

*Penser à prendre rdv avec Mme DAULOUDET
si vous ne l'avez pas encore fait.*

DOSSIER D'INSCRIPTION 2022-2023

Photo
obligatoire
àagrafer

ELEVE

Nom : Prénom :

Autres Prénoms :

Sexe : Féminin Masculin Date de naissance : / /

Lieu et département de naissance :

Nationalité :

PARCOURS SCOLAIRE

Etablissement d'origine (nom + adresse) : Privé Public

Classe d'origine : Classes redoublées :

CLASSE (2^{ème} langue obligatoire en classe de 5^{ème}/4^{ème}/3^{ème})

Date d'entrée au collège Saint-Joseph de Derval : / /

6^{ème}

5^{ème} LV2 : Allemand Espagnol Latin

4^{ème} LV2 : Allemand Espagnol Latin

Option facultative * : Atelier Théâtre Anglais + Futsal

3^{ème} LV2 : Allemand Espagnol Latin

Option facultative * : Atelier Théâtre Anglais + Futsal Découverte professionnelle

* *Sous réserve de l'accord de la commission options*

Régime : Demi-pensionnaire Externe

Mode de transport : Car Voiture Vélo A pied

RESPONSABLE LEGAL 1

Père - Mère - Autre (entourer votre choix)

Nom :

Prénom :

Situation familiale : marié(e) célibataire divorcé(e) veuf(ve) vie maritale séparé(e)

Rue :

CP : Commune :

☎ Domicile :-.....-.....-.....-..... ☎ Portable :-.....-.....-.....-.....

E-mail :

Profession :

Nom et adresse employeur :

.....

.....

☎ Travail :-.....-.....-.....-..... Poste n°

RESPONSABLE LEGAL 2

Père - Mère - Autre (entourer votre choix)

Nom :

Prénom :

Situation familiale : marié(e) célibataire divorcé(e) veuf(ve) vie maritale séparé(e)

Rue (si différente du resp. légal 1) :

CP : Commune :

☎ Domicile :-.....-.....-.....-..... ☎ Portable :-.....-.....-.....-.....

E-mail :

Profession :

Nom et adresse employeur :

.....

.....

☎ Travail :-.....-.....-.....-..... Poste n°

COMPOSITION DE LA FAMILLE (frères et sœurs)

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	SITUATION ACTUELLE

RESIDENCE HABITUELLE DE L'ELEVE

au domicile des 2 parents

au domicile du père au domicile de la mère

autre - précisez :

Si remariage ou vie commune - coordonnées du conjoint :

M./Mme (Nom Prénom) :

Adresse :

Téléphone :-.....-.....-.....-.....

Si divorcés ou séparés, l'autorité parentale est-elle conjointe ? OUI NON

Joindre un extrait de la décision de justice précisant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

CONTRIBUTIONS

Responsable payeur : parents père mère autre - précisez :

Contributions des familles : 380 € (tarif 2022/2023)

Restauration scolaire : 5.10 € le repas (tarif 2021/2022)

Ces montants sont réévalués à chaque rentrée scolaire par l'organisme de gestion (OGEC)

Modalités de paiement :

par chèque en 4 versements octobre/décembre/février/mai

par prélèvement mensuel en 9 versements le 8 de chaque mois d'octobre à juin

(mandat de prélèvement à compléter en y joignant un relevé d'identité bancaire)

Fait à : le : / /

Signature(s) obligatoire(s) :

Documents à fournir

☞ Ces pièces seront rapportées avec le dossier lors de l'inscription avec Mme DAULOUDET. Si le rendez-vous a déjà eu lieu, le dossier est à déposer au Secrétariat le plus tôt possible et au plus tard pour le 8 avril 2022.

- 1 photo d'identité obligatoire lors du dépôt du dossier (à agraffer en 1^{ère} page)
- la copie du livret de famille (parents + enfant)
- le contrat de scolarisation (exemplaire 2)
- la fiche d'urgence et attestation de vaccination
- la fiche « règlement du collège » signée des parents et de l'élève
- la fiche autorisation photographie (exemplaire 2)
- le mandat de prélèvement SEPA (si vous choisissez ce mode de règlement)
- 3 timbres 20g au tarif en vigueur

Le certificat médical annuel d'aptitude à la pratique du sport (Rempli et signé par le médecin traitant) ; ou une copie d'une licence de club sportif ; sera exigé à la rentrée uniquement pour les activités et compétitions en lien avec l'Association Sportive (AS).

