



DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION
LYCEE

Année scolaire 2024/2025

NOM :

PRENOM :

Classe envisagée :



Votre enfant souhaite intégrer notre ensemble scolaire à la rentrée 2024

Etape 1 : Je me préinscris en ligne pour obtenir un rendez-vous d'inscription. Si je n'ai pas d'accès internet, je peux contacter l'établissement par téléphone.

Etape 2 : Je télécharge le dossier d'inscription et ses pièces jointes et je le complète entièrement. Si je ne peux pas le télécharger je peux venir le chercher à l'accueil du lycée.

Etape 3 : Je me présente avec mon fils ou ma fille au rendez-vous d'inscription muni de ce dossier et de toutes les pièces demandées.

Etape 4 : Si ma candidature est acceptée, je retourne le dossier définitif qui me sera remis lors du rendez-vous d'inscription avant la date butoir fixée.

Pièces à joindre à l'intérieur du dossier		A remplir par l'établissement
	Ce dossier complété avec une photo collée en page 2	RDV d'inscription le/...../20.....
	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille	<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Refusé
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2022-2023	Dossier définitif à rendre avant le/...../20.....
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2023-2024	Retour du dossier le/...../20.....
	Frais administratifs d'inscription 30 €	
	Arrhes 90 €	
	(Jugement concernant la garde de l'élève en cas de séparation)	

➤ **L'ÉLÈVE**

Nom :	Photographie à coller
Prénom(s)	
Adresse :	
CP / Ville :	
Date de naissance : / / Lieu de naissance :	
Département de naissance : Nationalité :	
Tél et adresse mail :	

➤ **LES RESPONSABLES**

* rayer la mention inutile

LE PÈRE / LA MÈRE* (en cas de séparation, parent ayant la garde principale)/Autre responsable légal.....	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tél Domicile (facultatif) :	Tél portable (OBLIGATOIRE) : (Seul ce numéro sera utilisé par l'établissement pour l'envoi de SMS)
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	
En cas de parents séparés ou divorcés, la double signature sera demandée lors de l'inscription	

LE PÈRE / LA MÈRE* (en cas de séparation, parent n'ayant PAS la garde principale)	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tél Domicile :	Tél portable :
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	

AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom :	
Qualité (oncle, tante, beau-père, ...) :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tel Domicile :	<input type="checkbox"/> Liste rouge Tel Portable :

❖ JE CHOISIS MA CLASSE

Merci de **cocher** la case correspondant à la classe souhaitée. La validation finale est prise par le chef d'établissement ou par son représentant en fonction de l'entretien, du projet d'orientation de l'élève, de l'avis du conseil de classe ou du conseil des maîtres, et du nombre de places disponibles.

COLLEGE

<i>Notre Dame de la Renaissance</i>				<i>Hélène Boucher</i>
6^e	5^e	4^e	3^e	3^e Prépa-Métiers
LV1 Anglais (pour tous)	LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			LV1 Anglais (pour tous)

LYCÉE GENERAL et TECHNOLOGIQUE Hélène Boucher

2nde Générale et Technologique	1^{ère} ST2S	Tale ST2S	1^{ère} STMG	Tale STMG
				Spécialité : <input type="radio"/> Mercatique <input type="radio"/> Gestion-Finance
LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol				LV1 Anglais (pour tous)

LYCÉE PROFESSIONNEL Hélène Boucher

CAP PREMIERE ANNEE	
<input type="radio"/> Opérateur Logistique (OL)	<input type="radio"/> Equipier Polyvalent de Commerce (EPC)
<i>LV1 Anglais pour tous</i>	

CAP DEUXIEME ANNEE	
<input type="radio"/> Opérateur Logistique (OL)	<input type="radio"/> Equipier Polyvalent de Commerce (EPC)
<i>LV1 Anglais pour tous</i>	

SECONDES PROFESSIONNELLES			
<input type="radio"/> Seconde ASSP	<input type="radio"/> Seconde MRC	<input type="radio"/> Seconde Gestion ADM	<input type="radio"/> Seconde Logistique Transport
<i>LV1 Anglais pour tous</i>	LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol		
LV1 Anglais (pour tous)			

PREMIÈRES PROFESSIONNELLES				
<input type="radio"/> Première ASSP	<input type="radio"/> Première MCV	<input type="radio"/> Première LOG	<input type="radio"/> Première AGOrA	<input type="radio"/> Première OTM
<i>LV1 Anglais pour tous</i>	LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			
LV1 Anglais (pour tous)				

TERMINALES PROFESSIONNELLES				
<input type="radio"/> Terminale ASSP	<input type="radio"/> Terminale MCV	<input type="radio"/> Terminale LOG	<input type="radio"/> Terminale AGOrA	<input type="radio"/> Terminale OTM
<i>LV1 Anglais pour tous</i>	LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			
LV1 Anglais (pour tous)				

❖ SCOLARITÉ

Année scolaire	Etablissement fréquenté (nom et ville)	Classe et Section
2023-2024		
2022-2023		
Eventuellement classes redoublées :		

A retourner signé et complété par les deux responsables légaux



REGLEMENT FINANCIER 2024/2025

Annexe au contrat de scolarisation

LYCEE

1- CONTRIBUTIONS FAMILIALES

Le montant annuel de la scolarité au lycée pour l'année 2023/2024 s'élève à 600 euros. Son montant est forfaitaire et s'applique à l'ensemble de l'année scolaire en tenant compte des dates de sortie, de séjours, des journées pédagogiques, des stages, des PFMP ou de tout autres temps spécifiques. En cas d'absence ou de maladie, aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale.

