

CONSTITUTION DU DOSSIER – PIÈCES À FOURNIR

Madame, Monsieur,

En sollicitant un rendez-vous et en complétant le dossier de demande d'inscription, vous manifestez votre volonté d'**inscrire** votre enfant au Collège de l'Ensemble Scolaire des Monts et Lacs à Salles-Curan, pour la prochaine rentrée scolaire et nous vous remercions de votre confiance.

Le collège compte **5 classes** afin que les élèves puissent bénéficier de bonnes conditions de travail et d'encadrement.

Merci de prendre connaissance très attentivement du dossier joint et de **nous renvoyer, le plus rapidement possible les pages 3&4, 5&6 dûment complétées**. Les autres documents seront à remettre au professeur principal le jour de la rentrée.

 **Documents à nous retourner**

<input type="checkbox"/>	Pages 3&4	Fiche " RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE ET LA FAMILLE ".
<input type="checkbox"/>	Pages 5&6	Fiches " CONVENTION DE SCOLARISATION ".
<input type="checkbox"/>	Pages 7&8	Fiches " CONVENTION FINANCIÈRE ".
<input type="checkbox"/>	Page 9	Fiches " INFORMATIONS SANTÉ ".
<input type="checkbox"/>	Pages 10 à 12	Fiches " CHARTRE D'UTILISATION DES TICE ET DE L'ENT ".
<input type="checkbox"/>	Page 13	Fiches " DROIT À L'IMAGE " & " INFORMATION SUR INTERNET ", signées par l'élève et les Responsables Légaux.
<input type="checkbox"/>	Pages 14 à 16	Fiches " RÈGLEMENT INTÉRIEUR ".
PIÈCES À FOURNIR		
<input type="checkbox"/>		Photocopie intégrale du LIVRET DE FAMILLE .
<input type="checkbox"/>		Photocopie du carnet de SANTÉ/VACCINATIONS .
<input type="checkbox"/>		Attestation d'assurance scolaire si vous ne souhaitez pas souscrire à l'assurance de l'établissement.
<input type="checkbox"/>		5 timbres par famille pour l'envoi des bulletins trimestriels et courriers divers
<input type="checkbox"/>		Un CHÈQUE D'ACOMPTE de 100 € (pour tous les élèves), libellé à l'ordre de l'OGEC MONTS ET LACS, qui sera débité début septembre 2022 . Cette somme sera déduite sur votre facture. <u>Si l'élève n'est pas scolarisé à la rentrée au COLLÈGE des MONTS ET LACS, le chèque ne sera pas encaissé et sera renvoyé à la famille.</u>
<input type="checkbox"/>		Pour les responsables divorcés ou séparés, fournir une photocopie de l'extrait du jugement concernant la responsabilité des parents à l'égard de l'enfant.

*Nous vous invitons à consulter la **RUBRIQUE INSCRIPTIONS** de notre site internet (<https://monts-et-lacs.mon-ent-occitanie.fr/>) dans laquelle vous pourrez retrouver des informations complémentaires à l'inscription de votre enfant.
Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments dévoués.*



Ensemble Scolaire des Monts et Lacs
Collège
Salles-Curan

INSCRIPTION
2022 / 2023



Ensemble Scolaire des Monts et Lacs
1 Route de la Caille 12410 Salles-Curan
Téléphone : 05-65-46-35-28
Mail : 0120077u@ac-toulouse.fr

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE

Né(e) le à :

Département Pays Nationalité

Classe d'inscription:

Régime: Externe Demi-pensionnaire

PARCOURS SCOLAIRE

Établissement de provenance :

Classe(s) redoublée(s): Non Oui précisez:

NOM ET PRÉNOM DES AUTRES ENFANTS

Né(e) le études ou profession

Né(e) le études ou profession

Né(e) le études ou profession

Nombre total d'enfants :

Nombre d'enfants à charge :

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE (Toutes les rubriques sont à renseigner)

