquées, avant le départ, par le professeur responsable :

- ↳ aux services de la vie scolaire
- ↳ au secrétariat de direction
- ↳ aux collègues de la classe concernée par le déplacement

L'absence d'un élève inscrit à une sortie et qui ne participe pas au dernier moment sera, de la même façon, signalée par le professeur responsable aux services mentionnés plus haut.

11. La participation financière des familles

C'est le Conseil d'Administration qui arrête le montant de la participation des familles.

La participation inclura l'assurance annulation et sera identique pour tous les élèves.

Elle sera consignée dans la lettre d'engagement de la famille et sera exigée en tout ou partie dès l'inscription de l'élève (ou de l'étudiant(e)), au minimum un mois avant la date prévue du voyage ou de la sortie.

Le paiement doit s'effectuer par chèque à l'agence comptable du lycée.

12 . Frais de transport et d'hébergement des personnels accompagnateurs

Dans tous les cas, ces personnels sont en mission.

Le montant de leur participation sera financé par le budget de l'établissement dans la limite du nombre d'accompagnateurs prévu par la réglementation.

Les frais liés aux personnels ou aux prestations supplémentaires sont à la charge directe des intéressés.

13. Annulation de la sortie ou du voyage

Le chef d'établissement se réserve le droit d'annuler des projets de sorties ou de voyages.

Le professeur responsable se charge d'en informer le service prestataire (société de transport ou agence de voyage) et les services d'intendance.

Le remboursement aux familles sera systématique et pour la totalité des versements effectués.

14. Désistement de l'élève

En cas de désistement de l'élève, les versements effectués ne seront remboursés à la famille ou à l'élève majeur que dans le cas où l'empêchement est dû à un cas de force majeure, ou à des raisons médicales sérieuses, ou dans le cas d'une majoration supérieure à 15 % de la participation financière autorisée par le conseil d'administration.

LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (« stage »)

Elles sont obligatoires pour les étudiant(e)s de STS. Les P.F.E. font partie du cursus de formation et sont évaluées en vue de la délivrance du diplôme préparé : l'élève ou l'étudiant(e) qui refuse d'effectuer une P.F.E. ou qui s'absente sans motif valable lors de cette P.F.E. ne peut donc se présenter valablement à l'examen.

L'élève ou l'étudiant(e) doit, pendant la durée de la P.F.E., respecter le règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille (horaires, règles d'hygiène et de sécurité, ponctualité, assiduité). Les manquements graves peuvent entraîner l'exclusion de l'entreprise par le responsable de celle-ci, des sanctions scolaires, voire des poursuites judiciaires (civiles ou pénales). Les lois et règlements relatifs au travail s'appliquent aux élèves et étudiant(e)s pendant les P.F.E.

Une convention de stage, signée de l'étudiant(e) majeur(e) (ou de ses responsables légaux pour les mineurs), du chef d'établissement et du Chef d'entreprise ou de son représentant doit être établie impérativement avant le début de la P.F.E. Le stage ou P.F.E. ne peut en aucun cas être prolongé au delà des périodes fixées au début de l'année scolaire par le Chef d'établissement pour chaque classe concernée.

Il peut être demandé à un étudiant(e) absent(e) pour raison valable (maladie, difficultés familiales, cas de force majeure) d'effectuer pendant une période de congé scolaire la totalité ou une partie de ladite P.F.E. : une convention spécifique est alors établie.

Toute difficulté sur le lieu de stage doit être immédiatement signalée par l'étudiant(e) ou sa famille aux responsables du lycée.

L'établissement peut prendre en charge une partie ou la totalité des frais de transport liés à la participation de l'étudiant(e) : une demande doit être déposée auprès des professeurs d'enseignement technologique qui préciseront à l'intéressé les conditions du remboursement et établiront le dossier.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DES RÉSEAUX DU LYCEE

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques que le lycée Antoine WATTEAU est susceptible de mettre à disposition de l'élève ou de l'étudiant(e) dans le cadre de sa mission éducative.

1 Description sommaire du Service proposé

Le lycée Antoine WATTEAU peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'élève ou à l'étudiant(e) un Service constitué de certains des éléments suivants :

- utilisation d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de cédéroms ;
- accès au réseau intranet du lycée Antoine WATTEAU et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur ;
- consultation d'informations pédagogiques et éducatives ;
- cours à distance en visioconférence ;
- accès à Internet ;

Suivant la situation de l'élève ou de l'étudiant(e) et selon les possibilités techniques du moment, l'accès au Service peut avoir lieu :

- au CDI
- dans les salles informatiques

Les principes définis dans la présente Charte s'appliquent aussi aux adhérents de la Maison des lycéens, dans le cadre des activités et services proposés ici.

2 Conditions d'accès au Service

Le lycée Antoine WATTEAU ne peut faire bénéficier l'élève ou l'étudiant(e) d'un accès au Service qu'après acceptation du règlement intérieur dont la présente Charte fait partie intégrante.

