

ENSEMBLE SCOLAIRE JEANNE D'ARC

COLLEGE JEANNE D'ARC

Sous contrat d'association avec l'Etat

3 Place du Mandarous – B.P. 60412 - 12104 MILLAU CEDEX

Tel : 05 65 60 64 00 - Email : 0121259d@ac-toulouse.fr

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION 2019-2020

NOM : _____ Prénom : _____ Classe : 6^{ème}

Ce dossier est à COMPLETER ET A RESTITUER lors de l'ENTRETIEN d'INSCRIPTION

Réservé au Secrétariat	
<input type="checkbox"/>	Page 2 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE
<input type="checkbox"/>	Page 2 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SCOLARITE 2018 / 2019
<input type="checkbox"/>	Page 2 et 3 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE
<input type="checkbox"/>	Page 3 RENSEIGNEMENTS PEDAGOGIQUES
<input type="checkbox"/>	Page 4 INFORMATIONS MEDICALES
<input type="checkbox"/>	CONVENTION DE SCOLARISATION <u>EN 2 EXEMPLAIRES</u> à laisser dans le dossier d'inscription
<u>PIECES A CONSERVER</u>	
<i>Annexe 1 - 2 - 3</i>	REGLEMENT INTERIEUR & REGLEMENT FINANCIER DU COLLEGE & CHARTE D'UTILISATION DE FOLIOS
Réservé au Secrétariat	<u>PIECES A FOURNIR</u>
<input type="checkbox"/>	Photocopie <u>intégrale</u> du livret de famille <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les parents divorcés ou séparés, copie de la dernière décision judiciaire, ou du moins la partie de la décision dans laquelle le juge se prononce sur les modalités de l'autorité parentale. Si la procédure est en cours, copie de l'ordonnance de non conciliation (circulaire 94.149 du 13.04.94). Les coordonnées des 2 parents sont demandées. ▪ Pour les autres parents, dont la situation familiale engagerait la responsabilité du père ou de la mère de façon particulière en regard de l'autorité parentale, il serait fort souhaitable que l'Etablissement soit informé officiellement.
<input type="checkbox"/>	Contribution des familles : Arrhes de 46,50 € (Chèque à l'ordre de l'OGECAM. <u>Noter au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant</u>)
<input type="checkbox"/>	3 photos d'identité pour les externes ou 4 photos d'identité pour les ½ pensionnaires et internes (En <u>inscrivant</u> le nom, prénom de l'enfant au dos des photos d'identité)
<input type="checkbox"/>	RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE du ou des responsables payeurs
<input type="checkbox"/>	Certificat de vaccination ou photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé
<input type="checkbox"/>	2 enveloppes timbrées à l'adresse des familles (Si parents séparés fournir 4 enveloppes aux adresses correspondantes)
<input type="checkbox"/>	A rajouter si nécessaire copie du PAI ou PAP ou PPS (voir page 4)
<input type="checkbox"/>	Bilan des acquis scolaires en classe de CM2 (Extrait du Livret Scolaire Unique) et Avis de passage en classe supérieure à fournir début juillet . (Demander provisoirement au professeur des écoles les copies des derniers bilans de période, à <u>présenter lors de l'entretien d'inscription</u>).

RENSEIGNEMENTS ELEVES

NOM :		PRENOMS (Ordre Etat Civil) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Féminin	Date de Naissance :/...../.....	
Commune de Naissance :		N° de département :	Pays :
Nationalité : <input type="checkbox"/> Française		<input type="checkbox"/> Autre :	
Régime : <input type="checkbox"/> Externe	<input type="checkbox"/> ½ Pensionnaire	<input type="checkbox"/> Interne	
<i>(à partir de 2 repas/semaine)</i>			
Transport Scolaire (autre que le bus de ville) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, préciser le nom de la Sté de Transport :			

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SCOLARITE 2018 / 2019

Ecole : <input type="checkbox"/> Privé	<input type="checkbox"/> Public	Nom de l'école :
		Commune :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

PERE ou TUTEUR LEGAL	MERE ou TUTRICE LEGALE
<u>Lien avec la Mère de l'élève</u>	<u>Lien avec le Père de l'élève</u>
<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Divorcé ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Séparé ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Mariée <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Divorcée ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Séparée ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Veuve <input type="checkbox"/> Autre :
⁽¹⁾ Fournir tout justificatif précisant les modalités de l'autorité parentale	⁽¹⁾ Fournir tout justificatif précisant les modalités de l'autorité parentale
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
<i>Conformément à la loi du 8 janvier 1993 et aux directives du BOEN n° 38 du 28 octobre 1999, les 2 parents peuvent obtenir communication des résultats scolaires de l'enfant ou de tout autre document relatif à sa scolarité (même dans le cas où l'un des parents exerce seul l'autorité parentale). La mention des deux adresses est obligatoire.</i>	
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
Commune :	Commune :
N° de téléphone domicile ^(*) :	N° de téléphone domicile ^(*) :
N° de téléphone portable ^(*) :	N° de téléphone portable ^(*) :
E-mail ^(*) :@.....	E-mail ^(*) :@.....
Situation Professionnelle	Situation Professionnelle
Profession détaillée :	Profession détaillée :
Employeur :	Employeur :
N° de téléphone professionnel :	N° de téléphone professionnel :

Le PAYEUR de la scolarité de l'enfant est :

le PERE la MERE PERE et MERE Autre (à préciser).....