Responsable légal 1	Responsable légal 2										
<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé (e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Autre :										
NOM de naissance :	NOM de naissance :										
NOM :	NOM :										
Prénom :	Prénom :										
Conformément à la loi du 8 janvier 1993 et aux directives du B.O.E.N. N° 38 du 28 octobre 1999, les deux 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.											
Adresse :	Adresse :										
Code postal : <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td></tr></table>					Code postal : <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td></tr></table>						
Commune :	Commune :										
N° téléphone domicile :	N° téléphone domicile :										
N° téléphone portable :	N° téléphone portable :										
E-mail :	E-mail :										
Le « PAYEUR » de la scolarité de l'enfant est : <input type="checkbox"/> Le Responsable 1 <input type="checkbox"/> Le Responsable 2 <input type="checkbox"/> Le Couple <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)											
L'élève est domicilié à l'adresse : <input type="checkbox"/> du Responsable 1 <input type="checkbox"/> du Responsable 2 <input type="checkbox"/> du Couple <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)											
Les responsables séparés ont ils la garde alternée de l'enfant ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non											
<b style="background-color: yellow;">Situation professionnelle Profession détaillée : Code profession : <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>	<b style="background-color: yellow;">Situation professionnelle Profession détaillée : Code profession : <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>										
Employeur :	Employeur :										
N° tél. professionnel : <table style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td></tr></table>						N° tél. professionnel : <table style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td><td style="width: 40px;"> </td></tr></table>					

Codes Profession

10 Agriculteur exploitant	42 Professeur des écoles/Instituteur	55 Employé de commerce	72 Retraite artisan-commerçant-chef d'entre
21 Artisan	43 Intermédiaire santé et social	56 Services directs aux particuliers	74 Retraite cadre
22 Commerçant	44 Clergé/Religieux	62 Ouvrier qualifié dans l'industrie	75 Retraite profession intermédiaire
23 Chef d'entreprise 10 salariés ou plus	45 Intermédiaire adm. fonction publique	63 Ouvrier qualifié dans l'artisanat	77 Retraite employé
31 Profession libérale	46 Intermédiaire adm. commerc. entreprise	64 Chauffeur	78 Retraite ouvrier
33 Cadre fonction publique	47 Technicien	65 Ouvrier qualifié usant magasin transp.	81 Chômeur n'ayant jamais travaillé
34 Professeur/Profession scientifique	48 Contramaître/Agent de maîtrise	67 Ouvrier non qualifié dans l'industrie	83 Militaire du contingent
35 Profession information-arts-spectacles	52 Employé civil/Agent fonction publique	68 Ouvrier non qualifié dans l'artisanat	84 Elève/Étudiant
37 Cadre admin./Commercial d'entreprise	53 Policier/Militaire	69 Ouvrier agricole	85 Sans profession < 60 ans (hors retraite)
38 Ingénieur/Cadre technique d'entreprise	54 Employé admin. d'entreprise	71 Retraite agriculteur exploitant	86 Sans profession > 60 ans (hors retraite)
			99 Non renseignée (inconnue ou sans objet)

Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, certifie
exact les renseignements fournis sur cette fiche.

Date :

Signatures obligatoires des responsables de l'enfant

CONVENTION DE SCOLARISATION 2022 / 2023

Entre, le Collège des **MONTS ET LACS** de Salles-Curan, établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat.

Et, Monsieur, *et/ou* Madame, responsable(s) légal(aux) de l'élève cité ci-dessous,

→ Nom et Prénom :, né(e) le :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Désignés ci-dessous "le(s) parent(s) ".

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet :

La présente convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'enfant, sera scolarisé(e) au sein du collège des MONTS ET LACS DE SALLES-CURAN, ainsi que les droits et obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement :

Le collège des MONTS ET LACS DE SALLES-CURAN s'engage à scolariser l'enfant, en classe de pour l'année scolaire 2022/2023.
L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents lors de l'inscription.

Article 3 - Obligations des parents :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant, en classe de, au sein de l'établissement pour l'année scolaire 2022/2023 et en assurer la charge suivant le règlement financier de chaque année scolaire.
Le(s) parent(s) reconnaît (reconnaissent) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, y adhérer et s'engage(nt) à mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Article 4 - Coût de la scolarisation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : les frais de scolarité et les frais de cantine.

Article 5 - Assurances :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour toutes les activités, durant la scolarité au collège des MONTS ET LACS DE SALLES-CURAN.

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, 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, le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû.

7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 30 avril. La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé (sauf pour une raison de force majeure : mutation, changement d'orientation scolaire dans le cas où la section n'existe pas dans l'établissement).

L'établissement s'engage à respecter comme délai, le 1er juillet, pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève ou sur le projet de l'établissement).

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 transmis à l'association des parents d'élèves "A.P.E.L." de l'établissement (*partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique*).

Sauf opposition du (des) parent(s), 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.

Sauf opposition du (des) parent(s), une photo de classe prise en début d'année scolaire sera proposée à la vente aux parents d'élèves de la classe. Sauf opposition du (des) parent(s), les photos prises durant toutes manifestations ou sorties scolaires pourront être diffusées et publiées dans les journaux ou site internet de l'établissement pour faire connaître le collège.

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 9 - 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.

