

DOSSIER D'INSCRIPTION Année scolaire 2024-2025

Chers Parents,

L'ensemble de l'équipe éducative du collège Saint-Joseph sera heureuse d'accueillir votre enfant à compter de septembre 2024. Les informations et documents qui suivent doivent nous permettre d'organiser au mieux son arrivée et son intégration au collège.

L'association de parents du collège Saint-Joseph (APEL) propose un pack fournitures pour chaque élève, contenant des cahiers, classeurs, copies et pochettes plastiques, nécessaires pour toute l'année. Si vous en faites l'achat, vous pourrez venir chercher ce dernier au collège, les dates de retrait vous seront alors communiquées par mail et sur le site du collège ultérieurement.

Comme indiqué sur notre site internet (« Pour s'inscrire »), l'inscription se réalise en 2 étapes :

- Compléter le formulaire de pré-inscription en ligne, ici : <https://preinscriptions.ecoledirecte.com/?RNE=0350854N>
- Imprimer, compléter et signer ce dossier d'inscription.

IMPORTANT : Toute inscription nécessite obligatoirement la signature de l'ensemble des responsables légaux.

Ainsi, pour les parents ne résidant pas à la même adresse, le dossier doit comporter OBLIGATOIREMENT la signature de chaque parent.

Sachez, que le collège ne peut pas faire l'intermédiaire entre les parents pour l'obtention de ces signatures.

Conformément à la loi, un dossier ne contenant pas l'ensemble des signatures ne pourra donc pas être validé par l'établissement.

L'inscription ne devient définitive qu'après étude de l'ensemble des documents que contient ce dossier, à savoir :

- | | | |
|--------------------------|---|------|
| <input type="checkbox"/> | La convention de scolarisation | N° 1 |
| <input type="checkbox"/> | La fiche autorisation parentale | N° 2 |
| <input type="checkbox"/> | Le règlement intérieur signé par l'élève et ses parents | N° 3 |
| <input type="checkbox"/> | La fiche médicale | N° 4 |
| <input type="checkbox"/> | La fiche distribution de comprimés iodure de potassium | N° 5 |
| <input type="checkbox"/> | La fiche contribution scolaire | N° 6 |
| <input type="checkbox"/> | Le mandat SEPA | N° 7 |
| <input type="checkbox"/> | La fiche cotisation APEL | N° 8 |

Nous vous demandons de nous retourner également les pièces suivantes:

- Une copie complète du livret de famille (obligatoire)
- Une copie du jugement de divorce (si concerné)
- Pour les situations de besoins éducatifs particuliers (BEP), tout document que vous souhaitez porter à notre connaissance (bilans, etc...)
- Un chèque de 35 € à l'ordre de « l'APEL du collège Saint-Joseph »
Si vous souhaitez bénéficier du pack fournitures
(Merci de nous confirmer par mail si vous n'en souhaitez pas : college@stjoseph-chateaubourg.com)

Mi-juillet 2024, vous recevrez une circulaire vous informant sur l'organisation de la rentrée de septembre. (Restauration, dossier de demande de bourse, étude du soir, autorisations de sortie, ...)

Nous espérons que vous disposez ainsi de toutes les informations utiles à l'inscription de votre enfant et vous prions d'agréer, chers parents, l'expression de nos salutations respectueuses.

B. PERSEHAIS
Directrice



FICHE n°1 - CONVENTION DE SCOLARISATION

Année scolaire 2024-2025

Entre :

Le collège Saint-Joseph de CHATEAUBOURG, représenté par Mme Béatrice PERSEHAIS, directrice, d'une part,

Et : Monsieur et Madame (noms et prénoms) _____

Ou Monsieur _____ et Madame _____ (noms et prénoms)

Demeurant à l'adresse commune :

Ou aux adresses respectives ci-dessous :

Monsieur : _____

Madame : _____

Représentant(s) légal(aux), de l'enfant _____ (nom et prénom)

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er - Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant désigné ci-dessus sera scolarisé par les parents au sein du collège catholique Saint-Joseph de Châteaubourg ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement :

Le collège Saint-Joseph s'engage à scolariser durant l'année scolaire **2024-2025**

l'enfant _____ (Prénom) en classe de _____ EME.

Le collège s'engage à lui garantir une formation (enseignement, éducation, éveil) guidée par son Projet d'Etablissement par les orientations de l'Enseignement catholique national et diocésain, et par les instructions officielles de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents au moment de la rentrée.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations (activités, sorties, voyages...) selon les choix définis par les parents en cours d'année.

Article 3 - Obligations des parents :

Les parents s'engagent à inscrire l'enfant désigné ci-dessus en classe de _____ EME au sein du collège Saint-Joseph pour l'année scolaire **2024-2025**.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance des documents suivants, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les faire respecter :

- **Du projet d'établissement « Guider les jeunes sur les chemins de la Vie »**,
- **Du règlement intérieur du collège** (la charte informatique sera à signer dans le carnet de liaison à la rentrée),
- **Et de l'avenant financier de l'établissement.**

Article 4 - Coût de la scolarisation :

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du collège St-Joseph et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions de l'avenant financier remis au début de l'année scolaire.