L'élève est DOMICILIE à l'adresse :

du PERE de la MERE du PERE et de la MERE Autre (à préciser).....

(*) mentions obligatoires

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE (Suite)

Nombre total d'enfants à charge :

Nombre total d'enfants scolarisé au **1^{er} septembre 2019** au sein de l'OGECAM Millau^(*)

Prénom de l'élève	Etablissement Fréquenté		
	Nom	Lieux	Classe

^(*) Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants (frères et sœurs) dans les établissements catholiques de Millau bénéficient d'une réduction (Cf règlement financier)

RENSEIGNEMENTS PEDAGOGIQUES

- La 1^{ère} langue vivante est obligatoirement ANGLAIS

FACULTATIF :

POSSIBILITE d'une seconde langue dès la 6^{ème} dans le cadre d'une classe bi-langues : Ce choix langue LV2 est alors à maintenir jusqu'en classe de 3^{ème}

- Classe BI-LANGUES ANGLAIS – ALLEMAND
- Classe BI-LANGUES ANGLAIS – ESPAGNOL

- Classe **SECTION SPORTIVE NATATION** avec l'accord du Som Natation
↳ Dossier spécifique à constituer

- Classe à **HORAIRES AMENAGES** avec l'accord des clubs ou école :

DANSE **FOOT** **RUGBY**
Ecole de danse SILVA RICARD SOM Foot SOM Rugby

- Votre enfant dispose-t-il d'un ordinateur pour travailler Oui Non
↳ Avec un accès internet Oui Non

- **Catéchèse :** Oui Non

- **Cotisation APEL:** Oui Non
(Association Parents d'Elèves)

- Mon enfant a déjà réalisé un bilan orthophonique Oui Non
Si oui en quelle année :
- Mon enfant a bénéficié d'un soutien par le :
 - RASED (ou équivalent) Oui Non
 - Le C.M.P.P. Oui Non
 Si oui en quelle année :

INFORMATIONS MEDICALES

Veillez nous indiquer en cas de besoin le nom de votre médecin de famille et son numéro de téléphone.

Médecin de famille :

Téléphone :

Autres renseignements (allergies, etc...)

-
-

✓ Problèmes de santé, de handicap ou de troubles de l'apprentissage reconnus par la Médecine Scolaire.

En primaire l'enfant a fait l'objet : d'un P.A.I. oui non

(Projet d'Accueil Individualisé - Santé)

Le P.A.I doit être validé par le médecin scolaire **à chaque rentrée.**

d'un P.A.P* oui non

(Plan d'Accompagnement Personnalisé - troubles de l'apprentissage)

* **Fournir la fiche de synthèse du P.A.P établie par la médecine scolaire.**

Les aménagements pédagogiques sont réactualisés à chaque rentrée lors d'un entretien avec le professeur principal courant septembre.

d'un P.P.S oui non

(Projet Personnalisé de Scolarisation MDPH - Handicap)

Une équipe de suivi de scolarisation se réunit dans l'année scolaire, à l'initiative du référent MDPH.

✓ **Une fiche d'urgence** sera remplie par les parents à **chaque début d'année.**

A RETENIR

- Fin août, une circulaire vous précisera les modalités pratiques de la rentrée qui aura lieu le LUNDI 2 SEPTEMBRE 2019.
- La facturation de la contribution des familles aura lieu fin septembre 2019, fin décembre 2019 et fin mars 2020.



ENSEMBLE SCOLAIRE JEANNE D'ARC

COLLEGE JEANNE D'ARC

Sous contrat d'association avec l'Etat

3 Place du Mandarous – B.P. 60412

12104 MILLAU CEDEX

Tel : 05 65 60 64 00 - Email : 0121259d@ac-toulouse.fr

CONVENTION DE SCOLARISATION 2019 / 2020

ENTRE :

L'établissement JEANNE D'ARC

3 place du Mandarous - BP 60412

12104 MILLAU CEDEX

ET

Monsieur et/ou Madame.....

Demeurant

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

Désignés ci-dessous « le(s) parent(s) »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles votre enfant ci-dessus nommé sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement catholique Jeanne d'Arc, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 – Obligation de l'établissement :

L'établissement Jeanne d'Arc s'engage à scolariser votre enfant ci-dessus nommé en classe de pour l'année scolaire 2019 – 2020.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration/d'internat selon les choix définis par les parents dans le dossier d'inscription (en annexe).

Article 3 – Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire leur enfant ci-dessus nommé en classe de au sein de l'établissement Jeanne d'Arc pour l'année 2019-2020.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du **règlement intérieur** (*Annexe 1*) du **règlement financier** (*Annexe 2*), et de la **charte « Folios »** (*Annexe 3*) de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les faire respecter.