Article 10 – Ramassage scolaire :

Oui Oui Nom du transporteur :

Fait à, le

Signature des parents (responsables légaux)

Faire précéder les signatures de la mention "**lu et approuvé**"

Annie CAYREL

Chef d'établissement

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023

CONVENTION FINANCIÈRE

Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'Enseignement Catholique diocésain et national.

Cotisation APEL

L'association des parents d'élèves (A.P.E.L.) représente les parents auprès de la Direction de l'Etablissement, de l'organisation de l'Enseignement Catholique et des pouvoirs publics. L'adhésion à cette association est volontaire et la cotisation est appelée à part de la facture annuelle.

L'association des parents d'élèves participe très activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services.

Réduction sur la contribution des familles

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants bénéficient d'une gratuité de scolarité pour le 3^{ème} enfant sur la contribution des familles.

Demi-pension

La demi-pension est facultative et choisie par les parents. Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement à la cantine en achetant des tickets repas au prix de **4.60€ (tarif 2021/2022)**. Les tarifs pour l'année 2022/2023 vous seront communiqués sur la circulaire de rentrée que vous recevrez mi-juillet.

Votre enfant est:	Scolarité	Tarif cantine
Externe (Contribution familiale)	320€	0 €
1/2 Pensionnaire 6° et 5° (Contribution familiale + 4 repas midi par semaine)	320 €	593.4
1/2 Pensionnaire 4° (Contribution familiale + 4 repas midi par semaine)	320 €	588.8
1/2 Pensionnaire 3° (Contribution familiale + 4 repas midi par semaine)	320 €	579.6

En cas de mutation ou d'exclusion définitive, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements.

Tout mois scolaire débuté est dû dans son intégralité.

Conformément à la réglementation imposée par la direction des services vétérinaires, l'introduction et la consommation de panier repas non préparé par l'établissement sont strictement interdites dans l'établissement.

Changement de régime

Passage de ½ pensionnaire à externe, ou passage d'externe à ½ pensionnaire.

Les élèves inscrits à la demi-pension, le sont pour toute l'année scolaire. Si toutefois, un changement de régime devait avoir lieu, celui-ci se ferait obligatoirement par écrit, en expliquant les raisons, au plus tard **3** semaines avant le début de chaque trimestre.

Acompte à la rentrée scolaire

Un acompte de 100€ (pour tous les élèves) sera encaissé au mois de septembre. Il sera déduit de la facture annuelle de l'année scolaire.

Frais de dossier

30€ par enfant à l'année (gratuité à partir du 3^{ème} enfant), encaissable avec les 70€ d'acompte au mois de septembre.

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023

Mode de règlement

Chèque bancaire.

Le chèque bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement.
En cas de rejet de chèque, les frais bancaires seront à la charge des familles.

Cette année (2021/2022) la contribution des familles est de **32€/mois** (révisable par le Conseil d'administration de l'Ogec en juillet de chaque année), vous recevrez une seule facture annuelle.

Elle sera émise en octobre et vous aurez la possibilité de la régler en 1 fois (novembre) ou 3 fois (décembre, mars, mai) ou bien 9 fois (mensuellement d'octobre à juin) par virements (un RIB sera joint à la facture d'Octobre), chèques (**à faire par avance et encaissable à échéance**) ou espèces. Seront déduits les 100€ que vous avez réglés à la rentrée.

Pour les collégiens qui déjeunent régulièrement à la cantine, la facture est elle aussi annualisée sur le même principe. Une facture de régularisation pourra être émise en juin si nécessaire pour déduire les repas non consommés en cas d'absence continue de plusieurs jours (uniquement la semaine entière en continu). Cette facture de juin tiendra compte, selon les ayant droits, des bourses des collèges.

Impayés

En cas de non-paiement d'un trimestre dû, à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la demi-pension pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 20 décembre (*pour le 1er trimestre*) ou le 20 mars (*pour le 2ème trimestre*).

L'établissement intentera toute action nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

Fait à : Le

Signature des parents (responsables légaux)

Annie **CAYREL**
Chef d'établissement

Faire précéder les signatures de la mention "**lu et approuvé**"

POUR INFORMATION

L'**Allocation de Rentrée Scolaire (ARS)** est une aide financière de l'état permettant d'aider les familles à financer les dépenses liées à la rentrée scolaire.

Celle-ci est versée sous conditions de ressources, aux familles ayant au moins un enfant scolarisé et âgé de 6 à 18 ans. Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant.