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les adhésions volontaires aux associations tiers (APEL) ainsi que la restauration et l'étude (selon les choix de la famille).

Article 5 - Dégradation du matériel :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Article 6 - Durée et résiliation du contrat :

La présente convention est valable pour l'année **scolaire 2024-2025 soit du 2 septembre 2024 au 31 août 2025.**

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par le Collège St-Joseph.

7.1 - Résiliation en cours d'année scolaire :

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Déménagement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

7.2 - Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement par écrit de la non-réinscription de leur enfant durant le troisième trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire.

Article 7 - Droit d'accès aux informations recueillies :

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives 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 des parents, noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmis à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Sauf opposition des parents, une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Article 8 - Arbitrage :

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement, le directeur diocésain d'Ille-et-Vilaine.

A Châteaubourg, le ___/___/202__

Signature du chef d'établissement



Signatures des parents

FICHE n°2 - AUTORISATION PARENTALE Année scolaire 2024-2025

NOM de l'élève : _____ Prénom de l'élève : _____

AUTORISATION PARENTALE EN CAS D'URGENCE

Les parents ou personnes responsables de l'enfant autorisent les adultes de l'établissement à prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence, à faire intervenir un médecin et à décider d'une hospitalisation et d'une sortie éventuelle d'hospitalisation après avis médical, lors de toutes activités ou sorties scolaires en France ou à l'étranger.

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

A chaque rentrée scolaire, nous constituons un trombinoscope où figurent toutes les photographies des élèves d'une classe, associées à leur nom et prénom. Ces planches servent à tous les membres de l'équipe pédagogique. Pour cela, nous faisons appel à un photographe qui édite une pochette de photos qui vous est proposée en début d'année.

Les membres de l'équipe éducative réalisent également un certain nombre de photos et vidéos dans le cadre des activités éducatives ou pédagogiques du collège (film vidéo des 6^{es}, en particulier).

Votre autorisation est requise afin d'utiliser ces images dans les publications du collège ainsi que sur le site internet.

Le Collège St-Joseph de Châteaubourg peut ainsi :

- Effectuer des photos collectives lors d'activités pédagogiques ou éducatives,
- Faire le portrait sous forme numérique de mon enfant,
- Stocker ces images durant tout le temps de sa scolarité, sur le serveur de l'établissement,
- Diffuser ces images dans le cadre d'un trombinoscope,
- Utiliser les photographies sur lesquelles figure mon enfant pour être publiées dans les communications du collège et sur le site internet.

Je (nous) soussigné (és) (NOM Prénom) : _____

agissant en qualité de* : Père Mère Tuteur Famille d'accueil
*Cocher les mentions utiles

Autorisons le collège Saint-Joseph à réaliser des images de notre enfant et à les utiliser dans les conditions définies ci-dessus.

Autorisons le Collège Saint-Joseph à prendre les décisions nécessaires en cas d'urgence médicale ainsi qu'il est précisé ci-dessus.

A _____, le ____/____/202____.
Signatures des parents :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE SAINT-JOSEPH

Le collège Saint-Joseph de Châteaubourg appartient au réseau de l'Enseignement catholique qui se réfère à une vision chrétienne de l'homme et de la société.

Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du collège pour l'ensemble de la communauté éducative : enseignants et personnels du collège, élèves, familles. La mise en application de ces exigences par tous permettra un climat de confiance et de respect propice au développement des capacités et talents de chacun.

Ce règlement intérieur s'appuie sur la conviction que la famille et le collège sont partenaires dans l'éducation des enfants. Les parents sont les premiers éducateurs des enfants, le collège a pour mission de les accompagner et de les conseiller pour assurer l'éducation des jeunes. En confiant leurs enfants au collège Saint Joseph, les parents acceptent l'ensemble des règles ci-dessous comme étant nécessaires à la vie collective dans l'établissement.

➔ 1^{RE} PARTIE : SAVOIR VIVRE ENSEMBLE

☀️ A - RESPECT / POLITESSE

Le respect de l'autre et la politesse sont des nécessités de la vie et des qualités indispensables à toute vie de groupe.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Le collège crée un climat de confiance et de respect mutuel entre les adultes et les élèves. ➔ Il sanctionne le non-respect des règles de vie au collège. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ L'élève ne doit pas nuire au travail des autres élèves par des bavardages ou autre comportement gênant. Il doit parler poliment et se comporter correctement vis-à-vis de tous. ➔ Aucune violence physique ni verbale (menace, vexation, insulte...) ne saurait être tolérée. ➔ L'élève assume la responsabilité de ses actes. ➔ L'élève respectera son intégrité physique, et donc son corps. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ La famille reconnaît que le collège peut légitimement sanctionner en cas de non-respect des règles de vie. ➔ Elle veille également à ne pas critiquer les décisions prises par le collège en présence de son enfant.

