

Nom et prénom de l'enfant :



ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

DEMANDE DE PREMIERE INSCRIPTION AU LYCEE

Ce dossier est à remplir en vue de l'inscription d'un enfant actuellement non scolarisé au lycée Jean Renoir

Afin de faciliter votre saisie, nous vous invitons à remplir ce formulaire modifiable et enregistrable avant édition directement sur votre ordinateur.

Vous sollicitez l'inscription de votre enfant au lycée pour l'année scolaire 2020/2021. Nous vous remercions de renseigner le plus exactement possible le dossier de préinscription de le signer et d'y joindre l'ensemble des pièces demandées.

RETOUR DU DOSSIER

Le dossier complet est à déposer directement au secrétariat de direction de Sendling (bureau 101) ou à envoyer par voie postale avant le 3 février 2020 à l'adresse suivante :

Lycée Jean Renoir
Inscriptions
Berlepschstrasse 3
81373 MÜNCHEN

Les demandes de renseignements complémentaires se feront par courrier électronique à l'adresse :
contact@lycee-jean-renoir.de

CALENDRIER

Du 8 janvier au 3 février 2020 : Dépôt des demandes de préinscription
lundi 10 février 2020 : Commission d'admission
A compter du 13 février 2020 : Envoi des réponses aux familles
1^{er} mars 2020 : Date limite de versement des arrhes – Attention ! Compte tenu du nombre de demandes, les inscriptions pour lesquelles le versement n'est pas intervenu à la date du 1^{er} mars 2020 seront annulées et les places réattribuées.

Rentrée scolaire : Le lundi 31 août 2020.

Nom et prénom de l'enfant :

DEMANDE DE PREINSCRIPTION

| | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nom de l'enfant : | | | | |
| Prénom de l'enfant : | | | | |
| Sexe : | Fille : | <input type="checkbox"/> | Garçon : | <input type="checkbox"/> |
| Date de naissance : | | | | |
| Classe demandée : | 2 ^{nde} | 1 ^{ère} | Terminale | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Photo d'identité récente à coller

En cas de rentrée différée, merci de préciser la date : _____

ENFANT

a. Renseignements complémentaires

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| Lieu de naissance : | | | |
| Pays de naissance : | | | |
| Nationalité 1 : | | | |
| Nationalité 2 : | | | |
| Adresse de l'enfant : | | | |
| Code postal : | | | |
| Ville : | | | |
| Nom de l'établissement d'origine : | | | |
| Adresse de l'établissement d'origine : | | | |
| Classe en 2019/2020 : | | | |
| Nombre de frères et sœurs : | Inscrits dans l'établissement | Dont l'inscription est demandée | Non scolarisés ou scolarisés dans un autre établissement |
| | | | |

b. Langues parlées

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | Autre (à renseigner) | Autre (à renseigner) |
| Niveau en langues | Français | Allemand | | |
| Langue dominante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

RESPONSABLE LEGAL 1

Le responsable légal 1 de l'enfant est par défaut enregistré en tant que payeur, les factures seront émises à son nom¹.

| | | | | |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| Nom du responsable légal 1 : | | | | |
| Prénom du responsable légal 1 : | | | | |
| Lien de parenté avec l'enfant : | | | | |
| Situation familiale ² : | | | | |
| Nationalité 1 : | | | | |
| Nationalité 2 : | | | | |
| Adresse : | | | | |
| Code postal : | | | | |
| Ville : | | | | |
| Pays : | | | | |
| Téléphone fixe : | | | | |
| Téléphone mobile : | | | | |
| Adresse courriel : | | | | |
| Profession : | | | | |
| Employeur : | | | | |
| Adresse de l'employeur : | | | | |
| Ancien élève de l'établissement : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Ancien élève du système français ou de l'AEFE : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Frais de scolarité pris en charge par l'employeur : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Langue(s) parlée(s) : | | | | |
| Autorise la communication des coordonnées suivantes aux associations de parents d'élève : Nom et courriel du responsable ; classe de l'enfant | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Accepte l'envoi des factures par courriel : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |

¹ En cas de règlement par un tiers (employeur ou autre), les factures restent libellées au nom du responsable légal 1, solidairement responsable, avec le responsable 2, du règlement des factures de scolarité et des éventuels services annexes.

² Marié, divorcé, PACSE, célibataire, veuf...

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

RESPONSABLE LEGAL 2

| | | | | |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| Nom du responsable légal 2 : | | | | |
| Prénom du responsable légal 2 : | | | | |
| Lien de parenté avec l'enfant : | | | | |
| Situation familiale ³ : | | | | |
| Nationalité 1 : | | | | |
| Nationalité 2 : | | | | |
| Adresse : | | | | |
| Code postal : | | | | |
| Ville : | | | | |
| Pays : | | | | |
| Téléphone fixe : | | | | |
| Téléphone mobile : | | | | |
| Adresse courriel : | | | | |
| Profession : | | | | |
| Employeur : | | | | |
| Adresse de l'employeur : | | | | |
| Ancien élève de l'établissement : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Ancien élève du système français ou de l'AEFE : | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
| Langue(s) parlée(s) : | | | | |
| Autorise la communication des coordonnées suivantes aux associations de parents d'élève : Nom et courriel du responsable ; classe de l'enfant | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |

³ Marié, divorcé, PACSE, célibataire, veuf...

FRAIS DE SCOLARITE

a. Tarifs annuels année scolaire 2020/2021

Les frais de scolarité en maternelle s'élevaient pour l'année scolaire 2020/2021 à **5 710,00 €**.

b. Echéances financières

L'année scolaire comporte trois échéances financières :

- 1^{er} trimestre : septembre – décembre (40% des frais de scolarité annuels) ;
- 2^{ème} trimestre : janvier – mars (30% des frais de scolarité annuels) ;
- 3^{ème} trimestre : avril – juillet (30 % des frais de scolarité annuels).

Le paiement est exigible en début de trimestre et doit intervenir dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.

En vertu de la réglementation en vigueur dans tous les établissements de l'AEFE, le non-paiement des droits de scolarité entraînera la radiation de l'élève.

c. Modalités de facturation en cas d'inscription ou de désinscription en cours d'année

Qu'il s'agisse d'un départ ou d'une arrivée en cours d'année, tout mois commencé est dû et sera intégralement facturé.

d. Remise en cas d'absence pour maladie

Une remise exceptionnelle sur les droits de scolarité est accordée en cas d'absence pour maladie supérieure à 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical et sur demande écrite formulée par la famille auprès du chef d'établissement.

e. Abattements

Un abattement sur les droits de scolarité est consenti pour les familles scolarisant au moins trois enfants dans l'établissement. Celui-ci s'élève à 15% pour le 3^{ème} enfant, à 20% pour le 4^{ème} enfant et à 30% pour le 5^{ème} enfant et les suivants.

f. Changements d'adresse

Les changements d'adresse doivent être signalés sans délai et par écrit au secrétariat de l'établissement (contact@lycee-jean-renoir.de). Pour les élèves scolarisés en maternelle, des subventions sont versées dans certaines conditions à l'établissement par les communes de résidence. L'établissement se réserve le droit de refacturer à la famille le montant des subventions non perçues en raison d'un changement d'adresse non signalé.

DROITS DE PREMIERE INSCRIPTION

Les droits de première inscription d'un montant de **420,00 €** par enfant sont payables une fois lors de l'inscription d'un nouvel enfant et avant le 1^{er} mars 2019. Ces droits sont définitivement acquis à l'établissement et ne peuvent en aucun cas être remboursés.

Les droits de première inscription sont à nouveau exigibles pour tout ancien élève ayant quitté l'établissement et se réinscrivant après une période supérieure à 12 mois.

DROITS D'EXAMEN

Les droits d'examen s'élèvent à 122,00 € en classe de première et à 244,00 € en classe de terminale. Ils sont inclus dans la facture du 2^{ème} trimestre de l'année scolaire.

BOURSES

Bourses de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)

Les familles françaises peuvent bénéficier d'une bourse de scolarité sous conditions de ressources.

[Le formulaire de demande de bourses scolaires est à télécharger sur le site du Consulat Général de France à Munich \(www.botschaft-frankreich.de/muenchen\)](http://www.botschaft-frankreich.de/muenchen). Il peut également être retiré au Consulat Général de France à Munich

(Heimeranstr. 31 - 80339 München), ou aux secrétariats des deux sites du lycée.

Les familles arrivant à Munich après la campagne de bourses scolaires pourront déposer leur demande accompagnée des pièces justificatives au Consulat Général de France à Munich qui sera présentée à la seconde commission locale à l'automne.

Attention ! Le calendrier fixé annuellement par le Consulat Général de France doit impérativement être respecté.

MODALITES DE PAIEMENT

a. Par prélèvement automatique

Prélèvement trimestriel :

3 échéances au début des mois suivants : octobre, février et mai

Prélèvement mensuel :

9 échéances au début des mois suivants : octobre, novembre, décembre, février, mars, avril, mai, juin et juillet.

Les prélèvements automatiques, dès lors qu'ils ont été autorisés (voir annexe 1 à compléter), s'appliquent aux droits de scolarité et services annexes ainsi qu'aux voyages ou sorties scolaires auxquels l'enfant est inscrit.

Les éventuels frais de rejet sont à la charge du débiteur.

b. Par virement bancaire

Sur l'un des comptes suivants ouverts au nom du lycée (en précisant systématiquement le nom de l'élève concerné) :

UNICREDIT/HVB

République Française – Lycée Jean Renoir

IBAN : DE 32 7002 0270 00 37 73 11 10

SWIFT / BIC : HYVEDEMMXXX

Trésorerie Générale pour l'Étranger

LYCEE FRANÇAIS MUNICH

IBAN : FR76 1007 1449 0000 0010 2046 842

SWIFT / BIC : TRPUFRP1

c. Par chèque bancaire

A libeller au nom du Lycée Jean Renoir, en indiquant le nom de l'élève concerné.

c. En espèces

Les versements en espèce doivent être effectués directement auprès d'une agence bancaire Unicredit/HVB sur le compte de l'établissement.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

ENGAGEMENT DES FAMILLES

Les responsables légaux signataires :

s'engagent solidairement à s'acquitter des frais de scolarité, et le cas échéant des frais de garderie et de restauration dans les conditions fixées dans cette demande d'inscription.