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat. En revanche, elle ne comprend pas la participation aux sorties, aux projets et aux activités pédagogiques ou culturelles qui sont organisés par l'équipe enseignante et qui font l'objet d'une demande distincte de règlement.

La contribution annuelle est due en totalité en début d'année ; l'échéancier mis en place ne constitue qu'une facilité de paiement sur les sommes dues. Lors de l'inscription ou de la réinscription, une provision d'un montant de 90 € est demandée. Cette somme sera déduite du montant annuel de la contribution familiale auquel elle ne s'ajoute donc pas. Elle ne sera pas remboursée en cas de désistement. Le règlement par chèques (1,2 ou 4 chèques) ou espèces est à joindre au dossier d'inscription ou de réinscription.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, le service comptabilité établira une facture rectificative, tout en tenant pour acquis le principe selon lequel tout mois entamé est dû et ce quelle que soit la date de sortie effective de l'élève.

S'il existe, en fin d'année scolaire, un crédit en votre faveur, il vous sera remboursé par virement dans le courant du mois de juillet pour les familles en prélèvement. Si vous n'avez pas renseigné de RIB, alors le solde restera en compte et sera déduit de votre facture à suivre. Si l'élève quitte l'établissement, un chèque sera alors émis.

2- FAMILLES NOMBREUSES

Les familles qui font le choix d'inscrire plusieurs enfants au sein de notre établissement bénéficient de tarifs réduits selon les éléments votés chaque année par le conseil d'administration et annexé au règlement financier dès qu'ils sont arrêtés.

3- CALENDRIER FINANCIER

Les échéances trimestrielles évoquées dans notre règlement financier sont les suivantes :

- 1^{er} trimestre : Du 1^{er} septembre au 31 décembre
- 2^e trimestre : Du 1^{er} janvier aux vacances de Pâques
- 3^e trimestre : Des vacances de Pâques aux vacances d'été

4- RESTAURATION

Le restaurant scolaire fonctionne en partenariat avec la société API RESTAURATION. Les règles de conduite définies par et dans le règlement intérieur s'y appliquent donc naturellement.

Tous les élèves et étudiants disposent d'une carte à code barre qu'ils doivent présenter à chaque repas au personnel de cantine ou aux surveillants, pour la gestion des repas. Toute carte perdue doit être remplacée et refaite au Service Financier au prix unitaire de 5 €.

Pour les élèves demi-pensionnaires, le prix du repas est actuellement fixé pour l'année 2023/2024 à 5.40 € pour les demi-pensionnaires et à 5.90 € pour les externes. Une provision de 20 € est demandée pour les externes et de 90€ pour les demi-pensionnaires.

L'application EcoleDirecte permet à chacun de suivre sa consommation. Il appartient aux familles d'approvisionner régulièrement le compte cantine / cafétéria de leur enfant soit en espèces ou en chèque auprès de notre Service Financier, soit par carte bancaire directement sur Ecole Directe. A charge pour les familles de veiller à ce que le compte cantine / cafétéria soit créditeur avant les repas.

L'inscription à la demi-pension est trimestrielle. Toute demande de changement doit donc être faite par écrit à la comptabilité avant la fin du trimestre précédent.

5- ASSURANCES

Un « contrat groupe » a été souscrit pour chaque élève de l'établissement auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Il prend en charge et couvre les dommages subis par votre enfant en cas d'accident dans et en dehors de l'établissement en période scolaire (sorties scolaires, compétitions sportives, activités diverses, ...) et s'applique dès lors que la responsabilité de notre institution est engagée. Dans tous les autres cas, c'est l'assurance de la famille qui prend en charge le dommage causé, ou celle du tiers identifié dès lors que ce dernier existe.

Cette assurance ne doit pas être confondue avec la responsabilité civile personnelle « chef de famille » qui couvre les dommages causés par votre enfant aux autres enfants. Vous êtes invités à vérifier que le contrat souscrit chez votre assureur personnel, comprend bien cette garantie.

6- APEL

La cotisation annuelle volontaire par famille est fixée à 18 euros. L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie du montant de cette cotisation est réservée à l'UNAPEL (Union Nationale de l'A.P.E.L.) et donne droit à un abonnement d'un an à la revue « Famille et Education ». L'adhésion à l'APEL est facultative. Toute demande d'exonération doit impérativement se faire par écrit avant le démarrage de l'année scolaire.

