



Janvier 2021

Madame, Monsieur,

Vous envisagez d'inscrire votre fils ou votre fille au collège La Salle Saint-Joseph. Dès à présent nous vous remercions pour la confiance ainsi accordée, levier indispensable à la cohérence éducative et à la réussite scolaire.

Sous contrat d'association avec l'Etat, le collège La Salle Saint Joseph fut créé en 1966 par la tutelle des Frères des Ecoles Chrétiennes. Nés il y a plus de trois siècles à l'initiative de Saint Jean-Baptiste de La Salle, les établissements scolaires La Salle, présents dans plus de 80 pays au monde, sont porteurs d'une longue tradition éducative : un accueil et un suivi pour tous, une exigence bienveillante, une pédagogie de projets, une éducation qui touche les cœurs. Nous fêterons cette année les 150 ans de la création de notre école primaire St Joseph à Argentré-du-Plessis.

Dans ce dossier, vous trouverez les grandes lignes de notre projet éducatif, notre organisation et des informations pratiques. Le collège La Salle Saint-Joseph est l'établissement de référence pour les élèves scolarisés dans l'Enseignement Catholique du bassin d'Argentré-du-Plessis ; il accueille également des élèves d'autres secteurs et des élèves du réseau public selon des critères prioritaires d'inscription en accord avec la direction diocésaine.

Cette année la direction accompagnée par d'anciens élèves issus des écoles d'origine a choisi la proximité pour les réunions de présentation du collège : un cadre favorable à un échange plus riche entre les directions d'école et du collège, les familles, les CM2 et les collégiens. Vous pourrez retrouver la vidéo de présentation, les grandes lignes de notre projet et les modalités d'inscriptions sur notre site :

<https://www.lasalle-stjoseph-argentre.org/college/inscriptions>

Vous nous ferez parvenir la demande d'inscription dûment complétée et accompagnée des pièces jointes au moins 3 jours avant votre rendez-vous d'inscription. Le directeur adjoint, Monsieur Bellanger, et moi-même vous convions avec votre enfant à un temps de rencontre à partir du 4 février. Ce rendez-vous d'inscription obligatoire est à prendre au secrétariat en fonction des créneaux proposés : **02 99 96 61 53**.

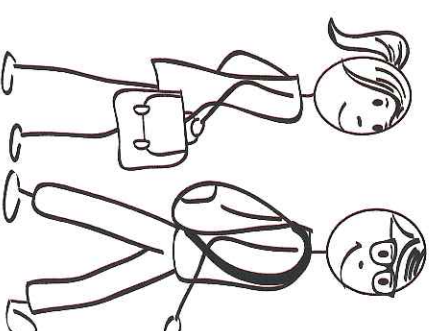
Il permettra un temps de connaissance mutuelle essentiel dans le cadre de notre parcours d'accueil des futurs sixièmes.

En attendant, je vous adresse nos sincères vœux de chaleureuse et fructueuse collaboration.

Monsieur TORDOIR
Chef d'Etablissement

NOTE : En juillet, vous recevrez les documents concernant l'organisation de la rentrée 2021, les tarifs actualisés et divers documents à compléter.

PROJET D'ÉTABLISSSEMENT

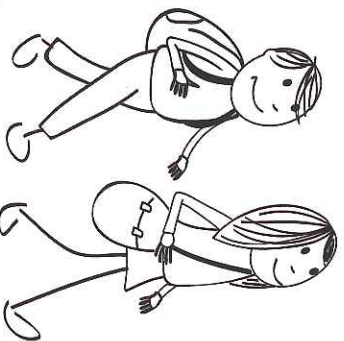


Chaque élève, accueilli avec ses particularités et ses besoins propres, est accompagné dans un **parcours de réussite**.