En 2021, il s'échelonne comme suit après décompte de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) :

- 6-10 ans : **370.31€**
- 11-14 ans : **390.74€**
- 15-18 ans : **404,28€**

L'enfant concerné par l'ARS doit soit être scolarisé / inscrit au CNED à la rentrée concernée, soit être en apprentissage avec une rémunération inférieure ou égale à 55% du SMIC.

Sachez que la CAF propose d'autres aides aux familles comme l'aide au déménagement, en effet si vous achetez un bien ou simplement déménagez pour un logement plus grand à l'arrivée d'un nouvel enfant, la CAF vous propose là aussi un soutien financier.

Découvrez à l'adresse suivante <https://www.papernest.com/etat-des-lieux/actualites/allocation-rentree-scolaire/> les démarches à effectuer pour obtenir l'allocation de rentrée scolaire.

INFORMATIONS SANTÉ ANNÉE 2022-2023

À compléter soigneusement

- Nom : - Prénom :

- Date de naissance :/...../..... - Groupe sanguin :

- Votre enfant bénéficie-t-il d'aménagement dans le cadre : *(Si OUI, fournir la copie avec ce dossier)*

d'un PAP ? OUI NON

d'un PAI ? OUI NON

d'un PPS ? OUI NON

En cas d'accident ou de maladie, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

Veillez faciliter notre tâche en nous donnant les numéros de téléphones suivants :

1	N° du domicile:	
2	N° du travail Responsable 1:	Portable:
3	N° du travail Responsable 2:	Portable:
4	Nom et numéro d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement:	

NOM et PRÉNOM des responsables LÉGAUX et ADRESSE :
.....

N° Sécurité Sociale et adresse du centre de rattachement	N° contrat assurance ou mutuelle et adresse	Médecin traitant N° Tél et adresse

Maladie susceptible d'avoir un retentissement sur la vie de l'élève au sein de l'établissement :

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, problèmes psychologiques, précautions particulières à prendre ...) :

Je soussigné(e), déclare donner en cas de maladie ou d'accident, l'autorisation à Madame la Directrice ou son représentant, de prendre toutes décisions déclarées urgentes par le médecin, **(dans le cadre de toutes les activités proposées par l'établissement)**.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille

À Le

Signature des responsables légaux :

RAPPELS :

- L'établissement ne peut délivrer de médicament à un élève. En cas de traitement spécifique merci de le déposer dans une trousse au nom de l'élève à la vie scolaire avec l'ordonnance.
- La correspondance entre l'élève et la famille se fait par le carnet de liaison que l'élève doit présenter.

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023

CHARTRE D'UTILISATION DES TICE ET DE L'ENT

(TICE : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education)

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège MONTS et LACS de SALLES-CURAN.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, et notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle),
- Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles

1. Champ d'application de la charte :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes personnes, élève, enseignant, personnel d'éducation et administratif, intervenant extérieur autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège MONTS ET LACS DE SALLES-CURAN. Ces derniers comprennent notamment les ordinateurs, imprimantes, vidéo-projecteurs, réseaux, serveurs, des salles d'enseignement, des laboratoires, des salles informatiques, du C.D.I. et de la salle de restauration du collège. Ces règles s'étendent également à l'utilisation d'Internet.

2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Collège MONTS ET LACS DE SALLES-CURAN :

2.1. Mission des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui, sous la responsabilité du chef d'établissement, gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels, ...).

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent, **dans la mesure du possible**, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Un antivirus protège le réseau informatique, signale toute intrusion aux administrateurs et identifie l'origine de l'attaque. Les administrateurs sont responsables des sauvegardes.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Des moyens techniques sont mis en œuvre afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la charte (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, suivi des sites visités...).

Ces données sont conservées par l'établissement.

L'accès à Internet est filtré par l'établissement

2.2. Conditions d'accès aux moyens informatiques du collège

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation ou tous travaux à but pédagogique. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Chef d'Etablissement du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permettra de se connecter aux réseaux pédagogiques, après signature de la présente charte.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne doivent pas être communiqués à qui que ce soit.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...).

L'utilisateur prévendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

L'utilisateur est responsable de l'ordinateur sur lequel il travaille, et doit être tout particulièrement vigilant pour préserver la durée de vie du matériel mis à sa disposition. **Il doit impérativement signaler tout dysfonctionnement sur son poste à l'adulte qui l'encadre en début ou au cours de la séquence.**

3. Le respect de la déontologie informatique :

3.1 Règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou diffamants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ...), les téléchargements de musiques ou de films ne sont pas autorisés.