Pour tous renseignements, contacter le

Collège Saint -Joseph
19 rue de Rennes
B.P. 16
44590 DERVAL

☎ 02 40 07 71 47

✉ secretariat@stjoderval.fr

Site internet : <http://stjoderval.fr/>



CONTRAT DE SCOLARISATION

Collège Saint-Joseph de DERVAL

Etablissement Catholique privé d'enseignement associé à l'Etat par contrat d'association

Entre

Le Collège Saint-Joseph

Représenté par le chef d'établissement **Mme Sandra DAULOUDET**

Et

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

Adresse

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

Adresse si différente

Représentant (s) légal(aux), de l'enfant

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) responsable(s) au sein de l'établissement catholique *Collège Saint-Joseph DERVAL* ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DES PARENTS

Le(s) responsable(s) légaux s'engage(nt) :

▶ à **fournir**, par l'acte d'inscription de leur enfant pour l'année scolaire 2022/2023, tous les renseignements et documents nécessaires (*état-civil, changement de situation familiale (extrait jugement sur les modalités de garde, l'autorité parentale ...)*).

▶ à **prendre connaissance** :

- du PROJET EDUCATIF D'ETABLISSEMENT
- du REGLEMENT INTERIEUR
- des CONDITIONS FINANCIERES

Les responsables acceptent les modalités financières fixées par l'OGEC (contribution familiale réactualisée annuellement).

En inscrivant son enfant dans l'école, le(s) responsable(s) font le choix d'une gestion d'établissement confiée à des administrateurs bénévoles de l'OGEC. Le(s) parent(s) accepte(nt) ainsi la mise en œuvre des actes de gestion (sociale, financière et immobilière) délibérés par le conseil d'administration de l'OGEC.

D'autre part, ils sont invités à s'investir dans la vie de l'établissement auprès de l'OGEC : participation aux assemblées générales de l'OGEC, aux matinées travaux, ...

Les parents choisissent les prestations proposées par l'établissement (restauration...) dans la « **fiche tarifaire des prestations** » annexée au présent contrat.

▶ à **y adhérer** et à les respecter.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

Conformément à la mission reçue de l'Enseignement Catholique, le Chef d'Etablissement et l'établissement s'engagent :

- à mettre en œuvre le Projet Educatif d'Etablissement et le Règlement intérieur d'école.

- à se tenir disponible pour recevoir les responsables de l'élève sur rendez-vous et à proposer une solution ajustée à toute difficulté durable ou passagère liée à la scolarisation de l'enfant ou du jeune.

- à faire vivre le caractère catholique de l'établissement en invitant à la réflexion, à l'intériorité et à la solidarité, en organisant des temps de culture chrétienne, en proposant des temps de catéchèse sous la responsabilité de la paroisse.

ARTICLE 5 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le contrat de Scolarisation est renouvelé chaque année scolaire. Les différents ajustements du Projet Educatif d'Etablissement, du Règlement Intérieur et des Conditions Financières sont portés à la connaissance des responsables légaux.

Il prend donc fin au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou à la date du départ de l'enfant en cas d'orientation vers un autre établissement ou de changement d'établissement en cours d'année scolaire.

► RUPTURE DU CONTRAT AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

A l'initiative de la Famille

Les responsables informent par écrit de la non-réinscription de l'élève pour la prochaine rentrée scolaire durant le second trimestre et au plus tard un mois avant la fin de l'année scolaire.

Le(s) responsable(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions des conditions financières annexées au présent contrat et mis à jour annuellement.

Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

A l'initiative du chef d'établissement

En cas de désaccord des termes ou de la mise en œuvre du contrat de scolarisation (Projet Educatif de l'Etablissement, Règlement intérieur, conditions financières) ou d'incapacité de la structure scolaire de répondre aux besoins de l'élève lui-même et des autres élèves, un chef d'établissement peut être amené à ne pas réinscrire un enfant pour la prochaine année scolaire.