Article 4 – Coût de la scolarisation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- contribution familiale, certaines fournitures scolaires, activités pédagogiques et culturelles.
- adhésion volontaire aux associations tiers (APEL, UNSS) dont le détail et les modalités de paiement sont communiqués à la rentrée.

Article 5 – Assurances :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour ses activités scolaires, et à remettre une attestation d'assurance de responsabilité civile obligatoire en SEPTEMBRE au professeur principal.

/! Si vous ne prenez pas l'assurance scolaire « **INDIVIDUELLE ACCIDENT** » proposée par l'Etablissement, fournir également une attestation individuelle accident émanant de votre assurance qui couvre l'enfant dans toutes les activités (sorties, stages, voyages) réalisés dans le cadre scolaire.

Article 6 – Dégradation du matériel :

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

Article 7 – Durée et résiliation du contrat :

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année.

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire :

Sauf sanction disciplinaire à l'égard de l'élève ou motif grave de la part de l'élève ou de la famille (violence verbale et/ou physique, harcèlement moral et/ou physique avec agissements répétés, dénigrement de l'équipe éducative ou de l'un de ses membres ou propos répétés pouvant discréditer l'établissement scolaire), la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement 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, le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas.

Article 8 – 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 du(des) parent(s), les 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).

Dans le cadre du CDI, il est possible à l'élève de réserver un ou des ouvrages auprès de la documentaliste par mail. Pour cela :

Je soussigné Monsieur et/ou Madame..... autorise **OU **n'autorise pas⁽¹⁾** l'utilisation de l'adresse électronique de l'élève et/ou de sa famille.**

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.

Droit à l'image :

Je soussigné Monsieur et/ou Madame..... autorise **OU **n'autorise pas⁽¹⁾** l'établissement dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives à filmer et photographier mon enfant ci-dessus nommé (durant sa scolarité au collège) et à reproduire, diffuser et publier son image dans les journaux de l'école, site internet, intranet, articles de presse, reportages télévisés et supports nécessaires pour faire connaître l'établissement.**

A Millau, le

Signature de la Directrice :

Signature du père :

Signature de la mère :

Précédée de la mention "Lu et Approuvé"

⁽¹⁾ **Rayer la mention inutile**

REGLEMENT INTERIEUR

Vous avez choisi un établissement catholique d'enseignement pour votre enfant : son projet éducatif s'inspire de l'Evangile et de l'enseignement de l'Eglise. Afin d'assurer un climat de respect et de tolérance nécessaire à l'épanouissement et au travail de votre enfant, il convient d'établir « un contrat de fonctionnement » connu et accepté de tous les partenaires : élèves, personnels d'enseignement et d'encadrement, parents. De même un climat de confiance entre parents, enseignants et éducateurs est indispensable afin que tout puisse être mis en œuvre pour la réussite de l'élève. Ainsi j'invite chaque jeune, en particulier, à respecter les droits et les obligations qui lui sont signifiés dans ce présent document.

Le Chef d'Etablissement.

I - Organisation de la vie scolaire • Horaires

:

Les cours ont lieu de 8 h (sauf lundi à 8 h 55) à 11h 55 et de 13h (13h30 ou 14h) à 17h.

La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement de 8h55 à 12h et de 14h à 16h. La fiche de vie scolaire complétée par la famille indique les autorisations d'entrée et/ou de sortie de l'élève en cas d'absence d'un professeur ou d'une modification d'emploi du temps.

• Temps de demi-pension :

Les demi-pensionnaires (voir règlement de la demi-pension) prennent leur repas à la cantine, et ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. **Pour des raisons de sécurité, les externes qui n'ont pas cours ne sont pas autorisés à rentrer dans l'établissement avant 13h 45.** Les demi-pensionnaires, qui occasionnellement, ne prennent pas leur repas au collège, doivent présenter un mot de leurs parents le matin en arrivant au collège.

• Permanences :

Pendant la journée, lorsque l'emploi du temps comporte une heure libre (ou en cas d'absence d'un professeur), les élèves se rendent en étude surveillée. Pendant ces heures d'étude dites de permanence, les élèves peuvent se rendre au C.D.I. avec l'accord de la documentaliste pour effectuer un travail de recherche. Les permanences fonctionnent de 8 h à 12 h et de 14h à 18h. La salle de permanence est un lieu de travail personnel où le silence est exigé.

Les élèves, qui occasionnellement, ne restent pas en étude le soir doivent présenter un mot de leurs parents le matin en arrivant au collège.

• Retards :

Tout élève arrivant en retard doit passer au bureau de la Vie Scolaire afin d'être autorisé à rentrer en cours. Trois retards non justifiés entraîneront une punition. Tout retard de plus de 30 mn sera récupéré.

• Absences :

* **Toute absence non prévisible doit être signalée le jour même**, avant 8h30 ou 14h, par les parents à la Vie Scolaire en appelant au **05 65 60 64 00**, y compris pour les élèves de 6ème ayant cours au Sacré-Cœur.