3.2 Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété intellectuelle :

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer un logiciel sur un ordinateur ;
- faire une copie d'un logiciel n'appartenant pas au domaine public ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'interdit toute manipulation sur le matériel et sur les connexions : il lui est interdit, en particulier, de débrancher ou de rebrancher clavier, souris, imprimante. Il informe tout adulte ou un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée en indiquant le numéro du poste.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, ...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer sa session de travail. La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout autre utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'à des poursuites disciplinaires.

L'utilisateur dispose **d'un espace disque personnel de taille limitée sur le serveur. Il doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire** et il est aussi interdit de stocker des programmes. En cas de dépassement, après rappel à l'ordre, il s'expose à des sanctions.

En fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de détruire les données sans en référer à l'utilisateur.

L'utilisateur dispose également de l'accès à des **espaces collectifs sur l'Intranet** de l'établissement (Ateliers...).

L'impression de documents est autorisée sous contrôle de l'enseignant. Le volume d'impression doit rester raisonnable. Il est comptabilisé et contrôlé par l'administrateur.

4. Utilisation d'Internet

L'usage d'Internet est exclusivement réservé à des activités pédagogiques.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services dans le respect des **règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.**

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte. En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone, ou tout autre signe permettant son identification sur internet.

L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, raciste... est **STRICTEMENT** interdit et puni par la loi.

La connexion à une messagerie électronique personnelle et à des services de dialogue en ligne (Blog, Chat, Forum...) n'est strictement autorisée que dans le cadre d'activités éducatives.

Les téléchargements illégaux (film, musique...) et l'utilisation de jeux sont également interdits.

5. RGPD - Règlement général sur la protection des données

L'établissement s'engage à traiter les données personnelles de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée.

L'établissement s'engage à protéger la vie privée des utilisateurs face aux nouvelles réalités du numérique.

Une notice d'informations sur le traitement des données personnelles est transmise en début d'année aux responsables légaux des jeunes scolarisés, aux professeurs et personnels.

6. Utilisation de l'ENT (<https://monts-et-lacs.mon-ent-occitanie.fr>) = Espace Numérique de Travail, désigne un portail Internet éducatif permettant à

chaque membre de la communauté éducative d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable.

L'administrateur ENT gère le compte des utilisateurs et tout ce qui y est associé (modération de la messagerie ...).

Description des services proposés, selon les profils :

- une messagerie interne ;
- des espaces de stockage (personnel et partagé) ;
- un espace de publication (pages web, blog, forum, chat) ;
- l'accès à des services externes :
gestion des notes, cahier de texte, ...

La messagerie

L'ENT met à disposition des utilisateurs une adresse électronique interne à rediriger dès la première connexion vers la messagerie personnelle de l'utilisateur (pour les parents et les professeurs).

L'utilisation de la messagerie interne est limitée à des activités pédagogiques (la remise de devoirs ou des questions directes...), et est soumise à modération.

Forum, blogs

L'établissement exerce un contrôle éditorial sur le contenu des forums et des blogs, selon les droits définis, avant ou après publication. Les contenus contrevenant à la loi seront supprimés et des sanctions pourront être prises.

Droit à l'image

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, la communauté éducative peut être amenée à utiliser l'image, la voix ou les créations (dessins, écrits et toutes sortes de réalisations intellectuelles) des élèves.

Celles-ci sont prises dans le cadre de différentes activités menées par le collège (travaux disciplinaires, clubs, ateliers, AS, sorties et séjours pédagogiques...).

Elles ont pour but de rendre compte de la vie du collège, de présenter et d'illustrer les différentes actions menées au sein de l'établissement.

Les moyens de diffusion utilisés sont : le trombinoscope, le site Intranet, Internet et l'ENT de l'établissement, les supports numériques à destination des familles, des affiches lors de toutes les manifestations scolaires ou culturelles (journée des talents, portes ouvertes, ...) ou publications dans la presse (journaux, radios...).

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour ces utilisations. (Article 9 du Code Civil)

En conséquence, aucune photo d'élève ne peut être publiée sans une autorisation d'un responsable légal.

7. Sanctions :

- En cas de non-respect de la présente charte informatique, pour le cas où l'infraction porte sur un point qui est du ressort de la Loi, le Chef d'Etablissement a le devoir de signaler le contrevenant aux autorités académiques et judiciaires compétentes.
- Si l'infraction consiste en une détérioration matérielle, la responsabilité civile du contrevenant, ou celle de son responsable légal, est engagée : les frais de remise en état du matériel seront facturés
- Si l'infraction concerne le comportement en salle informatique, les conditions d'accès à la salle, la nature des sites visités, les activités non autorisées, la sanction sera examinée dans le cadre du règlement intérieur du collège.