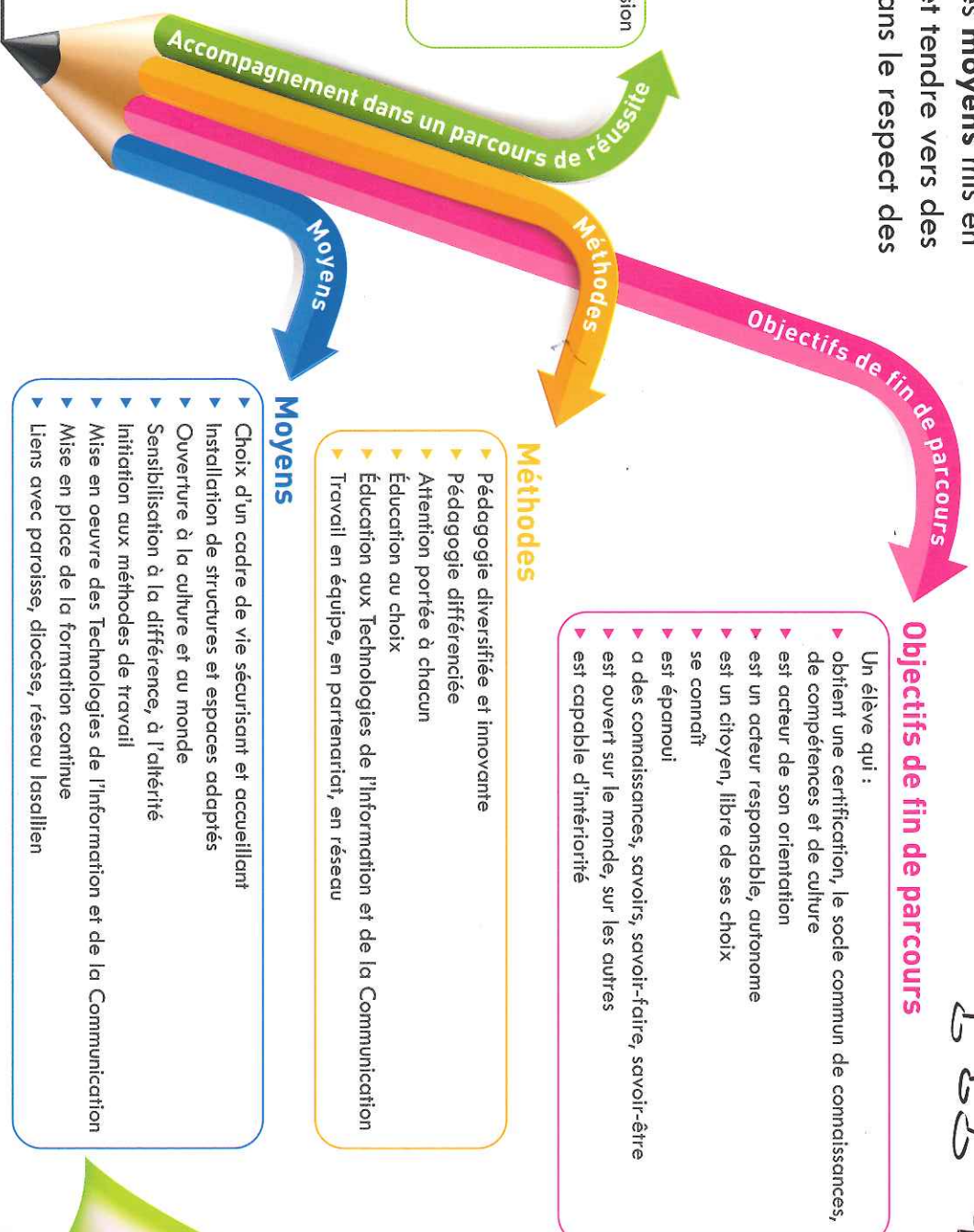
Par la diversification des **méthodes** et les **moyens** mis en œuvre, le projet se veut être ambitieux et tendre vers des **objectifs de fin de parcours** pour tous dans le respect des différences.

