



## REGLEMENT INTERIEUR ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE

CONFORME AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

LE REGLEMENT INTERIEUR EST VALIDE PAR LE CONSEIL D'ECOLE ET VOTE PAR LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

LYCEE STENDHAL - MILAN

Ce projet a été voté à l'unanimité au Conseil d'Ecole du 04/10/2012 et au Conseil d'Etablissement du 9 octobre 2012, dernière modification votée à l'unanimité en conseil d'établissement du 15 juin 2017)

**L'inscription de l'élève dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

### Préambule :

Le Lycée Stendhal constitue une communauté éducative composée des élèves, des personnels et des parents d'élèves. Sa mission repose sur des valeurs et des principes spécifiques: la neutralité, la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute violence psychologique, physique ou morale.

*Les droits et les obligations s'appliquent à chaque membre de la communauté :*

Elaboré dans la concertation, le règlement intérieur et son application placent l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

*L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille (ou responsable légal), adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.*

## 1 - HORAIRES

**Les cours ont lieu :**

- de 8h30 à 11h30 et de 13h à 16h les lundis, mardis, jeudis
- de 8h30 à 11h30 et de 13h à 14h30 les vendredis
- de 8h30 à 12h les mercredis.

**Accueil et sortie en maternelle :**

- Entrée : ouverture du portail de 8h20 à 8h40
- Sortie : ouverture des portes de **15h50** à 16h10 le lundi-mardi et jeudi, de **11h50** à 12h10 le mercredi et de **14h20** à 14h40 le vendredi.

**Accueil et sortie en élémentaire :**

- Entrée : ouverture du portail de 8h20 à 8h30
- Sortie : ouverture des portes à 16h le lundi-mardi et jeudi, à 12h le mercredi et à 14h30 le vendredi.

### Activités Pédagogiques Complémentaires

Des Activités Pédagogiques Complémentaires peuvent être proposées hors temps scolaire à certains enfants. L'horaire, le lieu et la durée sont indiqués dans l'autorisation que devront signer les parents.

## 2 - ENTREES - SORTIES

Les entrées et sorties de chaque rentrée scolaire seront précisées dans la circulaire de rentrée. La présentation de la carte d'accès est obligatoire aux portails de maternelle et de l'élémentaire.

### Entrées

En **maternelle**, l'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant le début de la classe. Les parents (ou leur représentant) amènent leur enfant dans la classe et sont encouragés à laisser les poussettes vides temporairement dans le couloir d'entrée afin de faciliter la circulation.

En **élémentaire**, l'accueil se fait par le portail de la cour de l'élémentaire. Les parents de l'école élémentaire ne sont pas autorisés à rentrer dans la cour.

**Pause méridienne**

- Sortie à 11h30 par le lycée pour les élèves externes- maternelles et élémentaires.
- Les enfants de la maternelle sont récupérés directement dans les classes.
- Les enfants externes de l'élémentaire ne peuvent en aucun cas bénéficier de la surveillance assurée pendant la pause méridienne. Ils ne sont admis dans la cour qu'à partir de 12h55.

**Sorties**

Pour la **maternelle** et l'**élémentaire**, les enfants doivent être récupérés dès la fin des cours, c'est-à-dire 16h les lundis, mardis et jeudis, 14h30 le vendredi et 12h le mercredi. Les enfants mangeant à la cantine le mercredi peuvent être récupérés entre 12H50 ET 13H00. Toute modification temporaire d'horaire sera précisée par l'enseignant.

En **maternelle**, les enfants sont récupérés par les parents directement dans la classe tous les jours à part le mercredi pour ceux qui mangent à la cantine. Les noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent avoir été mentionnés **par écrit** par le responsable légal à l'aide du formulaire donné en début d'année. Faute de quoi, l'enfant ne partira pas avec la personne venue le chercher. Toute modification de cette liste doit être notifiée par écrit. Il est également demandé que toute nouvelle personne autorisée soit présentée à l'enseignant de manière à faciliter les sorties des élèves.

À partir de ce moment, l'enfant est sous l'entière responsabilité de ses parents.