Confirment avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'établissement et la charte informatique (annexe 3). Ils reconnaissent avoir été informés, conformément à la demande de la CNIL, que l'Etablissement a créé un espace numérique de travail qui permet un suivi des élèves pour leur évaluation et leurs absences.

reconnaissent que la fiche d'information relative à l'article 34 de la loi allemande sur la protection contre les maladies infectieuses - § 34 Abs 5 Satz 2 IfSG - leur été remise (annexe 4) et déclarent avoir été informés des exigences sanitaires et obligations de coopération.

reconnaissent avoir pris connaissance et accepter les mentions légales (annexe 5), en application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée.

reconnaissent avoir pris connaissance et accepter sans restriction les dispositions relatives au droit à l'image (annexes 6 et 7). En cas de demande de rectification, cocher la case ci-dessous et joindre les annexes comportant les modifications.

Refus ou demande de restriction concernant le droit à l'image (joindre les annexes modifiées).

reconnaissent avoir pris connaissance et accepter les dispositions relatives à la déclaration de protection des données à caractère personnel des élèves et des parents ou responsables légaux (annexe 8).

certifient l'exactitude des renseignements fournis par eux dans le présent document.

Date : _____

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nom et prénom du responsable légal 1 | Nom et prénom du responsable légal 2 |
| Signature | Signature |

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Un courrier motivant votre demande.
 - Autorisation de prélèvement SEPA (annexe 1)
 - Copie intégrale du livret de famille
 - Copie de la carte d'identité ou du passeport de l'élève
 - Copie de la carte d'identité ou du passeport des parents
 - En cas de divorce ou de séparation, joindre impérativement l'extrait du jugement du tribunal notifiant le nom du responsable légal de l'enfant
 - Certificat de scolarité de l'année en cours ou attestation de fréquentation du jardin d'enfant ou la crèche
 - Copie du livret scolaire le cas échéant
 - Attestation de travail ou justificatif si demande de garderie
 - Formulaires concernant le droit à l'image le cas échéant en cas de refus ou de restriction (annexes 6 et 7)
- INFIRMERIE**
Documents ci-dessous à remettre sous pli fermé à l'attention de l'infirmière scolaire en précisant également sur l'enveloppe le nom de l'élève et le niveau d'inscription.
Cette enveloppe est à remettre en même temps que le présent dossier.
- Fiche sanitaire (Annexe 2) et pièces demandées dans la fiche,
 - Copie du carnet de vaccination

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

ANNEXE 1 (à remettre)

AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

(PRELEVEMENTS ET REMBOURSEMENTS)

J'autorise le Lycée Jean Renoir à prélever sur mon compte le montant des frais de scolarité trimestriels ainsi que, le cas échéant, le montant des prestations annexes (restauration, étude surveillée, garderie, transport scolaire, voyages scolaires...). Cette autorisation reste valable tant qu'elle n'a pas été dénoncée par écrit. Elle prend fin à la date de sortie de l'établissement de mon/mes enfant(s). Dans le cas où mon compte bancaire n'est pas suffisamment approvisionné, les frais de rejet seront à ma charge. Il en est de même pour les frais engendrés par tout changement de coordonnées bancaires non signalé.

| | |
|-----------------------------|--|
| Autorisation de prélèvement | <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Trimestriel (Cocher la formule choisie le cas échéant) |
|-----------------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Nom de la banque : | |
| Nom du titulaire du compte : | |
| IBAN : | |
| BIC : | |

Lieu et date : A _____, le _____

| |
|----------------------------------|
| signature du titulaire du compte |
|----------------------------------|

ANNEXE 2 (à remettre)

FICHE SANITAIRE

Vertrauliche medizinische Angaben

(A remettre-sous pli fermé à l'attention de l'infirmière scolaire)
(Bitte im geschlossenen Umschlag zur Händen der Schulkrankenschwester abgeben)
Joindre également la copie du carnet de vaccination
Bitte legen Sie eine Kopie des Impfausweises bei.



DOSSIER MEDICAL CONFIDENTIEL/Vertrauliche medizinische Angaben

ELEVE/ Schüler(in)

Nom, prénom / Name, Vorname :

Date de naissance / Geburtsdatum :

Sexe / Geschlecht :

Classe / Klasse :

Lunettes, Lentilles / Brille, Kontaktlinsen Appareils auditifs / Hörgerät

Appareil dentaire / Zahnsperre

RESPONSABLE DE L'ENFANT

Nom, prénom / Name, Vorname :

Adresse :

Numéros de téléphone / Telefonnummern :

Mère/Mutter: domicile/Haus portable/Handy travail/Arbeit

Père/Vater : domicile/Haus..... portable/Handy travail/Arbeit

MENTIONS PARTICULIERES / Besondere Erwähnungen

En cas d'absence (ex. déplacement) ou bien étant injoignable de manière prolongée, j'autorise les personnes mentionnées ci-dessous à récupérer mon enfant à l'infirmierie si son état l'impose ou à faire sortir mon enfant de l'hôpital, sur présentation de la carte d'identité.

Bei Abwesenheit (Bsp. Dienstreise) oder einer über einen vernünftigen Zeitraum hinausgehende Unerreichbarkeit, ermächtige ich

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

folgende Personen, gegen Vorlage ihres Personalausweises, mein Kind aus der Schulkrankenstation (Erforderlichkeit entsprechend dem Zustand meines Kindes) oder dem Krankenhaus abzuholen.

Nom, prénom / Name, Vorname :

SANTE DE L'ELEVE / Persönliche Daten

Médecin traitant / Hausarzt

Nom / Name : tél. / Tel. :

Hôpital ou clinique vers lequel vous souhaitez que soit dirigé l'élève en cas d'urgence / Krankenhaus oder Klinikum, in welches sie wünschen, dass Ihr Kind, im Rahmen eines Notfalls, gebracht werden soll :

Adresse :

tél. / Tel. :

Ce vœu est indicatif et en dernier ressort, le choix appartiendra aux services d'urgences / Dieser Wunsch ist nicht bindend soweit die endgültige Entscheidung von den Rettungskräften getroffen wird.

MALADIES DE L'ELEVE / Erkrankungen :

Asthme / Asthma

Diabète / Diabetes

Hémophilie/Hämophilie

Epilepsie

Insuffisance card./Herzerkrankung

Insuffisance rénale/Nierenerkrankung

Allergie / Allergien

Lesquelles / welche :

Médicaments / Medikamente :

Autres / Sonstiges

Lesquelles / welche :

Médicaments / Medikamente :

Pour cette maladie, l'élève suit-il un traitement tous les jours / Der Schüler braucht wg. dieser Erkrankung tägliche Behandlung :

Oui / Ja

Non / Nein

Lequel / welche :

Un traitement en cas d'urgence / eine Behandlung im Notfall : Oui / Ja

Non / Nein

Lequel / welche :

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

En cas de pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies qui nécessitent un traitement médical pendant le temps scolaire ou une classe verte, un protocole doit être établi (PAI = Projet d'Accueil Individualisé).

Im Falle einer chronischen Erkrankung, Lebensmittelunverträglichkeit oder Allergie, die eine notwendige medizinische Behandlung während der Unterrichtszeit oder einer Klassenfahrt mit sich bringt, muss ein gesondertes Protokoll ertelt werden (PAI = Projet d'Accueil Individualisé).

Pour télécharger le document PAI: <https://www.lycee-jean-renoir.de/inscriptions/>

AUTRES INFORMATIONS / Sonstige Informationen

Troubles de l'apprentissage / Lernschwäche

Troubles de l'attention / Konzentrationsschwäche

Troubles du comportement / Verhaltensauffälligkeiten

Autres observations / Sonstige

.....

VACCINATIONS / Impfungen

Veuillez joindre une copie du carnet de vaccinations / Bitte legen Sie eine Kopie des aktuellen Impfausweises bei.

AUTORISATION D'ADMINISTRER DE MEDICAMENTS EN VENTE LIBRE EN PHARMACIE (voir liste) / Einverständniserklärung zur Gabe von in Apotheken erhältlichen rezeptfreien Medikamenten (siehe Liste)

Oui / Ja Non / Nein Après accord au préalable / nur nach vorheriger Absprache

Ne pas administrer ce(s) médicament(s) / Diese Medikamente dürfen nicht verabreicht werden:

.....

Liste des médicaments dispensés à l'infirmerie scolaire du Lycée Jean Renoir de Munich
Liste der Medikamente, die auf der Krankenstation der LJR Munich abgegeben wurden.

| Médicaments/ Medikamente | Forme/ Form | Indications/ Anzeige |
|--|---|---|
| <i>Paracetamol</i> poids/dose Gewicht/ Dosis | Comprimés ou sirop en fonction du poids de l'enfant/ Tabletten oder Sirup dem Gewicht des Kindes entsprechend | Maux de tête, fièvre/ Kopfschmerzen, Fieber |
| <i>Ibuprofen</i> poids/dose Gewicht/ Dosis | Comprimés ou sirop en fonction du poids de l'enfant/ Tabletten oder Sirup dem Gewicht des Kindes entsprechend | Migraines/ Migräne |
| Iberogast âge/dose Gewicht/ Dosis | Gouttes/ Tropfen | Troubles gastro-intestinaux /Magen-Darm-Störungen |
| <i>Neo-Angine</i> Dès 6 ans/ ab 6 Jahre | Pastilles à sucer/ Lutschtabletten | Maux de gorge/ Halsschmerzen |
| <i>Werotussin C</i> Dès 6 ans/ Ab 6 Jahre alt | Bonbons à sucer/ Bonbons | Toux/ Husten |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| Meridol Dès 6 ans/ ab 6 Jahre | Bain de bouche/ Mundspülung | Aphtes, coupures dans la bouche,.../ Aphten, Schnittverletzung im Mund... |
| Sérum physiologique 0,9 %/ Kochsalzwasser-lösung | Collyres/ Tropfen | Nettoyage yeux- nez- plaies superficielles/ Reinigung Augen-Nase- oberflächliche Wunden |
| Werolin/Octenisept | Spray désinfectant/ Wunddesinfektions-spray | Désinfection des plaies/ Desinfektion der Wunden |
| Weroskin | Lingettes désinfectantes/ Desinfektionstuch | Désinfection des plaie / Desinfektion der Wunden |
| Weroplast | Pansements/ Pflaster | Protection des plaies/Schutz der Wunden |
| | Crème/Salbe | Irritation de la peau/ Hautirritation |
| Brand- und Wundgel Medice | Gel/ Gel | Brûlures/ Brandwunden |
| <i>Arnika / Traumeel</i> | Gel/Gel | Coups, chutes/ Stumpfe Verletzung, Sturz |
| Weroplast Spray on | Spray froid/ Kalt Spray | Coups, chutes (accident de sport)/ Stumpge Verletzung, Sturz (Sportunfall) |
| Bouillotte/ Wärmflasche | Poche/ Tüte | Douleurs abdominales, douleurs musculaires/ Bauchschmerzen |
| Glace/ Eis | Poche/ Tüte | Suspicion d'entorse/ Oedèmes après chute ou accident de sport /Verstauchung oder Schwellung nach Sturz oder Sportunfall |
| Fenistil | Crème/ Salbe | Allergies aux piqûres d'insectes/ Allergien gegen Insektenstiche |
| Cetirizin 10mg Dès 6 ans, après appel passé aux parents. / Ab 6 Jahre, nach telefonischer Absprache mit den Eltern. | Comprimé/ Tablett | Allergies : démangeaisons, rougeurs, gonflement des lèvres , difficultés à respirer, etc. Allergien: Juckreiz, Rötungen, geschwollene Lippen, Atembeschwerden usw... |