Accompagnement dans un PARCOURS DE RÉUSSITE

- ▶ Parcours de construction de soi dans une dimension humaine et chrétienne
- ▶ Parcours de socialisation
- ▶ Parcours d'épanouissement
- ▶ Parcours d'apprentissage et de validation
- ▶ Parcours individualisés
- ▶ Parcours d'orientation
- ▶ Parcours d'engagement



Accueil de tous



Objectifs de fin de parcours

- Un élève qui :
- ▶ obtient une certification, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture
 - ▶ est acteur de son orientation
 - ▶ est un acteur responsable, autonome
 - ▶ est un citoyen, libre de ses choix
 - ▶ se connaît
 - ▶ est épanoui
 - ▶ a des connaissances, savoirs, savoir-faire, savoir-être
 - ▶ est ouvert sur le monde, sur les autres
 - ▶ est capable d'intériorité

Méthodes

- ▶ Pédagogie diversifiée et innovante
- ▶ Pédagogie différenciée
- ▶ Attention portée à chacun
- ▶ Éducation au choix
- ▶ Éducation aux Technologies de l'Information et de la Communication
- ▶ Travail en équipe, en partenariat, en réseau

Moyens

- ▶ Choix d'un cadre de vie sécurisant et accueillant
- ▶ Installation de structures et espaces adaptés
- ▶ Ouverture à la culture et au monde
- ▶ Sensibilisation à la différence, à l'altérité
- ▶ Initiation aux méthodes de travail
- ▶ Mise en œuvre des Technologies de l'Information et de la Communication
- ▶ Mise en place de la formation continue
- ▶ Liens avec paroisse, diocèse, réseau lasallien

DEMANDE D'INSCRIPTION 2021-2022

ELEVE

N° inscription :

NOM : _____ Prénom : _____ Sexe : Masculin Féminin
 Né(e) le : _____ à : _____ Dépt : _____
 ECOLE D'ORIGINE : _____ Classe : _____
 Classe(s) redoublée(s) : _____

PARENTS - TUTEURS

Situation de famille : Mariés Veuf (ve) Célibataire Vie commune
 Séparés Divorcés Pacsés Famille d'accueil

Les coordonnées du père et de la mère doivent être renseignées dans tous les cas.

NOM et Prénom du Père : _____
 Profession : _____ Entreprise : _____
 Tél. Travail père : _____ Téléphone portable père : _____
 Adresse du domicile : _____
 C.P : _____ Ville : _____ Téléphone domicile : _____
 Adresse Email : _____ @ _____

NOM et Prénom de la Mère : _____
 (Nom de jeune fille)
 Profession : _____ Entreprise : _____
 Tél. travail mère : _____ Téléphone portable mère : _____
 Adresse du domicile : _____
 C.P : _____ Ville : _____ Téléphone domicile : _____
 Adresse Email : _____ @ _____

Nom du responsable légal _____

En cas de séparation, type de garde : alternée 1 sem/2 que le week-end que les vacances
 autre :

En cas de séparation, précisez les modalités de règlement :

FRERES et SOEURS

NOM	Prénom	Date de naissance	Etablissement actuel
.....
.....
.....

POUR LA RENTREE 2021

REPAS PRIS AU RESTAURANT : OUI NON
 TRANSPORTS SCOLAIRES : OUI NON
 MODE DE PAIEMENT : PRELEVEMENT CHEQUE

AUTORISATIONS

NB : Les autorisations ci-dessous sont valables le temps de la scolarité de l'enfant dans le groupe scolaire. Elles sont reconduites annuellement tacitement sans notification modificative des parents.

Mme, M, _____ autorise(nt)

- notre (mon) enfant à participer aux différentes sorties : bibliothèque, église, piscine, sorties éducatives... ou activités pédagogiques.
- notre (mon) enfant à participer aux compétitions sportives organisées par le groupe scolaire (école ou collège ou association sportive) sur temps scolaire ou hors temps scolaire.
- notre (mon) enfant à participer aux manifestations diverses (soirée solidarité, portes ouvertes, réception à la mairie...) organisées hors temps scolaires dans le groupe scolaire ou à l'extérieur de l'établissement.
- l'établissement à prendre toute mesure d'urgence relative à la santé de leur enfant : en cas de nécessité, transport en voiture particulière par le personnel de l'établissement pour retour au groupe scolaire, appel médecin, appel pompiers, ambulance, SAMU ...
- la reproduction, la publication et l'exposition de tous documents (photographique, film, enregistrement audio...) pris dans le cadre scolaire représentant notre (mon) enfant.