La notification de non réinscription référencée à des faits produits et portés régulièrement à la connaissance des responsables légaux devra être connue par écrit **au moins un mois avant la fin de l'année scolaire.**

► RUPTURE DU CONTRAT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

A l'initiative de la Famille

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont : le déménagement, le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, la perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement, ou tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

A l'initiative du chef d'établissement

Dans certaines situations extrêmes, la rupture du contrat de scolarisation peut être également prononcée en cours d'année scolaire par le Chef d'Etablissement après avis du conseil de Direction ou de l'Equipe éducative, lorsque dans l'intérêt de l'élève celui-ci doit être orienté vers un autre Etablissement.

ARTICLE 6 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

- Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.
- Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.
- Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).
- Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.
- Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

ARTICLE 7 - ARBITRAGE

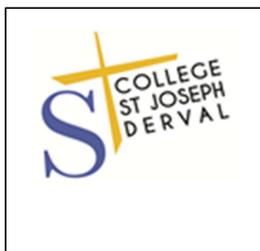
Pour toute divergence d'interprétation du présent contrat, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle.

A le 20...

Signature(s) des représentants légaux de l'enfant

Signature du chef d'établissement





CONTRAT DE SCOLARISATION

Collège Saint-Joseph de DERVAL

Etablissement Catholique privé d'enseignement associé à l'Etat par contrat d'association

Entre

Le Collège Saint-Joseph

Représenté par le chef d'établissement **Mme Sandra DAULOUDET**

Et

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

Adresse

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

Adresse si différente

Représentant (s) légal(aux), de l'enfant

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) responsable(s) au sein de l'établissement catholique *Collège Saint-Joseph DERVAL* ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DES PARENTS

Le(s) responsable(s) légaux s'engage(nt) :

▶ à **fournir**, par l'acte d'inscription de leur enfant pour l'année scolaire 2022/2023, tous les renseignements et documents nécessaires (*état-civil, changement de situation familiale (extrait jugement sur les modalités de garde, l'autorité parentale ...)*).

▶ à **prendre connaissance** :

- du PROJET EDUCATIF D'ETABLISSEMENT
- du REGLEMENT INTERIEUR
- des CONDITIONS FINANCIERES

Les responsables acceptent les modalités financières fixées par l'OGEC (contribution familiale réactualisée annuellement).

En inscrivant son enfant dans l'école, le(s) responsable(s) font le choix d'une gestion d'établissement confiée à des administrateurs bénévoles de l'OGEC. Le(s) parent(s) accepte(nt) ainsi la mise en œuvre des actes de gestion (sociale, financière et immobilière) délibérés par le conseil d'administration de l'OGEC.

D'autre part, ils sont invités à s'investir dans la vie de l'établissement auprès de l'OGEC : participation aux assemblées générales de l'OGEC, aux matinées travaux, ...

Les parents choisissent les prestations proposées par l'établissement (restauration...) dans la « **fiche tarifaire des prestations** » annexée au présent contrat.

▶ à **y adhérer** et à les respecter.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

Conformément à la mission reçue de l'Enseignement Catholique, le Chef d'Etablissement et l'établissement s'engagent :

- à mettre en œuvre le Projet Educatif d'Etablissement et le Règlement intérieur d'école.

- à se tenir disponible pour recevoir les responsables de l'élève sur rendez-vous et à proposer une solution ajustée à toute difficulté durable ou passagère liée à la scolarisation de l'enfant ou du jeune.

- à faire vivre le caractère catholique de l'établissement en invitant à la réflexion, à l'intériorité et à la solidarité, en organisant des temps de culture chrétienne, en proposant des temps de catéchèse sous la responsabilité de la paroisse.

ARTICLE 5 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le contrat de Scolarisation est renouvelé chaque année scolaire. Les différents ajustements du Projet Educatif d'Etablissement, du Règlement Intérieur et des Conditions Financières sont portés à la connaissance des responsables légaux.

Il prend donc fin au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou à la date du départ de l'enfant en cas d'orientation vers un autre établissement ou de changement d'établissement en cours d'année scolaire.

