## COLLÈGE JEAN MOULIN

## REINSCRIPTIONS 2021/2022 Collège enseignement, EGPA et ULIS

Madame, monsieur, vous réinscrivez votre enfant au collège. Il devra remettre son dossier d'inscription ainsi que ses manuels scolaires selon le calendrier page 2.

Si vous souhaitez porter à notre connaissance une situation particulière (médicale ou sociale) merci de nous faire parvenir un courrier explicatif ou tout document nécessaire à la prise en considération de cette situation sous pli cacheté à l'attention de Mme Salamand (infirmière) ou Mme Sartini (Assistante sociale).

Pour toute demande spécifique merci de joindre un courrier explicatif. Les demandes d'inscription dans la même classe qu'un camarade seront étudiées uniquement si les responsables légaux des deux familles concernées ont envoyé un courrier respectif stipulant la demande et le motif. Nous nous réservons le droit de donner une suite favorable ou non.

#### **CONTENU DU DOSSIER**

Planning réinscription et restitution des manuels scolaires	page 2
Pièces à fournir lors de la réinscription	page 3
Information sur l'importance de la fiche de renseignement	Pages 4 et 5
Aide pour remplir les pages 7 à 9	Page 6
Fiche de renseignement/fiche de synthèse	Pages 7 et 8
Fiche urgence	Page 9
Document autorisation annuelle d'entrée et sortie du collège	Pages 10 et 11
Fiche adhésion facultative au foyer socio-éducatif	Page 12
Fiche VIE SCOLAIRE	Page 13

Les documents suivants seront remis à votre enfant après sa réinscription :

- liste des fournitures scolaires
- petit guide pratique à l'usage des parents et des élèves
- présentation du pôle santé social

el secretariat : <u>ce.04/0103g@ac-bordeaux</u> Mél vie scolaire : <u>viescojml@gmail.com</u>

PLANNING REINSCRIPTIONS ET				
RESTITUTION MANUELS				
SCOLAIRES				
CLASSES	JOUR	HEURE	SALLES	
51		8H	LETTRES 4	
42		9H	EG8	
46	21/06	10H	SVT1	
66		14H	HG 3	
65		15H	Techno 1	
47		8H	ARTS	
56		9H	HG 1	
45	22/06	10H	Langues 3	
57		14H	HG 2	
54		15H	EG4	
61		16H	EG 1	
62		8H	LETTRES 2	
63	23/06	9H	ARTS	
52		10H	LETTRES 2	
55		8H	HG 2	
53		9H	Lettres 3	
41	24/06	10H	HG 3	
64		14H	EG6	
43		15H	ARTS 2	
58		8H	SEGPA 2	
67	25/06	9H	SEGPA	
44	25,00	10H	LETTRES 1	

Les élèves seront pris en charge par les services civiques qui les accompagneront. Après avoir déposé livres et dossier, ils regagneront leur cours.

Les élèves de l'ULIS se réinscrivent et rapportent leurs manuels scolaires en même temps que la classe dans

laquelle ils sont intégrés.

## PIÈCES A FOURNIR

Seules les pages portant la MENTION <u>A RESTITUER</u> DOIVENT ETRE REMPLIES ET REMISES AU COLLEGE