En cas de désaccord, rayer le paragraphe concerné.

SANTE

MEDECIN A APPELER EN CAS D'URGENCE :

Sécurité sociale : N°

adresse du centre :.....

VACCINS : (faire une photocopie de la page vaccination du carnet de santé)

DTCP - 1er :	2ème :	3ème :
Rappel :		

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, Projet d'Accueil Individualisé)

.....
.....

Vous consentez à ce que l'établissement traite ses informations auprès des services médicaux d'urgence et dans le cadre de la scolarisation de l'élève et des projets d'accompagnements (Médecin Scolaire, MDPH, Equipe Educative...)

ESPACE FAMILLE sur ecoledirecte.com

Depuis la rentrée 2020, le passage sur ecoledirecte.com permet à chaque famille de recevoir les factures, les documents administratifs, les bulletins trimestriels, les attestations et de consulter les notes, les compétences ainsi que le cahier de textes de l'élève.

EcoleDirecte est accessible en ligne depuis n'importe quel ordinateur, tablette et smartphone (via l'application).

Un code parents sera envoyé par courrier en début d'année, notez-le afin de ne pas le perdre.

Il est différent du code élève.

En cas de séparation un code différent par parent sera transmis.

Attention, un mot de passe personnel sera à créer pour votre enfant et un mot de passe différent pour les parents. Les parents doivent se connecter avec leur compte parents et le collégien avec son compte élève.

Merci de veiller à compléter le plus lisiblement possible vos coordonnées. Cela peut entraîner une erreur de saisie lors de l'enregistrement de votre compte par nos soins.

En cas de changement de mail en cours d'année, merci de nous le signaler à : accueil@argentre.org

Des communiqués par mail, voire des enquêtes en ligne, de la direction envers les familles d'une classe, d'un niveau ou de tout le collège ont lieu dans des cas d'urgence ou pour apporter des informations précises et officielles lors de circonstances exceptionnelles (confinement, arrêt des cours, protocoles sanitaires, absence d'enseignant, rappels collectifs...) ; toujours avec le souci de ne pas en abuser et de centraliser les informations les plus importantes.

Nous sommes soucieux de connaître l'équipement numérique de nos familles afin de les accompagner au mieux et de ne pas les exclure de nos informations. Pour rappel les 6^è seront équipés d'une tablette numérique iPad en novembre 2021.

Merci de nous signaler votre situation ci-dessous :

- aucun souci de connexion à internet + wi-fi domestique + ordinateur ou tablette
- impossibilité de nous connecter à internet à la maison mais possibilité au travail
- aucun appareil informatique (ordinateur, tablette, smartphone) à la maison
- seul le smartphone des parents permet un accès à internet au sein du foyer

Adresses @argentre.org

Sachez que tous les collégiens possèdent une adresse mail scolaire prenom.nom@argentre.org

Le nom de domaine est celui du groupe scolaire et dépend de Google Education.

Nous avons sécurisé les échanges mails puisque les collégiens ne peuvent envoyer et recevoir des messages qu'avec d'autres adresses @argentre.org, en interne donc.

**RENSEIGNEMENTS à remplir OBLIGATOIREMENT
pour le rendez-vous d'inscription avec la direction**

ACTIVITES ET LOISIRS DE L'ENFANT

- dans le cadre d'une association :
- dans le cadre de la famille :

DIFFICULTES RENCONTREES PAR L'ENFANT (SCOLAIRES, FAMILIALES, ...)

.....
.....
.....

REUSSITES de votre ENFANT (SCOLAIRES, SPORTIVES, HUMAINES ...)

.....
.....
.....

SUIVIS PARTICULIERS ACTUELS OU PASSES (ORTHOPHONIE, PSYCHOLOGUE, PROTOCOLE DE SUIVI EN PLACE, PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE...)

.....
.....

EN DEBUT D'ANNEE UNE FICHE DETAILLEE UN PEU PLUS PERSONNELLE POURRA ETRE DONNEE A VOTRE ENFANT PAR LE PROFESSEUR PRINCIPAL (PP) AFIN DE MIEUX LE CONNAITRE.

