

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTRÉE
LYCÉE**

- Liste récapitulative des documents à retourner
- Informations de rentrée
- Notice d'information financière 2020- 2021
- Convention de scolarisation
- Information sur le traitement des données
- Mandat de prélèvement SEPA, **uniquement pour les nouvelles familles ou pour toute modification**
- Fiche infirmerie et d'urgence
- Information assurance scolaire
- Information sur l'APEL
- Règlement intérieur
- Inscriptions aux activités complémentaires (hors temps scolaire) : le catalogue des ateliers et le lien de pré-inscription sont disponibles sur la page <https://www.stanislas-cannes.com/dossiers>
- Information sur Stan'éco

LISTE RÉCAPITULATIVE DES DOCUMENTS À RETOURNER

Date limite de retour LE VENDREDI 14 AOÛT

- La fiche individuelle de mise à jour (**reçue par courrier**)
- La convention de scolarisation 2020-2021 dûment signée
- Le mandat de prélèvement SEPA signé, accompagné d'un IBAN, **pour les nouvelles familles** qui optent pour ce mode de règlement ou **pour toute modification** (coordonnées bancaires, changement payeur)
- La fiche infirmerie et d'urgence
- L'attestation RGPD

DOCUMENTS À RAPPORTER

- Charte de cession des tablettes numériques, **uniquement pour les élèves de 2^{nde} à remettre en double exemplaire au professeur principal le jour de la rentrée**

INFORMATIONS DE RENTRÉE 2020 – 2021 LYCÉE

CALENDRIER

L'établissement sera fermé du jeudi soir 10 juillet au lundi 17 août 2020.

RENTRÉE SCOLAIRE : MARDI 1 SEPTEMBRE

L'accueil se fera le Mardi 1 septembre en salle Stanislas.

Les professeurs principaux prendront la responsabilité de leur classe suivant le planning ci-dessous:

10h-13h pour les Secondes

11h-13h pour les Premières

13h30-16h pour les Terminales

Les listes de classes seront affichées le mardi 1^{er} septembre à partir de 9h30.

Aucune demande de changement de classe ne sera acceptée.

DÉBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES : MERCREDI 2 SEPTEMBRE

Les cours débiteront selon l'emploi du temps communiqué aux élèves le jour de la rentrée.

RESTAURATION : À PARTIR DU JEUDI 3 SEPTEMBRE

Autres dates à retenir

RENCONTRES PARENTS - PROFESSEURS

2nd	Lundi 7 septembre à 18h00
Prem	Mardi 8 septembre à 18h00
Term	Jeudi 10 septembre à 18h00

RÉUNIONS DE PARENTS AUTOUR DE L'ORIENTATION

2nd	Mardi 15 décembre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)
Prem	Mardi 24 novembre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)
Term	Mardi 13 octobre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)

MATÉRIEL

Lors de leurs premiers cours, les professeurs indiqueront aux élèves les fournitures dont ils devront disposer.

Pour tous les lycéens :

Éducation Physique et Sportive : un vêtement de pluie de type coupe-vent, un short, une paire de chaussures de sport adaptée à la pratique sportive, (équipée de lacets et avec semelle épaisse de type « cross training »), et un tee-shirt.

Une calculatrice **modèle TI-83 Premium CE Edition Python** est demandée pour les élèves de secondes et première générale (spé maths) ou pour tout nouvel achat. Pour ceux qui ont déjà la TI-83 Premium CE, il est possible de juste acheter un Module Python externe pour TI-83 PREMIUM CE. Il est conseillé de conserver également la calculatrice du collège.

Langues Vivantes : **une paire d'écouteurs filaires prise jack 3.5mm**

Pour tous les élèves de 2des et les élèves ayant la spécialité physique chimie ou SVT en première ou terminale, **une blouse blanche en coton** (pas de textile inflammable) à manche longue est obligatoire en Travaux pratiques pour des questions de sécurité. En général celle achetée en seconde peut durer les 3 années de Lycée.

Pour les élèves de 1^{ère} et Terminales spécialité mathématiques Prévoir à la rentrée le paiement d'une licence de 11€ qui vous sera demandé en temps voulu par votre professeur de mathématiques

Dans une démarche de développement durable et suite à notre labélisation ECO-École, nous travaillons à la suppression totale du plastique et en particulier des bouteilles d'eau. Nous recommandons **l'achat d'une gourde** qui pourra être utilisée au quotidien mais aussi lors des sorties scolaires. Pour ceux qui le désirent, l'achat d'une gourde sur le site de l'établissement est possible. Elles sont en aluminium et le bouchon en plastique est garanti sans bisphénol A.

Matériel numérique

Le conseil régional dote chaque élève du lycée d'une tablette sur laquelle chaque élève devra charger ses livres numériques qui doivent pouvoir être consultés hors connexion internet. Les informations utiles sont fournies sur le site de l'établissement.

Pour recevoir sa tablette chaque élève de seconde devra obligatoirement se présenter le jour de la rentrée avec 2 exemplaires originaux de la « charte de cession » (qui comporte 5 pages) jointe à la fin de ce document et **remettre ces deux exemplaires au professeur principal**.

En plus des situations particulières comme celle vécue cette année et compte tenu de l'importance croissante du numérique dans les études scolaires nous recommandons tout de même que chaque élève ait à disposition un ordinateur individuel portable ou pas avec webcam et microphone, ainsi que l'accès à internet.

Pour les élèves de STMG :

Les documents de travail consommables (fichiers d'activités ou d'exercices) dont la liste est fournie ci-dessous sont à acheter et apporter en classe dès le premier jour de cours.

Pour les premières STMG

1. **Management des Organisations** 1STMG Edition DELAGRAVE avril 2016 - manuel connecté Collection "le programme en 12 situations"
2. **Sciences de Gestion** 1STMG Edition FONTAINE PICARD Réf : SDG, Édition 2018, version détachable
3. **Droit** 1STMG Editions NATHAN TECHNIQUE – Collection REFLEXE (Livre détachable) Edition : Avril 2016
4. **Économie** – 1STMG Editions NATHAN TECHNIQUE – Collection REFLEXE (Livre détachable) Edition : Avril 2016

Pour les Terminales STMG

1. **Management des organisations** TSTMG Edition NATHAN Technique 2017 - i-Manuel bi-média ; livre + licence élève en ligne Collection : pochette Réflexe STMG ; Avril 2017
2. **Gestion finance** TSTMG Edition : FONTAINE PICARD Réf : GF, Édition 2018, version détachable
3. **Droit** – TSTMG Editions NATHAN TECHNIQUE – Collection REFLEXE (Livre détachable) Edition : Avril 2017
4. **Économie** – TSTMG Editions NATHAN TECHNIQUE – Collection REFLEXE (Livre détachable) Edition : Avril 2017

DIVERS

Votre enfant et vous-même allez recevoir des codes : codes pronote, office, cyclades, pix...Nous recommandons de prendre en photo tous les documents distribués avec des identifiants afin de ne jamais les perdre.
En cas de perte votre enfant redemande les codes au secrétariat du Lycée. Un délai de 2 semaines est à prévoir.

SUIVI SCOLAIRE ET INFORMATIONS QUOTIDIENNES

Tout au long de l'année scolaire et quotidiennement, des informations sont communiquées aux élèves et à leurs familles :

-par PRONOTE

-par « l'info lycéens » affiché sur le panneau des élèves et consultable sur Pronote

-par email (uniquement sur le mail de Stan pour les élèves)

Les bulletins sont envoyés par email et doivent être conservés précieusement sans limite de durée

Il est donc très important que vos emails et téléphones soient à jour dans notre base de données.

ABSENCES

Nous rappelons également que, quelle qu'en soit la raison :

L'absence en cours de votre enfant doit être signalée téléphoniquement à la vie scolaire le plus rapidement possible.

Cette absence doit être régularisée par le biais du carnet de liaison le jour de son retour en classe.

Toutes les absences régularisées ne sont pas considérées comme « justifiées », cela dépend du motif.

PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES

À chaque rentrée scolaire, un photographe professionnel accrédité par Stanislas effectue la prise de photographies de classes et individuelles. Les clichés de groupes entiers ont pour but de procurer aux élèves un souvenir de la classe, alors que les clichés individuels servent uniquement aux différents besoins de l'établissement. L'établissement s'est donné pour règle de ne jamais publier de photo-portrait sans l'accord des personnes majeures ou des représentants légaux. Pour les photos de groupe (parutions dans la lettre de rentrée, site internet, facebook, ...), toute absence de refus écrit de votre part vaudra autorisation.

ASSURANCE SCOLAIRE

Stanislas souscrit pour l'ensemble de ses élèves une assurance individuelle accident et assistance (dans le cas où votre enfant est victime d'un accident). Vous devez toutefois vous assurer que vous disposez bien d'une assurance responsabilité civile auprès de votre assureur.

TRANSPORTS SCOLAIRES

- **Transports en commun**

BUS :

Réseau PALM BUS pour les élèves habitant Cannes et les communes avoisinantes.

Dossier disponible sur le site www.palmbus.fr ou à la gare des bus

Réseau LIGNES D'AZUR : pour les élèves des Alpes-Maritimes

Dossier disponible sur le site du Conseil Départemental : www.departement06.fr

Réseau VARLIB : pour les élèves du Var.

Dossier Abonnement PASS'JEUNE disponible sur le site : www.varlib.fr

TRAIN :

Le titre ZOU ! Études, destiné aux élèves à partir du Collège et aux étudiants de moins de 26 ans, permet la gratuité du trajet domicile-études.

Dossier disponible sur le site : www.info-ler.fr

NOTE D'INFORMATION FINANCIÈRE
2020 - 2021

Lycée

Tarifs	Acompte versé lors de l'inscription ou de la réinscription	Solde à payer annuellement (acompte déduit)	Selon type de paiement retenu			
			Trimestriel par chèque			Mensuel par prélèvement automatique sur 9 mois (2)
			1er trimestre 5 octobre	2ème trimestre 5 janvier	3ème trimestre avril	
Scolarité (externe)						
Contribution des familles (1) 2 018 €	250 €	1 768 €	590 €	589 €	589 €	196,44 €

(1) dont 250 € de cotisation et frais divers

Restauration (midi)	STAN CAFÉ (suivant consommations)
----------------------------	-----------------------------------

(2) Prélèvement automatique

**Pour toute modification ou nouvelle adhésion, remplir le mandat de prélèvement joint
et joindre OBLIGATOIREMENT un IBAN/ RIB**

**9 prélèvements du 5 octobre 2020 au 5 juin 2021
calculés en fonction des prestations retenues**

Casier

27 € par an selon disponibilité
(Choix à mentionner sur la fiche de mise à jour jointe)

Cotisation APEL (facultative)
25 €

1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

CONVENTION DE SCOLARISATION 2020-2021

ENTRE:

Stanislas, établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État,
représenté par son Chef d'établissement M. Olivier SASSI

d'une part

ET

Monsieur et/ou Madame

demeurant

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant scolarisé(e) à la rentrée en
classe de

Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) »

d'autre part

1

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Stanislas assume la scolarisation de l'enfant ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

Stanislas s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire en cours. L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration laissée au choix des parents chaque trimestre.

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'établissement pour l'année scolaire en cours.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet d'établissement, du projet éducatif (documents en ligne sur le site internet), de la charte éducative de confiance Parents-

Etablissement et du règlement intérieur ci-joint, y adhérer sans réserve et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par leur enfant.

Le(s) parent(s) déclare(nt) accepter sans réserve les décisions et orientations liées aux actions pédagogiques et éducatives prises par l'établissement.

Pour marquer leur accord, le(s) parent(s) a (ont) versé à l'inscription un acompte qui constituera une avance sur le premier trimestre de l'année. Cet acompte ne sera pas remboursé en cas de désistement, sauf pour un cas de force majeure accepté par le Chef d'établissement.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention, quelles que soient les éventuelles évolutions de leurs situations familiales. En particulier, ils sont conjoints et solidaires des engagements financiers.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les cotisations diverses (diocésaines, UGSEL, UDOGEC, tutelle)
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant : restauration
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire : Association des Parents d'élèves (APEL), Association Sportive dont les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

Les parents sont informés chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire sauf variation de TVA qui impacterait le coût de certains services (restauration notamment).

Article 5 - Assurances

Une assurance scolaire et extra-scolaire est souscrite par l'établissement, auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, pour tous les élèves, valable du premier jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante.

Celle-ci fonctionne en complément de votre sécurité sociale et de votre mutuelle.

Les familles doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile pour les dommages éventuellement causés par leur enfant.

Article 6 - Dégradation du matériel

En cas de dégradation considérée comme volontaire, la remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre et de gestion.

Article 7 – Vol

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols, les élèves doivent prendre eux-mêmes toutes les mesures nécessaires pour les éviter. Il est demandé aux familles d'éviter de

confier aux étudiants d'importantes sommes d'argent, bijoux ou appareils onéreux.

Article 8 - Durée et résiliation du contrat

La présente convention est valable pour l'année scolaire en cours.

8-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève ou non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s), la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Pour tout départ anticipé, le coût annuel de la scolarité sera dû au prorata temporis de la période écoulée déduction faite de la cotisation forfaitaire annuelle qui reste acquise à l'établissement.

Compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année, tout mois commencé est dû (soit 10% du montant annuel des frais de scolarité).

De plus, en cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s), à titre de pénalité, d'une indemnité de résiliation égale à 10% du montant annuel de la contribution familiale.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- déménagement, mutation
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement
- désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement
- tout autre motif légitime accepté expressément par le Chef d'établissement.

3

8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire pour l'année suivante

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard mi- mars de l'année en cours.

L'établissement s'engage à informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève, attitude contraire au projet d'établissement, au projet éducatif ou au règlement intérieur de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...) après les conseils de classe du 3^e trimestre.

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Dans le cadre du contrat d'association avec l'État, l'établissement est tenu de communiquer au Ministère de l'Éducation Nationale un certain nombre d'informations concernant les enfants scolarisés (nom, prénom, adresse...).

Ces informations, à minima, sont transmises au Rectorat par le biais d'une application informatique sécurisée.

Cette démarche fait l'objet d'un protocole avec le Secrétariat de l'Enseignement Catholique et le

Ministère de l'Éducation Nationale, soumis à approbation de la CNIL. De ce fait, conformément aux articles 39 et 420 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, un droit d'accès et de rectification est possible.

Article 10 - Droit à l'image

Afin d'agrémenter les différents supports de communication interne et externe de Stanislas (site internet, réseaux sociaux, affichage, brochures, articles de presse...), des médias (photos, vidéos, fichiers audio...) sont pris tout au long de l'année par les services de l'établissement et les enseignants. Nous avons également recours à un photographe professionnel pour des prises de vues de chaque classe et de chaque élève (une pochette sera ainsi offerte aux familles en début d'année).

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant figure sur ces supports, vous devez impérativement en faire la demande par écrit (courrier ou email) adressé au Chef d'établissement. Dans le cas contraire, l'acceptation de la présente convention nous autorise à diffuser des médias sur lesquels pourra figurer votre enfant. Il en va de même pour les élèves majeurs, ceux-ci devront adresser une demande au Chef d'établissement s'ils ne souhaitent pas figurer sur nos supports.

Article 11- Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (Directeur Diocésain).

À Cannes, le 10 juillet 2020

Signature du Chef d'établissement



Signature des parents ou des responsables légaux précédée de la mention Lu et Approuvé

Prénom et Nom : Signature

Prénom et Nom : Signature

Prénom et Nom : Signature



1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

REGLEMENT FINANCIER ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION 2020-2021

1. Contribution familiale

La contribution demandée aux familles est destinée à financer les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'État et des collectivités territoriales ainsi que les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.

Cette contribution comprend également les « cotisations » reversées au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique et des frais divers (service médical, assurance individuelle accident (7,70 € par année scolaire et par enfant), association sportive, photos de classe, carnets de liaison, frais de correspondance, carte d'accès magnétique...).

Ces cotisations et frais divers sont facturés aux familles selon les tarifs en vigueur.

Elles sont dues dans leur intégralité y compris en cas d'arrivée en cours d'année scolaire et le montant versé à ce titre reste définitivement acquis à l'établissement, y compris en cas de départ en cours d'année scolaire pour quelque motif que ce soit.