Dès son retour, et pour être admis en cours, l'élève doit présenter au surveillant son carnet de correspondance où est mentionné le motif de l'absence, daté et signé par ses parents.

* **Une absence prévisible doit être signalée** par les parents sur le carnet de correspondance, le mot doit être visé par le Responsable de Vie Scolaire ou par un personnel de la Vie scolaire.

* **En aucun cas, un rendez-vous médical non urgent ne peut être pris pendant les cours.** Tout élève devant quitter l'établissement en cours de journée, ne peut le faire qu'accompagné d'un de ses parents ou responsable légal (registre de sortie exceptionnelle à signer obligatoirement à l'accueil).

Toute absence injustifiée sera sanctionnée

• **Rentrée en classe, déplacement et récréation :**

Les élèves montent en classe, accompagnés par leur professeur, après s'être mis en rang deux par deux, dans le calme, sur la cour. Aucun élève n'est autorisé à rester en classe ou dans les couloirs pendant les récréations. **Les élèves ne peuvent sortir du collège sans autorisation.**

• **Relations Collège-Parents :**

Elles s'établissent par le carnet de correspondance. Chaque parent ne peut rencontrer un enseignant, la Directrice Adjointe ou le Chef d'Etablissement qu'après avoir pris rendez-vous. Des réunions parents/professeurs sont organisées durant l'année scolaire. Le site Ecole Directe (avec identifiant et mot de passe : Famille ou Elève) permet de prendre connaissance des informations relatives à la vie de la classe, de suivre les notes et le cahier de texte de la classe.

Le carnet de correspondance est un document officiel. A ce titre il doit être soigneusement conservé en état et doit toujours être en possession de l'élève et consulté au moins une fois par semaine par les parents (en cas de perte, il devra être racheté auprès des surveillants au prix de 5 euros). Sa non-présentation à un adulte de l'établissement entraîne une heure de retenue et sa perte entraîne deux heures de retenue.

II- Vie dans l'établissement

• **Discipline:**

Chaque fois que cela sera possible, le professeur ou le surveillant résoudra les problèmes directement avec l'élève concerné. Si aucune solution n'est trouvée par le dialogue ou à la suite d'avertissements oraux, une punition sera appliquée en fonction de la faute commise (indiscipline, manque de travail ou d'assiduité) :

Punitions :

- **Remarque écrite** sur le carnet de correspondance, assortie ou non d'un travail (pour motif de discipline ou pour le contrôle du travail).
- **Excuses orales ou écrites**
- **Retenue** en semaine pour un cumul de 5 remarques (discipline ou contrôle du travail) puis le mercredi après-midi pour 10 et au delà.
- **Retenue** le mercredi après-midi de 1,2 ou 3 heures sur décision du Chef d'Etablissement, de son Adjointe ou du Responsable de Vie Scolaire, lors d'accumulation de punitions ou manquements au règlement intérieur. Dans le cadre de la retenue, un travail d'utilité collective pourra éventuellement être demandé à l'élève.

Aucune absence ne sera autorisée.

Une **commission de conciliation** réunissant l'élève, au moins un de ses responsables légaux, des membres de l'équipe pédagogique et éducative se tient lorsqu'un élève rencontre des difficultés dans le domaine du comportement et/ou du travail. Elle a pour objet de faire un point sur la situation afin de proposer des objectifs d'amélioration et éventuellement prononcer une sanction.

- Une **exclusion de cours** donne lieu à un envoi de courrier à la famille et une convocation de l'élève par le responsable de vie scolaire.

Sanctions disciplinaires :

- **avertissement (travail, comportement)**
- **exclusion temporaire**
- **exclusion définitive**

Le 3^{ème} avertissement écrit peut entraîner l'exclusion définitive. De même, un motif grave de la part de la famille (violence verbale et/ou physique, harcèlement moral et/ou physique avec agissements répétés, dénigrement de l'équipe éducative ou de l'un de ses membres ou propos répétés pouvant discréditer l'établissement scolaires) peut entraîner la résiliation en cours d'année de la convention de scolarisation.

En fin d'année, les élèves ayant commis une faute grave ou accumulé des sanctions peuvent ne pas être réinscrits dans l'établissement.

Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline, mesure exceptionnelle, est réuni à l'initiative du Chef d'Etablissement pour faute(s) grave(s) de l'élève ou accumulation d'avertissements, avec un préavis de cinq jours au minimum (journées non ouvrées comprises) sur convocation par lettre recommandée précisant la date.

Composition du conseil de discipline :

- le Chef d'Etablissement
- Le Directeur Adjoint
- le Conseiller Principal d'Education
- le Professeur Principal de l'élève
- l'enfant accompagné de ses parents

Le chef d'établissement de réserve le droit d'inviter des membres de l'équipe éducative ou de l'APPEL s'il le juge nécessaire

♦ *Déroulement :*

Le conseil est présidé par le chef d'établissement. En présence de l'élève et de ses parents (éducateur ou tuteur), à **l'exclusion de toute autre personne**, le conseil examine le dossier. Après le rappel des faits, toutes les personnes présentes sont invitées à exprimer leur avis. L'élève et ses parents (éducateur ou tuteur) quittent la séance pour les délibérations. Ces délibérations sont soumises à l'obligation de secret.