Après avoir pris connaissance du projet éducatif du Groupe Scolaire La Salle Saint-Joseph et du règlement, nous demandons l'inscription de notre enfant pour l'année scolaire 2021 / 2022

en classe de : _____

Pièces à joindre :

- L'autorisation de prélèvement automatique, le cas échéant.*
- Copie du livret de famille (pages parents et élève)*
- Convention scolarisation signée*

Fait à, le/...../ 2021

Signature des deux parents :

Entre :

Le Collège La Salle Saint-Joseph – 54 Rue Alain d’Argentré – ARGENTRE DU PLESSIS
Etablissement Catholique Privé d’Enseignement Sous Contrat d’Association

Et :

Monsieur.

Date de naissance : / / Lieu de naissance :

Demeurant

Madame.

Date de naissance : / / Lieu de naissance :

Demeurant

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

Désignés ci-après “le(s) parent(s)” ou « la famille ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er - Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l’enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein du **Collège La Salle Saint-Joseph d’Argentré-du-Plessis**, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l’établissement :

Le **Collège La Salle Saint-Joseph** s’engage à ce que l’enfant soit inscrit en classe de à partir de la rentrée

L’établissement s’engage également à assurer une prestation de restauration, selon les modalités définies en annexe.

Article 3 - Obligations des parents :

Le(s) parent(s) accepte(nt) les propositions relatives au caractère propre de l’établissement : propositions de la foi, culture chrétienne, actions et temps forts.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif joint au dossier, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter en collaboration avec l’établissement.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et s’engage(nt) à en acquitter le montant, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Article 4 – En cas de séparation des parents

Les deux parents continuent d’avoir l’autorité parentale, cela nous conduit à demander l’accord pour la scolarisation à la fois du père et de la mère. Lors des rendez-vous avec la direction, la présente convention devra donc être signée par les deux parents.

Les parents séparés reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et s’engage(nt) à nous tenir informés de la somme à régler par chacune des parties après accord, ainsi qu’à nous communiquer tout document jugé utile (autorité parentale, garde, jugement de divorce...).

Pour que les deux parents reçoivent les bulletins trimestriels, les deux coordonnées devront apparaître sur la fiche de demande d’inscription dans l’encadré « parents-tuteurs ». L’établissement a l’obligation d’informer les deux parents qui continuent de conserver l’autorité parentale même en cas de séparation.

Article 5 – Règles de vie, respect des personnes et des biens

Le **collège La Salle Saint Joseph**, étant un lieu de vie en commun, des règles s'imposent à tous. Elles sont inspirées par le respect des personnes et des biens ou par des objectifs purement pratiques. L'établissement attend des parents une convergence de point de vue notamment sur le respect des camarades et de tous les adultes de la communauté éducative ou personnel de La Salle St Joseph.

Les sanctions ou punitions prévues en cas de manquements se réfèrent au règlement intérieur du collège. 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 6 – Contribution des familles, forfaits, services de restauration, études du soir, adhésion à l'APEL, abonnements

Depuis septembre 2020, l'OGEC La Salle St Joseph a opté pour la dématérialisation des factures, bulletins et autres documents administratifs. Dans le cas où vous vous opposeriez à cette démarche, merci de bien vouloir nous le signifier par courrier à l'intention de la Direction de l'établissement."

LA CONTRIBUTION SCOLAIRE

Elle sert à financer :

- les travaux des bâtiments,
- les nouveaux investissements,
- les dépenses liées à la Pastorale et à notre caractère catholique propre,
- les frais divers (cartablerie, frais dossier, affranchissement...),
- la cotisation de solidarité à l'enseignement catholique du diocèse,
- la cotisation obligatoire à l'Association Sportive. Cette cotisation UGSEL (Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre) repose sur le principe de solidarité et est appelée pour chaque élève.
- ***L'assurance individuelle accident est incluse automatiquement dans la contribution. Elle couvre : l'assurance rapatriement, les stages en entreprises, les frais médicaux en cas d'accident, les dommages causés à un tiers... Inutile d'en souscrire une de votre côté.***

Des forfaits obligatoires divers :

- activités culturelles, sorties, projets, livres de français...
Aucun appel d'argent obligatoire ne sera fait en cours d'année pour une activité proposée sur le niveau d'enseignement de votre enfant, sauf les éventuels cahiers de langues vivantes. Si un voyage pédagogique ou linguistique est organisé, le projet et les modalités financières sont expliqués. La participation de l'enfant est volontaire.