☀️ B - RESPECT DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Le collège met à disposition les manuels scolaires et un casier par élève en échange d'une caution. ➔ Il entretient les locaux et les équipements. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ L'élève prend soin des manuels scolaires, et donc de son soc. ➔ Il ne saute pas les locaux et respecte ainsi le travail du personnel chargé de l'entretien. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ La famille s'engage à rembourser les manuels scolaires perdus ou détériorés. ➔ Elle répond financièrement des dégradations commises par son enfant.

Le collège est un lieu de travail et tout ce qui en détourne l'élève ne peut être accepté.

☀️ C - TENUE VESTIMENTAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Le collège exige une tenue correcte en toute circonstance et prêtera des vêtements s'il estime cela nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ L'élève s'engage à avoir une tenue décente et propice au travail lorsqu'il est au collège. (pas de mini short, mini-jupe, Jean déchiré etc. ...) ➔ Le maquillage éventuel doit rester discret. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ La famille s'assure que son enfant se rend au collège dans une tenue correcte.

➔ 2^E PARTIE : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

⊙ A - LES HORAIRES

La ponctualité constitue une préparation à la vie en société.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> Le collège est ouvert de 8h à 18h les : lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8 h à 12 h, 45 le mercredi. Il informe par écrit des éventuels changements d'emploi du temps. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève doit connaître son emploi du temps et se tenir informé des éventuelles modifications (panneaux d'affichage). Il doit être entré au collège avant la première sonnerie le matin (première sonnerie à 8h22). Il respecte les horaires. 	<ul style="list-style-type: none"> La famille prend ses dispositions afin que son enfant soit à l'heure au collège.

⊙ B - LES RETARDS

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est donc une manifestation de respect à l'égard des professeurs et des autres élèves.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> Enregistre les retards et leurs motifs. Informe la famille des retards répétés et sanctionne l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève en retard présente son carnet de liaison au conseiller d'éducation dès son arrivée au collège. 	<ul style="list-style-type: none"> Justifie les retards en utilisant le carnet de liaison.

⊙ C - LA PRÉSENCE DES ÉLÈVES ET LA GESTION DES ABSENCES

Les collégiens sont pris en charge au collège de 8 h 25 à 16 h 45 (ou 12 h 30 le mercredi) tous les jours scolaires. Des autorisations d'arrivée après 8 h 25 ou de sortie avant 16 h 45 peuvent être accordées par le collège qui demandera alors l'autorisation des parents.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> Le contrôle des présences est fait par les enseignants. Les surveillants à chaque début de cours ou de permanence. Le collège prévient les familles en cas d'absence non excusée d'un élève. En cas de motifs excusés et injustifiés, le chef d'établissement effectue un contact téléphonique (conformément à la circulaire parue au BO du 3 février 2011). Lors de l'absence d'un professeur, le collège assure la prise en charge des élèves et organise des cours de remplacement dans la mesure du possible. 	<ul style="list-style-type: none"> A son retour, l'élève doit fournir au conseiller d'éducation un billet d'absence rempli et signé par ses parents ou le représentant légal, accompagné d'un certificat médical en cas de maladie. Il doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs, de préférence avant son retour. Pour l'aider, le système du SOS absence est mis en place. Le document SOS Absence est rempli par le binôme désigné en début d'année. 	<ul style="list-style-type: none"> Les parents présentent le collège pour toute absence prélevée en téléphonant le jour même avant 9h à l'école, en donnant le motif et la durée de l'absence. Ceci doit ensuite être justifié par écrit. Ils remplissent un billet d'absence que l'enfant présentera au conseiller d'éducation dès son retour. Au-delà de trois absences pour « raisons personnelles » ou pour maladie sans certificat, un justificatif médical sera exigé pour toutes les absences suivantes. Aucune autorisation ne sera accordée aux élèves demi-pensionnaires pour manger à l'extérieur de l'établissement sur le temps du midi. Pour optimiser le fonctionnement, c'est à la famille de l'élève absent de venir récupérer le document « SOS Absence » entre le matin ou au collège (devant le secrétariat).

⊙ D - LES DISPENSES DE SPORT ET L'E.P.S.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> En cas de dispense de sport, seul l'enseignant d'E.P.S. est habilité à dire si l'élève accompagnera le groupe ou ira en permanence. Le collège s'assurera de la cohérence des dispenses demandées. Si un élève est dispensé de sport, il ne pourra pas participer aux autres activités ou sorties scolaires exigeant une bonne condition physique. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève doit présenter toute dispense à son professeur d'E.P.S. Il doit fournir un certificat médical pour toute dispense de plusieurs séances. Ce certificat est à compléter dans ce carnet dans la partie « Vie scolaire ». L'élève doit prévoir sa tenue de sport : chaussures, serviette, chaussettes, surêtement, short, tee-shirt. 	<ul style="list-style-type: none"> Les parents doivent remplir une demande exceptionnelle de dispense d'EPS si cela ne concerne qu'une séance. Ils doivent fournir un certificat médical pour toute dispense de plusieurs séances. Le médecin pourra remplir un certificat dans la partie « Vie scolaire » de ce carnet.