Dans le cas où l'élève ou de l'étudiant(e) est mineur(e) :

- l'acceptation de la Charte nécessite l'accord exprès du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale ;
- l'accès à Internet en dehors d'une utilisation pédagogique strictement sous le contrôle d'un enseignant du lycée Antoine WATTEAU nécessite des autorisations écrites spécifiques supplémentaires de cette ou de ces mêmes personnes.

Le lycée Antoine WATTEAU décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des éléments constituant le Service qu'il accorde à l'élève ou l'étudiant(e). A tout moment, le lycée Antoine WATTEAU peut décider d'étendre ou de restreindre ce Service en tenant compte : des besoins et de la situation de l'élève ou l'étudiant(e); des priorités pédagogiques et de l'intérêt de l'ensemble des élèves ou étudiant(e)s; des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d'accès de l'élève ou de l'étudiant(e) au Service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites en 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus inscrit au lycée Antoine WATTEAU et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues en 5.

Pour certains éléments du Service, cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'élève ou de l'étudiant(e), qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'élève ou l'étudiant(e) est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite.

3 Rôle et responsabilités du lycée Antoine WATTEAU

3-1 Disponibilité et fiabilité du Service

Le lycée Antoine WATTEAU s'efforce de maintenir le Service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Le lycée Antoine WATTEAU peut en interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toutes autres raisons, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'élève ou pour l'étudiant(e) que pour tous tiers.

Le lycée Antoine WATTEAU ne garantit pas que le Service sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. Le lycée Antoine WATTEAU ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du Service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

3-2 Filtrage des sites Internet

Le lycée Antoine WATTEAU se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite ou en contradiction avec ses objectifs éducatifs ou requiert l'âge de la majorité. Le lycée Antoine WATTEAU ne garantit pas que ce filtrage sera totalement efficace ni qu'il sera exempt de toute interruption, faille ou erreur.

3-3 Plages horaires pour l'accès à Internet

Le lycée Antoine WATTEAU se réserve le droit de limiter l'accès à Internet à des plages horaires raisonnables. Le lycée Antoine WATTEAU ne garantit pas que ce filtrage sera totalement efficace ni qu'il sera exempt de toute interruption, faille ou erreur.

3-4 Contrôle des pages Web

Le lycée Antoine WATTEAU se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du Service énoncées par la présente Charte. Le lycée Antoine WATTEAU se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par l'élève ou l'étudiant(e) en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'élève ou l'étudiant(e) aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

3-5 Contrôles techniques

Le lycée Antoine WATTEAU dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du Service : consultation de la mémoire cache, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. Le lycée Antoine WATTEAU garantit l'élève ou l'étudiant(e) que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en oeuvre.

Ces contrôles techniques sont justifiés :

- soit par le souci évoqué en 3-3 de protection des élèves et notamment des mineurs, le lycée Antoine WATTEAU se réservant la possibilité de procéder à un contrôle anonyme des sites Internet visités par les élèves ou étudiant(e)s, notamment par lecture de la mémoire cache ;
- soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques, le lycée Antoine WATTEAU se réservant la possibilité de procéder à une analyse et un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau ;
- soit par un souci de vérification que l'utilisation du Service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels du lycée Antoine WATTEAU.

4 Engagements de l'Utilisateur

4-1 Respect de la législation

l'élève ou l'étudiant(e) s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le Service que :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Dans le but de sensibiliser l'élève ou l'étudiant(e) à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ;
- la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

4-2 Restriction propre au lycée Antoine WATTEAU

L'élève ou l'étudiant(e) s'engage à ne pas constituer de fichiers comportant des données à caractère personnel ou des informations nominatives telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

4-3 Préservation de l'intégrité du Service

L'élève ou l'étudiant(e) est responsable de l'usage qu'il fait du Service. Il assure, à son niveau, la sécurité du Service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus ;
- ne pas modifier les configurations des matériels du lycée Antoine WATTEAU auxquels le Service lui donne accès, ne pas installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels ;
- ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte ;
- ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ;
- informer immédiatement le lycée Antoine WATTEAU de toute perte ou de toute détérioration, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ;
- ne pas détériorer volontairement les matériels mis à disposition par le lycée, ne pas voler d'éléments de ces matériels

4-4 Bon usage

L'élève ou l'étudiant(e) s'engage à :

- effectuer une utilisation rationnelle et loyale du Service, et notamment du réseau et des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles ;
- ne pas utiliser de listes d'adresses de messagerie, de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif ;
- ne pas faire, à l'occasion du Service, de la publicité sur des produits ou services du commerce.

4-5 Contrôles

L'élève ou l'étudiant(e) accepte que le lycée Antoine WATTEAU puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du Service.

5 Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, à la suspension de l'accès au Service et à des sanctions ou punitions scolaires.