En **élémentaire**, les parents (ou leur représentants) récupèrent les enfants à la sortie. Une fois pris en charge, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents.

Pour des raisons de sécurité évidente, il est interdit d'utiliser des bicyclettes ou autres trottinettes dans la cour de récréation servant de lieu d'accueil ou de sortie des élèves. De même, les jeux de ballons sont interdits. Il est également interdit de monter sur la maisonnette qui se trouve dans cette cour.

**Garderie et centre aéré :** Par ailleurs, un système de garderie a été mis en place. Les parents intéressés peuvent obtenir plus d'information sur le site lsmi.it.

**Modalités pour autoriser les élèves à sortir sans un responsable :**

Les élèves ne peuvent sortir seuls mais doivent partir en compagnie d'un adulte autorisé. Les parents qui souhaitent que leur enfant rentre seul après l'école, doivent en faire la demande par écrit auprès de la Direction. En particulier, les enfants ne seront pas confiés aux frères et sœurs plus grands sans autorisation.

**Sortie anticipée**

*En raison des mesures de sécurité destinées à limiter la circulation d'adultes qui ne sont pas membres du personnel, aucune autorisation de sortie anticipée ne pourra être accordée durant les horaires de classe. En cas de demande de sortie anticipée exceptionnelle de votre enfant (voyage, rendez-vous médical...) la sortie devra se faire impérativement en dehors des heures de classe, soit à 11H30 si l'enfant ne mange pas à la cantine, soit à 12H50 après le repas et avant la reprise des cours. Dans ce cas, un des parents ou une personne autorisée doivent remplir une demande d'autorisation de sortie au secrétariat du primaire.*

*Cette mesure ne concerne pas les enfants:*

- *bénéficiant d'une prise en charge médicale ou paramédicale régulière (rééducation, orthophoniste...) et dont la famille aura complété la demande d'autorisation de sortie régulière*
- *Malades dont les parents auront été contactés par le secrétariat ou service de santé du lycée.*

**3 - SECURITE**

Pour assurer une bonne sécurité, chacun doit se sentir responsable.

3.1 - Tout changement d'adresse, d'adresse électronique ou de téléphone doit être signalé à la direction et à l'enseignant.

3.2 - Consignes entrées-sorties : pour les parents de l'école élémentaire

- le matin : ne pas franchir les grilles.
- le soir : le respect de la ligne blanche est essentiel pour la sécurité des sorties des élèves.

3.3 - Le fait de jouer au ballon est un droit pour tous qui doit s'exercer selon les normes de sécurité définies par le conseil des maîtres. Seuls les ballons en mousse sont autorisés. Ceux et celles qui participent à ces jeux ne doivent en aucun cas gêner les autres. En cycle 3, les ballons sont autorisés seulement durant la récréation du midi.

3.4 - Aucun élève ne doit pénétrer sous quelque prétexte que ce soit, dans une salle de classe, sans la présence ou l'autorisation de l'enseignant ou d'une personne autorisée.

3.5 **Les élèves ne doivent pas courir dans les couloirs. Ils doivent se déplacer en silence et dans le calme.**

3.6 - Les parents ne sont pas autorisés à monter à l'étage de l'élémentaire sauf en cas de rendez-vous prévu avec un enseignant.

3.7- Les élèves ne sont pas autorisés à rester seuls pour attendre un aîné au collège. Ils doivent être inscrits à la garderie ou quitter l'établissement - voir protocole de circulation dans l'établissement [www.lsmi.it](http://www.lsmi.it)

## 4 - HYGIENE / SANTE

### 4.1 - Hygiène :

Les élèves se présenteront à l'école avec une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire correctes.