Le chef d'établissement transmet la décision à l'élève et ses parents. Cette information est toujours confirmée par écrit.

Toute décision du Conseil de Discipline est irrévocable

• **Règles de vie commune :**

Vivre ensemble, c'est respecter soi-même et autrui. Pour cela :

- les élèves doivent venir en classe dans une tenue correcte compatible avec la vie scolaire. Ne sont pas autorisés : les brassières, les T-shirts trop courts ou trop décolletés, les shorts, les tenues de plage (tongs, short de bain...), les sous-vêtements apparents, les piercings et coiffures extravagantes.

- la casquette est tolérée sur la cour de récréation uniquement

- le port de la capuche et le chewing-gum ne sont pas autorisés dans l'établissement.

- **les portables sont interdits au collège. Tout portable allumé sera remis au Responsable de la Vie Scolaire qui avisera de la punition à donner (toute récidive sera sanctionnée).**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- **l'établissement se garde le droit de porter plainte pour toutes vidéos ou photos prises dans le collège, et publiées sur un site internet ou des réseaux sociaux.**

- rappel de la loi du 1^{er} février 2007, le tabac est interdit dans l'établissement.

- la possession, l'incitation à la consommation de substances illégales sont prohibées et sujettes à des sanctions graves comme le prescrit la loi.

➡ *Il est rappelé que les lois en vigueur s'appliquent également dans le collège.*

- les brimades, les écarts de langage, les jeux dangereux, les vols, la possession d'objets dangereux (couteau, fronde, laser, cutter, pétard...), les falsifications de signature, les violences verbales ou physiques feront l'objet de punitions, voire de sanctions disciplinaires.

- chaque élève est responsable du mobilier et de l'immobilier mis à sa disposition. Toute dégradation sera punie de travaux d'intérêt collectif (à ce titre l'usage du « blanco » liquide n'est pas accepté) ; elle sera facturée à la famille et pourra entraîner une sanction disciplinaire relevant du conseil de discipline.

- pendant les récréations, les élèves restent sur la cour et ne doivent pas stationner dans les couloirs, ni dans les toilettes.

L'accès dans les halls d'entrée des immeubles situés aux abords de l'établissement et le regroupement d'élèves devant l'entrée du cinéma sont interdits. La responsabilité des parents est engagée si un élève ne respecte pas cet interdit.

• **Objets personnels :**

L'utilisation des jeux vidéo n'est pas autorisée dans l'établissement. Les casques audio et écouteurs doivent être rangés dans les sacs. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles (une armoire grillagée est à disposition des élèves qui souhaitent y déposer leur sac durant le cours d'EPS ou le temps de demi-pension). Ils doivent éviter d'avoir des objets ou bijoux de valeur et des sommes d'argent.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

• **Santé :**

Le collège n'assure pas de service d'infirmerie et n'est pas en droit de fournir des médicaments. La famille d'un élève souffrant est contactée par téléphone. S'il y a un caractère d'urgence, le collège prévient rapidement les services de secours qui jugent de la nécessité de conduire l'élève dans un service hospitalier.

• **Entretien du matériel et des classes :**

Les élèves doivent respecter le matériel et les lieux mis à leur disposition plus particulièrement leur bureau **en s'interdisant toute inscription ou gravure**. Il leur est demandé de veiller à l'entretien de leur classe chaque semaine. Outre la sanction disciplinaire, l'élève sera tenu de remettre en état (ou de payer) ce qu'il aura détérioré (livres, bureaux, salles...).

III - Divers

• **Cahier de texte et matériel scolaire :**

Le cahier de texte est un outil de travail à ne pas confondre avec un agenda personnel. Il doit être tenu correctement, les élèves doivent y noter tout le travail donné par les enseignants, le cahier de texte disponible sur *Ecole Directe* est purement informatif. Le cahier de texte personnel de l'élève peut être consulté par les professeurs et surveillants. Chaque élève doit être muni du matériel scolaire demandé.

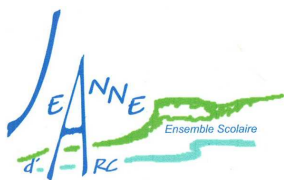
• **Éducation physique et sportive :**

Lorsqu'un élève est dispensé, ses parents doivent obligatoirement le justifier sur le carnet de correspondance (ou avec un certificat médical). Le professeur d'E.P.S. appréciera le motif de leur demande et le cas échéant, l'élève dispensé sera accueilli en étude. **La présence dans l'établissement de l'élève dispensé est obligatoire.**

• **Sorties et voyages scolaires :**

Lors des sorties ou voyages, l'élève, représentant l'Etablissement, s'engage à avoir partout une conduite courtoise et irréprochable. En cas de non-respect de ces engagements, des sanctions seront prises par les organisateurs, après avis du chef d'établissement. Toute faute grave sera sévèrement sanctionnée, les frais occasionnés resteront à la charge de la famille.