LES SERVICES PERISCOLAIRES

- **Les services de restauration** font l'objet d'une facture ajustée en fin d'année.
- **Les études du soir surveillées** font l'objet d'une facturation spécifique ajustée en fonction de la fréquentation choisie par la famille.

LES COTISATIONS VOLONTAIRES

- **La cotisation facultative d'affiliation à l'APEL** (Associations des Parents de l'Enseignement Libre) **est une cotisation volontaire**. L'APEL participe activement à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de service, dont l'abonnement à la revue « Famille et Education ». Elle est versée une fois par an et par famille.
- **L'abonnement facultatif à la revue La Salle est un abonnement volontaire**. La revue *Lasalliens international* est un trimestriel destiné prioritairement aux parents d'élèves et membres des

communautés éducatives. Il vise à valoriser les initiatives mutualisables illustrant l'identité du projet Lasallien, participer aux débats éducatifs du moment et ouvrir le regard sur les expériences lasalliennes.

Article 7 - Durée et résiliation de la convention :

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, jusqu'à l'achèvement par l'élève de son cursus au sein du **collège La Salle Saint Joseph**.

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire :

En cas de non respect de la convention de scolarisation, de factures impayées ou en cas de sanction disciplinaire, la présente convention peut être résiliée par le chef d'établissement en cours d'année scolaire. Les frais de dossier ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée restent dus.

Si la résiliation intervient à l'initiative des parents, ceux-ci restent à devoir l'intégralité des contributions scolaires prévues pour l'année scolaire, sauf si elle est justifiée par un déménagement pour raison professionnelle ou tout autre motif accepté expressément par l'établissement.

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 faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (*indiscipline, impayés, non respect de la présente convention*).

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), 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*).

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.

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 (*délégué de la Tutelle Lasallienne*).

A : _____ Le : _____

Signature des deux parents (séparés ou non)
Ou du représentant légal

Signature du Chef d'Etablissement

Annexe à la convention de scolarisation

Contributions, Cotisations et prestations de l'année en cours 2020-2021

Avant le 20 juillet 2021, la famille sera informée du coût réactualisé pour l'année scolaire suivante 2021/2022

Tarifs annuels 2020/2021					
Contribution obligatoire de scolarité		Services périscolaires		Cotisations volontaires	
Contribution des familles	388 €	Repas régulier	5,00 €	Abo. Revue La Salle	9,90 €
		Repas occasionnel	5,40 €		
		Etude du soir surveillée	3,00 €	Adhésion à l'Apel	19,00 €

AUTRES DEPENSES

6è / Un séjour d'intégration de 3 jours sera proposé en septembre à Quiberon / 150 € à 160 €

6è / « Grandir avec le numérique », une tablette éducative par élève (11,00 € par mois et 7,65 € le dernier mois)

5è / Une journée sur l'île anglaise de Jersey sera proposée au 3è trimestre sous réserve des normes sanitaires / 30-50 € selon les aides

4è/ Une journée pédagogique et culturelle à Paris sous réserve des normes sanitaires / 70 € environ selon le prix du TGV et des visites

3è / Un séjour ou échange linguistique de 5 à 8 jours sera proposé au 3è trimestre sous réserve des normes sanitaires / entre 300 et 400€.

Les manuels scolaires sont fournis gratuitement par l'établissement. Seul l'achat des cahiers d'exercices de langues vivantes peut être demandé.

AIDES DIVERSES

1. Pour une demande de dossier de bourse un courrier est distribué puis à retourner au collège pour la mi-octobre.
2. Les élèves boursiers bénéficient d'une aide de 50% pour les séjours linguistiques de 3è.
3. 20 % de réduction sur la scolarité à partir du 2ème enfant, exceptions faites des services et cotisations.
4. 50€ de réduction pour le séjour avec 2 nuitées d'un deuxième enfant.
5. 50€ de réduction pour n'importe quel séjour ou sortie scolaire dès le 2è enfant si 3 ou 4 enfants d'une même famille participent la même année.
6. Renseignez-vous auprès de votre Comité Social Economique pour une éventuelle prise en charge.