► RUPTURE DU CONTRAT AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

A l'initiative de la Famille

Les responsables informent par écrit de la non-réinscription de l'élève pour la prochaine rentrée scolaire durant le second trimestre et au plus tard un mois avant la fin de l'année scolaire.

Le(s) responsable(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions des conditions financières annexées au présent contrat et mis à jour annuellement.

Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

A l'initiative du chef d'établissement

En cas de désaccord des termes ou de la mise en œuvre du contrat de scolarisation (Projet Educatif de l'Etablissement, Règlement intérieur, conditions financières) ou d'incapacité de la structure scolaire de répondre aux besoins de l'élève lui-même et des autres élèves, un chef d'établissement peut être amené à ne pas réinscrire un enfant pour la prochaine année scolaire.

La notification de non réinscription référencée à des faits produits et portés régulièrement à la connaissance des responsables légaux devra être connue par écrit **au moins un mois avant la fin de l'année scolaire.**

► RUPTURE DU CONTRAT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

A l'initiative de la Famille

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont : le déménagement, le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, la perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement, ou tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

A l'initiative du chef d'établissement

Dans certaines situations extrêmes, la rupture du contrat de scolarisation peut être également prononcée en cours d'année scolaire par le Chef d'Etablissement après avis du conseil de Direction ou de l'Equipe éducative, lorsque dans l'intérêt de l'élève celui-ci doit être orienté vers un autre Etablissement.

ARTICLE 6 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

- Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.
- Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.
- Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).
- Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.
- Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

ARTICLE 7 - ARBITRAGE

Pour toute divergence d'interprétation du présent contrat, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle.

A le 20...

Signature(s) des représentants légaux de l'enfant

Signature du chef d'établissement





FICHE D'URGENCE

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Responsable légal 1 : Nom et prénom :

Adresse :

Responsable légal 2 : Nom et prénom :

Adresse (si différente du resp. légal 1) :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille le plus rapidement possible

1. N° de téléphone du domicile :
2. Responsable légal 1 : Mme/Mlle/M
 N° du travail :
 N° portable :
3. Responsable légal 2 : Mme/Mlle/M)
 N° du travail :
 N° portable :
4. Nom d'une personne relai joignable en cas d'urgence rapidement : Mme/Mlle/M
 Lien avec l'élève :
 N° de téléphone :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame autorisons l'anesthésie de notre fils/fille..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A le

Signatures des responsables légaux :

- **Date du dernier rappel de vaccin antitétanique** :
- **Observations particulières** que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (*allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre*) :

- **NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant** :
-



ATTESTATION DE VACCINATION

Je soussigné(e) (NOM et prénom), déclare exacts les renseignements portés ci-dessous concernant mon enfant, **certifie** que l'enfant né(e) le fréquentera l'établissement ci-dessus désigné à partir de

VACCIN OBLIGATOIRE

D.T.P.	3 ^e injection
	1 ^{er} rappel

Fait à

le

Signature :

A remplir dans le cas où le vaccin n'est pas à jour

Je soussigné(e) (NOM et prénom) *m'engage à mettre à jour les vaccinations de mon enfant* (NOM et prénom) dans les 3 mois ou à produire un certificat de contre indication temporaire ou permanent.

Fait à le

Signature :

A remplir en cas de refus systématique de toute vaccination

Je soussigné(e) (NOM et prénom), *déclare être pleinement informé(e) des conséquences éventuelles en cas d'épidémie.*

Fait à le

Signature :

Joindre un certificat médical

IMPORTANT : à noter

Contre-indications médicales :

.....

Remarques : L'école garantit la confidentialité de ce document

RÈGLEMENT

Contrat

Collège – Élèves – Parents/Tuteurs

L'inscription au collège se fait au titre de l'année scolaire. Pour bien vivre cette scolarité, des relations de confiance sont fondamentales et nécessitent le respect du règlement suivant. En fin d'année, le collège se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève pour la rentrée suivante.

1. RESPECT : Je me respecte et je respecte les autres.

1.1 Respect de soi

- Je m'engage à avoir une attitude constructive.
- Je m'engage à faire régulièrement mon travail et à ne pas tricher.
- Je m'engage notamment à porter une tenue correcte.
- Je m'engage à adopter un vocabulaire correct.