2. Restauration scolaire

Les lycéens ont accès à « Stan Café » : il s'agit d'un système de restauration type « cafétéria » permettant à chaque élève de composer son repas comme il le souhaite et de le régler au moyen de la carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Le premier versement d'un montant de 110 €, pour l'ouverture du compte individuel de l'élève, devra être réglé en début d'année par chèque à l'ordre de l'OGIS ou par carte bancaire. Le rechargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte magnétique individuelle devra être acquise selon tarifs en vigueur.

3. Études du soir

Une information détaillée est communiquée à la rentrée.

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques,...) ne donnent pas lieu à réduction.

Chaque trimestre commencé est un forfait non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année.

4. Activités occasionnelles et sorties scolaires

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre ...), une information préalable sera communiquée aux familles et une participation pourra leur être demandée.

Si un voyage linguistique ou culturel est organisé dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents des élèves concernés.

5. Modalités financières

- **Généralités**

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (examens, stages, sorties, séjours, journées pédagogiques, etc.), ne donnent pas lieu à réduction sur la contribution des familles, la cotisation et la restauration, les tarifs étant calculés en conséquence.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, justifié pour cause de force majeure (mutation des parents,...) et accepté par le Chef d'établissement, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

- **Facturation**

La facturation est annuelle et émise en début d'année scolaire.

- **Règlements**

Les règlements peuvent se faire

- par prélèvement automatique, mode de règlement privilégié par l'établissement, sur votre compte bancaire selon 9 mensualités du 5 octobre au 5 juin Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant.
- ⊖ Par chèque, espèces ou virement les 5 octobre, 5 janvier et 5 avril

Les chèques bancaires sont à envoyer ou à déposer à l'accueil sous enveloppe avec au dos du chèque la référence de la facture.

Le paiement en espèces se fait obligatoirement au service comptabilité.

En cas de non-paiement, et afin de compenser les frais administratifs et financiers supportés par l'établissement, tout rappel sera facturé forfaitairement selon tarifs en vigueur.

De même, les frais bancaires découlant du rejet de prélèvement seront imputés aux familles.

- **Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées (recouvrement par huissier ou procédure judiciaire).

Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation, notamment en ce qui concerne la demi-pension, ou la non-réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

6. Réduction familles nombreuses

La contribution des familles pour les enfants scolarisés dans l'établissement est réduite de 5 % pour trois enfants, 10 % pour quatre enfants et plus.

7. Frais de dossier

Les frais de dossier, fixés selon tarifs en vigueur, sont à régler au moment de la première inscription. Ils restent acquis en cas de désistement justifié ou injustifié car ils correspondent aux frais administratifs liés à l'inscription.

8. Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte dont le montant est fixé selon tarifs en vigueur est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de cet acompte.

Encaissable dès réception, il sera déduit du relevé de la contribution des familles lors du premier versement.

En cas de désistement par choix personnel de la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

9. Aides financières

L'ensemble des dispositifs concernant les aides financières est consultable sur le site internet de Stanislas.

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide est ponctuelle et non renouvelable dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission de solidarité.

10. APEL (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé dans l'établissement peut adhérer à l'APEL.

L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents et participe activement à la vie de l'établissement.

La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Une partie est reversée à l'APEL Départementale et Nationale et donne droit à la revue "Famille et Éducation".

Les familles qui ne souhaitent pas participer doivent en avertir le Chef d'établissement par écrit avant le 1^{er} septembre.

La signature de la convention de scolarisation vaut acceptation du présent règlement financier

INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DE L'ÉLÈVE ET DE SES RESPONSABLES LÉGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

STANISLAS CANNES, 1, Place Stanislas, 06400 Cannes

Le responsable des traitements est **M. Olivier SASSI, Chef d'établissement.**

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (R.I.B,..)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions...)
- Données relatives à la santé de l'élève (infirmerie...)

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes (étude, garderie, clubs).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux

organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise,
- A l'APEL, Association des Parents d'Élèves de l'enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse
- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse suivante : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à [Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex](#) pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.



ATTESTATION RGPD

Je soussigné(e), Monsieur, Madame atteste avoir pris connaissance du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, appelé communément RGPD.

A, le

Signature

UNIQUEMENT pour les nouvelles familles et/ou en cas de modification de compte bancaire

MANDAT de Prélèvement SEPA

cadre réservé à l'administration

Référence Unique du Mandat (RUM)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez STANISLAS CANNES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de STANISLAS CANNES, CS 70046, 1 place Stanislas 06414 CANNES CEDEX. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Votre (vos) enfant(s) scolarisé(s) à Stanislas

Nom	Prénom :
Nom	Prénom :
Nom	Prénom :
Nom	Prénom :

Le(s) parent(s) (ou autres personnes) assurant le règlement des contributions familiales et autres services

Nom

Prénom

Adresse

Numéro et nom de la rue

Complément d'adresse

Code postal Ville

Pays

Coordonnées de votre compte

JOINDRE OBLIGATOIREMENT L'IBAN CORRESPONDANT

Etablissement bancaire

Adresse de l'agence

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

Code international d'identification de votre banque - BIC :

Créancier (cadre réservé à l'administration)	
Nom	STANISLAS CANNES
Identifiant ICS	FR06ZZZ137448
Numéro et nom de la rue	CS 70046 1, PLACE STANISLAS
Code postal	06414
Ville	CANNES CEDEX
Pays	FRANCE
Type de paiement:	
Paiement récurrent/répétitif <input checked="" type="checkbox"/>	Paiement ponctuel <input type="checkbox"/>

A : le :

Signature(s)

FICHE INFIRMERIE ET D'URGENCE
Données réservées exclusivement à l'établissement et aux secours

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL

Afin de préserver le secret médical, il est possible d'adresser des informations confidentielles à l'infirmière, sous enveloppe cachetée, avec le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

En cours d'année, pensez à signaler tout nouveau problème de santé à l'infirmière.

Renseignements administratifs

Classe :

Nom de l'élève : Prénom : Age :

Nom de la mère : Téléphone :

Nom du père : Téléphone :

Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom : Téléphone :

Renseignements médicaux de l'élève

Poids : Date du dernier rappel DTP :

Asthme : OUI NON Allergie(s) ou intolérance alimentaire : OUI, préciser : NON

Allergie(s) médicamenteuse(s) : OUI, préciser : NON

Crise d'épilepsie, tétanie, spasmophilie : OUI, préciser : NON

Antécédents récents : Autre information médicale :

N.B. : EN CAS D'ALLERGIE ALIMENTAIRE OU D'INTOLERANCE ALIMENTAIRE NOTEE SUR CETTE FICHE, VOUS DEVEZ FOURNIR UN CERTIFICAT MEDICAL AUTORISANT VOTRE ENFANT A PRENDRE SES REPAS EN RESTAURATION COLLECTIVE. A DEFAUT, ET POUR DES RAISONS DE SANTE EVIDENTES, QU'IL SOIT EXTERNE OU INTERNE, SA CARTE D'ACCES A LA RESTAURATION SERA BLOQUEE.

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et j'ai bien pris note que la psychologue peut recevoir l'élève à sa demande ou à la demande de sa famille ou sur proposition de l'équipe éducative (infirmière, CPE, enseignant...)

Date :

Signature

FICHE INFIRMERIE ET D'URGENCE
Données réservées exclusivement à l'établissement et aux secours

EN CAS D'URGENCE POUR LES ÉLÈVES MINEURS AU 1/9/2020

Je soussigné(e) Père / Mère / Tuteur légal (rayer la mention inutile),
de l'élève, autorise l'administration de l'établissement à faire transporter par
les services de secours mon enfant accidenté ou malade vers l'hôpital.

Date : Signature

EN CAS D'URGENCE POUR LES ÉLÈVES MAJEURS AU 1/9/2020

Je soussigné(e), autorise l'administration de l'établissement à me faire
transporter par les services de secours vers l'hôpital.

Date : Signature

INFORMATION SUR LA RÉCOLTE DE DONNÉES MÉDICALES

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux
demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein
de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Association des Parents d'Elèves de Stan'

de la Maternelle à l'Enseignement Supérieur

Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut
L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !

Votre adhésion permet de maintenir et pérenniser les actions de l'APEL pour vos enfants et de promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale.



ORIENTER LES ELEVES

Le **B**ureau de **D**ocumentation et d'**I**nformation sur l'**O**rientation
Animation du BDIO par une vingtaine de parents bénévoles formés
Contact : bdio@stanislas-cannes.com

PARTAGER DANS LA JOIE

Organisation de manifestations festives (Goûter de Noël, Carnaval Primaire et Secondaire)

Participation à la Pastorale de Stanislas



Conseils de classe

apel

Le souffle de la liberté

REPRESENTER LES PARENTS

Formation et accompagnement de l'équipe des **P**arents **C**orrespondants
Participation aux conseils de classe et aux réunions avec la Direction.

VEILLER AU BIEN ETRE

Participation à la Commission Restauration
Organisation du covoiturage



INFORMER LES PARENTS

Organisation de conférences-débats

FINANCER DES PROJETS EDUCATIFS

Intervention d'Action Innocence sur les dangers des réseaux sociaux
Achat de tableaux numériques et vidéo et d'équipement pour la pédagogie différenciée

Contact : apel@stanislas-cannes.com, [facebook/apelstanislascannes](https://www.facebook.com/apelstanislascannes)

Règlement intérieur Collège-Lycée

1) COMPORTEMENT

Obligation	Application du règlement
RESPECT DES PERSONNES ET RELATIONS ENTRE ÉLÈVES	
Chaque élève de l'établissement doit être respecté dans sa personne et dans son travail. La vie en collectivité implique l'acceptation des autres et de leurs différences. L'atteinte à la dignité morale et physique des personnes (brimades, railleries, insultes, etc.) n'est pas tolérée.	Tout comportement manifestement provoquant ou déplacé est considéré comme inadapté et sera sanctionné. Quel que soit son support, tout écrit contraire au règlement et à la moralité de l'établissement est interdit. L'intolérance, les insultes, les provocations, les violences verbales et physiques, l'utilisation malveillante d'internet, le vol, le racket, le harcèlement physique ou moral feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire d'un signalement auprès du Procureur de la République. En cas de non-respect, la famille est informée et peut être convoquée pour venir chercher l'élève. Celui-ci ne réintègrera l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat par un engagement écrit.
RESPECT DES BIENS	
Chaque élève veille à prendre sa part de responsabilité dans le domaine de la propreté des lieux et du respect du matériel.	Les dégradations sont facturées à la famille et des travaux d'intérêt général sont effectués par l'élève responsable le Mercredi après-midi (ou le Samedi matin), en dehors des horaires de cours.
TENUE VESTIMENTAIRE	
Une tenue correcte est exigée, ne sont pas acceptés : le « piercing », le couvre-chef, les coiffures et maquillages inadéquats, les tenues de plage, débardeurs, décolletés, shorts et minijupes, vêtements déchirés, transparents, ou arborant un message jugé inapproprié.	L'établissement se réserve le droit de juger de la conformité d'une tenue. En cas de non-respect, la famille en est avertie et l'établissement peut demander que l'élève soit récupéré par ses parents. Il ne réintègrera l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat. L'établissement se réserve le droit de faire porter un vêtement de prêt.
TABAC, DROGUES, SUBSTANCES TOXIQUES	
Il est interdit de fumer (y compris des cigarettes électroniques) ou de boire de l'alcool ou des boissons énergisantes dans l'enceinte de l'établissement.	Conformément aux législations en vigueur, l'introduction, l'usage et le trafic de tabac, drogues, alcool, substances toxiques, entraîneront des sanctions disciplinaires. Un élève étant sous l'emprise de ces substances (drogues et alcool), même consommées à l'extérieur, sera soumis aux mêmes sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Obligation	Application du règlement
MATÉRIELS ÉLECTRONIQUES ET DE COMMUNICATION	
<p>Hors contexte pédagogique autorisé, ne sont pas acceptés dans l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les supports électroniques ou appareils d'enregistrement (vocal ou visuel) sauf à la demande du professeur. • Les écouteurs avec ou sans fil • Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur de l'établissement, excepté à Stan Café pour les lycéens et, sur le temps de midi pour les élèves de 3^e. 	<p>Dans tous les cas, tout manquement donnera lieu à une confiscation et à l'envoi d'un SMS aux parents.</p> <p>1^{ère} fois : le matériel sera rendu après le dernier cours de la journée à l'élève, suivi dans le carnet de liaison et SMS parents</p> <p>2^e fois : le matériel sera remis aux parents, suivi dans le carnet avec 2h de retenue le Mercredi et SMS parents</p> <p>3^e fois : le matériel sera remis aux parents, suivi dans le carnet avec 4h de retenue et avertissement écrit adressé à la famille.</p>
DROIT À L'IMAGE / RÉSEAUX SOCIAUX	
<p>Toute prise de photo, d'enregistrement sonore ou vidéo par un élève à l'intérieur de l'établissement doit être soumise à l'autorisation de la Direction. Aucune diffusion n'est autorisée sans cet accord (réseaux sociaux, partage de fichiers entre élèves). De plus, les élèves sont responsables des propos exprimés publiquement (sur les réseaux sociaux) qui pourraient nuire à un tiers (élève, enseignant, personnel) ou à l'image de l'établissement.</p>	<p>Le non-respect du droit à l'image, de la protection de la vie privée ainsi que la diffamation entraîneront des sanctions disciplinaires voire des poursuites judiciaires (cf.art.9 Code civil) ; l'établissement se réserve le droit d'apprécier la teneur des propos exprimés publiquement ou dans des échanges privés quels qu'en soient les supports.</p> <p>Les sanctions seront prises par la Direction et pourront mener à la tenue d'un conseil de discipline voire à une exclusion définitive.</p> <p>Le harcèlement via les réseaux sociaux entrainera également des sanctions disciplinaires.</p>
STAN CAFÉ / RESTAURATION	
<p>Stan Café est réservé aux lycéens et aux étudiants de l'enseignement supérieur. Les élèves de 3^e s'y rendent uniquement pour la pause déjeuner de 12h30 à 13h30.</p> <p>Les élèves doivent respecter l'état de ce lieu et veiller à sa propreté. Pour des raisons d'hygiène et de santé, il n'est pas autorisé d'introduire de la nourriture venant de l'extérieur dans l'établissement.</p>	<p>Le non-respect de ces consignes pourra entraîner une interdiction d'accès provisoire ainsi qu'une sanction.</p> <p>Les denrées ne doivent pas être consommées à l'intérieur des bâtiments à l'exception des espaces dédiés.</p>

2) TRAVAIL

Obligation	Application du règlement
IMPLICATION DANS LE TRAVAIL	
A l'écoute des conseils méthodologiques des enseignants, les élèves doivent s'investir pleinement dans leur travail personnel et durant les cours.	Le non-respect des échéances de travail est soumis à la décision de l'enseignant. En cas d'absence à une évaluation quel qu'en soit le motif, l'élève pourra être soumis à un rattrapage de cette épreuve selon le format et le support décidés par l'enseignant. En cas d'absence considérée comme non justifiée, l'élève pourra être sanctionné. Une moyenne n'est significative que si toutes les évaluations ont été réalisées.
MATERIEL SCOLAIRE	
Les élèves sont tenus de se présenter en cours avec le matériel, les livres et les documents nécessaires à leur travail. Cela induit la tablette numérique chargée pour les élèves qui en sont dotés.	L'élève qui se présente en cours sans ses affaires sera sanctionné par l'enseignant. La multiplication de ce genre d'évènement peut entraîner un conseil d'éducation
DEVOIRS SURVEILLÉS, ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU ET EXAMENS BLANCS	
<p>Le planning des évaluations est communiqué aux élèves. Les épreuves se déroulent dans les conditions nationales d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • arriver dans les salles 10 minutes avant le début de l'épreuve ; • respecter les places attribuées ; • présenter une pièce d'identité et la convocation éventuelle ; • déposer les sacs dans les casiers ou dans le fond des grandes salles de composition ; • ne déposer sur la table ou sur soi que le matériel autorisé (pas de trousse, de portable ou d'appareil connecté...) • n'utiliser que des calculatrices alphanumériques ou avec un mode examen ; • s'échanger du matériel est interdit ; • ne pas communiquer avec les autres candidats ; • ne gêner en aucune manière les autres candidats et le déroulement de l'épreuve. <p>En cas d'absence, une justification médicale ou administrative valable sera requise. A défaut, la note 0 pourra être attribuée.</p>	
SUIVI DE LA SCOLARITÉ	
<p>L'application en ligne Pronote permet aux élèves et à leurs familles un suivi régulier des résultats, absences, emplois du temps, informations, etc. Le certificat de scolarité y est téléchargeable. Les bulletins trimestriels sont envoyés aux parents par mail et doivent être conservés pour les démarches d'orientation et d'inscription dans l'enseignement supérieur et après. Aucun duplicata n'est fourni. Les élèves sont tenus de s'informer : affichage et/ou email. L'établissement ne peut être tenu responsable lorsqu'une information envoyée par email n'a pas été prise en compte.</p>	