⊙ E - LES HEURES DE PERMANENCE

Les heures de permanence inscrites dans l'emploi du temps, ou en cas d'absence d'un professeur, sont obligatoires, sauf information contraire du collège.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> La permanence est un lieu d'étude (devoirs, leçons, lecture, travail au CDI). Les heures de permanence peuvent être utilisées par les professeurs pour un devoir surveillé, la récupération d'un cours ou pour toute autre activité pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> Les élèves doivent travailler calmement dans les salles de permanence. L'élève veille à avoir ses affaires pour travailler en permanence. 	<ul style="list-style-type: none"> En donnant une autorisation de sortie, les parents sont informés qu'ils assument dans ce cas la responsabilité de leur enfant. L'autorisation de sortie ne peut être donnée que si le collège a informé la famille de cette possibilité.

⊙ F - LES DÉPLACEMENTS AU SEIN DU COLLÈGE

Afin de créer de bonnes conditions de travail, un certain calme est à respecter.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> Les professeurs viennent chercher leurs élèves rangés sur la cour, au début de chaque cours. Pendant les inter-cours, tout adulte du collège peut intervenir pour faire respecter le calme ou les règles de déplacement. 	<ul style="list-style-type: none"> A la première sonnerie, l'élève se range calmement à l'intérieur de l'enseignement. Arrivé dans la classe, l'élève rejoint sa place et attend en silence l'autorisation de l'enseignant pour s'asseoir. À l'entrée en classe d'un adulte, l'élève se lève par courtoisie. Aux récréations et aux inter-cours, l'élève rejoint la cour et ne reste pas dans les salles, couloirs, escaliers ou coursives. Respecte le sens de circulation dans les couloirs lors de ses déplacements. 	<ul style="list-style-type: none"> Les parents encouragent l'élève à respecter ces conditions de sécurité et de travail.

⊙ G - SÉCURITÉ/SANTÉ

Tout objet inutile à la vie scolaire n'a pas lieu d'être au collège.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> Le collège informera par téléphone la famille de tout problème médical et fait appel aux services d'urgence en cas de besoin. Interdit aux élèves l'introduction d'objets ou de produits dangereux, prohibés, nuisibles à la santé ou au climat de travail, tels les bombes, chewing-gums, le correcteur liquide (blanc), les briquets et les aérosols, les cutters, etc. Le collège interdit aux élèves l'utilisation des téléphones portables, des MP3 / MP4, des appareils photos dans l'établissement. Ces objets sont confiés aux adultes de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Signale aux adultes la présence au collège de tout objet ou produit dangereux, interdit ou nuisible à la santé. N'a pas le droit de fumer dans le collège ou aux abords de l'établissement. n'apportera pas de briquet au collège. Ne doit pas conserver sur lui de médicaments ; il doit les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance. N'a pas le droit d'introduire, de consommer ou de distribuer des produits stupéfiants, de l'alcool ou des boissons énergisantes. Doit respecter les consignes de sécurité et le matériel d'incendie. L'élève évitera tout acte qui peut mettre en danger sa santé ou celle des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit précisément la fiche médicale. Fournira l'ordonnance en cas de traitement médical que doit prendre son enfant. Communique au collège les informations nécessaires sur son enfant en cas de problème médical ou de changement de situation (changement d'adresse ou de téléphone). Vient chercher son enfant en cas de problèmes de santé signalés par le collège. Ne joint pas son enfant sur le téléphone portable sur le temps scolaire, mais passe par le secrétariat du collège ou par le bureau de la vie scolaire.

3^e PARTIE : SUIVI DU TRAVAIL ET DU COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

A - LE SUIVI DE LA SCOLARITÉ

C'est la raison première de la présence de chaque élève au collège. Apprendre et développer des compétences sont les premières missions du collège.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none"> ③ Contrôle, accompagne et encourage le travail scolaire des élèves ③ Les professeurs vérifient le travail personnel demandé ③ Informe les familles des résultats scolaires par l'intermédiaire des contrôles et des bulletins semestriels envoyés par courrier. ③ En cas de difficultés scolaires, disciplinaires, ou pour toute autre situation le nécessitant (par exemple, pour l'orientation), les professeurs peuvent contacter les familles par le carnet de liaison ou par téléphone. ③ Se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires en cas d'oublis répétés du carnet de liaison. 	<ul style="list-style-type: none"> ③ Doit avoir constamment son carnet de liaison soigneusement tenu à jour, ainsi que le matériel scolaire nécessaire pour les cours de la journée. ③ Apprend chaque leçon pour le cours suivant. ③ Effectue, en cours ou le soir, les devoirs demandés par les professeurs. Il les rend en temps et en heure. ③ Se soumet à tous les contrôles, devoirs et évaluations demandés par les professeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ③ Doit assumer le suivi de la scolarité de son enfant en : <ul style="list-style-type: none"> > contrôlant régulièrement le carnet de liaison, en aidant son enfant et en encourageant son travail scolaire > prenant connaissance et en signant (les copies et contrôles, les bulletins trimestriels, les courriers du collège). > Rendant les documents scolaires ou administratifs dans les délais impartis ③ Pour demander un rendez-vous, les familles utiliseront les pages du carnet de liaison prévues à cet effet. ③ A tout moment de l'année, la famille s'engage à financer un nouveau (facturé 10 euros).