7- FACTURATION

L'ensemble des sommes dues par la famille fait l'objet d'une facturation annuelle mise en ligne à la mi-septembre sur *Ecole Directe*. Les tarifs sont forfaitaires et tiennent compte des dates de sorties, de fermeture de l'établissement, de fin des cours, des périodes d'examen, des stages, des PFMP, Le choix du mode de paiement appartient à la famille dans la limite des propositions faites dans l'engagement financier annexé au présent règlement. Pour autant, le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements sont effectués sur les comptes des familles, en se basant sur la facturation annuelle, le 15 septembre puis le 10 de chaque mois de octobre à juin (dix échéances). Toute demande de paiement par prélèvement automatique ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1^{er} du mois pour pouvoir être prise en compte immédiatement. Les règlements par chèques sont à effectuer à l'ordre de l'OGEC *L'Eveil Somainois*. Nous vous rappelons qu'en cas de rejet de prélèvement ou de chèque, les frais bancaires engendrés seront directement imputés ou familles.

En cas de non-paiement ou d'approvisionnement insuffisant des comptes, l'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées, soit par l'intermédiaire de notre service comptabilité, de notre service contentieux et/ou de notre cabinet de recouvrement. De plus, en cas d'impayés, le lycée Hélène Boucher se réserve le droit de ne pas autoriser la réinscription de l'élève au sein de notre ensemble scolaire.

8- BOURSES et AIDES A LA SCOLARITE

L'accueil de chacun reste un principe fort pour notre établissement. Il nous importe donc de pouvoir toujours aider, soutenir et accompagner les familles qui souhaiteraient nous rejoindre. Pour cela, un accompagnement financier peut être octroyé par le chef d'établissement après rendez-vous et sur présentation des divers justificatifs nécessaires. En cas de besoin, il est donc très vivement conseillé de demander rapidement un rendez-vous auprès du secrétariat.

Au sujet de la demi-pension, il est également possible de bénéficier en 3^e d'aides à la restauration de la part du rectorat et du conseil départemental. Ces aides sont attribuées sous conditions de ressources.

Concernant ce qui relève du versement des bourses nationales ou des aides à la restauration, un dossier est à compléter et à nous retourner avec les justificatifs demandés en respectant la date indiquée par le secrétariat. En cas d'acceptation, un échéancier tenant compte des aides attribuées peut être proposé aux familles. Dans l'attente de la validation du dossier de demande de bourses, les prélèvements se dérouleront de manière classique, sauf situation exceptionnelle.

A....., le

Nom et Prénom de l'élève

Signature du père
ou du représentant légal

Signature de la mère
ou du représentant légal

TARIFS 2023/2024
Annexe au contrat de scolarisation
LYCÉE

CONTRIBUTION FAMILIALE	
Païement en 10 mensualités de septembre 2024 à juin 2025	
Déduction faite des 90 € versés lors de l'inscription	
Pour un enfant	51€ / mois
Pour le 2 ^e enfant	10 % de remise
Pour le 3 ^e enfant	20 % de remise
Pour le 4 ^e enfant et les suivants	30 % de remise
RESTAURATION	
Demi-Pension – REPAS COMPLET	5.40 € / repas
Repas exceptionnel – REPAS COMPLET	5.90 € / repas
FRAIS ANNEXES	
Païement en 10 mensualités de septembre 2024 à juin 2025	
APEL (une seule cotisation par famille)	1.80 € / mois
Frais administratifs (circulaires, courriers, affranchissements, ...)	1 € / mois
Association sportive	0.50 € / mois

A retourner signé et complété par les deux responsables légaux

ENGAGEMENT FINANCIER 2024/2025
Annexe au contrat de scolarisation
LYCÉE

A COMPLETER ET A SIGNER PAR LA FAMILLE

Nous avons bien pris connaissance du règlement financier et de la grille tarifaire, et nous en acceptons chacune des modalités. Le cas échéant, nous nous engageons à signaler toute modification d'adresse et/ou de coordonnées dans les plus brefs délais. Pour la scolarité de notre enfant, nous choisissons le mode de règlement suivant :

Le **prélèvement automatique** qui interviendra le 15 septembre puis le 10 de chaque mois de octobre à juin. Dans ce cas, merci de joindre impérativement un RIB et de compléter précisément le mandat ci-joint.

Le règlement par **chèque** :

- En 10 mensualités (déposés le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- En 3 versements trimestriels (déposés le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- En 1 versement (déposé le 15 septembre)

En cas de règlement par chèque, tous les chèques sont à donner en même temps avant le début de l'année scolaire (septembre 2024)

Le règlement **en ligne** directement sur *Ecole Directe* :

- En 10 mensualités (le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- En 3 fois (le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- En 1 fois (avant le 15 septembre)

Le règlement en **espèces** :

- En 10 fois (de septembre à juin)
- En 3 fois (septembre ; décembre ; avril)
- En 1 fois (septembre)

En cas de règlement en espèces, ces derniers s'effectuent obligatoirement avec remise en main propre à la comptabilité de l'établissement aux heures d'ouverture et font l'objet d'un reçu.

PARTICIPATION VOLONTAIRE

Notre établissement a mis en place un système de participation volontaire afin de permettre aux familles qui le peuvent et qui le souhaitent de contribuer au soutien et à l'accompagnement financier des familles en difficulté. Nous remercions sincèrement par avance celles et ceux qui voudront bien s'associer à la démarche ci-dessous :

- Nous acceptons de verser **5 €** supplémentaire par mois (d'octobre à juin), soit 45 € au total
- Nous acceptons de verser **7 €** supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit 63 € au total
- Nous acceptons de verser **10 €** supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit 90 € au total.