### 4.2 - Vaccinations obligatoires :

- *L'anti polio, l'anti diphtérie, l'anti tétanos, anti hépatite B, l'anti coqueluche et l'anti hémophilie de type B qui se font au 3ème mois de l'enfant ainsi que l'anti rougeole, l'anti oreillons, l'anti rubéole sont obligatoires. Pour les enfants inscrits à l'Ufficio d'Igiene, quelle que soit la nationalité, les vaccinations doivent être obligatoirement enregistrées par "l'Ufficio d'Igiene" du quartier d'habitation.*
- *Fournir le certificat général de vaccinations établi par " l'Ufficio d'Igiene" ou le certificat établi par le médecin traitant mis à jour à chaque nouvelle vaccination ».*

4.3 Un règlement de l'infirmerie a été mis en place. Il peut être consulté sur le site [www.lsmi.it](http://www.lsmi.it)

4.4 Les fiches infirmerie sont à remplir avec précision. Les allergies doivent être signalées à l'infirmerie.

4.5 Des programmes d'insertion particuliers sont mis en place pour les enfants souffrant de pathologies longues.

4.6 Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de l'école y compris s'ils sont tenus en laisse ou dans les bras

En aucun cas, un élève ne sera autorisé à détenir un médicament dans ses affaires de classe. En cas de maladie chronique ou de pathologie sévère, les parents doivent le signaler à l'administration. Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est mis en place. Toute prise de médicaments régulière (spray, sirop, traitement longue durée...) s'inscrit dans le cadre d'un **PAI** et est justifiée par ordonnance.

La mise en œuvre des droits et des obligations peut nécessiter, pour les élèves atteints de handicap moteur ou sensoriel, des aménagements d'horaires ou de règles présentés dans ce règlement. Dans ce cas, il devra être mis en place et signé un **Projet Personnalisé de Scolarité (PPS)**.

## 5 - ABSENCES

Chaque absence est signalée par demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant de la classe. Les parents doivent faire connaître par écrit le motif de l'absence.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement l'enseignant de la classe et en précisent le motif par écrit.

En cas d'absence inopinée, **les parents enverront un courriel le jour même à l'enseignant et au secrétariat du primaire.**

La fréquentation scolaire sera appréciée chaque trimestre.

Les familles sont tenues de signaler dès que possible tout cas de maladie contagieuse. **Un certificat médical** sera demandé au retour d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction.

Les familles ne doivent pas envoyer à l'école un enfant dont l'état ne lui permet pas de suivre les cours (fièvre, maux de tête, diarrhée...). De même, un enfant ne pouvant jamais rester seul dans une classe, il est demandé de le garder au domicile s'il ne doit pas sortir en récréation.

### 5.1 - Absence de moins de 5 jours

Au retour en classe, afin de régulariser l'absence, l'enfant devra présenter un mot signé par les parents, un simple appel téléphonique ne suffit pas.

### 5.2 - Absence de plus de 5 jours

Les parents devront présenter le certificat médical autorisant la reprise.

5.3 Toute demande d'absence pour raison familiale doit faire l'objet d'une demande écrite à la direction.

## 6 - FREQUENTATION SCOLAIRE

6.1 - L'assiduité est une des conditions de la réussite scolaire de vos enfants.

6.2 - le calendrier des vacances remis à tous dès le début de l'année, doit être rigoureusement respecté.

6.3 - EPS/activités sportives : Les séances sont obligatoires. Ne peuvent être dispensés que les enfants munis d'un certificat médical. Si dans une même classe les absences répétitives sont trop nombreuses, l'activité pourra être supprimée. Les enfants exemptés de baignade accompagnent leurs camarades à la piscine et attendent.

6.4 - Retard : il ne peut être que très exceptionnel. L'exactitude est le premier devoir de l'élève et donc des parents. Une classe commencée ne doit pas être dérangée. Les retards seront appréciés dans le livret scolaire.

**Si toutefois vous arrivez :**

- après 8h30 pour les élèves de l'élémentaire
  - après 8h40 pour les élèves de la maternelle
- il ne faut plus aller à la loge. Il faut amener votre enfant au portail de la maternelle.**

**Les éventuels petits retardataires seront amenés en classe :**

- à 8h45 s'ils sont arrivés entre 8h30 et 8h45.
  - à 9h s'ils sont arrivés entre 8h45 et 9h.
- Les enfants qui arrivent après 9h doivent se présenter à la loge.