### LES AUTRES SONT A CONSERVER

Les fiches RENSEIGNEMENT et URGENCE SONT A RENSEIGNER AVEC LE MAXIMUM DE PRECISION POSSIBLE

☐ 1/ Fiche de renseignement intitulée fiche de synthèse <u>A RESTITUER</u>
□ 2/ Fiche urgence <u>A RESTITUER</u>
☐ 3/ Fiche intendance <u>A RESTITUER</u>
☐ 4/4 photos d'identité (récentes)
☐ 5/ RIB et avis d'imposition le dernier en votre possession
☐ 6/ Photocopies de toutes les pages du livret de famille (Ne pas oublier de faire les photocopies avant d'arriver au collège) SI CHANGEMENT DE VOTRE SITUATION
□ 7/ En cas de <b>divorce ou</b> de <b>séparation</b> fournir une <b>photocopie</b> du jugement précisant <b>la responsabilité parentale et le domicile de l'enfant. SI CHANGEMENT DE VOTRE SITUATION</b>
□ 8/ Un justificatif de domicile: photocopie obligatoire d'une facture (téléphone, électricité, quittance de loyer) EN CAS DE DEMENAGEMENT
☐ 9/ Document autorisation annuelle d'entrée et sortie du collège <u>A RESTITUER</u>
□ 10/ Fiche VIE SCOLAIRE <u>A RESTITUER</u>
ELEMENT NON CONSTITUTIF DU DOSSIER ET FACULTATIF
□ 11/ La cotisation volontaire au Foyer Socio Educatif de 7 euros (aides au voyages, manifestations culturelles, œuvres de bienfaisance, etc.) <u>A RESTITUER – si adhésion</u>



#### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

#### Information des familles

#### A quoi sert cette fiche?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.

#### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- Au niveau de l'établissement : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers v consentent.
- Au niveau départemental : Le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- Au niveau académique : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- Dans les centres d'information et d'orientation : Les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'
- · Au sein des collectivités territoriales
- dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
- dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
- dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, division de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial;
- dans le cadre de l'attribution d'une aide aux élèves boursiers, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des responsables légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

#### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD
- ou par courrier adressé au : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)

110, rue de Grenelle 75357 Paris Cedex 07 Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.

#### Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3		
	(rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé	
10	AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
	Agriculteurs exploitants RTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans	
22	Commerçants et assimilés	
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	
	CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES	
31	Professions libérales	
33	Cadres de la fonction publique	
34	Professeurs, professions scientifiques	
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	
	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	
44	Clergé, religieux	
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction	
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en	
47	Techniciens	
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	
	EMPLOYES	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique	
53	Policiers et militaires	
54 55	Employés administratifs d'entreprise	
	Employés de commerce	
56	Personnels des services directs aux particuliers OUVRIERS	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel	
63	Ouvriers qualifiés de type intudantel	
64	Chauffeurs	
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du	
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel	
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal	
69	Ouvriers agricoles	
	RETRAITES	
71	Retraités agriculteurs exploitants	
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise	
74	Anciens cadres	
75	Anciennes professions intermédiaires	
77	Anciens employés	
78	Anciens ouvriers	
	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	
83	Militaires du contingent	
84	Elèves, étudiants	
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)	
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf	

## Aide pour remplir les pages 7 à 9

#### **IDENTITE**

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

#### COORDONNEES DE L'ELEVE

L'élève habite chez : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

#### REPRESENTANT LEGAL

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

#### **PCS**

Pour déterminer le code correspondant à votre situation merci de vous reporter à la page 5 du dossier.

#### PERSONNE EN CHARGE

La personne en charge lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)





### **FICHE SYNTHESE**

Année scolaire : 2021 - 2022

IDENTITE DE L'EL	EVE			IN	E:
Nom de famille :					
1					
Prénoms :					_
Né(e) le ://	A:				
Pays de naissance :		Nationalité :			-
COORDONNEES	DE L'ELEVE				
L'élève habite chez	z:				
☐ Possède sa propre	adresse :				
Code postal :	Comm		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	@ Co				
Suivi éducatif extérieu CMPP  RESE		Р□	Educate Nom :	eur 🗆	Autres:
SCOLARITE ANNE Nom école ou établisse					
CLASSE	SECTION (CHAM;	LANGUES		OPTIONS (latin,	REGIME (DP ou
	basket ; golf)	allemand,	espagnol)	occitan)	externe)
SCOLARITE RENT	 	LV2			
CLASSE	SECTION (CHAM;	LANGUES	(anglais.	OPTIONS (latin,	REGIME (DP ou
OLAGGE	basket ; golf)	allemand,		occitan)	externe)
		LV1			
		LV2			
CIRCUIT DE TRAN	ISPORT	_			
Numéro du circuit			Nom du ci	ircuit	
BOURSIER :		N			
Accompagnement Sp	pécifique : PPRE		PAP $\square$	PAI□	