1.2 Respect des autres

- Je m'engage à respecter toutes les personnes que je fréquente au Collège.
- Je m'engage à ne pas dire d'insultes et à ne pas avoir de gestes de violence.

Le collège est un lieu d'éducation qui doit permettre à chaque jeune **de construire ses relations sociales dans un climat de bienveillance et de sécurité**.

Tolérance, respect d'autrui et politesse constituent donc des **fondements éducatifs essentiels** de l'établissement et s'imposent à tous. Le comportement doit rester décent et respectueux des bonnes mœurs.

A cet effet les propos injurieux, racistes, xénophobes, homophobes, les menaces, les comportements violents ou agressifs aussi bien verbaux que physiques sont formellement interdits, et constituent **une faute grave au regard du projet d'éducation de l'établissement et sont sanctionnés comme tels**.

- Je m'engage à ne pas afficher de comportements amoureux.

1.3 Respect dans l'établissement

- Je m'engage à respecter les lieux que je fréquente, le matériel et les équipements collectifs qui sont mis à ma disposition et qui servent à mon éducation.
- Les règles de vie en vigueur dans l'établissement sont applicables pour toutes les activités extérieures à l'établissement et les déplacements en groupe (*cf. la Charte de bonne conduite lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire*).

1.4 Tenue vestimentaire

Parce que le collège est d'abord un lieu d'étude et pour respecter la sensibilité de chacun, la tenue doit être **sobre, correcte et décente**. A cet effet, sont **STRICTEMENT INTERDITS**, notamment :

- La tenue vestimentaire :
 - Les vêtements de sport, en dehors des cours d'EPS,
 - Les vêtements déchirés,
 - Les ventres, nombrils et sous-vêtements apparents,
 - Les jupes, robes et shorts au-dessus du genou

- Les shorts (un bermuda « de ville » sobre est accepté).

- Le visage :

- Les piercings (les boucles d'oreille discrètes sont acceptées),
- Les coupes et couleurs de cheveux fantaisie.

Il est demandé aux responsables légaux, en tant que premiers éducateurs de l'élève, d'apporter toute l'attention nécessaire à cette question et de veiller à la tenue de l'élève.

1.5 Enfin, il est formellement déconseillé de détenir des objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

2. Organisation de la vie du Collège

a) Les horaires des cours au collège :

En cas d'absence d'un professeur ou dans l'emploi du temps annuel, les élèves sont autorisés à entrer au collège à 9h25 ou à quitter le collège à 15h50 sur autorisation écrite (voir carnet de correspondance). Sur ces temps, les élèves restent sous **l'entière responsabilité des familles**, même s'ils prennent les transports scolaires.

<i>Horaires pour le lundi – mardi – jeudi – vendredi</i>				<i>Horaires mercredi</i>	
Arrivée des cars à partir de 7h50				Arrivée des cars à partir de 7h50	
<u>Horaires des cours :</u> <i>Matin</i>		<u>Horaires des cours :</u> <i>Après-midi</i>		<u>Horaires des cours :</u> <i>Matin</i>	
8h30 / 9h25	1 ^{er} cours	14h / 14h55	5 ^{ème} cours	8h10 / 9h05	1 ^{er} cours
9h25 / 10h20	2 ^{ème} cours	14h55 / 15h50	6 ^{ème} cours	9h05 / 10h	2 ^{ème} cours
Récréation	10h20 / 10h40	Récréation	15h50 / 16h10	Récréation	10h / 10h15
10h40 / 11h35	3 ^{ème} cours	16h10 / 17h05	7 ^{ème} cours	10h15 / 11h10	3 ^{ème} cours
11h35 / 12h30	4 ^{ème} cours	Départ des cars à 17h10		Départ des cars à 11h15	

b) En cours de journée :

Aucune sortie et/ou repas en ville ne sera acceptée sans autorisation écrite et signée des parents.