L'établissement ne peut-être tenu pour responsable, si un élève est victime d'un accident (ou incident) dû à la non observation des consignes du règlement.



REGLEMENT FINANCIER 2019 - 2020 DU COLLEGE JEANNE D'ARC

A conserver par la famille

CONTRIBUTION DES FAMILLES

Au regard de la loi elle est destinée à financer les investissements et les équipements nécessaires à la scolarité de l'élève ainsi que les dépenses liées à l'exercice du caractère propre de l'établissement.

Il s'agit d'un forfait mensuel de **46,50 €**-10 mensualités- (les absences de l'élève ne donnent droit à aucune réduction).

➤ Mode de règlement :

- Le mode de paiement appliqué est le **prélèvement bancaire automatique** (mensuel du 10 octobre au 10 juillet).
- Une facturation annuelle sera établie fin septembre pour la contribution des familles et le forfait restauration, sur laquelle apparaîtront tous vos enfants scolarisés au sein de l'OGECAM ainsi que les dates de prélèvements.
- La cotisation APEL apparaîtra sur la facture annuelle. Les familles ne désirant pas y cotiser doivent le préciser sur la fiche d'inscription ou de réinscription.
- Les bourses seront imputées sur le compte Famille dès leur notification par le service des bourses. Le reliquat éventuel en votre faveur vous sera reversé par chèque dès leur encaissement.

Réduction sur la contribution familiale :

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans les établissements catholiques de Millau -école, collège, LGT, LP- bénéficient d'une réduction de :

- 5 %** sur la contribution familiale de chaque élève à partir de **2 enfants scolarisés** au sein de l'OGECAM
- 10 %** sur la contribution familiale de chaque élève à partir de **3 enfants scolarisés** au sein de l'OGECAM
- 15 %** sur la contribution familiale de chaque élève à partir de **4 enfants scolarisés** au sein de l'OGECAM
- 20 %** sur la contribution familiale de chaque élève à partir de **5 enfants scolarisés** au sein de l'OGECAM

FRAIS D'INTERNAT

Pour 2019-2020 les frais d'internat (du lundi au vendredi) s'élèvent à **2 100 €** comprenant : repas du soir, petit déjeuner et déjeuner compris auquel se rajoutent la contribution des familles de **465 €** annuel.

➤ Arrhes d'inscription :

Des arrhes sont exigibles lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription, elles se substituent au prélèvement du mois de septembre.

Ces arrhes seront remboursées en cas de désistement pour une cause réelle et sérieuse telle qu'un déménagement, le divorce des parents, le redoublement, une réorientation.

Arrhes d'inscription :

- d'une valeur de **46,50 €** pour un collégien **externe**
ou **demi-pensionnaire**
- d'une valeur de **256,50 €** pour un collégien **interne**
(210 € d'internat + 46.50 € de contribution)

Chèque à l'ordre de l'OGECAM

ACTIVITES PEDAGOGIQUES OU CULTURELLES

- **Fournitures scolaires :**

Cahiers d'activités, œuvres étudiées, projet technologique, matériel d'arts plastiques entre 30 et 35 € pour l'année.

- **Activités et sorties pédagogiques :**

En outre, il peut être demandé, par les enseignants, une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'établissement ou hors de l'établissement (visite d'un musée, concert, séance de cinéma ou de théâtre, intervention partenaires extérieurs...). Le montant peut s'évaluer entre 15 et 20 € environ.

⇒ Ces frais annexes feront l'objet d'une facturation séparée périodique.

- **Voyages linguistiques et/ou culturels :**

Si un voyage linguistique, ou culturel est organisé dans un niveau de classe, les modalités financières sont expliquées aux parents de l'élève concerné.

RESTAURATION

Les repas sont confectionnés sur place par la société Sodexo. Le prix comprend la fourniture du repas et la surveillance des élèves (Le collège ne perçoit aucune subvention pour ce service rendu aux familles).

A la rentrée un formulaire d'inscription à la demi-pension sera à **retourner complété et signé**.

L'établissement fournit une carte magnétique à l'élève, ce qui lui ouvre l'accès au self.

Toute carte perdue devra être remboursée : 10 €

- **Votre enfant ne déjeune qu'un jour par semaine ou occasionnellement :**

Le prix du repas est de 5 € payable par chèque ou espèce en approvisionnant la carte ou par l'achat d'un ticket journalier.

- **Votre enfant (1/2 pensionnaire) déjeune 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine**

<input type="radio"/> 2 repas par semaine	Forfait annuel :	306,00 €
<input type="radio"/> 3 repas par semaine	"	463,50 €
<input type="radio"/> 4 repas par semaine	"	598,50 €
<input type="radio"/> 5 repas par semaine	"	756,00 €

En cas d'absence prolongée pour une maladie, d'une durée supérieure à 8 jours civils, dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées ; en cas de déménagement ou d'exclusion définitive les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements.