## 7 - CONCERTATION FAMILLE-ENSEIGNANTS

- 7.1 - Une réunion d'information a lieu durant l'année scolaire. Les rencontres individuelles entre parents et enseignants sont souhaitées. Aucune rencontre n'aura lieu sans un rendez-vous.
- 7.2 - Le cahier de liaison, l'agenda ou le cahier de textes est un lien de communication essentiel entre les parents et les enseignants.
- 7.3 - Le livret d'évaluation informant les familles des résultats de leurs enfants est remis trimestriellement pour les élèves de l'école élémentaire et semestriellement pour les élèves de l'école maternelle  
Après visa de la direction, il est remis aux enfants. Il doit être signé par les parents et rendu à l'enseignant de la classe.
- 7.4 Il est très important de donner une adresse mail fiable car la communication passe le plus souvent par voie électronique. Le site [www.lsmi.it](http://www.lsmi.it) est mis à jour régulièrement.

## 8 - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

- Outre l'ensemble des élèves inscrits dans l'établissement, la communauté scolaire est composée de toutes les personnes qui concourent aux activités d'enseignement et d'éducation : les parents d'élèves, les enseignants, les personnels d'administration et de service.
- 8.1 - la discipline personnelle de chacun doit permettre de créer les conditions nécessaires au bon travail de tous.
- 8.2 - Vivre dans un établissement où voisinent l'école, le collège et le lycée n'est envisageable que si l'on respecte les autres : respect de la différence, respect de la mixité. Politesse et courtoisie sont des devoirs essentiels.
- 8.3 - Les élèves doivent se déplacer dans les couloirs sans courir ou crier.
- 8.4 - Un bon comportement est exigé au restaurant scolaire. En cas de problème d'incivilité, l'élève pourra être exclu de manière temporaire. (voir règlement restauration [www.lsmi.it](http://www.lsmi.it))
- 8.5 - Les élèves doivent respecter le cadre de vie. Toute détérioration volontaire commise par un élève (locaux, mobilier, matériel) sera sanctionnée et entraînera la responsabilité pécuniaire des parents.
- 8.6 - Le personnel ne peut être tenu responsable des échanges, des vols, des pertes d'objets appartenant aux enfants (notamment de bijoux et de sommes d'argent).
- 8.7 - L'entrée de l'établissement est strictement réservée aux seuls membres de la communauté scolaire. Le protocole de circulation au sein de l'établissement peut être consulté sur [www.lsmi.it](http://www.lsmi.it).
- 8.8 - Tous les objets dangereux (couteau, briquet...) et susceptibles de l'être (sucettes, broches etc.) sont proscrits. Les chaussures à roulettes sont interdites.
- 8.9 - Tout type de jeu électronique est interdit. Il est aussi interdit de filmer ou de faire des photos sans autorisation.
- 8.10 - Le téléphone portable est interdit sauf pour des raisons de sécurité dans les trajets. Son usage est soumis à autorisation de la direction. Dans tous les cas il doit rester éteint pendant la journée. Tous ces objets seront rapportés au secrétariat et remis directement aux familles.

## 9 - PUNITIONS et SANCTIONS

- D'un commun accord entre les différentes parties, l'école a décidé d'appliquer une politique de refus de toute forme de violence, physique ou morale, dont le harcèlement, quelle qu'en soit la modalité.
- Toute sanction est exceptionnelle et prononcée par le chef d'établissement.
- Les punitions doivent être graduées. Elles ont pour objectif de rappeler aux enfants les limites imposées par les nécessités du travail individuel et de la vie en collectivité.
- Les manquements au règlement intérieur de l'école ou aux règles établies par l'enseignant en classe, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves, des surveillants ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.
- Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de récréation à titre de punition.

En fonction du type de manquement au présent règlement intérieur et des règles fondamentales imposées par l'exigence du travail scolaire, les punitions pourraient être les suivantes :

- Réprimande orale par les enseignants ou les surveillants.
- Travaux supplémentaires
- Réprimande orale par le directeur
- Réprimande écrite par le directeur
- Convocation des parents par le directeur
- Réprimande par le directeur en présence des parents.
- Convocation des parents par le chef d'établissement

## 10 - REGLEMENT INTERIEUR VERSION ELEVES

Dans le souci de communiquer clairement et de rendre les élèves acteurs du règlement intérieur de leur école, un règlement intérieur version élèves est établi en collaboration étroite avec les élèves de CE2, CM1 et CM2. A chaque rentrée, il sera présenté aux élèves soit par leur enseignant soit par la direction.