DECLARATION FINALE / Schlussklärung

Je certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'école à prendre, le cas échéant, toutes mesures urgentes (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Ich versichere, dass alle von mir gemachte Angaben richtig und vollständig sind und ermächtige die Schule, alle, aufgrund des Zustands des Kindes, notfallbedingte Maßnahmen (ärztliche Behandlung, Krankenhausaufenthalt, Operation) zu veranlassen.

Date / Datum: Signature/Unterschrift:

MENTIONS LEGALES

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le Lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement collecte des données vous concernant à des fins de gestions des interventions médicales. Vos données seront strictement réservées aux services habilités et seront conservées le temps de l'année scolaire. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel , vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès de dpo@lycee-jean-renoir.de ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pouvez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

ANNEXE 3 (à conserver)

Sommaire du règlement intérieur

Préambule

I - Régime des entrées et des sorties de l'Etablissement :

- 1) Accès à l'Etablissement pour les visiteurs ;
- 2) Horaires ;
- 3) Mouvements des élèves ;
- 4) Réglementation des heures libres ;
- 5) Conduite en cas d'absence ou de retard d'un professeur ;
- 6) Déplacements d'élèves à l'extérieur de l'Etablissement.

II - Organisation de la vie scolaire des élèves :

- 1) Assiduité et ponctualité ;
- 2) Droits des élèves ;
- 3) Comportement et incivilités ;
- 4) Relations entre l'Etablissement et les parents ;
- 5) Exécution des tâches scolaires et contrôle des connaissances ;
- 6) Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I. et des salles informatiques.

III - Santé physique et morale :

- 1) Le service de santé scolaire ;
- 2) Missions de l'infirmière scolaire ;
- 3) Produits dangereux pour la santé et interdits.

IV - Sécurité des biens et des personnes dans l'Etablissement :

- 1) Respect des locaux et du matériel ;
- 2) Protection contre l'incendie ;
- 3) Sécurité des personnes ;
- 4) Règles de sécurité à l'intérieur des salles et des laboratoires de sciences.

V - Mesures éducatives et disciplinaires :

- 1) Principes généraux ;
- 2) Punitives scolaires ;
- 3) Sanctions disciplinaires ;
- 4) Conseil de discipline.

VI - Dispositions particulières à l'Education Physique et Sportive :

- 1) Tenue vestimentaire et équipement ;
- 2) Trajet jusqu'aux installations sportives ;
- 3) Conduite à tenir dans l'enceinte des installations sportives ;
- 4) Absence du professeur d'E.P.S. ;
- 5) Les différents cas d'inaptitude.

VII - Le Foyer Coopératif :

- 1) Finalités du Foyer Coopératif ;
- 2) L'Association Sportive ;
- 3) La Charte du sportif.

Document complémentaire :

- 1) Charte informatique ;

Règlement intérieur du Collège et du Lycée

Préambule.

Le présent Règlement intérieur a été adopté au Conseil d'Etablissement du 18 juin 2009 et modifié au conseil d'établissement du 14 juin 2012. Il n'est pas exclusif des lois et règlements du pays s'appliquant à l'extérieur du Lycée Jean Renoir, qui sera par la suite désigné par le terme l'Etablissement. Il s'applique à tous les acteurs de la communauté scolaire (enseignants, élèves, personnels d'éducation, personnels d'administration, personnels de service et parents ou responsables légaux) dans l'Etablissement et ses abords, ainsi que sur les installations sportives, durant les transports et les sorties scolaires. Chaque membre de la communauté scolaire veille solidairement à son respect. Le Règlement intérieur met clairement en évidence les droits et les devoirs de chacun, et garantit l'exercice des libertés, notamment celles des élèves.

Le Lycée français Jean Renoir est un lieu d'éducation et d'instruction qui a pour mission d'assurer la formation des jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur développement intellectuel et culturel, de participer à leur épanouissement physique et moral et de préparer leur insertion dans la vie sociale et professionnelle. Les élèves sont amenés à y faire l'apprentissage de la responsabilité personnelle et collective et de la citoyenneté. Ils apprennent à y développer le goût de la vérité, l'exercice du jugement, et le sens critique qui feront de chacun un être libre, capable de choisir ses opinions et ses actes.

Deux grands principes régissent la vie de la communauté scolaire :

- le respect mutuel des personnes, tant du point de vue physique que psychologique ou moral. Ce principe exclut d'emblée toute forme de violence physique ou verbale et toute forme d'intolérance.

- la laïcité et la neutralité de l'enseignement. Les élèves ne peuvent manifester leur adhésion à une religion que dans les limites du respect de la liberté d'autrui, et donc avec réserve et retenue.

C'est pourquoi l'exercice des droits de chacun des membres ne saurait autoriser les actes de prosélytisme (recruter des adeptes) ou de propagande (volonté d'imposer des idées) ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté scolaire. Il ne saurait permettre des actions, des pressions physiques ou morales, ou des expressions publiques de caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique et la nationalité. La vie commune implique des règles. Chacun se doit d'y adhérer en ayant conscience qu'elles sont indispensables à l'harmonie de l'ensemble de la communauté scolaire. En ce sens, le Règlement intérieur constitue un contrat entre ses différents membres, dont la violation entraînera les sanctions appropriées et prévues.

I - Régime des entrées et des sorties de l'Etablissement.

1) Accès à l'Etablissement pour les visiteurs.

Tous les visiteurs doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire qui les dirige vers le secrétariat ou l'intendance. Tout parent, ayant rendez-vous avec un professeur, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire, puis attendre le professeur dans le hall d'entrée. Les parents ne sont pas autorisés à monter dans les étages sans l'accord du personnel de la Vie Scolaire ou à se rendre seuls en salle des professeurs.

2) Horaires.

Ouverture de l'Etablissement : les cours ont lieu du lundi au vendredi de 08h00 à 17h35 : les horaires varient d'une classe à l'autre. L'ouverture de l'Etablissement en dehors de ces horaires est soumise à l'autorisation du chef d'Etablissement. Les élèves ont accès à la cour à partir de 07h30 et aux étages à partir de 07h50. Chaque élève doit se ranger devant sa salle de classe. Sauf indication contraire, les élèves sont pris en charge par leur professeur devant la salle de classe. Le professeur effectue un contrôle de présence à chaque début de cours.

Définition des horaires : M1 : 08h00-08h55, M2 : 8h55-09h50, M3 : 10h05-11h00, M4 : 11h00-11h55, M5 : 11h55-12h50, S1 : 12h50-13h45, S2 : 13h45-14h40, S3 : 14h40-15h35, S4 : 15h45-16h40 et S5 : 16h40-17h35. Si l'élève commence en M2 ou M3, mais entre dans l'Etablissement en M1, il se dirige en permanence. La pause du déjeuner sépare la matinée de l'après-midi et varie suivant les emplois du temps des élèves.

3) Mouvements des élèves.

Pour des questions de sécurité, toute personne, élève ou adulte, peut être amenée à justifier de son identité.

Interclasses : les déplacements entre les cours doivent permettre aux élèves et à leurs professeurs de rejoindre leurs salles de cours. Après chaque cours, les professeurs demanderont aux élèves d'éteindre les lumières et de fermer les fenêtres. En fin de journée, les chaises seront mises sur les tables par les élèves.

Récréations : tous les élèves doivent quitter les salles de classe et descendre dans la cour de récréation. Le stationnement ou les jeux dans les couloirs sont interdits. Pour les collégiens, la cour est autorisée uniquement sur les pauses suivantes : 07h30-08h05, 09h55-10h10, 11h05- 13h50 et 15h40-15h50. Si des lycéens présents dans la cour pendant des heures d'enseignement dérangent par leur bruit, ils devront se rendre en permanence.

Salle des casiers : l'accès à la salle des casiers est autorisé à partir de 07h40. Elle est équipée d'un système de vidéosurveillance. La circulation y est possible pendant les interclasses, les récréations et la pause de déjeuner. Cette salle n'est pas un lieu de rassemblement.

4) Réglementation des heures libres.

Régime : tous les élèves de l'Etablissement sont externes. Le lycéen est autorisé à sortir de l'Etablissement durant tout le temps où il n'est pas soumis à obligation d'enseignement ou à une convocation.

Permanence : il existe deux salles de permanence, l'une pour le travail en groupe et l'autre pour le travail individuel. Durant les heures libres, les collégiens doivent se rendre en permanence. Le collégien qui veut se rendre au C.D.I. doit le signaler pendant l'appel en permanence et obtenir l'accord de la Vie Scolaire. En cas d'absence imprévue du professeur, tous les collégiens doivent rester jusqu'à 11h05 en permanence.

5) Conduite en cas d'absence ou de retard d'un professeur.

Absence prévue d'un professeur : l'absence est affichée sur le tableau officiel de la Vie Scolaire. L'information est en plus transmise aux parents pour signature dans le carnet de correspondance au plus tard la veille du jour concerné.

Absence imprévue d'un professeur : si l'absence est située en fin de matinée (avant sa pause déjeuner) ou en fin d'après-midi à la dernière heure de cours, l'élève est autorisé à quitter l'Etablissement sauf interdiction écrite des responsables légaux.