### A RESTITUER

	Paie les frais scolaires : 🔲 A contacter en priorité : 🗆
ien avec l'élève :	Civilité : Mme ☐ M. ☐
	Prénom :
	PCS :
Adresse :	
	une : Pays :
	Communique son adresse aux associations de parents d'élèves :
domicile :	
mobile :	Accepte de recevoir des SMS :
REPRESENTANT LEGAL	Paie les frais scolaires : 🔲 A contacter en priorité : 🗆
ien avec l'élève :	Civilité: Mme 🗆 M. 🗆
lom de famille :	Prénom :
lom d'usage :	PCS :
Adresse :	
	Uno:
	une : Pays : Communique son adresse aux associations de parents d'élèves :
domicile :	
_	Accepte de recevoir des SMS :
PERSONNE EN CHARGE	Paie les frais scolaires : 🔲 A contacter en priorité : 🗆
	Civilité: Mme M. C
Nom de famille :	
Nom de famille : Nom d'usage :	
Nom de famille :	
lom de famille :lom d'usage :	Prénom :
Nom de famille :	Prénom :
Nom de famille :  Nom d'usage :  Adresse :  Code postal :	Prénom :  Commune :
Nom de famille :	Prénom :
Nom de famille :	Prénom :  Commune :  @ Courriel :  ## travail :
Nom de famille :	Prénom :
Nom de famille :  Nom d'usage :  Adresse :  Code postal :  Pays :  Momicile :  Momobile :	Prénom :  Commune :  @ Courriel :  ** travail :  Accepte de recevoir des SMS :
Nom de famille :	Prénom :  Commune :  @ Courriel :  ** travail :  Accepte de recevoir des SMS :
Nom de famille :	Prénom :
Nom de famille :	Prénom :  Commune :  @ Courriel :  Accepte de recevoir des SMS :  Civilité : Mme   M.
Nom de famille :	Prénom :
Nom de famille :	Prénom :
Iom de famille : Iom d'usage : Idresse : Idres	Prénom :
Nom de famille :	Prénom :  Commune :  @ Courriel :  Accepte de recevoir des SMS :  Civilité : Mme  M.   Prénom :  Prénom :  Accepte de recevoir des SMS :  Accepte de recevoir des SMS :  Prénom :  Accepte de recevoir des SMS :  Prénom :  Accepte de recevoir des SMS :

8

#### CLG JEAN MOULIN

RNE établissement : **0470103G** Année scolaire **2021 - 2022**  1 RUE JEAN MERMOZ 47200 MARMANDE

Fiche d'urgence	
	Identité de l'élève
Nom :	
Prénoms :	
Numéro national :_	Sexe (M ou F) : à
Né(e) le :	â
Nationalité :	
	Scolarité de l'année en cours
MEF:	Division :
Régime :	Date entrée :
	Scolarité de l'année précédente
MEF:	
Etablissement :	
Commune :	
Date de fin de scol	arité dans l'établissement :
	Représentant légal
Nom :	Responsable à contacter en priorité (O ou N) :
Prénom :	
Adresse :	
	Code postal :
	Commune :
	Pays :  *** travail : ***********************************
<b>a</b> dom. :	
	Représentant légal
Nom :	Responsable à contacter en priorité (O ou N) :
Prénom :	
Adresse :	Codo poetal i
	Code postal : Commune :
	Pays :
☎dom. :	
uom	Personne à contacter
Name :	Personne a contacter
Nom:	
Prénom :	
<b>a</b> dom. :	🏗 travail : 🏗 portable :
	Autres renseignements
N° et adresse du d	centre de sécurité sociale :
N° et adresse de l'	'assurance scolaire :
adapté. La famille est ir	lève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux mmédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour on les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.
	Informations complémentaires
Date du dernier rappel	antitétanique :
Observations particuliè	res que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions
particulières à prendre.	):(poursuivre au verso si besoin)
NOM, adresse et n° de	téléphone du médecin traitant :(poursuivre au verso si besoin)
	unsmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du mière de l'établissement.