B - LES MESURES D'ENCOURAGEMENTS

Les adultes du collège veilleront à reconnaître, à chaque fois que possible, les attitudes positives, les efforts, les progrès des élèves, par oral, ou par écrit dans le carnet de liaison sur les pages «Mérites et progrès».

Les conseils de classe encourageront les élèves qui, par leur attitude et leurs résultats scolaires, le méritent, en formulant :

- > **Des encouragements :** délivrés aux élèves ayant de bons résultats scolaires associés à une attitude positive.
- > **Des compliments :** délivrés aux élèves ayant de bons résultats scolaires associés à une attitude positive.

C - LES SANCTIONS

Les sanctions sont des moyens constructifs et éducatifs d'apprendre à vivre ensemble et de réparer des manquements au travail et à la discipline. Elles peuvent aussi viser à assurer la sécurité physique et affective des autres élèves de l'établissement.

L'ÉLÈVE

- Doit avoir l'honnêteté de reconnaître et d'assumer ses actes.
- Doit accepter les sanctions qui auront été prononcées à son encounter et prendre conscience de la portée de ses actes.

LA FAMILLE

- Appuiera l'action du collège et, par le dialogue, contribuera à ce que son enfant prenne conscience de ses actes et de leur portée.
- Assurera le transport de son enfant lorsque celui-ci viendra en retenue au collège hors du temps scolaire.

Les sanctions suivantes seront appliquées individuellement en fonction de la gravité des manquements au règlement intérieur.

> 1 - Sanctions possibles :

- Observation orale
- Remarque écrite dans le carnet de liaison
- Devoir, travail ou exercice supplémentaire, qui peut être signé par les parents ou le représentant légal
- Exclusion ponctuelle de cours
- Rédaction d'excuses argumentées, à présenter de manière orale ou écrite
- Retenue d'une ou deux heures au collège
- Sanction prenant la forme d'un travail d'intérêt collectif par exemple une réparation de dégradations.
- Convocation de l'élève devant un conseil éducatif

- Exclusion temporaire de l'établissement
- Convocation de l'élève, accompagné de ses parents, devant un conseil de discipline
- Exclusion définitive prononcée par le chef d'établissement suite à un conseil de discipline

> 3 - Absentéisme et faits graves

En cas d'absentéisme important non justifié ou de voies de fait graves, un signallement pourra être effectué auprès des autorités compétentes, selon les normes de la convention Education nationale - Justice, et les lois en vigueur.

> 2 - Échelle des sanctions inscrites dans le carnet de liaison pour les infractions courantes :

- avertissement, entretien et retenue d'une heure au collège
- avertissement, entretien et retenue un mercredi après-midi au collège

D - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

- > **Dérèglement du conseil de discipline**
 - En cas d'infraction grave à la loi ou au règlement intérieur, ou en cas de manquements répétés au règlement intérieur du collège, un conseil de discipline peut être convoqué sur décision du chef d'établissement
 - Le dossier de litige doit être fondé sur des faits et non sur des impressions ou des sentiments.
 - L'élève et ses parents sont convoqués par courrier, ils sont entendus lors du débat contradictoire.
- > **Composition du conseil de discipline**
 - Le chef d'établissement ou un membre de l'équipe de vie scolaire
 - Le professeur principal de l'élève
 - Deux autres représentants des enseignants
 - Deux représentants des parents d'élèves, désignés en lien avec l'APEL
 - Deux représentants des élèves (si possible des délégués de classe).
 - Toute personne invitée par le chef d'établissement pour une meilleure compréhension de la situation.
- > **Composition du conseil de discipline**
 - Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement qui conduit les débats.
 - Au moment de la délibération, l'élève et sa famille sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision. Le détail de la délibération n'est pas communiqué à la famille.
 - Après la délibération, le chef d'établissement prend la décision adaptée à la situation et prononce éventuellement une mesure d'exclusion.
 - La décision est notifiée par écrit à la famille.