6) Déplacements d'élèves à l'extérieur de l'Etablissement.

Sorties et voyages scolaires : les conditions d'encadrement et de responsabilité sont systématiquement précisées sur chaque fiche de sortie. Les élèves sont encadrés par des professeurs ou des membres de l'équipe éducative et placés sous la responsabilité de l'Etablissement. En revanche, lorsqu'une sortie ponctuelle et facultative est proposée en dehors du temps scolaire aux élèves, l'encadrement par des professeurs est un service rendu, mais les élèves restent sous la responsabilité de leurs parents.

Travaux Personnels Encadrés : une autorisation spécifique de sortie sera donnée aux élèves en classe de Première et soumise à l'accord des parents, du professeur et de la direction. L'élève accomplira seul les déplacements de courte distance (même si celui-ci a lieu au cours du temps scolaire) entre l'établissement et le lieu d'activité. L'élève doit se rendre directement à destination et même s'il se déplace en groupe avec d'autres élèves, chaque élève est responsable de son propre comportement.

II - Organisation de la vie scolaire des élèves.

1) Assiduité et ponctualité.

Fréquentation scolaire : la ponctualité et l'assiduité sont inséparables de l'obligation scolaire. L'emploi du temps et le programme des devoirs sur table en donnent le cadre. L'enseignement offert est un tout indissociable : l'inscription à une option vaut pour toute la durée de l'année scolaire. Il n'est pas possible de se faire dispenser d'un enseignement, même temporairement. La notion d'assiduité est donc globale et ne permet en aucun cas à un élève de « choisir » ses cours. Des absences ou des retards répétés ou abusifs sont passibles de sanction.

Contrôle des absences : l'absence est exceptionnelle. Le jour même, les parents signalent l'absence au bureau de la Vie Scolaire. La justification écrite parvient au Lycée au plus tard le jour du retour en classe, l'élève est de fait obligé de se présenter au personnel de la Vie Scolaire. Dans le cas d'absences inévitables, le justificatif doit être remis au plus tard le matin même au personnel de la Vie Scolaire. L'admission en classe après maladie contagieuse est soumise à la présentation d'un certificat médical. L'absence, non ou mal justifiée, à un contrôle annoncé des connaissances peut être sanctionnée. Pour les élèves majeurs, l'administration continue d'échanger des informations avec leurs responsables légaux sur leur scolarité et leur assiduité. En s'absentant systématiquement, le candidat au Diplôme National du Brevet ou au Baccalauréat se place lui-même en situation de candidat libre. Pour l'élève de terminale, il en est fait mention dans le Livret scolaire.

Ponctualité : l'élève est tenu de se présenter au personnel de la Vie Scolaire qui le dirigera vers sa classe si le retard est inférieur à 15 minutes ou vers la salle de permanence si le retard excède 15 minutes. A partir de 15 minutes de retard, l'élève est considéré comme absent. Si deux heures du même cours se suivent, l'admission de l'élève en retard de plus de 15 minutes est à la discrétion du professeur.

2) Droits des élèves.

Tout élève a droit au respect de sa personne. Les élèves ont le droit d'être représentés dans différentes instances. Par l'intermédiaire de leurs délégués et dans le respect du Règlement intérieur, l'affichage leur est autorisé sur des panneaux situés à côté du bureau de la Vie Scolaire. Le chef d'Etablissement peut autoriser le fonctionnement d'associations qui respectent les règles correspondantes au sein de l'Etablissement. Les élèves peuvent également sous certaines conditions, organiser des réunions d'information ou de débat, ainsi que créer et diffuser des publications lycéennes.

3) Comportement et incivilités.

Les incivilités ne seront en aucun cas et en aucun lieu tolérées. La tenue vestimentaire est décente. Les choix personnels s'expriment sans ostentation et l'humeur avec modération. La vie affective ne s'affiche pas. Le téléphone portable est toléré dans l'Etablissement, mais doit être obligatoirement éteint et rangé pendant les cours. Dans le cas contraire, il sera confisqué et sera rendu uniquement aux responsables légaux par la vie scolaire. Le chewing-gum n'est pas autorisé à l'intérieur du bâtiment.

4) Relations entre l'Etablissement et les parents.

Carnet de correspondance : au quotidien, l'outil officiel de communication entre les responsables légaux et l'Etablissement est le carnet de correspondance qui doit être correctement rempli en début d'année scolaire. Les rendez-vous entre les professeurs et les parents se prennent par l'intermédiaire de ce carnet. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. En cas de perte du carnet, ce dernier sera facturé au responsable légal. *Bulletin scolaire* : il fait le bilan chaque trimestre des résultats de l'élève. Pour les collégiens, une note de vie scolaire y figure qui prend en compte le respect du règlement intérieur, l'assiduité et la ponctualité de l'élève. *Fiche de liaison* : elle est un outil de dialogue avec les responsables légaux à partir du deuxième trimestre, afin de préparer l'orientation de l'élève. A partir de la classe de quatrième, l'heure de T.S.O. (Temps Scolaire pour l'Orientation) sert à préparer des séquences d'éducation à l'orientation.

5) Exécution des tâches scolaires et contrôle des connaissances.

« Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées ». Ces dispositions ont force de loi. Le contrôle continu des connaissances est lié à une planification visant à maintenir l'équilibre du travail dans l'ensemble des disciplines. Les élèves sont tenus de rendre les travaux écrits obligatoires au jour et à l'heure prescrits. Lorsque, de manière manifeste, la cohérence ou l'équité de l'évaluation sont rompues (y compris par l'absence), le professeur prend les dispositions pédagogiques nécessaires. Il peut ne pas admettre au devoir surveillé de l'après-midi un élève absent le matin. Tout élève surpris avec un équipement électronique non autorisé par le professeur lors d'un devoir est considéré comme fraudeur et peut être sanctionné.

6) Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I. et des salles

informatiques.

Fonction : le Centre de Documentation et d'Information est à la fois un lieu de ressources documentaires variées à la disposition de la communauté scolaire et un lieu d'apprentissage. Ses deux fonctions sont la lecture et la recherche documentaire autonome. Le respect des camarades et des adultes qui y travaillent exige un certain nombre de règles de conduites identiques à celles qui s'appliquent en classe (tout appareil électronique personnel doit être éteint, les ouvrages consultés sont à remettre à leur emplacement d'origine).

Accès : tous les élèves ont accès au C.D.I et doivent avant d'entrer consulter le planning hebdomadaire affiché dans le couloir. En entrant, les élèves doivent s'inscrire sur les registres de présence. L'accueil des collégiens se fait dans le premier quart d'heure. Pendant la pause déjeuner, tous les élèves sont accueillis au C.D.I. selon la place disponible.

Usage des ordinateurs : l'utilisation des ordinateurs est réservée à la recherche documentaire et à la réalisation des travaux donnés par les professeurs. Les élèves qui souhaitent utiliser un ordinateur doivent s'inscrire auprès des documentalistes, ils s'engagent alors à respecter la Charte informatique de l'Etablissement.

Salles informatiques : l'accès est réglementé. Les élèves ne peuvent entrer seuls dans les salles, ils doivent attendre le professeur et respecter les consignes données. Ils se réfèrent à la Charte informatique de l'Etablissement.

III - Santé physique et morale.

1) Le service de santé scolaire.

L'infirmière scolaire est présente dans l'établissement deux demi-journées par semaine. Les jours et horaires sont affichés. Elle est à l'écoute principalement des élèves, mais peut aussi rencontrer les parents sur rendez-vous. Elle accueille les élèves souffrants dans son bureau et donne les premiers soins. Il serait souhaitable que les élèves suivant un traitement médical en fassent part à l'infirmière et lui remettent l'ordonnance. Elle est également tenue à un devoir de confidentialité. Lorsqu'elle n'est pas de permanence, l'élève doit se présenter au personnel de la Vie Scolaire, qui appréciera la situation et contactera en fonction de celle-ci les parents, voire les Secours.

2) Missions de l'infirmière scolaire.

La mission première de l'infirmière scolaire est l'éducation à la santé des élèves. Dans ce cadre, elle a un devoir d'information et de prévention. Elle travaille en concertation avec des professeurs sur les heures de T.S.O. Elle organise la venue ponctuelle d'intervenants extérieurs pour l'aider à sensibiliser les élèves à un thème particulier. Les axes majeurs qui sont développés annuellement dans notre établissement concernent les produits licites/illicites, les conduites à risques, les maladies sexuellement transmissibles, la sexualité, l'alimentation...

3) Produits dangereux pour la santé et interdits.

Tabac : il est interdit de fumer devant ou à l'intérieur de l'Etablissement et des installations sportives. Tout élève y contrevenant sera puni.

Substances toxiques : toute possession, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, de stupéfiants, ou de produits alcoolisés, quelle que soit leur nature, est totalement proscrite et passible d'une sanction et d'un signalement aux autorités administratives, de police et de justice. Ces règles s'appliquent également lors des voyages scolaires.

IV - Sécurité des biens et des personnes dans l'Etablissement.

1) Respect des locaux et du matériel.

L'élève se conforme scrupuleusement aux consignes orales et écrites concernant les locaux et la circulation au sein des locaux.

Propreté des locaux : chacun concourt, à son niveau, à la propreté de l'Etablissement et au respect de l'usage des locaux ; en particulier les toilettes doivent être tenues en état de propreté par les usagers.

Pertes, vols et assurances : les élèves n'apportent au lycée que le matériel strictement nécessaire (ni objets de valeur, ni de fortes sommes d'argent). Des casiers gérés par le Foyer Coopératif sont à leur disposition moyennant une cotisation annuelle. Si des objets appartenant aux élèves venaient à disparaître, la responsabilité de l'Etablissement ne saurait être engagée. Il leur est conseillé d'inscrire leur nom et classe sur les livres et vêtements. *Dégradations* : la protection du cadre de vie commune est l'affaire de tous. Toute dégradation (y compris aux abords de l'Etablissement) peut être l'objet d'une punition ou d'une sanction. La responsabilité civile des parents est engagée quant aux dommages causés par leurs enfants : il est donc obligatoire de souscrire une assurance en responsabilité civile.

2) Protection contre l'incendie.