Nom et Prénom de l'élève

Signature du père
ou du représentant légal

Signature de la mère
ou du représentant légal

A conserver par
la famille



Notice informative relative à la mise en œuvre du *Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)*

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein du lycée Hélène Boucher sis rue Roger Salengro - 59490 SOMAIN (03-27-95-94-10) accueil@lycee-helene-boucher.fr. Le responsable des traitements est M. Jean-Baptiste GROS, chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable et au suivi financier (coordonnées bancaires, ...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives aux stages effectués (lieux, horaires, maîtres de stages, ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

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

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

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à accueil@lycee-helene-boucher.fr ou un courrier à l'intention du chef d'établissement rue Roger Salengro - 59490 SOMAIN. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Il est à noter également que dans le cadre de l'édition de notre revue annuelle, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant à la société DIAGRAMME

(coordonnées et professions des parents). Nous souhaitons vous rappeler que cette revue est simplement destinée à promouvoir notre établissement et à laisser à vos enfants et vous-même un souvenir de l'année passée. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que certaines de ces données soient transmises à la société en charge de la communication de l'établissement, nous vous saurions gré de bien vouloir nous le faire savoir par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 15 septembre 2023. En tout état de cause, nous vous informons qu'il est convenu contractuellement avec la société DIAGRAMME que ces listes étant strictement confidentielles, aucune communication n'en sera faite à quiconque. Lesdites listes seront donc intégralement détruites dès la sortie de la revue. En conformité avec la loi informatique et liberté, l'ensemble de vos données transmises sont traitées, conservées et supprimées dans le respect des règles établies par la loi RGPD. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement sur l'ensemble des informations transmises. Si vos données ont déjà été transmises à la société DIAGRAMME et que vous souhaitez les modifier ou les faire supprimer, vous pouvez en informer ladite société, à l'adresse suivante : DIAGRAMME BP 13249, 31132 BALMA CEDEX, en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception. Pour toute question, vous pouvez également contacter Madame Sandra COHEN-DARNEY par mail : direction@diagramme31.com.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm

ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [[adresse de contact Gabriel](#)]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

A retourner signé et
complété par les deux
responsables légaux



CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, avec le concours des institutions scolaires. Dans les établissements catholiques d'enseignement, la démarche éducative repose donc sur la **collaboration dans la confiance** de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit pour chacun un lieu de plein épanouissement. Cela requiert : des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs mais des acteurs engagés.

⇒ Des attitudes communes

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun
- Désir d'écoute et de dialogue
- Refus des *a priori* et des jugements de valeur
- Loyauté, transparence et confidentialité dans les échanges

⇒ Création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration

- Accueil personnalisé de la personne de chacun, dès l'entretien d'inscription
- Identification par l'établissement de la personne référente avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien
- Mise en place de temps et de lieux de concertation associant l'ensemble des acteurs
- Organisation de la représentation des parents dans les institutions officielles via l'APEL
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation

⇒ Une co-responsabilité éducative

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du travail scolaire
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du comportement des jeunes : respect des règles communes et engagements dans la vie collective

Cette relation confiante se vit dans la fidélité aux différents documents transmis par l'établissement à chacune des familles faisant le choix de lui confier un ou plusieurs de ses enfants.

Ces divers documents élaborés en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Pour la manifester, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant leur inscription.

Ces signatures attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs - équipes éducatives, parents, élèves - de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.

CE COUPON EST A SIGNER ET A RETOURNER, APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS REMIS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par l'établissement :

- La convention de scolarisation et ses annexes
- Le règlement financier et ses annexes
- La charte éducative de confiance
- La notice informative relative à la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ces documents forment le cadre de l'indispensable relation de confiance à construire entre l'établissement, la famille et l'élève. Nous certifions donc être en accord avec chacun d'entre-eux et en accepter les différentes clauses.

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

Signature :

La Mère, Mme

Signature :

L'Elève,

Signature :

A retourner complété
et signé par les deux
responsables légaux



RENTREE 2024

CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE et RESTAURATION

Chaque élève et chaque étudiant reçoit au début de l'année une carte nominative lui permettant d'entrer et de sortir de l'établissement (aux heures prévues par son emploi du temps et selon les conditions fixées par le règlement intérieur), ainsi que d'accéder au restaurant scolaire. Pour cela, il faut choisir son mode de restauration : EXTERNE ou DEMI-PENSIONNAIRE.

Attention, le choix mode de restauration se fait pour l'année scolaire entière. En cas de changement de régime, celui-ci ne peut intervenir qu'avant le début de chaque trimestre. Dans ce cas-là, une demande écrite doit être formulée auprès de Mme GRIMAUULT sur papier libre.

