



DOSSIER D'INSCRIPTION 2020/2021 POUR LA CLASSE DE 6^{ème}

NOM :
.....

Prénom :
.....

Classe pendant l'année 2019 – 2020 :
.....




Indiquer ci-dessous les frères et sœurs fréquentant un établissement du 1^{er} ou du 2nd degré

Nom - Prénom	Etablissement	Commune	Classe	Année de naissance

Date :/...../2020
 Signature(s) du ou des représentant(s) légal(aux) :

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE DEMI-PENSION

1 - REGIMES SCOLAIRES

Les responsables légaux peuvent inscrire leurs enfants à la demi-pension.
 Sauf cas exceptionnel, le changement de régime ne peut intervenir qu'à la fin de chaque trimestre et sur demande écrite des parents adressée au chef d'établissement **15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.**

- **Inscription à la demi-pension :** L'élève prend ses repas au réfectoire :
 Du **lundi au vendredi (mercredi inclus)** → DP5 (demi-pensionnaire 5 jours) Les frais de demi-pension sont établis forfaitairement pour le trimestre entier.
- **Repas au ticket :** L'élève externe peut déjeuner à la cantine occasionnellement. Le ticket repas est vendu à l'unité pour une valeur de 3€31 (tarif 2020) et sera à régler en avance à l'intendance afin d'anticiper la préparation des repas. La présentation au self se fait avec 1 ticket repas.

2 - REMISES D'ORDRE

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise sur les frais de demi-pension dite « REMISE D'ORDRE ». La remise d'ordre est accordée pour les motifs suivants :

- Voyages et sorties si les pique-niques ne sont pas fournis (pas de remise dans le cadre des échanges)
- Stages obligatoires si les repas ne sont pas pris dans l'établissement ou dans le restaurant scolaire d'un E.P.L.E. voisin du lieu de stage.
- Absence de **5 jours consécutifs pour maladie sur présentation d'un certificat médical à remettre A L'INTENDANCE dès le 1^{er} jour d'absence.**
- Départ de l'élève de l'établissement
- Fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire (décision du préfet : intempéries, maladies contagieuses, grèves...)
- Exclusion temporaire de l'élève

3 - MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES (BOURSES, FONDS SOCIAUX)

Chaque famille est informée de l'existence des aides à la rentrée scolaire. La campagne de bourse débute à la rentrée scolaire et la demande devra être faite par le biais de l'ENT (un courrier d'information vous sera transmis dès la rentrée 2020). Par ailleurs, la commission « FONDS SOCIAUX » étudie les dossiers et attribue une aide en fonction du montant alloué à l'établissement **et des demandes faites par les familles au chef d'établissement (avec pièces justificatives...)**. Dossier fonds social à retirer auprès de l'intendance ou de l'assistant social, au moment qui vous convient le mieux.

4 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des frais de demi-pension est à effectuer **dès réception de l'avis aux familles**, selon les modalités de paiement indiquées sur celui-ci.
 En cas de difficultés pour le règlement, la famille doit **le plus rapidement possible** contacter le service intendance pour demander un échelonnement ou un dossier de fonds social.
 En cas de non-paiement, l'agent comptable du collège est habilité à saisir diverses autorités afin de solder la créance (saisie huissier, etc...).

Aucune inscription ou modification de régime ne pourra être prise en compte après le 14 septembre 2020
INSCRIPTION AU REGIME DEMI-PENSION OU EXTERNE (A Compléter)

DEMI-PENSIONNAIRE 5 jours (DP5) : forfait annuel : 403.20 € ⁽¹⁾

EXTERNE AU TICKET : tarif pour un repas : 3,31 € ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Tarifs définis par le conseil départemental de la Manche du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020
Augmentation possible en 2021.

Je soussigné(e), M. ou Mme, responsable de
 après avoir lu, déclaré l'inscrire au régime coché pour l'année scolaire 2020-2021.