- Convocation de l'élève devant un conseil éducatif
- Convocation de l'élève, accompagné de ses parents devant la directrice

FICHE n°4 – FICHE MÉDICALE
Année scolaire 2024-2025

NOM de l'élève _____ **Prénom de l'élève** _____

Date de naissance : ___/___/___ Lieu de naissance : _____ (Dept. : ___)

Numéro de sécurité sociale d'un des parents : _____

NOM des parents ou du Représentant légal : _____

Adresse : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : ___/___/___/___/___ Téléphone travail : ___/___/___/___/___

Portable père : ___/___/___/___/___ Portable mère : ___/___/___/___/___

Autre : ___/___/___/___/___ NOM et lien avec l'enfant : _____

Nom du médecin traitant : _____ Téléphone : ___/___/___/___/___

Groupe sanguin (si vous le connaissez) : _____

Maladie en cours de traitement _____

Nom(s) du (ou des) médicament(s) _____

Allergies à certains médicaments : OUI NON
Si OUI lesquelles _____

Allergies (aliments, animaux) OUI NON
Si OUI lesquelles _____

Autres observations (contre-indications médicales et pharmaceutiques) : _____

Régime alimentaire particulier (pas de gluten, pas de porc) : _____

Date du dernier rappel DTP : ___/___/___

A été opéré de l'appendicite : OUI NON

A déjà fait des crises d'asthme : OUI NON

Sujet aux saignements de nez : OUI NON

Des soins de base peuvent être administrés à votre enfant dans le cas d'une blessure sans gravité ou d'un malaise passager. Pour cela, la pharmacie du collège contient quelques médicaments usuels. Merci de nous indiquer, pour chaque médicament, si vous acceptez qu'il soit utilisé, ponctuellement, pour votre enfant :

- Antiseptique en spray (cetavlex aqueux = digluconate de chlorhexidine) : OUI NON
- Cycatril (pommade cicatrisation) : OUI NON
- Paracétamol 500 mg (douleurs et fièvres) : OUI NON
- Paracétamol 250 mg (douleurs et fièvres) : OUI NON
- Spasfon-Lyoc 80 mg : OUI NON
- Gel Arnican 80 mg : OUI NON
- Granulés d'arnica 9ch : OUI NON
- Gel Apaisyl (piqûre d'insectes) : OUI NON
- Crème Osmo Soft (brûlures et coups de soleil) : OUI NON

Les autorisations ci-dessous, ne seront utilisées qu'en cas d'urgence. S'il survient un accident sans urgence, tout effort sera fait par l'encadrement pour vous contacter en priorité.

En cas d'urgence, j'autorise mon enfant à se faire hospitaliser : OUI NON

J'autorise l'utilisation d'une ambulance et donne mon accord pour tout traitement recommandé par le personnel médical, y compris une intervention chirurgicale si c'est une nécessité dans l'intérêt de l'enfant :
 OUI NON

Observations particulières :

Le ___/___/202__

Signature des Parents ou Tuteurs.

FICHE n°5 – COMPRIMES D'IODURE
Année scolaire 2024-2025



**DISTRIBUTION DE COMPRIMES D'IODURE DE POTASSIUM
AUX ELEVES DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
D'ILLE-ET-VILAINE**

Je soussigné(e) M _____
Responsable légal de l'enfant : _____

Niveau de classe : 6^e 5^e 4^e 3^e

AUTORISE / N'AUTORISE PAS (1)

Le chef d'établissement du collège Saint-Joseph de Châteaubourg, ou son représentant, à donner des comprimés d'iodure de potassium à notre enfant, à la suite du déclenchement du dispositif « ORSEC-IODE » par la Préfecture d'Ille-et-Vilaine.

Cette attestation est conservée par l'établissement et renouvelée chaque année.

Fait à _____, le _____.

Signature

(1) Rayer la mention inutile



PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

Note d'information aux parents d'élèves des établissements scolaires du 1er et du 2d degré

DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL « ORSEC-IODE »

DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM AUX ÉLÈVES

La Préfète d'Ille-et-Vilaine a élaboré un dispositif départemental « **ORSEC IODE** » qui prévoit la distribution de comprimés d'iode à la population dans l'hypothèse où un nuage radioactif traverserait le département d'Ille-et-Vilaine.

Le département d'Ille-et-Vilaine ne dispose pas d'installation nucléaire sur son territoire. Néanmoins, il pourrait éventuellement être concerné par des rejets radioactifs provenant d'installations situées en France ou à l'étranger.

Ainsi, en cas d'accident majeur et en applications de consignes nationales, la Préfète peut décider d'activer le dispositif « **ORSEC IODE** ». En Ille-et-Vilaine, il a été décidé d'associer étroitement les établissements scolaires à la mise en œuvre de ce dispositif, depuis la rentrée scolaire de 2013.

Quand et comment se met en place un dispositif ORSEC*-IODE ?

Ce dispositif, qui a été mis en place dès 1998, prépare aux éventuelles situations d'urgence en prévoyant des actions de nature à limiter les conséquences d'une émission de substances radioactives. Ainsi, si des rejets radioactifs contiennent des iodures radioactifs (iode 131 et iodures à vie courte), la prise de comprimés d'iode de potassium constitue une action complémentaire de protection des populations dans les zones susceptibles d'être contaminées par ce radionucléide. La prise de ces comprimés empêche en effet la concentration de l'iode radioactif par la thyroïde.

Les autres mesures pouvant être décidées par les autorités sont les suivantes : une mise à l'abri, une évacuation, des restrictions de consommation d'eau et d'aliments, etc.