Le jour de la rentrée, l'élève prend connaissance avec son professeur principal des règles de sécurité et retient les consignes affichées dans les salles. Il participe avec sérieux aux deux exercices annuels d'évacuation. La détérioration même minime du dispositif de sécurité est une très grave faute qui sera sanctionnée.

3) Sécurité des personnes.

Sécurité : la sécurité est la première condition du bon fonctionnement de l'Etablissement. Pour toute question de sécurité concernant les personnels et les élèves, le chef d'Etablissement peut être amené à interdire l'accès de l'Etablissement à toute personne, à alerter les autorités locales et à fermer l'accès au bâtiment.

Objets interdits : il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux (armes, outils coupants...) ou de détourner de leur fonction première des objets usuels. Les vélos, planches à roulettes et trottinettes sont également interdits dans l'enceinte de l'Etablissement.

4) Règles de sécurité à l'intérieur des salles et des laboratoires de sciences.

Les professeurs de sciences exposent les règles de sécurité aux élèves lors du premier cours de l'année et distribuent systématiquement les consignes qu'ils commentent. Aucun élève ne peut pénétrer dans les laboratoires sans y avoir été invité par un professeur. Les manteaux doivent être rangés sur les patères. L'allée centrale doit être dégagée et ne pas être encombrée de cartables. En classe de Seconde, le port de la blouse est conseillé, en classe de Première et Terminale Scientifique, il est obligatoire. Il est recommandé d'éviter le port des lentilles de contact, d'attacher ses cheveux et de porter des chaussures fermées. La manipulation de produits chimiques se fait dans le respect des consignes de sécurité affichées dans les salles de sciences et explicitées par les professeurs.

V - Mesures éducatives et disciplinaires.

1) Principes généraux.

Le respect de règles est indispensable au fonctionnement harmonieux de l'Etablissement. C'est pourquoi tout manquement au Règlement intérieur et toute atteinte aux biens ou aux personnes donnent lieu à des remarques, voire à l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires doivent avoir pour but : - d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences. - de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les obligations de la vie en communauté. Toute punition ou sanction est individuelle et proportionnelle à la faute commise.

2) Punitions scolaires.

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le chef d'Etablissement sur proposition du personnel administratif ou des personnels de service. Les punitions scolaires concernent essentiellement : - des manquements mineurs aux obligations des élèves (en particulier les problèmes de ponctualité et d'assiduité, le manque de travail, la tentative de tricherie à l'occasion d'évaluations...) - les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (bavardage, circulation gênante autour des classes, attroupement dans les couloirs, jeux interdits dans la cour, obstruction des portes de secours...). En cas de récidive, les punitions sont aggravées.

Liste des punitions scolaires : - réprimande orale - observation écrite dans le carnet de correspondance - devoir supplémentaire (avec ou sans retenue) - travail d'intérêt général (nettoyage et effacement des inscriptions sur des matériels, ramassage de papiers et de déchets dans la cour, dans les couloirs ou dans une salle...) - retenue (colle). Toute retenue fait l'objet d'une information écrite dans le carnet de correspondance au responsable légal de l'élève. - exclusion ponctuelle d'un cours. Toute exclusion d'un cours donne lieu à un rapport écrit rédigé immédiatement par le professeur et transmis à la direction.

3) Sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas par le chef d'Etablissement (saisi par les personnels) ou par le Conseil de discipline (convoqué par le chef d'Etablissement). Les sanctions disciplinaires concernent : - les manquements graves aux obligations définies dans le préambule du présent règlement - les atteintes physiques ou morales à tout membre de la communauté scolaire ou aux biens. Le chef d'Etablissement convoque les parties concernées et instaure avec elles un dialogue explicatif. L'élève mis en cause sera entendu. Ses parents s'ils le souhaitent peuvent aussi être entendus. L'élève peut également être assisté dans sa défense, par un autre élève ou par un délégué. Le chef d'Etablissement peut, ensuite, décider d'une sanction, interdire l'accès de l'Etablissement à l'élève par mesure conservatoire ou engager des poursuites disciplinaires en convoquant le Conseil de discipline qui jugera et fera respecter les règles de vie. La sanction disciplinaire sera versée au dossier administratif de l'élève. Au bout d'un an, la sanction prononcée sera effacée du dossier. En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes pourront être conservés dans ce dossier et pris en compte si une autre sanction devait être prononcée à l'encontre de l'élève (principe de progressivité des sanctions).

Liste des quatre sanctions disciplinaires : - avertissement - blâme - exclusion temporaire assortie ou non d'un sursis (jusqu'à huit jours par décision du chef d'Etablissement, au-delà de huit jours par décision du Conseil de discipline) - exclusion définitive.

4) Conseil de discipline.

Composition : il rassemble des représentants de l'ensemble de la communauté scolaire (chef d'Etablissement et son adjoint, conseiller principal d'éducation, gestionnaire, professeurs, administration, parents d'élèves et élèves). Le Conseil de discipline est présidé par le chef d'Etablissement. **Compétences :** une fois les différentes parties entendues et le dossier constitué, les convocations pour le Conseil de discipline sont adressées par le chef d'établissement aux différents membres huit jours au moins avant la date de la séance. Le Conseil de discipline a la possibilité de prendre des décisions d'exclusion temporaire supérieure à huit jours, de prononcer des blâmes ou des exclusions temporaires pouvant aller jusqu'à un mois, avec sursis total ou partiel, ou des exclusions définitives. Il peut en plus prescrire des mesures de prévention, de réparations et d'accompagnement.

VI - Dispositions particulières à l'Education Physique et Sportive.**1) Tenue vestimentaire et équipement.**

Tenue : Une tenue appropriée à la pratique de l'activité en cours est demandée. En plein air : short ou bas de jogging, t-shirt et sweat-shirt ou pull, blouson imperméable ou anorak léger, chaussures de sport pour l'extérieur ne servant qu'à la pratique sportive et chaussettes de rechange. En salle : idem (sauf le vêtement de pluie), les chaussures utilisées à l'intérieur doivent être propres et exclusivement utilisées pour les activités sportives en salle. L'accès aux gymnases est strictement interdit en chaussures de ville. A la piscine : maillot, bonnet obligatoire, serviette et chaussures antidérapantes conseillées.

Matériel complémentaire : l'élève doit avoir absolument à chaque cours d'E.P.S., en plus de sa tenue, son carnet de correspondance, son cahier de textes ainsi que sa trousse. L'oubli de la tenue d'E.P.S. ne sera toléré qu'une seule fois. S'il récidive, l'élève sera sanctionné ainsi : 2^{ème} oubli : devoir écrit à faire à la maison et qui sera évalué (si ce devoir n'est pas rendu, la note 0/20 sera intégrée à la moyenne d'E.P.S. du trimestre en cours) ; 3^{ème} oubli : devoir écrit à faire à la maison et une baisse de la note du cycle d'activité en cours (partie de la note évaluant la participation et l'investissement de l'élève) ; à partir du 4^{ème} oubli : sanction plus forte décidée par le professeur d'E.P.S. et convocation des responsables légaux.

2) Trajet jusqu'aux installations sportives.

Trajet : Pour les collégiens, le déplacement jusqu'aux installations sportives est obligatoirement encadré par les professeurs au départ de l'établissement. Les lycéens se rendent directement sur les installations sportives en début ou en fin de demi-journée après autorisation écrite pour les élèves mineurs.

Attitude : un comportement correct de l'élève est exigé dans le bus scolaire : aucune dégradation matérielle, interdiction d'y boire ou d'y manger, respect du chauffeur et des consignes qu'il donne. L'élève doit rester assis pendant le trajet. Il est demandé au chauffeur de relever le nom de l'élève ne respectant pas ces règles et d'en rendre compte au professeur d'E.P.S. ou à la Vie Scolaire. L'élève peut alors être sanctionné.

3) Conduite à tenir dans l'enceinte des installations sportives.

Attente : l'élève doit toujours attendre l'arrivée de son professeur d'E.P.S. et ne doit pas entrer seul dans les vestiaires ou les bâtiments. En fonction du site sportif, l'élève se conforme aux consignes données par le professeur d'E.P.S. Les responsables légaux s'engagent à veiller au strict respect des horaires et des dispositions qui y sont liées.

Respect du matériel : chaque type de matériel sportif est conçu pour une utilisation particulière qui si elle n'est pas respectée, peut s'avérer dangereuse. Tout manquement à ces règles sera puni. Il est strictement interdit de se suspendre aux panneaux de basket, aux buts de handball ou de football. L'utilisation du matériel n'est possible que sur autorisation du professeur. Toute dégradation intentionnelle entraînera l'obligation du remboursement du matériel dégradé par le responsable légal.

Attitude dans les vestiaires : l'élève se rend dans les vestiaires en silence et en respectant les lieux. Il est toléré d'y manger son goûter, mais en veillant à laisser l'endroit propre. Cette tolérance disparaît dans les salles de sport.

Sorties des vestiaires et des installations sportives : en quittant les vestiaires, l'élève se rend directement à l'extérieur pour prendre le bus scolaire. Il est interdit de fumer sur ce parcours, comme à l'intérieur des installations sportives. **Sécurité :** avant le cours, les élèves sont priés d'enlever montres, bijoux et autres objets pouvant entraîner des blessures. Pour éviter tous risques d'étouffement, l'usage du chewing-gum est formellement interdit pendant les cours d'E.P.S.

4) Les différents cas d'inaptitude.

Un élève peut être inapte à la pratique d'une activité physique, mais n'est pas dispensé de cours d'E.P.S., il est donc tenu d'être présent en cours d'E.P.S. Le certificat médical est à fournir obligatoirement pour plus de deux semaines consécutives d'inaptitude. Il est à remettre au professeur d'E.P.S. de la classe. Un élève présentant une inaptitude ou une contre-indication à la pratique d'une activité sportive particulière suivra les cours d'E.P.S. d'une classe parallèle si les emplois du temps le permettent. L'élève inapte temporairement jusqu'à trois semaines, est présent en cours. Lorsque la durée de l'inaptitude prononcée médicalement va au-delà de trois semaines, la présence ou non de l'élève en cours d'E.P.S. sera décidée au cas par cas après concertation entre le professeur d'E.P.S., l'infirmière scolaire et le personnel de la Vie Scolaire. En classe de Terminale, selon la réglementation du Baccalauréat, un certificat médical est requis lorsque l'absence porte sur une séance d'évaluation d'épreuve d'E.P.S. du Baccalauréat. Il permettra à l'élève de se présenter à une séance de rattrapage.