A la fin des récréations, les élèves quittent la cour au 1^{er} signal et se mettent en rang et en silence ; au 2^e signal, ils entrent calmement en classe, accompagnés de leur professeur.

c) Soir :

Le Collège décline toute responsabilité après 17h05 (sortie des élèves). Les parents doivent fournir une autorisation écrite au bureau de la vie scolaire lorsque l'élève est dispensé d'utiliser le transport scolaire ou doit quitter le collège avec une autre personne que son responsable légal.

d) L'attente des cars :

L'élève doit attendre l'appel du numéro de son car pour sortir de l'établissement. Après l'appel de son car, l'élève doit y accéder sans courir et sans bousculade.

e) Le stationnement des 2 roues :

Un parking à vélos est à la disposition des élèves. Pour s'y rendre, les élèves entrent par la porte, rue du Clos Morin. Par mesure de sécurité, il est interdit de rouler à vélos ou à scooter à l'intérieur du Collège. Les familles sont responsables de la conformité aux normes de sécurité des moyens de locomotion empruntés par leurs enfants.

f) Absences :

Toute absence prévisible doit être signalée et justifiée 2 jours à l'avance par mot signé des parents, adressé à la vie scolaire.

Toute absence non prévisible doit être signalée le jour même par téléphone et par un mot dès le retour en classe de l'élève. Si cette absence se prolonge un certificat médical pourra être demandé.

Toute maladie contagieuse devra être signalée à l'établissement.

g) Dispense d'Education Physique et Sportive (EPS) :

Conformément au cadre légal fixé par l'Education Nationale, tout élève dispensé d'activité sportive n'est pas dispensé de cours. Les professeurs d'EPS choisissent soit d'emmener l'élève avec le groupe soit de le laisser en salle d'études. En aucun cas un élève ne sera autorisé à quitter l'établissement.

3. Sécurité en cas d'incendie

Sur l'heure de vie de classe, l'élève aura pris connaissance des consignes et des circuits d'évacuation. Dès la constatation d'un danger (fumée, odeur...) l'élève prévient immédiatement le professeur ou l'adulte le plus proche, ce dernier se réfère aux "consignes d'évacuation" affichées dans les salles de classe.

Évacuation :

Dès que l'alarme est donnée, il faut :

- rester calme
- laisser les affaires dans la classe
- sortir sans précipitation accompagnée d'un adulte, en fermant portes et fenêtres
- ne pas courir, la sortie s'effectue si possible par l'issue de secours la plus proche
- se regrouper aux endroits indiqués afin que le professeur ou un responsable puisse faire l'appel des élèves

Les exercices d'évacuation : un exercice est programmé deux fois par an, les élèves doivent suivre les instructions du paragraphe précédent.

4. Sécurité en cas d'intrusion ou de risques majeurs

Des exercices spécifiques seront réalisés toute l'année conformément aux instructions ministérielles.

5. Discipline

Le non-respect du règlement doit, en premier lieu, susciter un temps d'explication, de dialogue avec l'élève.

Selon la nature, la gravité ou la répétitivité de la faute, différentes sanctions pourront être appliquées.

Exemples de sanctions :

- devoir(s) à faire,
- retenue,
- avertissement,
- exclusion temporaire ou définitive du Collège.

6. Soins et urgences

En cas d'urgence (malaise, accident...) il faut avertir immédiatement l'adulte le plus proche. L'établissement scolaire prendra les mesures conformes à la réglementation en vigueur et en se référant à la fiche santé remplie par

les parents en début d'année.

7. Interdiction du téléphone portable

Conformément à l'article L 511-5 de la loi du 3 août 2018, l'utilisation du téléphone portable des élèves est interdite au sein de l'établissement, sauf à la demande de l'enseignant.

8. Charte d'utilisation des TICE au collège

L'utilisation des TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement), que ce soit au collège St Joseph de DERVAL ou à l'extérieur de l'établissement, s'inscrit dans un cadre légal et juridique dans le respect des lois ci-dessous :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

Ces technologies doivent être utilisées en respectant les règles de droit prévues par la loi (code civil, code pénal...) ainsi que la présente charte intégrée au règlement intérieur du collège.