# FICHE ANNUELLE REGIMES D'AUTORISATION ENTREES ET SORTIES (A remplir obligatoirement par le responsable légal)

## ATTENTION - Le carnet de liaison est rempli par les CPE exclusivement

Cette fiche est distribuée aux responsables légaux afin qu'ils puissent indiquer leur choix en matière d'entrée et de sortie de l'élève selon son emploi du temps. Le document doit être renseigné et signé.

Merci d'y accorder **une attention particulière**, ce formulaire conditionnera le régime des entrées/sorties de votre enfant pour l'année scolaire. Le régime choisi **engage** pour l'année scolaire, l'élève et sa famille.

Le **non-respect** par l'élève des obligations contractuelles et ses conséquences éventuelles (accident voie publique...) relèveraient de la responsabilité des parents.

Toute modification en co	relèveraient de la responsabilité urs d'année fera l'objet d'un entretien av	1	de l'élève et une CPE	
NOM:	Prénom :		Classe :	••••
	Entourer les mentions choisie	es suivant le cas		
	½ pensionnaire ne	½ pensionnaire	Externe	7

	Horaires	½ pensionnaire ne prenant pas les transports scolaires	½ pensionnaire prenant les transports scolaires	Externe
Matin	ENTREE 9h ou plus tard	OUI ou NON	Oui avec remise d'un écrit précisant le ou les jours concernés Ou NON	OUI ou NON
	SORTIE 9H, 10H ou 11H			OUI ou NON
	ENTREE 13H, 14H ou plus tard			OUI ou NON
Après Midi	SORTIE 14H, 15H ou 16H	OUI ou NON		OUI ou NON
Absence de	Prévue Annoncée la veille	OUI ou NON		OUI ou NON
professeur	Non prévue Annoncée le jour même	OUI ou NON		OUI ou NON

*Les cases grisées ne peuvent être choisies par	les familles.	
Fait à	. le,	Signature du ou des responsables légaux

## **NOTICE**

Suivant le choix des parents, les options suivantes sont possibles, valables pour l'année scolaire dans le respect du règlement intérieur :

<u>Externe</u>	La règle générale est <b>la présence</b> des externes de <b>8h à 12h</b> et de <b>13h</b> (Si cours à 13h) ou de <b>14h à 17h.</b>
<u>Demi</u> <u>pensionnaire</u> <u>Non transporté</u>	La règle générale est la présence de l'élève de 8h à 17h. Cependant, selon les emplois du temps:  - les élèves peuvent être autorisés à entrer et/ou sortir du collège pour la première et/ou dernière heure effective de cours. Soit de manière annuelle, dans ce cadre les familles doivent en début d'année remettre la fiche régime autorisation entrées/sorties accompagnée d'un courrier mentionnant le(s) jour(s) concerné(s) si nécessaire. Soit de manière ponctuelle, dans ce cadre les familles doivent en informer impérativement la vie scolaire le matin même et remplir un billet d'absence dans le carnet.
<u>Demi-</u> <u>pensionnaire</u> <u>Transporté</u>	<ul> <li>L'élève est présent de 8h à 17h y compris pendant la pause déjeuner. Cependant les parents peuvent choisir que leur enfant puisse entrer à partir de la 1ère heure de cours effective de l'emploi du temps de la journée. Pour cela la fiche régime entrées/sorties doit obligatoirement être accompagnée d'un courrier mentionnant le souhait des responsables légaux mentionnant si nécessaire les jours concernés. Sans ce courrier, les élèves doivent être en étude.</li> <li>La dernière heure de cours effective, les élèves ne sont pas autorisés à sortir du collège sauf si les parents ou une personne qu'ils ont désignée signent le cahier de décharge le jour même.</li> <li>A titre exceptionnel pour se rendre à leur activité, les élèves basketteurs et inscrits en CHAM ou Gym sont de fait autorisés à quitter l'établissement sans signature du cahier. Concernant la CHAM les trajets seront encadrés par un adulte de l'établissement ou les responsables légaux auront la possibilité d'organiser euxmêmes le trajet de leur enfant en renseignant le courrier qui leur sera transmis à la rentrée. Les trajets des élèves basketteurs et Gym seront quant à eux encadrés par un adulte.</li> </ul>