Commentaire : l'élève inapte temporairement se verra confier selon la nature de son inaptitude des tâches d'arbitrage, d'évolution, d'aide à la mise en place et au rangement de matériel, voire de rédiger le contenu de la séance. Sa présence est obligatoire et nécessaire, car elle lui permet d'acquérir les connaissances (vocabulaire spécifique, contenu de la leçon, situations et exercices travaillés) qui lui seront utiles pour progresser une fois que la pratique lui sera de nouveau autorisée.

VII - Le Foyer Coopératif.

1) Finalités du Foyer Coopératif.

Le Foyer Coopératif est affilié à l'Office Central de la Coopération à l'Ecole. Il participe activement à la vie éducative de l'Etablissement. Il a un rôle d'animation de différents clubs et un rôle de solidarité. Il organise et finance des activités extrascolaires et participe financièrement aux voyages et sorties scolaires. Il promeut des projets autour de la solidarité et gère la location des casiers. Il ne poursuit pas de but lucratif. La cotisation est volontaire, individuelle et annuelle et comprend la participation à l'Association Sportive. L'élève qui participe à un club s'engage à respecter le matériel, ses camarades et le Règlement intérieur de l'Etablissement.

2) L'Association Sportive.

Les activités sont facultatives, mais la présence régulière est souhaitable. Une fiche de présence est tenue par le professeur. L'inscription à une activité se fait en début d'année et tous les élèves peuvent y participer, dans la limite des places disponibles et des activités proposées par catégorie d'âge. Lorsqu'ils représentent l'Etablissement lors de rencontres sportives, les élèves concernés pourront, en cas de nécessité, être temporairement libérés de leurs obligations de suivre les enseignements prévus à l'emploi du temps. La tenue sportive est obligatoire. A défaut, l'interdiction de participer à l'entraînement sera prononcée. Les élèves spectateurs ne sont pas acceptés, ni les élèves étrangers à l'Etablissement. Les élèves prennent part à l'Association Sportive hors de leur emploi du temps ; ils se rendent donc par leurs propres moyens sur les lieux d'activités. Ils restent sous la responsabilité parentale durant tout le trajet de l'Etablissement au lieu d'activité.

3) La Charte du sportif.

Il est demandé de faire preuve de politesse et de tolérance vis à vis de chacun, il convient de refuser toute forme de violence ou de tricherie, et de se montrer fair-play (être loyal dans le sport et dans la vie). Il est aussi demandé d'avoir une participation active et régulière et une attitude attentive à l'écoute de l'autre. Dans le cas contraire, le Règlement intérieur s'applique et une punition peut être prononcée.

Le Lycée Jean Renoir de Munich est un établissement scolaire en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger. A ce titre, la scolarité est payante pour tout élève inscrit. L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève.

L'inscription de l'élève dans l'Etablissement vaut adhésion au présent Règlement intérieur et engagement à le respecter.

(1) C.N.I.L. : Commission nationale de l'informatique et des libertés. Le Lycée respecte également les textes de la loi bavaroise relatifs aux informations numériques dans les espaces scolaires (Bundesdatenschutzgesetz).

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'établissement du 18 juin 2009.

CHARTRE INFORMATIQUE DU SECONDAIRE Collège et lycée

ENTRE Le lycée Jean Renoir, ci-après dénommé « l'Etablissement »,

ET L'élève utilisant l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'Etablissement, ci- après dénommé « l'utilisateur ».

Préambule

Tout élève, sous contrôle d'un professeur, bénéficie d'un droit d'accès au système informatique de l'Etablissement, dans la limite et le cadre de ses études et de son projet personnel d'orientation. Cette charte définit les règles d'utilisation des moyens informatiques et rappelle les sanctions encourues par les contrevenants.

I) Conditions d'accès aux moyens informatiques.

Pour utiliser les ressources informatiques du lycée, une autorisation préalable est nécessaire. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte composé d'un identifiant et d'un mot de passe inaccessibles, car nominatifs et personnels. **Chaque utilisateur est donc doté d'un mot de passe qui engage sa responsabilité.** L'utilisateur préviendra son professeur principal si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

Contrôle de l'utilisation d'Internet :

Le lycée se réserve le droit de contrôler toute page web hébergée sur ses serveurs. En cas d'infraction, il peut décider de suspendre l'hébergement des pages litigieuses. Il se réserve également la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

II) Règles de base.

Utilisation des moyens informatiques.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. En outre, il s'engage à respecter les règles de comportement suivantes :

- L'utilisateur informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.
- Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (téléchargements...) ne peuvent se faire sans autorisation du professeur.
- L'utilisateur quitte son poste de travail en se déconnectant sans éteindre l'ordinateur.
- Chaque Utilisateur est responsable de la sauvegarde de ses données.

Respect de la législation.

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

- De masquer sa véritable identité,
- D'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur,
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'une personne ou d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, images ou textes provocants,
- D'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ou d'y introduire un virus,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable,
- D'utiliser des logiciels piratés ou de copier des logiciels commerciaux.

L'utilisation des ressources informatiques de l'Etablissement est soumise aux lois en vigueur en France et en Allemagne. Sont interdits et sanctionnés, y compris pénalement, le non-respect des droits de la personne, l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, toute forme de provocation, de haine raciale et d'apologie, le non-respect de la neutralité et de la laïcité, le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique et la contrefaçon.

Au sein de l'Etablissement, l'accès à l'Internet n'est pas un droit définitivement acquis.

ANNEXE 4 (à conserver)

PREVENTION DES MALADIES INFECTIEUSES

Instructions pour les parents et les autres responsables dans les établissements publics conformément à l'article 34, paragraphe 5, phrase 2 de la loi sur la protection des infections

Dans les établissements publics tels que les jardins d'enfants, les écoles ou les camps de vacances, de nombreuses personnes se trouvent regroupées dans un espace restreint. Par conséquent, les maladies infectieuses peuvent s'y propager particulièrement facilement.

Pour cette raison, la Loi sur la protection contre les infections contient un certain nombre de règlements conçus pour protéger tous les enfants et le personnel des établissements publics contre les maladies infectieuses. Nous aimerions vous en informer avec ce formulaire.

1. Interdictions légales de fréquentation

La Loi sur la protection contre les infections stipule qu'**un enfant n'est pas autorisé à fréquenter la maternelle, l'école ou un autre établissement scolaire s'il est atteint de certaines maladies infectieuses ou s'il a des poux**. Il en va de même si la maladie n'est pas encore avérée mais que le doute est déjà présent. Ces maladies sont répertoriées dans le **tableau 1**. L'enfant ne pourra retourner dans les locaux de l'établissement qu'après présentation d'un certificat médical attestant que la propagation de la maladie ou des poux n'est plus à craindre.

Chez certaines infections, il est possible que votre enfant sécrète des agents pathogènes après avoir contracté une maladie (ou, plus rarement, sans avoir été malade). Dans ce cas également, les camarades de jeux, les camarades de classe et le personnel peuvent être infectés. Conformément à la loi sur la protection contre les infections, les "**secréteurs**" de certaines bactéries ne peuvent retourner dans un établissement public que sur autorisation de l'autorité sanitaire (**tableau 2**).

Pour certaines maladies infectieuses très graves, votre enfant doit rester à la maison si **une autre personne qui partage le logement avec l'enfant** est malade ou soupçonnée d'avoir l'une de ces maladies infectieuses (**tableau 3**).

Bien entendu, il n'est pas facile de dépister soi-même les maladies. Cependant, vous devez consulter un médecin en cas de symptôme chez votre enfant (par exemple, forte fièvre, fatigue intense, vomissements répétés, diarrhée et autres symptômes inhabituels ou inquiétants). Votre pédiatre vous dira si votre enfant est atteint d'une maladie interdisant la fréquentation d'un établissement public en vertu de la Loi sur la protection contre les infections.

Des vaccins sont disponibles contre certaines maladies. Si votre enfant est suffisamment vacciné, le service de santé peut s'abstenir de prononcer une interdiction de fréquentation.

2. Obligation de déclaration

Veillez nous informer immédiatement de cette maladie, si votre enfant, pour les raisons mentionnées ci-dessus, n'est pas autorisé à se rendre à l'école.

Cette obligation qui pèse sur vous est une obligation légale prévue par la loi susmentionnée nous permettant de prendre en concertation avec l'autorité sanitaire toute mesure nécessaire pour empêcher une propagation de la maladie.

3. Prévention des maladies infectieuses

La loi sur la protection des infections impose aux établissements publics d'informer sur les possibilités générales de prévention des maladies infectieuses.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

Nous vous recommandons donc, entre autres, de vous assurer que votre enfant respecte les règles d'hygiène générales. Cela inclut notamment le **lavage régulier des mains** avant de manger, après s'être rendu aux toilettes ou après les activités en plein air.

Une protection complète de votre enfant, **grâce à la vaccination**, est également importante. Des vaccins sont également disponibles pour certaines maladies causées par des agents pathogènes respiratoires et qui ne peuvent ainsi pas être prévenues par de simples mesures d'hygiène (par exemple, la rougeole, les oreillons et la varicelle).

De plus amples informations sur les vaccinations sont disponibles sur: www.impfen-info.de.

À ce titre nous vous informons que l'Allemagne a voté une loi rendant obligatoire le vaccin contre la rougeole pour les enfants fréquentant une maternelle ou une école dès le 1^{er} mars 2010. A défaut de vaccination à jour, votre enfant ne pourra pas fréquenter l'établissement.

Les enfants fréquentant déjà un établissement à cette date auront jusqu'au 31 juillet 2021 pour remédier à un défaut de vaccin contre la rougeole à jour. Au delà de cette date une amende de 2.500,- Euros pourra être prononcée à l'encontre des parents et à l'encontre de l'établissement accueillant un enfant non vacciné ou sans vaccin à jour. Votre enfant ne pourra donc en aucun cas fréquenter notre établissement.

Concernant les enfants atteints d'une maladie chronique ou immunitaire empêchant le recours à la vaccination, nous prions les parents de joindre à la fiche sanitaire de leur enfant un certificat médical en ce sens. Pour rappel, la fiche sanitaire et les documents y afférents sont à remettre sous pli fermé à l'attention de l'infirmier scolaire.

Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter votre médecin traitant, votre pédiatre ou votre service de santé. Nous serons également heureux de vous aider.