Les règles à respecter pour l'ensemble des nouvelles technologies :

1. Ne pas dire de mal des autres (insultes, injures, propos racistes ou xénophobes...),
2. Ne pas dévoiler des informations liées à la vie privée des personnes,
3. Ne pas prendre, ni diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements sonores sans l'accord préalable de la personne concernée,
4. Ne pas mettre en ligne des textes, des images, de la musique, sans l'accord des titulaires des droits d'auteur,
5. Ne pas télécharger illégalement de la musique, des vidéos, des logiciels...
6. Ne pas publier des textes ou des images scannées sans l'autorisation de leurs auteurs,
7. Ne pas enregistrer, photographier ou filmer dans le cadre d'un cours, ni dans l'enceinte du collège,
8. Ne pas pousser les autres à faire des choses interdites (filmer une agression...), sous peine d'être déclaré complice et condamné pénalement,
9. Toutes ces règles s'appliquent également aux blogs et aux réseaux sociaux. Un mineur ne peut créer un blog qu'avec l'accord de ses parents. Ni le nom du collège, ni celui d'une personne ne peut y figurer sans accord.
10. Ne pas utiliser le nom, l'image et toutes informations liées à une personne sans son autorisation écrite préalable sous peine d'encourir des poursuites judiciaires.

Utilisation de l'environnement numérique de travail :

1. L'accès aux équipements informatiques du collège (réseau informatique, internet...) ne peut se faire que sous la responsabilité d'un adulte et dans le cadre d'une activité pédagogique déterminée. Des contrôles de l'utilisation de l'outil informatique peuvent être réalisés à tout moment, pendant, ou après l'activité.
2. Au CDI, les élèves doivent demander à la documentaliste l'autorisation de se connecter à Internet pour une recherche précise.
3. L'informatique au collège est un outil de travail : son utilisation est strictement réservée aux activités scolaires et éducatives de formation, d'information et de communication. L'installation et l'utilisation de jeux, l'accès à un site de discussion ou aux blogs personnels sont totalement interdits.
4. Le matériel informatique est fragile : il faut donc le manipuler avec précaution et respecter les consignes

d'utilisation. Tout problème de fonctionnement doit immédiatement être signalé à l'adulte encadrant.

Utilisation de l'espace numérique personnel

Chaque élève dispose d'un "espace numérique personnel" sur le réseau accessible avec un mot de passe qui doit absolument rester confidentiel. L'élève est donc responsable du contenu de son espace personnel.

Il s'engage à :

1. Ne pas masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont interdits);
2. Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
3. Ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas ;
4. Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
5. Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Communication numérique

Il est formellement interdit de mettre en cause un élève du collège, un membre de la communauté éducative ou l'institution scolaire par l'usage de moyens de communication numérique (notamment Internet, Intranet, réseaux sociaux, courriels, SMS...). Les sanctions qui seront prises par l'établissement à cet égard sont indépendantes de celles qui seraient éventuellement prises par la Justice à la suite d'une plainte.

La charte numérique de l'établissement précise les droits et les devoirs de chacun sur cette question de la communication numérique. Il appartient aux responsables légaux d'en prendre connaissance et de veiller à son respect.

Il est rappelé que les responsables légaux sont pleinement responsables des agissements de l'élève mineur.

Le non-respect de la charte, des consignes et des interdictions pourra entraîner des sanctions de la part du collège, dont la limitation des droits d'utilisation des outils informatiques, indépendamment des poursuites prévues par la loi.

La présente charte s'applique pour la durée totale de la scolarité de l'élève au Collège St Joseph de DERVAL.

Les signatures apposées au bas du règlement intérieur du collège impliquent l'adhésion totale à tous les articles.

Certains actes jugés graves peuvent faire l'objet d'une exclusion immédiate des cours.

Le

Signature de l'élève

Signature des parents

Obligations de déclarations

En cas de violence ou délit relevant d'une procédure pénale, le chef d'établissement a l'obligation de déclarer les faits au Procureur de la République, à l'Inspecteur d'Académie, au Directeur Diocésain et au responsable de la Tutelle.

**AUTORISATION D'UTILISATION, DE PUBLICATION
ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIE**
Assentiment de la personne représentée (mineure)

Je soussigné(e)

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

domicilié(e) à.....