Le demi-pensionnaire

- Il mange au moins quatre fois par semaine (jours fixes) au lycée *. Sa présence au self est contrôlée.
** Dans ce cas, ceux-ci sont à définir la semaine de rentrée en fonction de l'emploi du temps distribué à l'élève par courrier auprès de la Responsable de la Vie Scolaire*
- Il peut accéder au self pour y prendre repas et collations (par déduction directe sur la carte).
- La carte est à recharger par chèque, Espèces ou via Ecole directe.
- Pas de découvert autorisé ; seuil minimal 5,40 €
- Tarif du Repas au self pour le demi-pensionnaire : 5,40 €

L'externe

- Il mange occasionnellement quand il le souhaite
- Il peut accéder au self pour y prendre repas ou collations (par déduction directe sur la carte)
- La carte est à recharger par chèque, espèces ou via Ecole Directe
- Pas de découvert autorisé : seuil minimal de 5,90 €
- Tarif du Repas au self pour l'externe : 5,90 €

✂



RESTAURATION 2024 – 2025

Coupon à retourner avec le règlement adapté selon le choix de régime.

NOM : _____ Prénom : _____ Classe à la rentrée 2024 : _____

Régime **Demi-Pensionnaire** :

OUI

NON

** Si oui, merci de joindre un chèque de 90 euros à l'ordre de l'Eveil Somainois*

Régime **Externe** :

** Si oui, merci de joindre un chèque de 20 euros à l'ordre de l'Eveil Somainois*

Signature des parents :

A retourner complété
et signé par les deux
responsables légaux



FICHE SANTÉ

NOM : Prénom(s) :

Date de Naissance : ___/___/_____ Lieu de naissance

Nationalité : N° de S. S. élève

NOM, Prénom et adresse du responsable légal :

.....
.....

☎ du domicile ☎ Portable :

☎ du travail :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Merci d'y contribuer en nous laissant plusieurs numéros de téléphone.

Date Vaccination Antitétanique :

Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 10 ans.

Date de la Vaccination Hépatite (obligatoire pour les ASSP) :

L'élève a-t-il des problèmes de santé particuliers ? (médicaux ou chirurgicaux) ?

OUI NON

Si oui, précisez :

.....
.....
.....

L'élève suit-il un traitement ? OUI NON

Si oui préciser lequel et à quel rythme.....

Si OUI, l'élève doit toujours être en possession d'une ordonnance s'il vient au lycée avec des médicaments.

A-t-il des allergies ? OUI NON

Si OUI ? Fournir **obligatoirement** le PAI fourni par le médecin traitant et fournir la photocopie de la prescription (ordonnance et médicaments à déposer à la Vie Scolaire)

NOM du médecin traitant : ☎

Adresse :

En cas d'urgence, j'autorise le lycée à prendre les mesures nécessaires : transport au Centre Hospitalier de DOUAI (ou) par l'intermédiaire des pompiers ou du SMUR, autorisation d'opérer pour les mineurs.

Fait à, le Signatures des parents ou responsable légal

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut engagement à suivre les dispositions du règlement intérieur, leur non-respect engendrera des sanctions.

Celui-ci comporte un ensemble de règles qui organise la vie en collectivité en vue d'assurer son bon fonctionnement.

Il est communiqué à chaque élève, à sa famille et à tous les membres de la communauté éducative.

L'élève engage sa responsabilité et celle de sa famille.

Le règlement intérieur ne se substitue pas aux lois en vigueur et n'annule pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

1/ COURS

Ils se déroulent du lundi au vendredi de 8h25 à 17h30.

Pas de cours le samedi.

2/ STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Le stationnement aux abords de l'établissement est interdit. **L'allée Beaurepaire est strictement réservée aux bus.**

Un parking est mis à votre disposition.

Les moyens de locomotion garés dans l'enceinte du lycée restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

. Attention à la possibilité de passage des services d'urgence !

3/ REPAS

La restauration est ouverte à tous les élèves de 11h35 à 12h30 et de 12h30 à 13h25. Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps du midi et doivent obligatoirement s'y restaurer. Les externes peuvent, s'ils le désirent, se restaurer dans l'établissement. Leur présence n'y est pas contrôlée sur le temps du midi.

Le changement de régime est possible sur demande écrite auprès de Mme GRIMAUD et sera appliqué le **trimestre suivant**. La demande doit être faite avant le départ en vacances de Noël ou de Pâques.

Tout élève dispose d'une carte d'accès à la cantine. Elle doit être suffisamment approvisionnée pour pouvoir accéder au self. En cas de perte, destruction ou vol, un paiement au prix coûtant de la carte sera réclamé à l'élève afin d'en établir une nouvelle.

Dans la salle de restauration, les élèves se montreront courtois et polis dans leurs propos et leur attitude et veilleront au respect des lieux mis à leur disposition et donc au respect du travail des agents de service.

4/ ABSENCE

La présence scolaire constitue pour les élèves une obligation légale :

Circulaire ministérielle 2011-0018 du 31 janvier 2011

« La lutte contre l'absentéisme scolaire est une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. Chaque élève a droit à l'éducation, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus. Ce droit à l'éducation a pour corollaire l'obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite et favorise durablement l'égalité des chances. Cette obligation s'impose à tous les élèves.

Il importe d'abord que les familles assument pleinement leur autorité parentale, qui est le premier de leurs devoirs. »

La famille doit aviser le lycée de toute absence et la justifier par écrit sur le carnet de correspondance.

Avant de reprendre les cours, l'élève doit faire viser son carnet à la vie scolaire.

Attention

- Aucune absence pour recherche de stage ne sera tolérée.