Tableau 1: Interdiction de fréquenter des établissements publics et **déclaration obligatoire** en cas de maladie (déclarée ou suspectée) ou de poux. Retour dans l'établissement sur certificat médical seulement !

1. choléra
2. diphtérie
3. entérite causée par E. coli entérohémorragique (EHEC)
4. fièvre hémorragique liée à un virus
5. méningite à haemophilus influenzae type b
6. impétigo contagiosa
7. coqueluche
8. tuberculose pulmonaire contagieuse
9. Rougeole
10. infection à méningocoques
11. oreillons
12. fièvre paratyphoïde
13. peste
14. poliomyélite
15. gale
16. fièvre scarlatine ou autres infections à Streptococcus pyogenes
17. shigellose
18. typhus abdominalis
19. virus hépatite A ou E
20. varicelle

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

Tableau 2: Interdiction de fréquentation et déclaration obligatoire en cas de sécrétion des agents pathogènes. Retour dans l'établissement uniquement avec l'**approbation des services de santé publique**

1. Vibrio cholerae O 1 et O 139
2. Corynebacterium diphtheriae, toxinogène
3. Salmonella Typhi
4. Salmonella Paratyphi
5. Shigella sp.
6. E. coli entérohémorragique (EHEC)

Tableau 3: Interdiction de fréquentation et déclaration obligatoire en cas de maladie déclarée ou suspectée chez **une autre personne de l'entourage (cad qui partage le même logement)**. Retour dans l'établissement sur certificat médical seulement !

1. choléra
2. diphtérie
3. entérite causée par E. coli entérohémorragique (EHEC)
4. fièvre hémorragique d'origine virale
5. méningite à haemophilus influenzae type b
6. tuberculose pulmonaire infectieuse
7. rougeole
8. méningocoque
9. oreillons
10. paratyphoïde
11. peste
12. poliomyélite
13. shigellose
14. typhus abdominalis
15. hépatite virale A ou E.

Extrait de la Loi sur la protection contre les infections

Section 6 Dispositions supplémentaires pour les écoles et autres établissements collectifs

§33

Établissements collectifs

Est entendu par "établissements collectifs" dans la dite loi, les établissements qui accueillent principalement des nourrissons, des enfants ou des adolescents, en particulier les crèches, les jardins d'enfants, les garderies, les crèches, les écoles ou autres établissements de formation, les foyers, les colonies de vacances et autres établissements analogues.

§34

Exigences sanitaires, obligations de coopération, tâches de l'autorité sanitaire

(1) Les personnes atteintes ou suspecté d'être atteintes de

21. choléra
22. diphtérie
23. entérite causée par E. coli entérohémorragique (EHEC)
24. fièvre hémorragique liée à un virus
25. méningite à haemophilus influenzae type b
26. impétigo contagiosa
27. coqueluche
28. tuberculose pulmonaire contagieuse
29. Rougeole
30. infection à méningocoques
31. oreillons
32. fièvre paratyphoïde
33. peste
34. poliomyélite
35. gale
36. fièvre scarlatine ou autres infections à Streptococcus pyogenes
37. shigellose
38. typhus abdominalis
39. virus hépatite A ou E
40. varicelle

ou ayant des poux, ne peuvent exercer aucune activité d'enseignement, d'éducation, de soins infirmiers, de surveillance ou autre dans les établissements communautaires visés au paragraphe 33 dans lesquels ils sont en contact avec les personnes qui y sont encadrées avant que le médecin ait décidé qu'ils ne sont plus susceptibles de transmettre la maladie ou les poux. La première phrase s'applique également aux personnes encadrées celles-ci ne pouvant pas pénétrer dans les locaux l'établissement, utiliser les installations et participer aux manifestations de l'installation commune. La deuxième phrase s'applique également aux enfants de moins de 6 ans qui souffrent ou sont soupçonnés de souffrir d'une gastro-entérite infectieuse.

(2) Les porteurs de

7. Vibrio cholerae O 1 et O 139
8. Corynebacterium diphteriae, toxigène
9. Salmonella Typhi
10. Salmonella Paratyphi
11. Shigella sp.
12. E. coli entérohémorragique (EHEC)

ne peuvent pénétrer dans les locaux servant à l'exploitation de l'installation communautaire, utiliser les installations de l'installation communautaire et participer aux événements de l'installation communautaire qu'avec le consentement du département de la santé et dans le respect des mesures de protection ordonnées vis à vis du porteur et de l'installation communautaire.

3) Le paragraphe 1, phrases 1 et 2, s'applique aussi aux personnes qui partagent un appartement au sein duquel, selon un certificat médical, selon un jugement médical, une maladie ou une suspicion de

16. choléra
17. diphtérie
18. entérite causée par E. coli entérohémorragique (EHEC)

19. fièvre hémorragique d'origine virale
20. méningite à haemophilus influenzae type b
21. tuberculose pulmonaire infectieuse
22. rougeole
23. méningocoque
24. oreillons
25. paratyphoïde
26. peste
27. poliomyélite
28. shigellose
29. typhus abdominalis
30. hépatite virale A ou E.

a été détectée.

(4) Si les personnes visées aux paragraphes 1 à 3 sont juridiquement incapables ou limitées dans leur capacité juridique, la personne qui est habilitée à prendre soin d'elles veille au respect des obligations qui leur incombent en vertu des paragraphes 1 à 3. La même obligation incombe à l'accompagnateur d'une personne soumise à une obligation en vertu des paragraphes 1 à 3 dans la mesure où les soins de la personne soumise à une obligation font partie de ses fonctions.

5) Si l'une des situations visées aux paragraphes 1, 2 ou 3 se présente dans le cas des personnes visées au paragraphe 1, ces personnes ou, dans les cas visés au paragraphe 4, les personnes concernées en informent immédiatement l'organisme communautaire. La direction de l'organisme communautaire informe toute personne nouvellement prise en charge par l'organisme communautaire ou son responsable légal des obligations visées à la première phrase.

(6) Si des faits connus suggèrent l'existence d'un des faits énumérés aux paragraphes 1, 2 ou 3, la direction de l'établissement communautaire en informe immédiatement l'autorité sanitaire compétente et lui fournit des informations sur la maladie et des informations personnelles. Il en va de même lorsque deux ou plusieurs maladies graves similaires apparaissent, si l'on peut supposer que des agents pathogènes en sont la cause. Il n'y a pas d'obligation de notification si la direction a la preuve que les faits ont déjà été rapportés par une autre personne visée au paragraphe 8.

7) L'autorité compétente peut, en accord avec l'autorité de santé publique, accorder des dérogations à l'interdiction visée au paragraphe 1 pour les établissements visés au paragraphe 33, y compris en liaison avec le paragraphe 3, lorsque des mesures sont ou ont été prises pour prévenir la transmission des maladies énumérées ou poux.

(8) L'autorité sanitaire peut ordonner à la direction de l'établissement communautaire d'annoncer l'apparition d'une maladie ou la suspicion d'une maladie sans indices relatifs à la personne concernée de l'établissement communautaire.

(9) Si des personnes soignées dans des installations communautaires sont porteuses d'agents pathogènes en elles-mêmes ou sur elles-mêmes de telle manière que, dans certains cas, il existe un risque de propagation ultérieure, l'autorité compétente peut ordonner les mesures de protection nécessaires.

(10) Les autorités sanitaires et les établissements communautaires visés au paragraphe 33 informent conjointement les personnes encadrées ou leurs responsables légaux de l'importance d'une protection vaccinale complète et adaptée à l'âge conformément aux recommandations de la Commission permanente de vaccination et de la prévention des maladies transmissibles.

(11) Lors de la première admission en première classe d'une école générale, l'autorité sanitaire ou le médecin désigné par elle vérifie le statut vaccinal et transmet les données agrégées et rendues anonymes obtenues à l'Institut Robert Koch par l'intermédiaire de la plus haute autorité sanitaire publique.

ANNEXE 5 (à conserver)**MENTIONS LEGALES**

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le Lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement, collecte des données vous concernant à des **fins de gestion administrative et pédagogique des élèves et pour établir des statistiques**.

Vos données seront strictement réservées aux services habilités et seront conservées pour la durée indiquée dans le tableau y relatif ci-joint. En cas de non finalisation de l'inscription, la demande d'inscription et ses annexes seront détruites sauf demande expresse de conservation à des fins d'inscriptions ultérieures. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès de dpo@lycee-jean-renoir.de ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pouvez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

REFERENTIEL DUREE DE CONSERVATION

| | |
|--|--|
| Dossiers de rentrée scolaire = éléments relatifs à l'inscription des élèves (les fiches de renseignements et les fiches médicales sont à extraire) | 5 ans |
| Dossiers scolaires : - Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille - Bulletins trimestriels - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions | 50 ans. Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (fichier des élèves, listes des élèves ...). |
| Bulletin d'absence, mot d'excuse et certificats médicaux | 1 an |
| Rappels aux familles =retards et absences injustifiées | 1 an |
| Conseils de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille | 10 ans Ne conserver que le procès-verbal. |
| Cahiers de punitions (retenues, etc.) | 1 an |
| Registres des sanctions (exclusions, etc.) | 10 ans |
| Emploi du temps des classes | 1 an |
| Fiches individuelles d'infirmerie : -Fiche sanitaire -Protocole | 1 ans |
| Registres d'infirmerie | 30 ans |
| Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires -Nombre de passages (prises en charge, hospitalisation...) -accompagnement spécifique des élèves - actions de préventions | 5 ans |
| Dossiers d'accidents scolaires | 30 ans [à compter de la date de naissance de l'accidenté.] |
| Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations [Activités péri-scolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)] | 2 ans (sauf contentieux) |
| Organisation matérielle des examens | 1 an |
| Listes d'émargement des candidats [Examen] | 1 an |
| Copie d'examen | 1 an |
| Attestation de réussite | 50 ans |
| Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires etc.) | 3 ans |
| Droit à l'image – formulaire d'autorisation | 1 ans |

ANNEXE 6 (à conserver sauf en cas de demande de rectification)**DROIT A L'IMAGE – PERSONNE MINEURE**

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre des projets spécifiés ci-dessous, étant entendu que les objectifs de ces projets seront préalablement expliqués aux intéressés le moment venu.