Obligation	Application du règlement
FRAUDES ET PLAGIAT L'honnêteté intellectuelle est une valeur incontournable et indissociable du projet éducatif et pédagogique de l'établissement. Nous attendons de nos élèves une réflexion et une production personnelle.	
<p>Conformément aux textes officiels, tout élève surpris en possession d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté même éteint, de documents en dehors de ceux strictement distribués lors de l'épreuve, et quelle qu'en soit la nature (support papier, électronique, échanges, même à l'oral, avec un camarade etc...) sera sanctionné pour tentative de fraude.</p>	<p>Toute fraude ou tentative de fraude entrainera la convocation d'un conseil de discipline pour statuer sur une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement et l'inscription de l'événement au livret scolaire.</p> <p>La note de 0 sera systématiquement affectée.</p> <p>Pour rappel, dans le cadre d'examens et concours nationaux (type bac ou brevet), la tricherie peut entraîner l'interdiction de passer tout concours ou examen public pour une durée de 5 ans.</p>
<p>Le Droit de la propriété intellectuelle stipule que toute reproduction sans citer la source est un délit. De même les citations indirectes doivent être précisées (présentation des idées des autres à travers des paraphrases). Réflexion et production personnelles sont attendues de la part des élèves.</p> <p>Le plagiat constitue un délit de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle). Sont donc considérés comme plagiat : la retranscription à l'écrit d'un texte appris par cœur, la copie du travail d'un camarade, d'un corrigé, d'un site Internet.</p>	<p>Par conséquent, tout travail relevant du plagiat est considéré comme fraude et se voit appliquer les mêmes sanctions.</p>
RETENUES DEMANDÉES PAR UN ENSEIGNANT OU UN MEMBRE DU PERSONNEL ÉDUCATIF	
<p>Les retenues se déroulent tous les jours de la semaine, avant le début ou après la fin des cours de l'élève, y compris le mercredi après-midi et le samedi matin. La présence de l'élève y est obligatoire.</p>	<p>En cas d'absence aux retenues, la sanction sera doublée et un conseil d'éducation ou de discipline pourra être convoqué.</p>
EXCLUSION « PONCTUELLE » DU COURS	
<p>En cas de manquement grave au règlement intérieur, l'enseignant peut exclure l'élève,</p>	<p>L'élève doit obligatoirement se rendre au bureau du CPE ou du Directeur pédagogique accompagné d'un délégué de classe ou un élève où il sera pris en charge. Après un entretien avec le professeur concerné, une sanction pourra être prononcée.</p>

Règlement intérieur Collège-Lycée (suite)

3) VIE SCOLAIRE

Obligation	Application du règlement
ASSIDUITÉ EN COURS / PONCTUALITÉ	
<p>Les élèves sont tenus légalement d'assister à tous les cours, réguliers ou exceptionnels et activités pédagogiques (heures de vie de classe, conférence, AP, sorties, etc.)</p> <p>Les élèves doivent respecter les horaires fixés par l'établissement et sont tenus de s'informer des éventuelles modifications apportées à l'emploi du temps. (Panneaux d'affichage et application Pronote).</p>	<p>Des absences répétées, sans justificatif, sont sanctionnées sous forme de retenues. Seul l'emploi du temps affiché sur le panneau « information élèves » ou communiqué aux élèves sert de référence.</p> <p>Selon les situations de retard, les élèves seront autorisés à regagner les cours ou redirigés vers la salle d'étude. Ils pourront également faire l'objet d'une sanction.</p> <p>Comme le prévoit le Code de l'éducation, un élève régulièrement absent sera signalé au Rectorat.</p>
ABSENCES	
<p>ABSENCES PRÉVISIBLES</p> <p>Dès que possible, le parent signale l'absence de son enfant au bureau de la vie scolaire et confirme par courrier électronique ou par écrit dans le carnet de liaison. Pour les collégiens, toute demande devra être déposée avant 10h.</p>	<p>Sans motif valable, la demande d'autorisation est refusée.</p> <p>Les rendez-vous médicaux doivent se prendre en dehors du temps scolaire (sauf urgence) et sont considérés comme des absences non justifiées.</p>
<p>ABSENCES NON PRÉVISIBLES</p> <p>Deux démarches sont nécessaires</p> <p>1) les familles doivent prévenir immédiatement d'une absence en téléphonant au bureau de la vie scolaire (collège : 04 93 06 48 24 ; lycée : 04 93 06 48 31).</p> <p>2) la régularisation administrative doit être faite par écrit (mail, carnet de liaison ou courrier) au plus tard au retour de l'élève. Pour les dispenses exceptionnelles d'EPS, voir le règlement EPS.</p>	<p>La vie scolaire informe la famille de l'absence non signalée par SMS ou appel téléphonique.</p> <p>Toute absence non justifiée pourra être sanctionnée.</p> <p>Les absences répétées doivent être signalées au Rectorat quel qu'en soit le motif.</p>
CALENDRIER DES VACANCES	
<p>Toute absence avant ou après les vacances scolaires ne peut être accordée.</p>	<p>Le non-respect du calendrier scolaire pourra être signalé aux instances académiques.</p>

Obligation	Application du règlement
ENTRÉES ET SORTIES	
<p>ACCES À L'ÉTABLISSEMENT Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres du personnel et aux élèves. Toute personne extérieure doit avoir un rendez-vous pour être autorisée à pénétrer dans l'établissement</p>	
<p>COLLÈGE Il existe 2 régimes de sortie : <u>Variable</u> : sous la responsabilité des parents, l'élève entre la 1ère heure de cours et sort après la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes, ou de la journée pour les demi-pensionnaires, selon l'emploi du temps de la semaine. <u>Fixe</u> : l'élève est présent selon l'emploi du temps annuel, les demandes d'autorisation exceptionnelle de sortie s'effectuent uniquement via le carnet de liaison.</p>	<p>Pas de sortie intermédiaire. Pour sortir et entrer, les élèves sont tenus de présenter leur carnet de liaison ou leur carte scolaire. Une sortie sans autorisation sera sanctionnée. L'élève concerné est convoqué par le CPE. Dans tous les cas, les parents en sont informés. Les autorisations de sortie exceptionnelle sont accordées uniquement par le CPE ou par le Directeur pédagogique.</p>
<p>LYCÉE Les lycéens rentrent pour la 1ère heure de cours de la ½ journée et quittent l'établissement après la dernière heure de cours de la ½ journée.</p>	
OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	
<p>Les élèves sont tenus de se présenter à tout rendez-vous des services administratifs de l'établissement et de respecter les échéances et démarches requises.</p>	<p>Le cas échéant, une sanction pourra être donnée à l'élève.</p>
SONNERIES ET DÉPLACEMENTS	
<p>La prise en charge des élèves par leur professeur s'effectue à l'horaire des sonneries de 8h, 10h10, 13h30 et 15h35 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les élèves de 6^e, 5^e, 4^e, 3^e, cette prise en charge se fait sur les rangs. Le passage aux casiers n'est plus autorisé. • Pour les élèves de 2^{de}, 1^{ère}, Terminales la prise en charge se fait en classe. <p>INTERCOURS : les déplacements s'effectuent dans le calme, sans bousculade et sans courir. RÉCRÉATIONS : elles se déroulent uniquement dans la cour. Interdiction formelle d'accéder à la rampe d'accès du plateau sportif et à l'intérieur des bâtiments. Seuls les lycéens sont autorisés à se rendre à Stan Café et à sa zone d'accès.</p>	