Fait le/...../2020 à

Signature(s) du ou des représentant(s) légal(aux) : _____ Signature de l'élève : _____

FICHE DE RENSEIGNEMENTS (A compléter)

Disposez-vous d'une connexion internet : oui / non

(Le règlement intérieur de l'établissement sera envoyé en début d'année scolaire par mail et par le biais de pronote)

Identité de l'élève

Nom : Prénom :

Sexe : M / F Né (e) le : à (commune) :

Code département : Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Option pour l'entrée en 6^{ème} (facultative) : Bi-langue (Allemand) / Section football féminin

Scolarité de l'année précédente

Classe : Établissement : Commune :

Option 1 : Option 2 : Option 3 :

Représentant(e) Légal(e) :

Lien avec l'élève : Héberge l'élève : Oui / Non

Êtes-vous le responsable qui paie les frais scolaires : Oui / Non **Si oui, merci de joindre un RIB à votre nom**
(Un seul représentant légal peut-être le responsable qui paie les frais scolaires)

Responsable à contacter en priorité : Oui / Non

Nom : Prénom :

Adresse : même adresse que l'élève

Code postal : Ville : Pays :

Tél. domicile : Tél. travail :

Portable : Mail :

Nombre d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré :

Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (Voir la liste p4 pour déterminer le code correspondant à votre situation)

Représentant(e) Légal(e) :

Lien avec l'élève : Héberge l'élève : Oui / Non

Êtes-vous le responsable qui paie les frais scolaires : Oui / Non **Si oui, merci de joindre un RIB à votre nom**
(Un seul représentant légal peut-être le responsable qui paie les frais scolaires)

Responsable à contacter en priorité : Oui / Non

Nom : Prénom :

Adresse : même adresse que l'élève

Code postal : Ville : Pays :

Tél. domicile : Tél. travail :

Portable : Mail :

Nombre d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré :

Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (Voir la liste p4 pour déterminer le code correspondant à votre situation)

Personne à contacter (autre que représentant(e) légal(e)) :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'élève :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'élève :

Personne en charge de l'élève :

Lien avec l'élève : Héberge l'élève : Oui / Non

Êtes-vous le responsable qui paie les frais scolaires : Oui / Non **Si oui, merci de joindre un RIB à votre nom**

Responsable à contacter en priorité : Oui / Non

Nom : Prénom :

Adresse : même adresse que l'élève

Code postal : Ville : Pays :

Tél. domicile : Tél. travail :

Portable : Mail :

Nombre d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré :

Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (Voir la liste p4 pour déterminer le code correspondant à votre situation)

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

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

Merci de pointer (la colonne famille) avant de retourner le dossier

Pièces à renseigner ou/et à retourner au collège lors de l'inscription	Famille	Collège
Fiche de renseignements et Fiche d'inscription au service demi-pension		
Autorisation de diffusion de photos, films et travaux		
Fiche d'infirmerie		
Fiche de régime de sortie		
Photocopie intégrale du livret de famille		
Photocopie des vaccinations		
RIB du responsable qui paie les frais de scolarités		
Pièces à renseigner ou/et à retourner à l'APE		
Fiche d'adhésion APE		
Courrier APE et Bon de commande de fournitures scolaires		
Pièces que vous conservez		
Courrier d'inscription au collège et rentrée scolaire		
Liste des fournitures scolaires		

Utilisation de photos, films et travaux de votre enfant par le collège

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à utiliser des photos et des films des élèves du collège, parmi lesquels, il y a votre enfant. Ceux-ci sont pris dans le cadre de différentes activités pédagogiques menées au collège (travaux disciplinaire, clubs, ateliers, UNSS, sorties et séjours pédagogiques...)

Ils ont pour but de :

- rendre compte de la vie du collège aux élèves non impliqués dans ces activités
- présenter les différentes actions menées au sein du collège

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour leur diffusion dans la presse et sur le site internet de l'établissement. L'article 9 du Code Civil stipule

- "Chacun a droit au respect de sa vie privée"
- "... Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ..."
- "... C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation ..."