Lors d'absences, en raison de voyage scolaire annuel ou de stage, les repas non pris seront déduits du compte Famille.

ETUDES

L'étude de 17 à 18 h est gratuite pour les demi-pensionnaires permanents (4 ou 5 jours par semaine).

Pour les autres élèves, le montant mensuel est de 15 €

FRAIS ADMINISTRATIFS

Une participation financière de 7 € sera rajoutée sur la 1^{ère} facture pour l'envoi postal des documents officiels.

Toute somme restant due en restauration, livres ou autres, envers l'établissement sera imputée sur le compte comptable de la famille.

Dans l'hypothèse de rejet de règlement, les frais bancaires occasionnés vous seront refacturés.

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En cas de difficultés de règlement, veuillez vous rapprocher du service comptabilité, au plus tôt pour étudier ensemble une solution.

Charte d'utilisation de Folios

L'Onisep, établissement public sous tutelle du ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, élabore et diffuse, auprès de tous les publics (jeunes, familles, enseignants, personnels de l'orientation) l'information nécessaire et indispensable sur les métiers, les formations et l'orientation, sous forme écrite et numérique.

La loi sur la refondation de l'école de la république a mis en place les « parcours éducatifs ». Un « parcours éducatif » est un processus guidé et progressif qui offre à chaque élève la possibilité, par la découverte et l'expérimentation, de mobiliser, développer et renforcer ses compétences. Les parcours éducatifs permettent l'articulation et la mise en cohérence entre les enseignements réalisés dans la classe et les actions menées dans les temps périscolaire et extrascolaire. Leur mise en œuvre implique de développer des projets partagés et territoriaux avec des partenaires extérieurs. A la demande du ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Onisep a créé et développé un outil numérique destiné à héberger les parcours éducatifs et permettant la fourniture de ressources et services numériques au service des parcours, au sein de l'établissement qui en est doté : **le folios**.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services mis à disposition des utilisateurs par l'intermédiaire du Folios.

La Charte précise les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter.

DEFINITIONS

Folios : désigne l'outil dans sa globalité, à savoir : l'application informatique ainsi que le service d'accompagnement et de fourniture de ressources. Folios est une marque déposée par l'Onisep qui est seul titulaire des droits afférents.

Service folios : désigne le service d'accompagnement et de fourniture de ressources de l'Onisep et des autres contributeurs.

Contributeurs : Les contributeurs de Folios alimentent l'application en ressources pédagogiques propres à chacun des parcours. Ces contributeurs sont, au niveau national, la DGESCO, d'une part, et l'Onisep, d'autre part, et au niveau académique, les référents académiques des parcours et la délégation régionale ou le site de l'Onisep.

Application : désigne le système informatique nécessaire au fonctionnement du Folios et qui peut être celui proposé par l'Onisep ou tout autre compatible avec le Service Folios.

Ressources : désigne l'ensemble des documents et éléments des Contributeurs. L'ensemble des Ressources fournies est protégé par le Code de la propriété intellectuelle. Chaque Contributeur est seul propriétaire et responsable des Ressources qu'il met à disposition.

ENT : désigne l'espace numérique de travail auquel peut être rattaché le Folios.

Etablissement : désigne l'établissement scolaire ou l'école responsable de l'outil Folios et au sein duquel le Folios peut être utilisé.

L'accès et la mise en œuvre du Folios sont sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Référent de l'Etablissement : désigne la personne, sous la responsabilité du chef d'Etablissement, chargée d'administrer le Folios

Utilisateurs : désigne les utilisateurs finaux du Folios, soit :

- les élèves
- les parents d'élèves ou tuteurs
- les personnels enseignant
- le personnel de l'administration
- l'inspection et d'une manière générale, l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles, participent à la formation des élèves.
- éventuellement, les partenaires extérieurs à l'éducation nationale (collectivités, tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage, responsable d'entreprise, etc...).

1- DESCRIPTION DES SERVICES PROPOSES ET ACCES

1.1 . Le Folios offre à l'Etablissement et aux Utilisateurs :

- un accès à des espaces individuels et partagés (espaces de publication),
- un agenda,
- spécifiquement pour les élèves : un CV, un profil.

L'Application est gérée sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

1.2. Le Service folios offre à l'Etablissement et aux Utilisateurs :

- des Ressources en ligne fournies par les Contributeurs
- des actualités publiées par la Délégation régionale de l'Onisep
- une formation et un accompagnement à son utilisation
- un suivi technique

1.3. Accès aux services

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux Services folios proposés par l'Onisep, avec éventuellement des restrictions en fonction des droits qui s'attachent à son profil.

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux outils et services. **S'agissant des élèves mineurs, le Chef d'Etablissement est chargé d'en informer la ou les personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter et de recueillir leur consentement et adhésion à la Charte selon les modalités qu'il jugera les plus adéquates.**

Il est précisé que dès lors que l'utilisateur utilise le Service folios, il a connaissance de la présente Charte et de l'obligation de respecter les règles et conditions qui y figurent.