Représentant légal de (*nom prénom du mineur*)

en classe de

Autorise : *Collège St-Joseph Derval*

Représenté par Mme Dauloudet

Fonction : Chef d'établissement

Conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », et à l'article 121-2 du code de « la propriété intellectuelle », autorise à prendre et à utiliser les photographies, films et œuvres originaux de mon enfant, réalisés dans le cadre scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'équipe éducative et à les publier éventuellement :

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| • sur la plaquette de l'établissement, | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • pour un reportage journalistique par presse écrite ou audiovisuelle, | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • une exposition thématique pour un projet pédagogique | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • le site Internet de l'établissement | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • le site intranet /blog/newsletter | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • des supports audiovisuels (film sortie scolaire - CDRom - DVD - diaporama) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • journal interne (écrit-audiovisuel) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

La personne responsable de l'élève représenté autorise que les paramètres de la photographie ou de l'œuvre soient modifiées (modification des couleurs, de la taille, du cadrage, du montage) selon les besoins des supports utilisés, dans le respect de la dignité de la personne.

A tout moment la personne responsable de l'enfant peut demander que les photographies prises soient supprimées, floutées ou masquées. Cette demande doit être faite par écrit au chef d'établissement.

Par ailleurs, l'établissement s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et se porte garant du traitement des documents utilisés.

Durée de la présente autorisation : pour l'année scolaire : 2022/2023

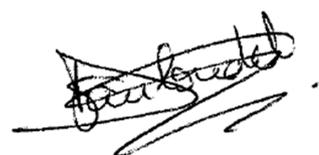
Contrepartie : La présente autorisation de publication est consentie à **titre gratuit**.

Fait en deux exemplaires, chaque signataire reconnaissant avoir reçu un exemplaire original,

A..... le ... /... /....

Nom et Signatures des parents :
(ou de la personne légalement responsable)

Mme Dauloudet, chef d'établissement :



**AUTORISATION D'UTILISATION, DE PUBLICATION
ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIE**
Assentiment de la personne représentée (mineure)

Je soussigné(e)

Madame/Monsieur

mère père tuteur tutrice autre

domicilié(e) à.....

Représentant légal de (*nom prénom du mineur*)

en classe de

Autorise : *Collège St-Joseph Derval*

Représenté par Mme Dauloudet

Fonction : Chef d'établissement

Conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », et à l'article 121-2 du code de « la propriété intellectuelle », autorise à prendre et à utiliser les photographies, films et œuvres originaux de mon enfant, réalisés dans le cadre scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'équipe éducative et à les publier éventuellement :

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| • sur la plaquette de l'établissement, | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • pour un reportage journalistique par presse écrite ou audiovisuelle, | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • une exposition thématique pour un projet pédagogique | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • le site Internet de l'établissement | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • le site intranet /blog/newsletter | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • des supports audiovisuels (film sortie scolaire - CDRom - DVD - diaporama) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • journal interne (écrit-audiovisuel) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

La personne responsable de l'élève représenté autorise que les paramètres de la photographie ou de l'œuvre soient modifiées (modification des couleurs, de la taille, du cadrage, du montage) selon les besoins des supports utilisés, dans le respect de la dignité de la personne.

A tout moment la personne responsable de l'enfant peut demander que les photographies prises soient supprimées, floutées ou masquées. Cette demande doit être faite par écrit au chef d'établissement.

Par ailleurs, l'établissement s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et se porte garant du traitement des documents utilisés.

Durée de la présente autorisation : pour l'année scolaire : 2022/2023

Contrepartie : La présente autorisation de publication est consentie à **titre gratuit**.

Fait en deux exemplaires, chaque signataire reconnaissant avoir reçu un exemplaire original,

A..... le ... /... /....

Nom et Signatures des parents :
(ou de la personne légalement responsable)

Mme Dauloudet, chef d'établissement :



Certificat Médical

Je soussigné, Docteur

Demeurant

Certifie avoir examiné

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le : _____ inscrit(e) sur les registres de l'Etablissement
scolaire dénommé :

Collège Saint-Joseph
19, rue de Rennes
BP 16
44590 DERVAL

En classe de _____ et n'avoir constaté, à la date de ce jour, aucun signe
clinique apparent contre-indiquant la pratique de l'Education Physique et
Sportive.

Ce qui permet de le (la) déclarer apte :

à pratiquer en compétition scolaire tous les sports

A _____, le _____

Signature et cachet du médecin