Afin de promouvoir les événements listés ci-dessous, votre établissement ou l'AEFE, par l'intermédiaire des référents communication et/ou des webreporters, seront amenés à capter et diffuser des photos et images filmées (voix incluse) d'élèves, de membres de leur famille, d'enseignants, de partenaires du réseau de l'AEFE sur le site internet de l'AEFE et/ou de l'établissement scolaire, sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), sur les réseaux sociaux, et/ou lors de publications écrites (ex. Almanach) et de la presse.

- Manifestation sportive (olympiades, cross de solidarité, Fahrrad Führerschein, Meisterschaften...)
- Sorties scolaires (projet de classe, visite culturelle, sortie de fin d'année...)
- Voyages scolaires
- Projet pédagogique au sein de l'établissement (expo-science, échange CM2-6^{ième}, pièce de théâtre, projet inter-classes, visite d'un auteur ou artiste...)
- Événement festif au sein de l'établissement (fête de Noël, fête de fin d'année, inauguration de nouvelles structures, repas spéciaux à la cantine, représentation au sein des classes...)
- Quotidien vie scolaire (illustration jeux dans la cour de récréation, salle de classe, activité au gymnase et au terrain de sport....)
- Outils pédagogique (enregistrements lecture, web-radios, ENT....)
- Ateliers facultatifs proposés par l'établissement (club jardin, atelier manga...)
- Photo de classe (version imprimée vendu aux parents de la classe, affichage pour permettre aux parents de décider s'ils souhaitent acheter la photo, publication dans l'Almanach)

Cette liste est susceptible d'évoluer, tout ajout d'événement faisant toutefois l'objet d'une information et d'une demande de consentement au préalable.

- Je soussigné(e), (prénom, NOM) déclare être le représentant légal de l'élève mineur (prénom, NOM) reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus, autorise et consent expressément
- au droit d'utilisation de l'image et de la voix de l'élève dans le cadre des événements précités pour des photos et/ou des vidéos diffusées sur le site de l'établissement scolaire www.lycee-jean-renoir.de ou www.aefe.fr, sur les réseaux sociaux, et sur tout autre support de communication utilisé dans le cadre des événements précités (supports écrits, audio, etc) à destination également des partenaires du réseau de l'AEFE et de la presse.

OUI NON OUI sauf événements barrés

- Adresse mail du représentant légal :

La présente autorisation est consentie à titre gracieux par le représentant légal de l'élève mineur pour le monde entier (du fait en particulier de la diffusion des vidéos et des photographies sur internet) et pour la durée de l'année scolaire à compter de la signature de la présente autorisation. La publication ou la diffusion de l'image et/ou de la voix de l'élève, ainsi que les légendes ou les commentaires accompagnant cette publication ou cette diffusion, ne porteront en aucun cas atteinte à la dignité, à la vie privée et à la réputation de l'intéressé(e). Il ne s'agira pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

L'AEFE et le Lycée Jean Renoir s'interdisent également de procéder à une exploitation illicite de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de l'intéressé(e) et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le Lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

collecte des données vous concernant à des fins de gestions des traitements afférents à cette autorisation. Vos données seront strictement réservées aux services habilités et seront conservées le temps de l'année scolaire. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement

Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel , vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès de dpo@lycee-jean-renoir.de ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pouvez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

Ce formulaire est à conserver par les familles en cas d'adhésion sans restriction ou bien à joindre avec le dossier d'inscription uniquement en cas de modification demandée.

Fait en autant d'originaux que de signataires.

Fait à :

Date :

Signature:

ANNEXE 7 (à conserver sauf en cas de demande de rectification)

DROIT A L'IMAGE – PERSONNE ADULTE

(personnel éducatif, membre de la famille, partenaire...)

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre des projets spécifiés ci-dessous, étant entendu que les objectifs de ces projets seront préalablement expliqués aux intéressés le moment venu.

Afin de promouvoir les événements listés ci-dessous, votre établissement ou l'AEFE, par l'intermédiaire des référents communication et/ou des webreporters, seront amenés à capter et diffuser des photos et images filmées (voix incluse) d'élèves, de membres de leur famille, d'enseignants, de partenaires du réseau de l'AEFE sur le site internet de l'AEFE et/ou de l'établissement scolaire, sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), sur les réseaux sociaux, et/ou lors de publications écrites (ex. Almanach) et de la presse.

- Manifestation sportive (olympiades, cross de solidarité, Fahrrad Führerschein, Meisterschaften...)
- Sorties scolaires (projet de classe, visite culturelle, sortie de fin d'année...)
- Voyages scolaires
- Projet pédagogique au sein de l'établissement (expo-science, échange CM2-6^{ième}, pièce de théâtre, projet inter-classes, visite d'un auteur ou artiste...)
- Événement festif au sein de l'établissement (fête de Noël, fête de fin d'année, inauguration de nouvelles structures, repas spéciaux à la cantine, représentation au sein des classes...)
- Quotidien vie scolaire (illustration jeux dans la cour de récréation, salle de classe, activité au gymnase et au terrain de sport....)
- Outils pédagogique (enregistrements lecture, web-radios, ENT....)
- Ateliers facultatifs proposés par l'établissement (club jardin, atelier manga...)
- Photo de classe (version imprimée vendu aux parents de la classe, affichage pour permettre aux parents de décider s'ils souhaitent acheter la photo, publication dans l'Almanach)

Cette liste est susceptible d'évoluer, tout ajout d'événement faisant toutefois l'objet d'une information et d'une demande de consentement au préalable.

- Je soussigné(e) (prénom, NOM) reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus, autorise et consent expressément au droit d'utilisation de l'image et de la voix dans le cadre des événement précités pour des photos et/ou des vidéos diffusées sur le site de l'établissement scolaire www.lycee-jean-renoir.de, sur le site www.aefe.fr, sur les réseaux sociaux, et sur tout autre support de communication utilisé dans le cadre de ces événements (supports écrits, audio, etc) à destination également des partenaires du réseau de l'AEFE et de la presse.

OUI NON OUI sauf événements barrés

La présente autorisation est consentie à titre gracieux par l'intéressé(e) pour le monde entier (du fait en particulier de la diffusion des vidéos et des photographies sur internet) et pour une durée d'une année scolaire à compter de la signature de la présente autorisation

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nom et prénom de l'enfant : | | |
|-----------------------------|--|--|

La publication ou la diffusion de l'image et/ou de la voix de l'intéressé(e), ainsi que les légendes ou les commentaires accompagnant cette publication ou cette diffusion, ne porteront en aucun cas atteinte à la dignité, à la vie privée et à la réputation de la personne.

L'AEFE et le Lycée Jean Renoir s'interdisent également de procéder à une exploitation illicite de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de l'intéressé(e) et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le Lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement collecte des données vous concernant à des fins de gestions des traitements afférents à cette autorisation.

Vos données seront strictement réservées aux services habilités et seront conservées le temps de l'année scolaire. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement

Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès de dpo@lycée-jean-renoir.de ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pouvez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

Ce formulaire est à conserver par les familles en cas d'adhésion sans restriction ou bien à joindre avec le dossier d'inscription uniquement en cas de modification demandée.

Fait en autant d'originaux que de signataires.

Fait à :

Date :

Signature:

ANNEXE 8 (à conserver)

Déclaration de protection à l'égard des données à caractère personnel des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents.

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement Général sur la Protection des Données (*ci-après RGPD*) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Il est précisé que :

- une « *donnée à caractère personnel* » est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- un « *traitement de données* » se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...
- le « *responsable du traitement* » s'entend de la personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est le Lycée Jean Renoir;
- le « *sous-traitant* » s'entend de toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels le Lycée Jean Renoir travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel du Lycée Jean Renoir;
- les « *personnes concernées* » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et dont les données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement ;
- les « *destinataires* » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel.

Le RGPD impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

Objet de la présente déclaration

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire.

L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif peut engendrer également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Ces derniers sont sensibilisés à la confidentialité, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD ».

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le site de l'établissement, en vous enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration.

Le traitement de vos données sera licite, loyal et légitime.

Les données personnelles collectées

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes et utilisées :

- Soit sur la base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde de vos intérêts vitaux ou d'une autre personne physique
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relève de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

• **Données d'identification et informations de contact** : Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; professions des parents ; numéro de passeport ou de la carte d'identité ; composition et situation de famille ; dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

• **Données financières** : Numéro de compte de bancaire et autre information financière.

• **Données nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement** : Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou de toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Finalités des traitements de données personnelles

• Gestion de la scolarité : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, et communiquer certaines des données personnelles à des tiers , par exemple aux associations de parents d'élèves. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Nous utiliserons aussi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant.

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple : location de livres.)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

- Gestion administrative
- Gestion pédagogique
- Extraction des données pour les associations de parents élèves

Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (*sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait*).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

Destinataires des données

Le Lycée Jean Renoir s'assure que les données ne sont accessibles qu'à des destinataires autorisés, soumis à une obligation de confidentialité spécifique.

Le Lycée Jean Renoir décide quel destinataire pourra avoir accès à quelle donnée selon une politique d'habilitation définie.

Comme indiqué supra, les associations de parents d'élèves pourront notamment être destinataires de certaines de ces données à caractère personnel.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, le Lycée Jean Renoir n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

Exercice des droits

Vous disposez de droits par rapport aux données collectées.

Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse suivante : dpo@lycee-jean-renoir.de.

Cette demande doit mentionner précisément l'objet, être signée et datée et être accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

Durée de conservation

Les données personnelles et relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire.

Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Violation des données

En cas de violation de données à caractère personnel, le Lycée Jean Renoir s'engage à en informer le délégué à la protection des données de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger qui se chargera de notifier cette violation à la Commission Nationale Informatique et Libertés dans les conditions prescrites par le RGPD.

Registre des traitements

Le Lycée Jean Renoir, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par le Lycée Jean Renoir en tant que responsable du traitement.

Le Lycée Jean Renoir s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à la première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

Transfert de données / flux transfrontières

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou vers une organisation internationale, le Lycée Jean Renoir en informera l'élève ou son représentant légal et s'assurera du bon respect de ses droits de ces mêmes personnes.

Le Lycée Jean Renoir s'engage si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données.

Modifications à ces règles

La présente déclaration peut être modifiée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la CNIL ou des usages.

Toute nouvelles version sera portée à la connaissance des élèves ou représentant légal par tout moyen défini par le Lycée Jean Renoir en ce compris la voie électronique.