L'accès au Service est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "Compte d'accès personnel" aux Ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation.

La gestion des mots de passe relève uniquement du Référent de l'Etablissement.

Une première diffusion des identifiants et mots de passe des Utilisateurs du Folios est effectuée par le Référent de l'Etablissement, sous la responsabilité du chef d'Etablissement. Ces mots de passe sont des mots de passe générés automatiquement. Les Utilisateurs sont invités à changer leur mot de passe à leur première connexion. Une fois changé, le mot de passe n'est plus visible par quiconque.

Le Référent n'a plus accès aux mots de passe. En cas de perte de mot de passe, le Référent pourra générer un nouveau mot de passe et le diffuser à l'Utilisateur qui en fera la demande. Le Référent n'aura à nouveau plus accès au nouveau mot de passe. L'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des outils et services spécifiques sont mis à la disposition de l'Utilisateur. L'Utilisateur s'engage à respecter les conditions d'usages (notamment licences) des outils et services correspondants. Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

2. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

2.1. L'Utilisateur s'engage à respecter la présente Charte d'Utilisation. L'utilisation du Folios implique l'acceptation pleine et entière de la Charte.

2.2. L'Utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

L'Utilisateur s'engage notamment à utiliser le Service folios :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel, leur religion, et plus généralement toute information dont la collecte est interdite par la loi.

Lorsque l'Utilisateur est amené à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés dans le Folios, il est rappelé ici, l'obligation pour l'Utilisateur de bénéficier d'une autorisation expresse et préalable de l'auteur, de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

Protection de l'image :

Il est rappelé que la publication de photographies de mineurs sur Internet ou tout autre support, requiert obligatoirement une autorisation préalable de leurs représentants légaux.

Toute publication de photographie requiert également l'autorisation de la personne photographiée.

2.3. L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Folios. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels ;
- ne pas chercher à accéder à des services, applications, ressources auxquels son profil ne lui donne pas accès (piratage de codes d'accès ou de sessions)
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources;
- ne pas introduire de programmes nuisibles;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement le Chef d'Etablissement et/ ou l'Onisep le cas échéant de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

3 - ENGAGEMENTS DE L'ONISEP

L'Onisep met à la disposition de l'Etablissement et de l'Utilisateur les services décrits à l'article 1.2 L'Onisep assure la mise à jour des Ressources qu'il fournit.

Chaque Contributeur est responsable des Ressources qu'il met à disposition sur Folios.

L'Onisep s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer le Service, sans garantir cependant que les services soient exempts de toute interruption, retard, incident de sécurité, erreur ou perte de données.

Le Service folios de l'Onisep et son fonctionnement dépendent de l'Application choisie par l'Etablissement et gérée sous sa responsabilité. Folios peut être intégré dans l'ENT.

4. CONTROLE

4.1. L'Onisep se réserve le droit de contrôler le contenu du Folios et autres documents publiés en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Onisep se réserve le droit de retirer les Ressources fournies ou de demander la suspension des applications permettant la publication de documents en cas de non-respect de la Charte et notamment en cas d'utilisation contraire à la vocation éducative du Folios.

4.2. Des contrôles techniques peuvent être effectués notamment dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, ou dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources.

5. RESSOURCES NUMERIQUES MISES A DISPOSITION DES UTILISATEURS

Les Utilisateurs seront informés des droits autorisés pour chacune des œuvres intégrées (consultation, impression, projection, ainsi que l'indication des périmètres d'utilisation travail : classes, établissements, intranet, Internet ...).

En l'absence de toute mention spécifique, les dispositions du code de la Propriété intellectuelle s'appliquent. Toute reproduction est interdite.

6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE L'UTILISATEUR

L'Etablissement et l'Onisep s'engagent à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les Utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant. Pour toute demande, il conviendra d'écrire à l'ONISEP - Département informatique- Folios, 12 mail Barthélemy Thimonnier, CS 10450 Lognes, 77 437 Marne la Vallée cedex 2.L'accès aux données à caractère personnel dans le cadre du Service folios par l'Onisep a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (avis favorable de la CNIL du 11 mai 2009 et avis favorable en date du 11 juillet 2012).

7. MODIFICATION DE LA CHARTE

L'Onisep se réserve le droit de mettre à jour et de modifier la présente Charte, en mettant en ligne la Charte telle que modifiée, sur l'outil.

Sauf clause contraire, toute modification de la Charte entrera en vigueur à l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant sa mise en ligne.

L'utilisation de Folios après la date d'entrée en vigueur des modifications sera réputée constituer une acceptation de ces modifications.

LE NON-RESPECT DES PRINCIPES ETABLIS OU RAPPELES PAR LA CHARTE POURRA DONNER LIEU A UNE LIMITATION OU UNE SUPPRESSION DE L'ACCES AUX OUTILS ET SERVICES DU FOLIOS, ET A DES SANCTIONS PREVUES DANS LES LOIS ET REGLEMENTS.

Version mise à jour le 3 octobre 2016