S'agissant de mineurs, ce droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, au respect de sa personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo et film d'élèves ne peut être publiés sur Internet sans une autorisation des deux parents (ou tuteurs, responsables...)

Utilisation de photos, films et travaux de votre enfant par le collège sur FACEBOOK

Le collège vient de créer un compte facebook afin de présenter les différentes actions pédagogiques menées au sein du collège :

Travaux disciplinaires, Ateliers, UNSS, Sorties, Chorale, Séjours pédagogiques, Bulletin de la semaine, Film des élèves, ...

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour leur diffusion sur FACEBOOK.

L'article 9 du Code Civil stipule :

- "Chacun a droit au respect de sa vie privée"
- "... Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ..."
- "... C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation ..."

Ce compte facebook intitulé « Clg-Gabriel Montgomery » sera un compte fermé pour les élèves du collège, les parents, et le personnel du collège. En aucun cas, ce compte ne sera public. Si vous souhaitez appartenir à ce groupe, il sera donc nécessaire d'envoyer une invitation à partir de votre compte facebook. Pour le bon fonctionnement de notre page facebook, les échanges doivent se faire dans le respect et de façon cordiale.

S'agissant de mineurs, ce droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, au respect de sa personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo ni vidéo d'élèves ne peuvent être publiés sur facebook sans une autorisation des deux parents (ou tuteurs, responsables...)

Photo de classe :

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> autorisons | <input type="checkbox"/> n'autorisons pas | la photo de classe |
| <input type="checkbox"/> autorisons | <input type="checkbox"/> n'autorisons pas | la photo individuelle |

Autorisation parentale de diffusion de photographies et films d'élèves sur internet en respect de l'article 9 du code civil

Nous soussignés,

Madame (nom, prénom) mère représentante légale

et

Monsieur (nom, prénom) père représentant légal

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> autorisons | <input type="checkbox"/> n'autorisons pas |
|-------------------------------------|---|

La publication de travaux, la prise de vue et film à titre gratuit et l'utilisation des photographies et films réalisés, de notre enfant

Nom, Prénom de l'élève

pour illustrer ses séquences pédagogiques dans le cadre suivant :

- publication par l'Académie de Caen ou le collège de brochures consacrées à l'éducation
- support multimédia, presse régionale, presse nationale
- site web de l'Académie de Caen ou du collège

Autorisation parentale de diffusion de photographies et films d'élèves sur facebook en respect de l'article 9 du code civil

Nous soussignés,

Madame (nom, prénom) mère représentante légale

et

Monsieur (nom, prénom) père représentant légal

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> autorisons | <input type="checkbox"/> n'autorisons pas |
|-------------------------------------|---|

La publication de travaux, la prise de vue et film à titre gratuit et l'utilisation des photographies et films réalisés, de notre enfant

Nom, Prénom de l'élève

Nous attestons avoir pris connaissance du fait que nous disposons d'un droit d'opposition, d'accès, de modification et de suppression des données concernant notre enfant (article 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978).

à, le/...../2020

à....., le/...../2020

Signature de la mère ou de la représentante légale :

Signature du père ou du représentant légal :

Collège G. De Montgomery

22, rue de Saint-Aubin

50220 Ducey-les-Chéris

☎ 02.33.89.23.60.

Mail : ce.0501240b@ac-caen.fr

FICHE D'INFIRMERIE
Fiche d'urgence à l'attention des parents
(Joindre à cette fiche une photocopie des vaccinations)

ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021

NOM : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Date de naissance : _____

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : _____

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____

N° et adresse du centre d'assurance scolaire : _____

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un n° de Téléphone.