- **Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours, dans la mesure du possible.**

Ils font l'objet d'une autorisation exceptionnelle de sortie à faire valider 24h avant.

Le manque d'assiduité sera signalé aux autorités compétentes.

5/ RETARDS

L'exactitude est une marque de savoir-vivre et de politesse envers l'ensemble des membres de la communauté éducative. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Le manque de ponctualité pourra être sanctionné.

6/ ÉDUCATION ET DISCIPLINE

A/ En cours

Les élèves sont tenus d'apporter le matériel scolaire exigé dans les différentes matières, de fournir le travail attendu et de réaliser les évaluations nécessaires à leur formation et à leur réussite.

Rappel : l'étude et le CDI sont des lieux de travail où le silence est de rigueur !

B/ Tenue et comportement

Le lycée est un lieu public, le respect d'autrui et de soi-même y impose retenue et discrétion. C'est pourquoi il est demandé aux élèves d'adopter un comportement respectueux et d'éviter toute démonstration affective « excessive » laissée à l'appréciation du personnel.

Seront sanctionnés tout manque de respect, les moqueries et insultes verbales et/ou gestuelles envers les membres de la communauté éducative, l'indiscipline et le manque d'honnêteté.

De même, la tenue vestimentaire doit toujours être correcte, excluant toute vulgarité et excentricité, (short, décolleté, mini-jupe, vêtements troués, trop court, Crop-top, ...). **L'usage du survêtement est exclusivement réservé au cours d'EPS.**

Elle ne doit donner lieu à aucune remarque tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement sous peine de ne pas être accepté en cours.

Le port d'un quelconque couvre-chef n'est pas autorisé sauf en cas de souci de santé et avec l'accord du chef d'établissement.

En cas de tenue non correcte, l'élève ne sera pas autorisé à intégrer les cours.

L'établissement se réserve le droit de définir ce qu'est ou non une tenue correcte.

Certaines sections nécessitent une tenue de travail ou de représentation. Celle-ci sera définie en début d'année avec l'équipe enseignante. Il sera précisé quand et où elle devra être portée.

Les élèves n'introduiront pas dans les bâtiments des objets de valeur, des sommes importantes, des objets dangereux susceptibles de troubler l'ordre ou provoquer des accidents, sous peine de confiscation.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol.

C/ Portables

L'utilisation de portables est tolérée dans la cour pendant les temps de récréation. Ils doivent être éteints et rangés dès l'entrée dans les bâtiments. Les fonctions secondaires du portable (horloge, calculatrice...) ne constituent en aucun cas un argument recevable pour son utilisation. Sous la responsabilité de l'enseignant, l'usage pédagogique du portable est permis. Il est interdit de filmer ou photographier (respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, qui régit le droit à l'image). Toute production portant atteinte à un membre de la communauté éducative (internet, photos, affiches...) sera signalée à l'autorité compétente et pourra donner lieu à des poursuites et des sanctions.

D/ Hygiène de vie

La consommation de Tabac; d'alcool et de produits illicites est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. En cas de suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou son représentant, peut inviter l'élève à présenter le contenu de son cartable et de ses effets personnels. L'élève s'y refusant, sera isolé de ses camarades le temps que les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises.

E/ Discipline / Sanctions

Un élève qui ne respecte pas le règlement et/ou qui ne tient pas compte des observations relatives au travail et au comportement sera sanctionné par une observation, un avertissement comportement, une retenue, une mise à pied, un conseil de vigilance, un conseil d'éducation ou un conseil de discipline ; il pourra se voir attribuer un contrat d'assiduité, de travail et/ou de comportement.

Les sanctions sont visibles par les élèves et les parents sur **ECOLE DIRECTE**.

Les heures de retenues programmées doivent **OBLIGATOIREMENT** être effectuées aux jours et heures définis par l'établissement, que ce soit en période scolaire ou durant les vacances.

F/ Conseil de discipline

Les parents ou représentants légaux sont informés de la convocation par tous moyens. Il est convoqué en cas de manquement grave au règlement intérieur. Selon la nature de l'incident, le conseil de discipline peut prendre de nombreuses sanctions allant jusqu'au renvoi de l'établissement.

Il ne peut, en principe, être convoqué dès la « 1^{ère} faute » d'un élève, sauf cas de faute très lourde (violences-agressions ou faits portant atteinte à l'intégrité des personnes) et/ou manquement grave au règlement susceptible de rompre le contrat de scolarisation. À titre conservatoire, l'élève est mis à pied une semaine avant la date du conseil.

En cas d'absence des parents aux jour, heure et lieu indiqués, le conseil de discipline peut quand même avoir lieu. Les parties uniquement invitées à l'occasion de ce conseil sont : l'élève, ses représentants légaux, des membres de la direction (dont 1 qui préside), le président de l'APEL ou son représentant, le professeur principal, tout ou partie de l'équipe enseignante, la coordinatrice de vie scolaire et les élèves délégués de la classe.

Ce conseil est amené à réaffirmer la règle : responsabiliser le jeune et lui signifier ses limites.

7/ SANTÉ / INFIRMERIE

L'établissement ne délivre aucun médicament. Une infirmière est présente en demi-journée.