Lors de l'activation du dispositif « ORSEC IODE » par la Préfète, la population du département est appelée à récupérer les comprimés d'iode dans un lieu défini par le Maire qui est l'autorité chargée de la distribution des comprimés d'iode de potassium.

* **Le dispositif national « ORSEC » (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile)** est un dispositif national qui définit une organisation des secours sous l'autorité de la préfète, répartie entre différents services et adaptée à la nature et l'ampleur de l'événement. La Préfète de département veille à alerter la population, gère la crise et assure la mission de retour à la normale.

Le rôle des chefs d'établissement et des directeurs d'école :

En cas et seulement en cas d'activation du dispositif par la Préfète, dans les établissements scolaires, chaque responsable d'établissement (Directeur d'école, principal, Proviseur) récupérera, dans le lieu prédéfini par la mairie, le stock nécessaire de comprimés pour ses élèves et procédera à leur distribution.

Pour être pleinement efficace, cette prise doit se situer juste avant ou peu de temps après l'inhalation de l'iode radioactif : son efficacité est maximale s'il est ingéré 1 heure avant l'exposition aux éléments radioactifs et au plus tard 24 heures après exposition.

Les comprimés seront distribués uniquement et immédiatement à la demande du représentant de l'État : la Préfète.

Attention : cette distribution d'iode aux élèves par l'établissement scolaire ne pourra s'effectuer que si les parents ont signé une attestation parentale en début d'année scolaire.

Cette **attestation parentale** vous est donc remise afin d'autoriser ou non les chefs d'établissements et/ou directeurs d'école à dispenser ces comprimés aux élèves selon les préconisations de l'Organisation Mondiale de la Santé. Cette autorisation sera conservée dans le dossier de l'élève et devra être renouvelée lors de chaque rentrée scolaire.

Posologie :

Une seule prise de comprimés est suffisante.

- pour les enfants de 1 mois à 3 ans : ½ comprimé ;
- pour les enfants de 3 à 12 ans : 1 comprimé ;
- pour les enfants de plus de 12 ans, les adultes (y compris les femmes en enceintes) : 2 comprimés.

Les comprimés sont quadrisécables. Ils sont à avaler ou à dissoudre dans de l'eau, du lait ou du jus de fruit.

Précaution médicale :

Les personnes ayant **une allergie connue à l'iode et les personnes traitées pour leur glande thyroïde** doivent dès à présent prendre conseil auprès de leur médecin, sans attendre qu'une alerte soit donnée par les autorités.

En cas d'absorption de comprimés d'iode, qui se fera uniquement sur ordre de la Préfète, il sera recommandé aux personnes ayant un antécédent ou une pathologie de la thyroïde en cours de consulter un médecin aussitôt que possible après la prise du traitement par l'iode de potassium.

Contre-indications :

Les contre-indications de cette prise de comprimé sont rares. Les parents dont l'enfant aurait une contre-indication spécifique à la prise de ce comprimé sont invités à ne pas signer l'autorisation.

FICHE n° 6 - CONTRIBUTION SCOLAIRE
Année scolaire 2024-2025

**Ne remplir qu'un seul imprimé par famille,
Mais préciser tous les enfants scolarisés au Collège St-Joseph de Châteaubourg.**

Monsieur – Madame _____
Rue ou lieu dit _____ Ville _____

Téléphone : __/__/__/_/____

Parents de (au Collège) :

NOM _____ Prénom _____ Classe _____ (Chiffre et lettre ex 6A)

NOM _____ Prénom _____ Classe _____ (Chiffre et lettre ex 6A)

NOM _____ Prénom _____ Classe _____ (Chiffre et lettre ex 6A)

INFORMATION :

Les montants indiqués ci-dessous sont ceux qui ont été appliqués pour l'année scolaire 2023-2024. Ces montants font l'objet, d'une révision chaque année.

1) Choissent (par enfant) :

La contribution annuelle de base de 530 €

ou

La contribution annuelle de solidarité de 590 € (*Cette contribution de solidarité permet d'accorder des aides financières aux familles qui en font la demande.*)

2) L'élève (ou les élèves) sera (seront), pour l'année 2024-25 :

Demi-pensionnaire(s) régulier(s) (*Le coût du repas pour 2024-2025 n'est pas fixé à ce jour. A titre indicatif, celui de 2023-2024 est de 5.65 €.*)

Cocher les jours où votre enfant mangera :

Lundi,

Mardi,

Jeudi,

Vendredi

Externe(s)

Déjeunera ponctuellement (La prise de décision parentale se fera à la rentrée, après distribution des emplois du temps.)

3) Ont bien pris note du montant et des modalités de règlement des frais de scolarité et de demi-pension liés à l'inscription de leur enfant au collège St-Joseph et s'engagent à les régler. Tout mois entamé est dû.

A _____, le __/__/202__

Signature de tous les responsables légaux

AVENANT FINANCIER

CONTRIBUTION SCOLAIRE

La contribution intègre les frais liés à la scolarité. Seuls, les sorties scolaires ou séjours à l'étranger restent à votre charge dans le courant de l'année. Pour les 6eme, une participation pour le projet vidéo sera demandée.