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

Elève au Collège Monts et Lacs de Salles-Curan :

- Reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des TICE et de l'ENT (*pages 10 à 12*) du Collège des Monts et Lacs de Salles-Curan et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.
- Reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.
- **Autorise le collège des Monts et Lacs de Salles-Curan, à reproduire et à diffuser les photographies, enregistrements vidéos et sonores, et créations** (dessins, écrits et toutes sortes de réalisations intellectuelles) que je serais amené(e) à réaliser dans le cadre de l'établissement, sans contrepartie financière dans le cadre défini par la charte d'utilisation de l'Informatique et ENT. Ma famille conserve un droit de retrait pour toute information, il devra être signifié par écrit au chef d'établissement.

Fait à, le

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

AUTORISATION RECONDUITE PAR TACITE ACCORD POUR LES ANNÉES SUIVANTES, SAUF DÉNONCIATION DES RESPONSABLES LÉGAUX OU DE L'ÉLÈVE

Nom élève : Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023

DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e), Monsieur *et/ou* Madame, responsable(s)

légal(aux) de l'enfant autorise(nt) n'autorise(nt) pas,

le Collège Monts et Lacs de Salles-Curan, dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives pour l'année scolaire 2021 /2022 à filmer et photographier mon enfant, à reproduire, diffuser et publier son image dans les journaux de l'établissement, site internet et supports nécessaires pour faire connaître le collège.

Les données mises en ligne seront protégées et sécurisées.

Fait à, le/...../.....

Signatures précédées de la mention "Lu et approuvé"

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux

AUTORISATION RECONDUITE PAR TACITE ACCORD POUR LES ANNÉES SUIVANTES, SAUF DÉNONCIATION DES RESPONSABLES LÉGAUX OU DE L'ÉLÈVE.

Information préalable des personnes concernées par un projet d'ACCÈS À DIVERSES INFORMATIONS PERSONNELLES SUR INTERNET.

Madame, Monsieur,

Vous allez avoir accès à partir de notre site Internet à des informations vous concernant. Ces informations sont les suivantes : notes / absences / sanctions /emploi du temps ; vous pourrez également communiquer avec l'Etablissement par une messagerie dédiée.

Compte tenu des caractéristiques du réseau Internet que sont les procédures de captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité de contrôler totalement l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à une telle diffusion. Pour que nous puissions prendre en compte votre refus, contactez-nous.

Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion de vos données sur Internet cesse. Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (**art. 34 de la loi " Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978**). Pour exercer ce droit, adressez-vous à l'établissement.

Annie CAYREL
Chef d'établissement

Objet : Accord pour la publication des données pédagogiques sur Internet année 2022/2023.

Accord donné par tacite reconduction pour les années suivantes, sauf dénonciation par les responsables légaux ou l'élève.

M. Mme :, responsable(s) de l'élève :

Nom :, Prénom :

Accepte la "publication sécurisée" sur Internet des informations concernant mon enfant.

N'accepte pas la "publication sécurisée" sur Internet des informations concernant mon enfant (*même si l'accès est dit sécurisé*).

Fait à, le/...../.....

Signatures des responsables légaux

Nom élève :Prénom : INSCRIPTION 2022 / 2023.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le collège est un lieu d'instruction et d'éducation.

C'est un lieu de travail qui ne peut fonctionner que dans le respect mutuel de tous ses membres et la reconnaissance de l'autorité légitime de l'équipe éducative garante du respect des règles. Il interdit toute forme de discrimination et tout harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne. Il va de même pour tout propos injurieux ou diffamatoire. Le règlement s'inscrit dans le cadre des textes juridiques supérieurs.

I- Fonctionnement et règles de la vie scolaire

1. FONCTIONNEMENT

a. Horaires

Matin

M1 8h55-9h50

M2 9h50-10h45

Récréation 10h45-11h

M3 11h-11h55

M4 11h55-12h50

Après-midi

S1 13h55-14h50

S2 14h50-15h45

Récréation 15h45-15h55

S3 15h55-16h50

8h30 : les élèves peuvent entrer dans la cour du collège.

b. Usage des locaux et conditions d'accès

Les élèves se rangent dans la cour, dès que la sonnerie retentit, à l'endroit qui leur est réservé, au début de chaque demi-journée et après les récréations. Les mouvements se font dans le calme. Aucun élève ne se trouve dans les bâtiments sans autorisation pendant les récréations et la demi-pension, ni dans l'établissement en dehors de son emploi du temps. L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux élèves qui souffrent d'un handicap et ce sur avis du chef d'établissement. Les issues de secours sont strictement réservées à cet effet. L'accès au collège est réglementé : toute personne, autre que les élèves et les personnels, s'adresse à l'accueil pour y déclarer son identité, indiquer les motifs de sa venue avant de pénétrer dans l'établissement.