Tout élève soumis à un traitement ou à une surveillance médicale doit déposer, à l'infirmerie dans une trousse identifiée avec son nom et classe, ses médicaments accompagnés de l'ordonnance et/ou du certificat médical.

Si l'élève est souffrant, il se présentera à l'infirmerie, sans appeler sa famille lui-même.

En cas de malaise avéré, l'infirmière informera les parents et les invitera à venir chercher leur enfant au parking des élèves.

Dans les cas les plus importants, les services d'Urgence sont contactés et décideront des suites à donner.

8/ LOCAUX / MATÉRIELS

Les élèves et le personnel ont à cœur de maintenir les locaux en parfait état de propreté voire de les embellir. Ils sont à respecter. C'est l'environnement qui est respecté lorsque l'on est attentif à ne pas salir ou détériorer tel local ou matériel.

Concernant les extincteurs (appareils de lutte contre l'incendie) les percuter intempestivement peut avoir des conséquences graves pour la sécurité de tous, et sera donc lourdement sanctionné. C'est pourquoi il est strictement interdit de circuler dans les couloirs sous peine de sanctions.

Le remboursement des dégradations causées sera systématiquement réclamé.

9/ ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES

Les élèves entrent et sortent par le portail allée Beaurepaire (accessible uniquement par les transports scolaires) ou par la rue Roger Salengro (parking élèves). En dehors de ces horaires, les entrées et sorties s'effectueront par le parking élèves.

Tout élève doit obligatoirement montrer sa carte ou son carnet de correspondance à chaque sortie.

Dès la sonnerie, les élèves rejoignent leur salle de cours. En cas d'absence du professeur, les élèves se rendent DIRECTEMENT en étude et non au CDI. Les sorties de classe ne sont pas autorisées pendant les cours, ni aux intercours. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner dans les couloirs en dehors des heures de cours, aux récréations, aux intercours.

Dans le cadre des projets à caractère pédagogique, les élèves peuvent être amenés à sortir de l'établissement. Ces sorties seront notées dans le carnet de correspondance ou feront l'objet d'un courrier spécifique adressé aux parents. Les sorties pédagogiques font partie intégrante des cours et sont, à ce titre, obligatoires.

Toute absence sera considérée comme injustifiée. Cependant, un élève peut se voir refuser une sortie par l'établissement en cas de sanction.

10/ ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'EPS sont OBLIGATOIRES au même titre que les autres cours. Une tenue appropriée est exigée. Le règlement intérieur du lycée s'applique aussi pour les activités sportives pratiquées à l'extérieur de l'établissement. Une dispense, à remplir dans le carnet, doit être justifiée par un certificat médical si elle est supérieure à 15 jours. Elle dispense l'élève de l'activité mais pas de son OBLIGATION de présence en cours d'EPS.

Cette dispense est à faire signer à l'enseignant puis à la vie scolaire.

11/ AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER

Dans le courant de l'année scolaire, l'établissement organise des séances photos ou vidéos à usage pédagogique et administratif (mises en situations professionnelles, sorties, voyages, portes ouvertes, activités sportives...); ces photos sont publiées, présentées et exploitées dans l'établissement. Elles peuvent aussi apparaître sur le site Web du lycée pour la promotion des sections.

Les responsables légaux qui refusent que leur enfant soit photographié ou filmé sont priés d'adresser un courrier au chef d'établissement avant le 10 septembre de l'année scolaire.

Les photos d'identité réalisées en début d'année par un photographe professionnel sont obligatoires et ne sont utilisées que par le service administratif.

12/ LIAISON ÉCOLE / FAMILLE

Le carnet assure une liaison permanente entre la famille et l'établissement. L'élève doit toujours avoir son carnet et doit pouvoir le présenter à tout moment. Sa perte et/ou détérioration sera sanctionnée.

Tout carnet perdu ou rendu inutilisable devra être racheté au tarif en vigueur.

Il est demandé aux parents de le vérifier régulièrement et de veiller à sa bonne tenue.

Ecole Directe

Un code d'accès est attribué à chaque nouvelle famille (un pour l'élève et un pour la famille) et est valable pour toute la scolarité dans l'établissement.

Les parents accèdent au relevé de notes et au cahier de textes, au relevé d'absences et retards, aux sanctions, ils peuvent aussi avoir des informations et/ou des messages concernant leur enfant.

Bulletins

Semestriels pour les CAP et Bac Pro, trimestriels pour les 3èmes, 2 GT, 1ères et Tales Techno.

Ils peuvent être remis aux parents lors des réunions parents/professeurs, ces contacts sont souhaitables pour la coordination École/Famille.

13/ ACCIDENT

Tout accident survenu au lycée, en stage PFMP, sur le trajet... doit être signalé au secrétariat dans les 24 heures.

Suivant les circonstances, cet accident pourra être reconnu et déclaré comme accident du travail.

Les parents doivent impérativement communiquer un numéro de téléphone pour les joindre en cas d'urgence et surtout signaler tout changement à l'établissement.

Les parents sont tenus de se couvrir en responsabilité civile familiale pour les accidents provoqués par leur enfant tant sur le plan matériel (dégradation...) que corporel (blessures...).

1/ Pourquoi une charte ?