Règlement intérieur Collège-Lycée (suite)

3) VIE SCOLAIRE (SUITE)

Obligation	Application du règlement
DEPLACEMENTS HORS DE L'ETABLISSEMENT	
<p>ELÈVES DE 2^{de}, 1^{ère}, TERMINALE</p> <p>Les activités de classes peuvent conduire les élèves à se déplacer sur le temps scolaire à l'extérieur de l'établissement hors de la présence de professeur(s). Ainsi, et conformément au BO n°39 du 31 Octobre 1996 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les élèves du lycée Stanislas peuvent faire seuls des déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.• Ces déplacements peuvent être effectués suivant le mode habituel de transport des élèves.• Les élèves doivent se rendre directement à destination.• Chaque élève est responsable de son propre comportement en accord avec le contrat scolaire signé. <p>Ces déplacements, effectués individuellement ou collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance et à la responsabilité de l'établissement.</p>	
CARNET DE LIAISON, CARTE SCOLAIRE	
<p>Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte scolaire et de son carnet de liaison tenu à jour et les présenter à toute démarche d'un personnel de l'établissement. Ils sont contrôlés à l'entrée et à la sortie. Les parents ou responsables de l'élève doivent prendre régulièrement connaissance du carnet et le signer chaque fois que cela est nécessaire. Il doit être tenu correctement. Certains professeurs utilisent de préférence le carnet de liaison en ligne qui doit également être consulté.</p>	<p>L'élève n'ayant pas son carnet de liaison ou sa carte scolaire doit s'en expliquer auprès du CPE qui prend la décision qui s'impose. Au collège, à défaut de présentation du carnet de liaison, la sortie sera retardée. En cas de répétition, une sanction pourra être donnée.</p> <p>Le remplacement d'un carnet de liaison perdu ou détérioré est obligatoire et sera facturé 10€, il en va de même pour la carte scolaire qui sera facturée 12€. Une demande écrite des parents doit être présentée à la vie scolaire pour tout renouvellement du carnet de liaison.</p>
EXPRESSION, DIFFUSION	
<p>Toute diffusion d'idées, d'informations par voie d'affichage ou par distribution de documents ou d'objets doit être préalablement soumise à la Direction.</p>	<p>Les élèves ne respectant pas ces obligations seront sanctionnés. Dans le cas d'idéologies extrémistes, sectaires ou discriminantes, un conseil de discipline sera réuni. Un signalement pourra éventuellement être effectué.</p>
SORTIES SCOLAIRES, VOYAGES	
<p>Les sorties et voyages organisés dans le cadre d'un projet pédagogique sont obligatoires. Lors des sorties, les élèves sont soumis aux mêmes règles qu'à l'intérieur de l'établissement scolaire.</p>	<p>En cas de manquement le présent règlement sera appliqué dans les mêmes conditions.</p>

3) VIE SCOLAIRE (SUITE)

Obligation	Application du règlement
OBJETS PERSONNELS / OBJETS TROUVÉS	
Il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes importantes d'argent. Pour éviter les vols, chacun doit veiller à ses propres affaires.	Les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la vie scolaire ; tout vol entrainera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou temporaire de son auteur. En aucun cas, la responsabilité de l'établissement n'est engagée. L'élève en possession d'un objet ne lui appartenant pas sera sanctionné.

4) INFIRMERIE

Fonctionnement et règlement
PRISE EN CHARGE
Les élèves présentant des signes de contagiosité (Impétigo, conjonctivite, maladies infantiles, etc.) ou présentant un état fébrile avec ou/sans traitement, ne peuvent pas être admis dans l'établissement. Aucun élève ne peut décider de lui-même de quitter l'établissement pour raison de santé, ou demander à ses parents de venir le chercher. Seule l'infirmière est habilitée à décider des suites à donner en fonction des symptômes présentés. En cas d'absence de l'infirmière, le CPE ou le directeur pédagogique prend la décision qui s'impose.
MÉDICAMENTS
L'infirmière ne peut pas administrer de traitement sur le temps scolaire hormis dans le cadre d'un PAI ou dans le cadre d'une situation d'urgence après avoir contacté le médecin régulateur au "15". Il est souhaitable que les élèves n'aient pas de médicament sur eux.
HORAIRES
L'infirmerie est une structure de soins, d'accueil et d'écoute commune à tout l'établissement. Ouverture de l'infirmerie : <ul style="list-style-type: none">• Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : de 7h30 à 11h et de 11h30 à 16h45• Mercredi : 7h30 à 12h L'accès à l'infirmerie entre 12h et 13h15 se fait par la cour de l'école primaire.
ACCÈS
Quand un élève désire se rendre à l'infirmerie, muni de son carnet de liaison, il passe par le bureau du CPE ou à défaut par la vie scolaire qui le dirigera vers l'infirmerie. Selon l'état et les symptômes présentés, l'élève reste à l'infirmerie et les parents sont appelés pour venir le chercher. En cas d'urgence, il peut être évacué vers l'hôpital accompagné par un éducateur, les parents sont informés dans les plus brefs délais.

4) INFIRMERIE (SUITE)

Fonctionnement et règlement
SANTÉ ET PRÉVENTION
L'infirmière et/ou des partenaires extérieurs interviennent auprès des élèves afin de les sensibiliser, au travers d'actions d'éducation à la santé, à la prévention.
ACCOMPAGNEMENT
Grâce à une convention avec l'Association Charles Vincent, une psychologue peut recevoir l'élève à sa demande, à celle de sa famille ou sur proposition de l'équipe éducative (infirmière, CPE, enseignant, etc.) sur rendez-vous à Stanislas.

5) SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

PRÉSENTATION ET OBLIGATIONS
Pour des raisons d'hygiène, chewing-gum, friandises et boissons ne sont autorisés que sur la cour de récréation ou à Stan Café. Le non-respect de ces consignes entraîne des travaux d'intérêt général. Plusieurs fois dans l'année, des exercices d'évacuation, ou de mise en sécurité sont organisés pour familiariser les élèves, professeurs et membres du personnel aux gestes de sécurité et à la connaissance des circuits d'évacuation. La détérioration du matériel de sécurité (extincteurs, etc.), et le déclenchement abusif des alarmes sont considérés comme une faute grave et relèvent donc d'un conseil de discipline. La vigilance s'impose dans les laboratoires. Les élèves doivent respecter à la lettre les consignes données par les professeurs. Le non-respect de ces consignes est considéré comme une faute grave.

6) CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
Le CDI est un espace permettant aux élèves d'effectuer des travaux de recherche dans le fonds documentaire ou sur internet pour approfondir leurs cours ou effectuer un travail demandé par un professeur. Le CDI est un espace de travail calme, propice à un travail individuel ou de groupe. Les échanges doivent rester exceptionnels et se font à voix basse.
HORAIRES ET ACCÈS
Les horaires d'accès au CDI sont affichés à l'entrée de la salle. Le CDI est aussi un espace de travail avec les enseignants. Dans les horaires d'ouverture et en dehors des créneaux utilisés par les cours, l'accès au CDI se fait librement.

6) CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (SUITE)

Fonctionnement et règlement
EMPRUNT DES DOCUMENTS
Après enregistrement par la documentaliste, les livres peuvent être empruntés pour une période d'une à trois semaines. Les emprunts peuvent être prolongés d'une semaine avec l'accord de la documentaliste. Chaque livre rendu doit être directement donné à la documentaliste et non remis sur les étagères. En cas de perte, le document devra être remboursé à l'établissement. Aucun manuel scolaire n'est prêté pour un cours sans accord écrit du professeur. L'emprunt d'un livre sans autorisation sera sanctionné.
IMPRESSION
Dans un souci de développement durable, on limitera le plus possible les photocopies. A cette fin les documents provenant d'internet sont enregistrés dans OneDrive (Office 365) ou la session des élèves afin d'être disponibles sur n'importe quel appareil. Seuls les travaux scolaires peuvent être imprimés. Cela exclut les travaux de recherche sur internet et l'impression de divers documents. L'impression couleur n'est pas disponible, les élèves devront donc prévoir leurs travaux en conséquence
PHOTOCOPIES
Toutes les photocopies sont à la charge de l'élève. Prix d'une photocopie : 0,10€

7) SALLE D'ÉTUDE

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
La salle d'étude est un lieu de travail dans lequel le silence est exigé. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves (du collège) doivent s'y rendre pour réaliser leur travail scolaire et s'avancer dans leurs devoirs. Pendant les heures d'études, les élèves sont placés sous l'autorité d'un(e) assistant(e) d'éducation qui est habilité(e) à prendre des dispositions en cas de comportements inadaptés (bavardage, refus de travailler, nuisance sonore, etc.). Aucune sortie n'est autorisée durant les heures d'études, sauf exceptionnellement après accord de l'assistant(e) d'éducation. En cas de non-respect des consignes, l'élève sera dirigé vers le CPE.
HORAIRES ET ACCES
Accueil sur chaque module de cours de 8h à 17h25

8) CHARTE INFORMATIQUE

Fonctionnement et règlement

PRÉSENTATION

L'utilisation des postes informatiques dans l'établissement est réservée à des fins pédagogiques. Les élèves sont autorisés à apporter leurs équipements personnels au lycée et à les utiliser dans le cadre pédagogique.

CONDITIONS D'UTILISATION

Les élèves restent responsables de leurs équipements personnels et de leur bon fonctionnement pendant les activités pédagogiques. L'établissement ne peut pas assurer le support et la maintenance des équipements personnels des élèves (y compris les tablettes offertes par la Région).

Les élèves doivent veiller à venir en cours avec leurs équipements préalablement chargés à la maison. Des applications mobiles nécessaires aux activités pédagogiques peuvent être demandées par les enseignants, elles doivent être installées préalablement aux cours pendant lesquels elles seront utilisées.

NUISANCES

L'usage des haut-parleurs n'est pas autorisé. Les écouteurs et les casques peuvent être utilisés si l'enseignant le demande.

Les utilisateurs doivent systématiquement veiller à supprimer tous les types de notifications (quelle que soit leur forme : sonore, visuelle, vibreur) des services non utilisés par les activités pédagogiques.

L'utilisation de l'informatique doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Chacun s'engage notamment à utiliser les services :

- 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.

Conformément à la loi du 05/01/1988, relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans par d'autres accès que ceux prévus, d'entraver le système, de porter atteinte aux données. Il est par ailleurs interdit de télécharger des fichiers, et de dupliquer des programmes.

Le personnel éducatif peut procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, afin de vérifier les conditions d'utilisation.

L'utilisation est nominative par identifiant et mot de passe personnels. Toute utilisation du compte d'un tiers à son insu est interdite. Il est de la responsabilité de chacun de sécuriser ses accès personnels. Le non-respect de cette charte sera sanctionné avec la plus grande sévérité.

9) SANCTIONS ÉDUCATIVES

Fonctionnement et règlement

PRÉSENTATION

Suivant les cas, l'établissement peut être amené à sanctionner des comportements non conformes au règlement de l'établissement. Les sanctions sont à la fois l'indication de limites à ne pas dépasser et l'invitation à rectifier un comportement. Elles assurent ainsi la protection des intérêts de la communauté scolaire.

L'attribution d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière : avertissement, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire, exclusion définitive.

LES SANCTIONS

Les sanctions scolaires sont prononcées par les professeurs, par le CPE ou par le Directeur pédagogique. Elles concernent essentiellement des manquements aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes pédagogiques et éducatives (suivi dans le carnet, devoir supplémentaire, travail intérêt général, retenue, exclusion de cours, etc.)

LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Cette instance, étape intermédiaire avant le conseil de discipline réunit l'élève et ses parents en présence du Directeur pédagogique, du CPE et de toute personne dont la présence est justifiée. Un courrier confirme les mesures et sanctions éventuellement prises à la suite de ce conseil.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est réuni suite à un manquement au règlement intérieur ou une accumulation de sanctions. Il est composé du chef d'établissement ou de son adjoint, du Directeur pédagogique, du CPE, du professeur principal, d'un assistant d'éducation, d'un parent représentant l'APEL et des délégués de classe. L'élève concerné et au moins un de ses parents dans la mesure du possible sont entendus par le conseil. Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. La décision est ensuite notifiée à la famille et à l'élève directement ou par courrier.

Règlement intérieur Collège-Lycée (suite)

10) EPS

Fonctionnement et règlement

OBLIGATIONS

L'EPS est une discipline obligatoire, tous les élèves doivent y participer, aptes comme inaptes. Ils seront tous évalués en fin de trimestre.

Une tenue de sport (et non de loisir) est exigée : chaussures de sport avec semelle épaisse et lacets, tee-shirt (bleu en 6^e), short noir (pas de bermuda). En cas de pluie, les élèves doivent obligatoirement apporter leur tenue.

Un maillot de bain (pas de short de bain), un bonnet de bain, des lunettes de piscine sont exigés pour la natation.

Les bijoux, portables, argent, etc. sont entièrement sous la responsabilité des élèves.

INAPTITUDES ET DISPENSES

En cas d'absence, les justificatifs sont transmis à la vie scolaire puis à l'enseignant d'EPS.

Une demande exceptionnelle de dispense est disponible dans le carnet ;

Si l'absence est prolongée, le certificat d'inaptitude du carnet de liaison doit être renseigné par un médecin. Dans les deux cas, l'enseignant décidera du maintien de l'élève en cours pour des tâches d'observation ou son repli en salle d'étude.

CHARTRE DE CESSION À TITRE GRATUIT D'UNE TABLETTE TACTILE ELEVE

Préambule :

La Région a fait de la jeunesse une de ses priorités en développant des dispositifs participant à un service public de l'enseignement de qualité. Les usages du numérique dans le quotidien et dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain incitent à préparer nos lycéens aux évolutions de notre société. A l'occasion du renouvellement des manuels scolaires issus de la réforme des programmes d'enseignement en lycée décidée en 2018 par l'Etat, la Région souhaite accompagner la transition numérique dans l'Education tout en poursuivant sa politique volontariste de gratuité d'accès aux manuels scolaires pour les familles.

La présente charte de cession a ainsi pour objectif d'acter le don d'une tablette tactile à tout lycéen afin d'éviter toute fracture numérique et lui permettre l'utilisation des manuels numériques choisis par son établissement, et d'une façon générale l'accès aux ressources et services numériques en ligne à vocation éducative.

Ce dispositif régional de transition numérique du manuel scolaire et de l'accès à la connaissance, représente une évolution majeure, sinon historique, pour notre communauté lycéenne régionale qui se doit d'être accompagnée au mieux dans sa poursuite d'études et son insertion professionnelle.

Définitions :

- **ELEVE** : Il s'agit des élèves des lycées publics et privés sous contrat d'association avec l'Etat, inscrits à compter de l'année scolaire 2019/2020 dans des classes concernées par le changement des programmes issus de la réforme du baccalauréat et de la voie professionnelle de 2018 ;
- **MATÉRIEL** : Il désigne l'ensemble des éléments remis à l'élève, soit la tablette tactile, le câble et le boîtier d'alimentation, sa housse de protection et une carte SD.

Objet de la présente charte de cession :

La présente charte de cession a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Région procède à la cession du matériel au bénéficiaire, ci-dessous identifié :

Monsieur ou Madame _____

Né(e) le _____

Adresse _____

Élève du lycée _____

Ville _____

En classe de _____

représenté(e) (pour les élèves mineurs), par ses représentants légaux (père, mère ou tuteur), Monsieur ou Madame _____

Ci-après « l'élève » et « son représentant légal »

Le bénéficiaire et son représentant légal pour les élèves mineurs, conviennent de ce qui suit :

Article 1 – Objet

La Région donne à l'élève, qui l'accepte, à titre gratuit, sous les conditions ci-après définies, une tablette tactile et accessoires correspondants, référencée sous son numéro de série qui fera l'objet d'un enregistrement par voie informatisée.

Article 2 – Remise du matériel

Le matériel est donné à l'élève qui l'accepte sans aucune réserve.

Il est remis à l'élève par l'établissement scolaire et uniquement après acceptation de la présente charte de cession.

Article 3 – Responsabilité du matériel

Le matériel remis à l'élève est, à compter de sa date de distribution, sous l'entière responsabilité de l'élève et de son représentant légal.