<u>Concernant la demi-pension :</u> L'élève demi- pensionnaire doit prendre son repas avant de pouvoir sortir. En cas d'après midi libre et à titre exceptionnel.

- Les <u>élèves demi-pensionnaire non transportés</u> ont la possibilité de ne pas manger à la cantine avec remise **d'un mot obligatoire** présenté à la vie scolaire le matin **avant 10H** afin de limiter le gaspillage alimentaire.
- Les <u>élèves demi-pensionnaires transportés</u>, les parents doivent également rédiger un mot à présenter à la vie scolaire **avant 10h** et <u>venir signer le registre</u>.

ATTENTION : Le prix du repas ne sera pas décompté.

#### Règles générales :

- Aucun élève n'est autorisé à sortir **entre deux cours** d'une demi-journée.
- Toutes les entrées et sorties se font entre les deux sonneries, c'est-à-dire quand un assistant d'éducation est présent à la grille. En dehors de ces créneaux les grilles resteront fermées.
- Des décharges sont possibles pour une tierce personne après courrier des parents valable pour toute l'année. Elles seront reportées de manière visible sur le carnet de correspondance par la vie scolaire, et les tierces personnes devront s'identifier auprès de l'assistant d'éducation présent à la grille.





## FOYER SOCIO EDUCATIF Collège Jean Moulin

Tous les ans, le foyer socio-éducatif (FSE), association loi de 1901, propose aux élèves un lieu et un certains nombres d'activités (jeux de société, babyfoot, ...).

Le FSE offre également la possibilité de financer l'achat de livres pour le CDI du collège, les activités de clubs, fournir une subvention pour l'AS, une contribution aux voyages scolaires, effectuer un virement aux œuvres caritatives, caisse de solidarité, donner des subventions au collège pour des achats importants tels que bancs, tables de ping-pong, caméscope, téléviseur, lecteur dvd, ordinateurs ainsi que des subvention dans le cadre d'actions liées à l'éducation à la citoyenneté et à la santé.

Enfin c'est aussi la possibilité de financer pour partie un service civique qui anime les temps du foyer lorsque les élèves n'ont pas cours.

Pour financer cela, chaque famille peut adhérer volontairement et verser la somme qu'une seule fois par famille quelque soit le nombre d'enfants scolarisés. <u>Le chèque de Educatif.</u>	
×	
FOYER SOCIO EDUCATIF	2021-2022
COLLEGE JEAN MOULIN	
Attestation de paiement	
Le FSE atteste avoir reçu la somme de 7 euro de :	
M ou Mme	
Pour l'(les) élève(s) suivant(s).	

La Présidente du Foyer, Mme Fourthon

FICHE VIE SCOLAIRE
Nom : Prénom : CLASSE 2020/2021: Nom professeur principal :
Suivi éducatif particulier
☐ AEMO ☐ Foyer du château ☐ Accueil séquentiel ☐ Famille d'accueil ☐ Aide sociale à l'enfance
Nom de l'éducateur :
Nom famille d'accueil :
Outils numériques à disposition de la famille
☐ PC ☐ TABLETTE ☐ SMARTPHONE ☐ IMPRIMANTE  Combien de personne dans le foyer par outil multimédia :  CONNEXION : ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise  Adresse mél de l'élève (s'il en possède une) :
Aide pédagogique
□ PAP □ PPRE □ FLE si oui année arrivée en France
Santé
□ PAI □ MDPH – PPS □ Reseda ou autres
Transport scolaire
Oui  Non  Non
Ligne (au moins le nom de la commune)
Infos diverses