2. TRANSPORTS SCOLAIRES

L'élève doit être à l'heure au point de ramassage.

Il doit adopter un comportement calme, correct et poli dans le bus de manière à ne pas mettre en danger la vie d'autrui. **La ceinture de sécurité est obligatoire.** Le transporteur retirera la carte de transport en cas de problème.

3. RÈGLES DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

a. Absences des élèves

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours, ainsi que les surveillants pendant les heures d'étude. Absence prévisible : la famille informe au préalable et justifie l'absence par écrit (billet rose). Absence imprévisible : la famille prévient **en téléphonant avant 9h** et le confirme par écrit sur le carnet de liaison en indiquant le motif et la durée de l'absence, lors du retour de l'élève (billet rose). Un coup de téléphone ne peut justifier seul une absence. Une absence est considérée comme justifiée lorsque l'établissement reçoit un mot écrit et signé par la famille (billet rose). L'élève doit impérativement le remettre à son retour en classe. Toute absence jugée abusive peut être signalée à l'Inspection Académique.

b. Education Physique et Sportive

Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité proposée et à la météo.

Il est demandé aux élèves de se changer après la séance : ceci par mesure d'hygiène.

Les élèves dispensés d'EPS devront justifier leur inaptitude par un certificat médical. A titre exceptionnel, sera accepté un mot des parents. Les élèves dispensés assisteront aux cours, sauf s'ils sont dans l'incapacité de se déplacer ou autres cas particuliers.

Le professeur se réserve le droit d'entrer dans le vestiaire pour y faire régner l'ordre s'il estime que cela est nécessaire.

Les déodorants en format aérosol sont interdits pour des raisons de sécurité.

c. Utilisation du carnet de liaison

L'élève l'a toujours en sa possession. Les élèves y portent leurs notes eux-mêmes, selon les indications des professeurs. Le carnet est vérifié par l'équipe pédagogique. **Les parents le consultent régulièrement et signent les relevés périodiques de notes ainsi que chaque communication.** En cas de perte de carnet, la famille devra le racheter.

d. Utilisation de biens personnels

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Il leur est déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur. L'usage des portables, des lecteurs MP3, ... (liste non exhaustive) leur est interdit dans l'enceinte du collège. L'appareil éteint devra être déposé à l'arrivée de l'élève au collège et sera récupéré à la fin de la journée de cours. En cas de non-respect de cette disposition, l'élève sera puni, l'objet sera confisqué et rendu au représentant légal de l'élève.

e. Internet et Informatique

L'utilisation d'internet est autorisée exclusivement pour un usage pédagogique. Les élèves y ont accès en présence d'un adulte. Il est interdit d'accéder à des sites autres que d'intérêt pédagogique préalablement défini par l'adulte, d'effectuer des téléchargements personnels, de procéder à des abonnements ou des achats personnels.

f. Modalité du contrôle des connaissances et du suivi scolaire

Les élèves sont soumis à des contrôles de connaissances réguliers dans chaque discipline. Dès la remise d'un contrôle, l'élève porte sa note sur le carnet de liaison. En cas d'absence à un contrôle, le professeur peut soumettre l'élève à un contrôle équivalent. Le Conseil de classe a un rôle pédagogique. Il évalue le travail des élèves et de la classe et formule des conseils pour progresser.

4. ORGANISATION DE LA DEMI-PENSION

Les demi-pensionnaires se rendent calmement au restaurant scolaire, en respectant l'ordre de passage prévu. Le déjeuner est un moment de détente et les repas doivent être pris dans le calme. Le comportement des élèves à l'égard des personnels de service doit être irréprochable. Ils doivent respecter le mobilier et la vaisselle, observer les règles élémentaires de propreté et débarrasser leur table lorsqu'ils quittent la salle. La totalité des repas doit être consommée sur place. En cas de bris de vaisselle, les familles seront tenues de rembourser les dégâts.

II- SÉCURITÉ ET SANTÉ DES ÉLÈVES

1. SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et dans les couloirs. Tous les usagers doivent en prendre connaissance. Une information de tous les élèves et personnels est faite régulièrement et des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement.

2. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est strictement interdit :

- D'introduire des objets, des produits dangereux ou toxiques (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.)
- De pratiquer des jeux violents ou dangereux
- De mâcher du chewing-gum, en raison de dégradations importantes. L'élève sera sanctionné par un avertissement écrit.
- De cracher (par correction, par hygiène)

Conformément à la loi, il est interdit de posséder, de consommer des produits stupéfiants, de boire de l'alcool.

L'interdiction de fumer est totale et absolue dans l'enceinte de l'établissement. Elle s'applique aux personnels comme aux élèves.

La tenue vestimentaire doit être propre et décente.

3. RESPECT DU MATÉRIEL

Les dégradations volontaires constituent une faute grave. Les parents de l'élève responsable d'une dégradation auront à payer les frais occasionnés et l'auteur sera sanctionné. Tout constat de dégradation doit être signalé dans les plus brefs délais.

III- Droits et obligations des élèves

1. LES DROITS

Les élèves disposent d'un droit de représentation par l'élection des délégués de classe. Les délégués élèves élus participent au conseil de classe.

2. LES OBLIGATIONS

a. Le travail scolaire :

Le travail demandé est inscrit dans l'agenda de l'élève. Il est obligatoire et fait proprement et personnellement pour la date prévue. En cas d'absence, l'élève se doit de rattraper les cours.

En cours, l'élève se doit d'être attentif, de ne pas bavarder et d'avoir un comportement calme.

b. Le respect de l'autorité des adultes :

Les élèves sont sous la responsabilité des adultes. Ils se doivent de respecter leur autorité.

c. Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Le respect d'autrui (adulte et élève) et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté, de même que le respect du matériel, des locaux et du cadre de vie qui représentent le bien commun.

IV- Les mesures positives d'encouragement

Les félicitations, les compliments et les encouragements sont attribués par le Conseil de classe : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont jugés dignes d'éloges. Les compliments sont décernés aux élèves dont l'attitude et les résultats sont satisfaisants. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus. Seront mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

V- La discipline : punitions scolaires et sanctions disciplinaires

1. PRINCIPES :

La sanction est motivée et expliquée, afin d'encourager l'élève à avoir une attitude responsable. Elle est graduée en fonction de la gravité du fait.

2. MISE EN ŒUVRE :

Une réponse rapide et adaptée est apportée à toute faute ou manquement aux règles.

a) Les punitions scolaires :

Elles sont prononcées par chacun des membres de la communauté éducative. Elles peuvent être de tout ordre et selon le jugement de l'adulte (réprimande orale, devoir supplémentaire, retenue, avertissement écrit...)

Le cumul des avertissements écrits a les conséquences suivantes : 3 avertissements amènent à une retenue le samedi matin ; au bout de 6 avertissements dans l'année, les parents sont convoqués par le chef d'établissement ; 3 retenues dans l'année conduisent à deux jours d'exclusion avec un travail écrit à rendre.

b) Les sanctions disciplinaires :

Elles représentent des manquements graves, des atteintes aux personnes, aux biens. Les représentants légaux sont systématiquement informés. Les faits graves réprimés par la loi, feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique et à la gendarmerie.

L'avertissement mentionné par écrit la faute ou le manquement commis, il est adressé aux responsables légaux. L'avertissement peut être versé au dossier scolaire.

3. LES MESURES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÉPARATION :

La **commission d'éducation et de prévention** est une mesure alternative au Conseil de discipline. Il ne s'agit pas d'une instance disciplinaire mais éducative. Elle est composée du chef d'établissement, de l'équipe pédagogique, des représentants délégués des élèves et des surveillants. Elle est tenue en présence de l'élève et des parents lors d'une dégradation générale tant pour le travail que pour le comportement.

4. LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

Le chef d'établissement convoquera le conseil de discipline lorsqu'il le jugera nécessaire, le conseil statuera sur les mesures à prendre. Les familles concernées seront convoquées par lettre recommandée, au minimum 48 heures avant la tenue du conseil.

VI- L'association sportive du collège

Elle fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Le règlement intérieur s'applique lors des séances de l'Association sportive.

VII- Les relations entre l'établissement et les familles

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par l'ENT et le carnet de liaison. Ils doivent les consulter régulièrement. Ils reçoivent trois bilans trimestriels. Des informations leur sont transmises régulièrement. Le cahier de texte de la classe consultable sur l'ENT, tenu par les professeurs, constitue le document officiel qui rend compte du travail de la classe. Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou problème d'ordre pédagogique en particulier. Les parents peuvent rencontrer les professeurs lors des rencontres parents/professeurs et prendre rendez-vous.

Le chef d'établissement.

Les soussignés déclarent avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et acceptent de s'y conformer.

Signature des représentants légaux

Signature de l'élève