L'élève et son représentant légal s'engagent à ne pas poursuivre la Région en cas de perte, vol, dysfonctionnement ou détérioration du matériel faisant l'objet de ce contrat de cession.

Article 4 – Conditions générales d'utilisation du matériel

Le matériel peut être utilisé à la fois dans le cadre scolaire et dans le cadre privé.

La Région est dégagee de toute responsabilité quant à l'utilisation faite du matériel et des dommages dont il est susceptible de faire l'objet.

Le représentant légal de l'élève reconnait être informé que la Région n'est, en aucun cas, responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par l'élève.

L'élève s'engage à ne pas utiliser le matériel objet de la présente charte de cession pour un usage contraire à la législation française quelle qu'elle soit.

L'élève pourra utiliser le matériel librement dans le respect des réglementations en vigueur et sous la responsabilité de son représentant légal.

Article 5 – Conditions d'utilisation du matériel dans le cadre scolaire

Le matériel doit, à titre principal, être utilisée pour un usage scolaire.

Dans le cadre de l'usage pédagogique du matériel, l'élève s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement.

L'élève reste responsable du bon fonctionnement de son matériel pendant les activités pédagogiques. La Région et l'établissement ne peuvent assurer le support et la maintenance de ce matériel personnel.

L'élève s'engage à maintenir son matériel en état de fonctionner pour accéder aux manuels et ressources numériques et participer aux activités pédagogiques qui le nécessitent ; il veillera à ce titre à maintenir le bon fonctionnement des applications requises, après les avoir le cas échéant téléchargées et installées sur le matériel. En cas de dysfonctionnement du matériel lié à des usages personnels, une réinitialisation «d'usine» et la réinstallation des applications nécessaires aux activités pédagogiques pourront lui être demandées.

L'élève est responsable des contenus stockés sur son matériel ; il veillera notamment à assurer la sauvegarde de ses productions sur l'espace personnel qui lui est dédié sur l'Environnement Numérique de Travail, ou sur un support externe (carte mémoire, clé USB, ...).

L'élève s'engage à recharger électriquement son matériel personnel préalablement à toute entrée journalière dans l'établissement, afin d'une part d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours qui le nécessitent, et d'autre part ne pas altérer les branchements électriques des équipements du lycée.

L'élève qui accède au réseau informatique de l'établissement depuis son matériel personnel, s'engage à ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement normal du réseau mis à disposition par l'établissement.

L'élève s'engage à ne pas prendre des photos d'autres personnes dans le cadre scolaire sans leur autorisation préalable.

L'élève s'engage à ne pas diffuser les images, les contenus ou productions d'autres personnes, sans leur autorisation préalable.

L'élève s'engage à ne pas perturber le déroulement des activités scolaires par l'usage non autorisé des haut-parleurs de la tablette.

Article 6 – Garantie

Le matériel est garanti pour une durée de 3 ans, à compter de sa date de livraison dans l'établissement d'affectation de l'élève.

En cas de panne, un service après-vente (SAV) peut être sollicité en vue de traiter certains dysfonctionnements matériels qui pourraient survenir postérieurement au don pendant la durée de garantie.

Un guide d'utilisation du matériel remis à l'élève lors de la distribution, précisera les modalités d'accès au SAV.

L'élève et son représentant légal reconnaissent être informés qu'aucun matériel ne sera remplacé par la Région en cas de perte, de vol, ou de casse quelle que soit la cause. Néanmoins, une procédure facilitant l'acquisition d'un matériel équivalent sera communiquée à l'élève.

Article 7 – Assurance

Le matériel n'est pas assuré par la Région. Néanmoins une offre à un tarif négocié par la Région auprès d'un assureur est communiquée à l'élève lors de la distribution.

Il appartient à l'élève, ou à son représentant légal s'il est mineur, de l'assurer s'il le souhaite.

En cas de vol, perte ou casse, la Région ne peut être tenue pour responsable.

Seule la souscription d'une assurance couvrant l'usage de la tablette est à même de prendre en charge les dommages subis par ce matériel.

Article 8 – Propriété

Le matériel est la propriété de l'élève.

L'élève devra conserver personnellement le matériel durant toute sa scolarité au lycée. À ce titre, il s'oblige à conserver ce matériel en bon état, et à en assurer la garde et l'entretien. Il lui est strictement interdit de le vendre, de le céder, de le prêter, ou de le mettre à disposition d'un tiers.

La Région se réserve le droit d'exercer tout recours nécessaire pour faire respecter cette obligation impérative, notamment par demande judiciaire de résolution du don et demande de dommages et intérêts.

Article 9 – Normes

Le matériel donné à l'élève est conforme aux normes françaises en vigueur.

Article 10 – Données personnelles

La Région met en œuvre un traitement de données à caractère personnel afin de suivre l'affectation du matériel cédé par la Région, de mettre en œuvre sa garantie et son SAV au profit de son usager, ainsi que de lui permettre ou à son représentant légal, de souscrire facultativement une assurance.

Les informations strictement nécessaires à l'identification de l'élève, de son représentant légal, et de son affectation, sont issues de l'Environnement Numérique de Travail ou dispositif équivalent spécifique à l'établissement. Ces informations sont à usage exclusif d'une part de la Région, représentée par son Président en tant que responsable du traitement, ainsi que de ses sous-traitants chargés de la fourniture, de la livraison, du support et de l'assurance, et d'autre part du Chef d'établissement en charge de la distribution des tablettes dans lequel est inscrit l'élève.

Les données sont conservées jusqu'au départ définitif de l'élève de son lycée ou pour une durée maximale de trois ans à compter de la date de signature du présent contrat.

La Région s'engage à ne faire usage des données transmises à d'autres fins que celles précédemment décrites, et à prendre les mesures nécessaires pour assurer leur protection. Les sous-traitants et les Chefs d'établissement sont soumis aux mêmes conditions de strict respect des finalités du traitement et de protection des données sous peine de poursuites.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et son décret d'application 2019-536 du 29 mai 2019, l'élève et son représentant légal, disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de leurs données qu'ils peuvent exercer en s'adressant à :

Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

Direction des lycées

Service du numérique et des actions éducatives

27, place Jules Guesdes

13481 MARSEILLE Cedex 20

lycees@matregionsud.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, l'élève ou son responsable légal peut :

- Contacter le délégué à la protection des données de la Région, par courrier postal à l'adresse : 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l'adresse : dpd@matregionsud.fr.
- Adresser une réclamation auprès de la CNIL :
 - Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/plaintes>
 - Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Pour plus d'informations, la page suivante est consultable sur internet : <https://www.matregionsud.fr/mentions-legales/mentions-generales-sur-la-protection-des-donnees.html>

Fait à _____ , le _____

En deux exemplaires originaux, dont un sera conservé par l'élève et son représentant légal, et l'autre par l'établissement scolaire.

Les représentants légaux de l'élève

Monsieur et/ou Madame _____

Signatures des représentants légaux qui autorisent l'élève à percevoir le matériel :

Signature de l'élève qui atteste avoir perçu le matériel le _____

Signature et cachet de l'établissement qui atteste avoir remis le même jour le matériel à l'élève :

Identification de la tablette – N° de série :

ÉLÈVES, PARENTS, PERSONNELS DE STAN **RÉDUCTION DES DÉCHETS : ON CONTINUE !**

Goûters & Pique-niques 0 déchet :

Je viens avec ma gourde, des fruits frais et des fruits secs, amandes, noix de cajou, noisettes, noix, abricots, raisins, dattes, figes... Des gâteaux en vrac, du pain et du chocolat... et je n'oublie pas ma serviette en tissu !

Fournitures scolaires, diminution de l'impact écologique :

- matériel réutilisable, commun à plusieurs matières
- réduction du plastique, du matériel à usage unique
- généralisation des gourdes

Bonnes pratiques affichées

dans les salles :

- Je laisse la salle propre
- J'économise l'énergie
- Je réduis les déchets et je trie

staneco@stanislas-cannes.com

À la rentrée : le tri est généralisé à Stan !

Clubs STAN'ÉCO

Élèves, Parents et Personnels : vous pouvez nous aider en venant animer un club écologique sur le thème de votre choix !