DEMI-PENSION

La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents. Les repas sont réglés par prélèvement mensuel ou par chèque trimestriel avec les autres frais.

Les élèves qui prendront un repas occasionnel auront également une carte à la rentrée 2021. Les repas seront facturés à l'unité en fin de mois.

En cas d'absence seule la part alimentaire (2€20) sera déduite.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant.

MODALITES FINANCIERES

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement.

Les prélèvements pour la contribution des familles sont effectués **le 10 de chaque mois** de septembre à Juin sur 10 mois.

Les prélèvements pour la restauration et les sorties, séjours sont effectués d'octobre à Juillet sur 10 mois.

En sixième une facturation à part est faite pour le prélèvement mensuel des tablettes éducatives qui est effectué sur 12 mois.

Les prélèvements évoqués ci-dessus se cumulent : un seul prélèvement par mois.

Une régularisation de la demi-pension et des livres de français est faite en juillet.

Les autorisations de prélèvements de l'année précédente sont reconduites automatiquement. Toute demande de paiement par prélèvement ou **tout changement de compte bancaire** doivent être signalées avant le 1er de chaque mois pour être pris en compte le même mois. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le relevé de contributions.

En l'absence de prélèvement, le règlement par chèque est uniquement trimestriel et le montant est fixé par l'établissement et doit parvenir avant les dates suivantes pour la contribution des familles, restauration et autres frais : 1^{er} Octobre, 1^{er} Janvier, 1^{er} Avril.

En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

ALe.....

Signatures du (des) Parents ou responsable légal

Annexe à la convention de scolarisation

Règlement intérieur des collégiens

2021-2022

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique, respect d'autrui et de soi-même, respect de l'environnement et du matériel, ce qui implique l'esprit de tolérance et de non-violence. L'inscription de l'élève au collège implique l'adhésion à ce règlement intérieur et le respect de celui-ci dans l'établissement et à l'occasion de toute sortie ou activité.

« Tu viens au collège pour t'instruire, enrichir tes connaissances, développer tes capacités dans différents domaines mais aussi pour apprendre à vivre avec d'autres jeunes et adultes. Cette vie en commun comporte des exigences qui sont décrites dans les textes ci-dessous ».

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le carnet de correspondance, que l'élève doit pouvoir présenter à tout moment, est un document officiel et interne à l'établissement. Sa couverture ne portera aucune inscription et les pages intérieures devront être correctement tenues. Ce carnet sert de lien entre le collège et la famille.

➤ Organisation et fonctionnement

- La présence des élèves est obligatoire de 8h20 à 16h40 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et les **mercredis de 8h20 à 12h20**. L'accueil des élèves est assuré à partir de 8h10. Les élèves présents à l'étude sont sous la responsabilité du collège jusqu'à 18h (lundi, mardi, jeudi).
- Les élèves utilisant les **transports scolaires** doivent
 - le matin : se rendre sur la cour dès la descente du car,
 - le soir : **monter directement dans le car**.
- Les **déplacements** se font dans le calme. Les élèves se mettent **en rang** avec leurs affaires à la **sonnerie en H1 et H6** et après les récréations du matin et de l'après-midi. Ils se rendent directement devant leur salle à chaque intercour.
- Les **élèves externes**, avec l'accord écrit des parents, pourront arriver à leur première heure de cours ou quitter l'établissement à leur dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi en cas de permanence ou d'absence prévue de professeurs. Toute sortie exceptionnelle ne peut se faire qu'après autorisation du cadre éducatif.
- En cas d'intempérie (neige, verglas...) le ramassage scolaire peut être interrompu par arrêté préfectoral. Le collège reste cependant ouvert et un accueil est assuré. Dans le cas où l'horaire des cars est avancé sur ordre de l'administration qui organise les transports, le collège libère les élèves concernés. Sa responsabilité est alors dérogée. (*feuillelet intempéries dans le carnet de correspondance*)
- Les élèves malades ou blessés se rendent accompagnés par un élève délégué à l'accueil. En cas de besoin, le collège se chargera d'avertir la famille.