Le montant pour 2023-2024 est de 530 € soit 53,00 € sur 10 mois.

Vous pourrez également choisir une contribution de solidarité de 590 € qui permet d'accompagner quelques familles en difficulté.

Nous vous informons que tout mois entamé au collège est dû.

RESTAURATION

Le service restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les frais de restauration sont prélevés mensuellement.

Le coût du repas pour **2024-2025** n'est pas fixé à ce jour. A titre indicatif, celui de 2023-2024 est de 5.65 €.

En cas de régime alimentaire, nous fournir un certificat médical indiquant les aliments à éviter.

Nous souhaitons vivement que l'inscription d'un jeune au Collège St-Joseph ne soit pas limitée par des considérations financières. Les parents qui rencontrent des difficultés sont invités à en parler, en toute simplicité avec Mme PERSEHAIS, Directrice, qui déterminera avec eux les possibilités d'aide.

ETUDE

L'étude fonctionne les lundis, mardis et jeudis. Il n'y a donc **pas d'étude les vendredis**.

Le coût de l'étude pour l'année scolaire **2024-2025** n'est pas fixé à ce jour. A titre informatif, celui de **2023-2024** était de 3.10€ par jour de présence.

ASSURANCE SCOLAIRE :

La **responsabilité civile** est obligatoire, elle couvre les dommages causés par votre enfant à un tiers. **Une attestation de cette dernière vous sera demandée par le secrétariat courant septembre 2024.**

La garantie **individuelle accident**, qui couvre les blessures ou accidents que l'élève se fait seul, est souscrite par le Collège pour tous les élèves dans le cadre d'un contrat groupe auprès des Mutuelles St-Christophe. Cette garantie couvre votre enfant 24h/24, 365 jours par an (y compris lors des voyages, stages, vacances...). Le coût de cette assurance est inclus dans les frais de scolarité.

LIVRES :

Les livres de classe sont **prêtés par l'établissement** pour l'année.

LE CARTABLE - LA CARTABLERIE :

Il existe une cartablerie sous le préau du collège. Chaque élève se voit attribuer un casier individuel en début d'année. Dans l'intérêt de votre enfant, nous ne pouvons que recommander son utilisation, avec un cadenas **à clef**. Une circulaire de fonctionnement de cette cartablerie vous sera adressée dès la rentrée.

ASSOCIATION SPORTIVE

Chaque élève du Collège est inscrit à l'U.G.S.E.L. (Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre) et peut participer librement aux entraînements et compétitions de l'Association Sportive. Le prix de la licence est inclus dans les coûts de scolarité.

MODES DE PAIEMENT

La contribution est répartie en 10 mensualités d'octobre à juillet à laquelle s'ajoute le montant des repas pris chaque mois. Elle reprend la contribution de scolarité, ainsi que les frais de restauration et d'étude, tels que vous les définissez dans les documents de rentrée.

Le mode de paiement privilégié est le prélèvement mensuel sur 10 mois, d'octobre à juillet.

FICHE n°8 - APEL Année scolaire 2024-2025

Chers Parents,

L'APEL, association de parents d'élèves de l'enseignement libre, c'est avant tout une équipe de parents bénévoles qui participent à la vie du collège en :

A : Accueil des parents des futurs 6^e lors des journées portes ouvertes et de la rentrée scolaire.

P : Pack Fournitures proposé dès la rentrée en 6^e au collège et jusqu'en 3^e à prix très compétitif, de qualité et selon les besoins par matières.

Poids du cartable allégé suite à l'achat d'un 2^{ème} jeu de livres qui reste au collège par seulement des cahiers 48 pages dans le pack fournitures.

Présence lors du cross annuel en offrant une collation.

E : Ecoute et Echange lors de soirées-débats.

L : Lien : Les membres organisent la **FETE DU COLLEGE** en fin d'année avec toute l'équipe éducative pour partager un moment convivial entre TOUS : élèves, parents, professeurs, personnels

Si vous souhaitez venir nous rejoindre, nous vous y accueillerons avec plaisir.

**Votre cotisation nous est utile et nécessaire pour les projets.
Nous vous remercions de votre soutien.**

L'équipe APEL



Bulletin Adhésion A P E L 2024-2025

OUI, je souhaite soutenir l'APEL du collège Saint-Joseph de Châteaubourg. Pour l'année 2024-2025, le montant annuel est de 20 € et sera prélevée sur la facture de septembre.

Sauf si :

* J'ai déjà réglé la cotisation dans un autre établissement (Nom et Ville: _____),

* Je soutiens l'Apel de l'établissement pour un montant de _____ €

* En devenant membre APEL et en participant à la vie de l'association.

* Je ne souhaite pas adhérer à l'APEL.

Signature :

*Cochez la (ou les) réponse(s) de votre choix.

Nom de famille _____

Prénom de(s) enfant(s) : _____ Classe(s) _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____