Cette charte a pour but de définir les règles d'utilisation des outils et des ressources informatiques mis à disposition, au Lycée Privé Hélène Boucher. Elle pose les bases de l'attitude citoyenne attendue de tous les utilisateurs.

2/ A qui s'adresse-t-elle ?

La charte s'applique à tous les usagers utilisant le réseau informatique de l'établissement : les élèves, les enseignants, le personnel.

3/ Conditions d'accès et d'utilisation

Le lycée offre la possibilité aux usagers d'accéder au système informatique de l'établissement à condition d'accepter et respecter les règles définies dans la présente charte. Celle-ci devra donc être signée par les responsables légaux et les utilisateurs.

4/ Moyens mis en œuvre par le lycée

Le lycée dispose d'un réseau informatique à vocation pédagogique, connecté à internet en ADSL, et de tableaux blancs interactifs (TBI). Tous les postes sont configurés de la même manière avec des logiciels Microsoft et professionnels de dernière génération. Le réseau pédagogique est géré par un serveur qui stocke et enregistre les données des élèves. Rien n'est enregistré sur le disque dur des postes clients dans les salles. L'utilisation des clés USB est interdite aux élèves. Les données sont enregistrées dans un espace numérique de travail (ENT) accessible dès lors que l'on dispose d'une connexion à internet.

5/ Accès aux salles

Le plan d'utilisation des postes sera affiché dans chaque salle. Il peut être réactualisé en fonction des absences, des examens et, des stages.

Aucun élève ne doit se retrouver seul dans une salle informatique.

6/ Rôle du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques

Le DDFPT a la responsabilité du bon fonctionnement du réseau informatique pédagogique. Il a donc la possibilité de consulter à distance ou en direct pendant ou après utilisation, le bon usage des ressources informatiques et le respect des règles de la charte. Les responsables légaux seront tenus au courant de tout manquement grave.

7/ Problèmes constatés et réparations

Tous les problèmes constatés doivent être signalés au plus vite au DDFTP, via la messagerie Outlook. Les travaux à réaliser peuvent être ajournés pour des raisons budgétaires ou par manque de temps.

8/ Respect du matériel

Le matériel mis à disposition est fragile et onéreux. Toute dégradation constatée sera sanctionnée et les réparations seront facturées aux responsables légaux. De plus, toute manifestation d'un manque de respect du matériel sera sanctionnée comme :

- a. Manger et/ou boire (y compris mâcher du chewing-gum)
- b. Ecrire sur le matériel ou sur les tables
- c. Modifier les paramètres de l'ordinateur
- d. Toucher aux branchements
- e. Inverser ou malmener le matériel (clavier, souris...)
- f. Se connecter à Internet sans l'accord du professeur

9/ Les imprimantes

Les imprimantes en réseau demandent un minimum de discipline pour éviter les files d'attente et les blocages. Le professeur doit donc organiser les impressions des élèves de sa classe.

10 / Les outils pédagogiques numériques

Les professeurs et élèves disposent d'une messagerie professionnelle personnalisée du type : xxx@lycee-helene-boucher.fr, gratuite le temps de la scolarité. Celle-ci permet d'avoir un accès gratuit à :

- un espace de stockage de 7 GO(ENT)
- un calendrier
- la Suite Office : Word, Excel, Powerpoint

11 / Les codes personnels

Comme dans le milieu professionnel, chaque élève reçoit un code strictement personnel qui lui permet d'ouvrir une session et d'accéder à son dossier personnel (P :) et au dossier classe (T :)

- (P :) est un dossier de stockage et d'enregistrement de données.
 - (T :) est un dossier de transfert des données du professeur à l'élève et inversement. Les données enregistrées ne peuvent être supprimées que par le professeur.
- L'élève ne peut que les « copier-coller »

12/ Usage du réseau Internet

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale. L'accès à Internet n'est possible qu'en présence d'un professeur ou d'un surveillant. Sont interdits, en particulier, la consultation des sites pornographiques, les sites qui présentent toute forme d'apologie (crimes, crimes de guerre, racisme, négationnisme), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale ceux qui ne respectent pas la législation en vigueur.

Sont interdits également les sites de discussion en ligne : de jeux, les blogs (non validés par l'Établissement), les sites personnels. Les messageries personnelles ne sont pas autorisées

Les téléchargements ainsi que la visualisation en ligne sont interdits.

Toute consultation illicite sera sanctionnée graduellement selon la gravité des faits. En cas d'ouverture intempestive de pages Web, l'élève devra prévenir son professeur pour échapper à la sanction

13/ Les sanctions

Elles sont graduelles ou pas selon la gravité des faits reprochés :

- Suspension provisoire du compte
- Mise à pied
- Convocation à un conseil d'éducation ou de discipline.

Elles sont fixées selon la gravité des faits. De plus toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux de l'élève (matériel et main d'œuvre).

14 / Lois et réglementation

L'utilisation des ressources informatiques du lycée est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont

- Loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique
- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »
- Loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992 sur la propriété intellectuelle
- Loi du 29 juillet 1981 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986
- Loi 90-61 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- Le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet, dite « Loi Hadopi » (Haute Autorité pour la Diffusion des Œuvres et la Protection des Droits sur Internet) et de la charte.