### FRAIS D'ECOLAGE

L'inscription au lycée Stendhal est conditionnée par le paiement des frais de scolarité, dits frais d'écologie. Ces derniers sont payables par trimestre.

Tout trimestre entamé est un trimestre dû.

En cas de non-paiement, trois lettres de rappel sont envoyées aux familles. Si après le 3ème rappel les écolages n'ont toujours pas été réglés l'enfant sera mis au CDI jusqu'au règlement complet.

Les familles qui ont des difficultés peuvent demander à l'agent comptable un échelonnement des paiements sur plusieurs semaines, voire sur plusieurs mois.

*Les familles sont informées que des bourses peuvent être attribuées sous conditions. La demande doit être formulée auprès du Consulat général. Se renseigner après du secrétariat de l'établissement.*

### Révision du règlement intérieur

A la demande des membres de la communauté éducative, une révision du règlement intérieur peut être étudiée et alors, être soumise pour vote au Conseil d'école et en Conseil d'Etablissement.

### PROTOCOLE INFIRMERIE

EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE :

- Qui prend le relais ?

Lorsque l'infirmière n'est pas dans l'établissement ou si elle est indisponible, les personnels qui prennent le relais sont :

- Au primaire : Cynthia Giancola, Maria Franco et le directeur du primaire, Laurent Deguille.
- Au secondaire : Equipe vie scolaire, CPE.

La famille est prévenue sur appréciation de la personne qui prend l'enfant en charge.

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

- P.A.I :

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), outre les aménagements scolaires, permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments car « en dehors des élèves bénéficiant d'un P.A.I, aucun médicament ne pourra être donné »

Ces P.A.I se trouvent à l'infirmerie, dans des casiers portant le nom de l'élève avec l'ordonnance et le traitement correspondant.

- Trousses de 1er secours :

Une trousse de 1er secours se trouve dans le bureau vie scolaire, dans la salle des maitres et à l'infirmerie.

-Registre de soins :

Un registre spécifique est tenu à l'infirmerie, en vie scolaire et au primaire. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgences prises, le nom de la personne ayant effectué la prise en charge ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en famille, structures de soins).

-Surveillance, orientation, liaison :

En cas d'intervention des services d'urgences, penser à prévenir la direction.

-Protocole d'urgence :

Lorsque le 112 est appelé dans l'établissement :

- Avertir la personne à l'accueil de l'arrivée des secours en précisant le lieu où ils devront se rendre (n° de salle, couloir, cours...etc.)--- La loge accueille les secours.
- Contacter la famille.
- Prévenir le chef d'établissement.
- Remplir le registre de soins.

## Déclaration de protection à l'égard des données personnelles 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 Stendhal ;
- 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 Stendhal travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel du lycée Stendhal ;
- 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, y 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 évènement 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
- Dispositif de sécurité (Plan Particulier de Mise en Sécurité en lien avec l'Ambassade de France à Rome)

### 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 Stendhal s'assure que les données ne sont accessibles qu'à des destinataires autorisés, soumis à une obligation de confidentialité spécifique.

Le lycée Stendhal décide quel destinataire pourra avoir accès à quelle donnée selon une politique d'habilitation définie.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, le lycée Stendhal 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 : **proviseur@lyceestendhal.it**

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 Stendhal 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 Stendhal, 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 Stendhal en tant que responsable du traitement.

Le lycée Stendhal 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 Stendhal en informera l'élève ou son représentant légal et s'assurera du bon respect de ses droits de ces mêmes personnes.

Le lycée Stendhal 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 nouvelle version sera portée à la connaissance des élèves ou représentant légal par tout moyen défini par le lycée Stendhal y compris la voie électronique.