1) N° de téléphone du domicile : _____

2) N° du travail du père : _____ Poste : _____

3) N° du travail de la mère : _____ Poste : _____

4) Non et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : _____

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgences vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est manifestement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : _____ *(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5ans).*

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

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

Fait à _____, le _____

SIGNATURE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX :

NOTICE EXPLICATIVE

Merci de lire attentivement cette fiche, de la signer et de bien choisir le régime de sortie adapté à la situation de votre enfant PUIS bien compléter les informations demandées au verso.

Présence dans l'établissement – Autorisations de sortie

Voici les règles de fonctionnement :

- Toute sortie du collège entre deux heures de cours est interdite, exceptée le midi pour les externes
- Les entrées et sorties se font aux heures de sonnerie.
- L'élève déposé par le car doit impérativement entrer directement dans l'établissement.
- Un élève quittant le collège avant 16h50 ne peut pas revenir prendre le car à 16h50.
- Pendant le temps scolaire, les élèves sont sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.
- Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège avant le repas du midi, excepté ceux qui ne mangent pas le mercredi.
- Les élèves qui quittent le collège et qui partent en voiture sont pris en charge par leur représentant légal dès la fin de leurs cours.

Les différents régimes sont valables pour toute l'année. Toute modification doit se faire par une demande écrite auprès du CPE ou du chef d'établissement.

Ces informations figurent sur le carnet de correspondance de l'élève qui doit l'avoir tous les jours dans son sac, et le montrer à chaque sortie aux assistants d'éducation.

Au dos du carnet de correspondance, le régime de l'élève sera visible grâce à une pastille de couleur.

Pour tout aménagement d'un régime, il suffit de prendre contact avec la CPE.

Régime Rouge :

Ce régime est **obligatoire pour les élèves empruntant les transports scolaires.**

Les parents dont les enfants ne prennent pas les transports (externes ou DP) peuvent également choisir ce régime.

Arrivée : 8h20 Départ : 16h50 quel que soit l'emploi du temps (sauf prise en charge particulière figurant au dos du carnet).

Heure non assurée : permanence obligatoire.

Toutefois, en cas de modification d'emploi du temps ou d'absence **prévue** d'un enseignant, les parents peuvent exceptionnellement autoriser leurs enfants à sortir après leur dernière heure de cours en signant un billet d'autorisation de sortie prévu à cet effet dans le carnet.

Régime Jaune :

Pour les élèves n'empruntant pas les transports scolaires.

Arrivée : première heure de cours Départ : après la dernière heure de cours

Modification d'emploi du temps ou absence PREVUE : sortie possible après la dernière heure de cours assurée de la journée.

Rappel : une absence prévue d'enseignant est une information notifiée dans le carnet de correspondance ou par Pronote.

Régime Bleu :

Uniquement pour les élèves ayant la possibilité de rentrer chez eux par leurs propres moyens (à pied, deux roues).

Arrivée : pour la première heure de cours Départ : après la dernière heure de cours assurée, même en cas d'absence imprévue d'un enseignant.

Mme/M. a/ont pris connaissance de la notice explicative. Signature :

FICHE DE REGIME ÉLÈVE – ANNEE 2020-2021

NOM de l'élève :

Prénom :

Classe :

Si une fiche de régime n'est pas rendue, l'élève sera obligatoirement présent dans l'établissement de 8h25 à 16h50.

Statut : Demi-pensionnaire prenant les transports scolaires
 Demi-pensionnaire sans transports scolaires
 Externe

Le mercredi midi votre enfant mangera au self

Le mercredi midi votre enfant ne mangera pas au self

Choix du régime de sortie :

Régime ROUGE (mon enfant prend le car et/ou mon enfant reste au collège quel que soit son emploi du temps)

Régime JAUNE (je peux venir emmener et récupérer mon enfant aux heures de son emploi du temps habituel)

Régime BLEU (mon enfant peut rentrer seul même en cas d'absence imprévue d'un enseignant)

Autorisation de prise en charge par un tiers :

Je donne l'autorisation de prendre en charge mon enfant à :

NOM	Prénom	Lien avec l'enfant

Fait à Le

Signature du Responsable légal :