➤ Circulation des élèves

- Les **élèves utilisant les transports scolaires** entrent et sortent obligatoirement par le portail côté piscine.
- Les **élèves externes** entrent et sortent par le portail côté piscine ou par le portail côté primaire uniquement s'ils ont des frères ou sœurs à déposer ou à récupérer sur la cour du primaire.
- Les **élèves utilisant des deux roues** doivent les garer aux emplacements prévus à l'extérieur, à côté de l'entrée (côté piscine).
- L'accès à l'accueil se fait dans la journée pour les élèves par la cour intérieure.
- Pendant les récréations et le temps du midi, aucun élève ou groupe d'élèves, pour quelque raison que ce soit, ne peut rester seul dans une classe ou dans les halls des bâtiments, hors présence d'un adulte.

➤ Attitudes et sécurité

- Les **interdictions légales** s'appliquent à l'intérieur et aux abords du collège, durant les sorties et les voyages pédagogiques.
- Les objets dangereux, de grande valeur ou sans utilité scolaire, les montres connectées, les bombes aérosols (déodorant, laque...) sont interdits dans l'établissement.
- La consommation de chewing-gum et de sucettes est interdite dans l'établissement ainsi que la distribution de bonbons sur la cour ou dans les couloirs.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte du collège et sous certaines conditions lors des sorties et séjours. L'utilisation des appareils permettant d'enregistrer, d'écouter ou de visionner des images ou du son (enceintes bluetooth) est également prohibée. En conséquence ces appareils devront être éteints dès l'entrée au collège. En cas de nécessité et/ou d'urgence, l'élève peut demander à ce que le collège joigne ses parents. A des fins pédagogiques, un professeur pourra autoriser l'utilisation d'un téléphone portable dans le cadre d'un travail de groupe. Cela ne suppose nullement que chaque élève soit pourvu d'un portable.

Règlement intérieur des collégiens 2021-2022

En 6^e et 5^e, à la rentrée 2021, dans le cadre du projet « Grandir avec le numérique » une charte d'utilisation de l'élève de la tablette éducative et une convention de mise à disposition seront à signer par l'élève et la famille. Elles fixeront les usages attendus, les conditions d'utilisation et de détention, les responsabilités et les services associés.

- **RESPECT DES PERSONNES.** En toutes circonstances l'élève doit respecter les enseignants, les personnels et ses camarades. Le collège est un lieu de travail. Une tenue décente, compatible avec la vie au collège, est exigée (respect de soi et des autres)
- **RESPECT ET SECURITE DES BIENS (locaux, équipements et matériels...)** : Il est attendu le plus grand respect du mobilier scolaire et des locaux (toilettes, bancs, espace vert...) L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradations, perte ou vol sur l'ensemble du site y compris dans les casiers. En cas de dégradation volontaire ou accidentelle des locaux, des équipements ou de matériels (pédagogique, de sécurité...) de la part d'un élève, une sanction sera posée et ses responsables légaux seront tenus de rembourser, ou de faire rembourser par leur assurance en responsabilité civile, les frais de réparation ou d'achat de nouveaux matériels le cas échéant, sur la base de devis présentés par l'établissement.
- **Sécurité des personnes** : des exercices d'évacuation incendie sont régulièrement organisés durant l'année scolaire. Toute personne de l'établissement est tenue de s'y soumettre et en cas d'alerte, de respecter strictement les consignes de sécurité affichées dans les salles, locaux et couloirs de l'établissement

➤ Organisation du temps scolaire

- Les absences et les retards devront exclusivement être gérés et visés par le cadre éducatif.
 - a- **Retards** : dans ce carnet, il existe un feuillet vert sur lequel les familles et le cadre éducatif inscrivent les motifs du retard. Si les parents ne sont pas informés de ce retard, l'élève doit leur faire signer le carnet le soir même, et le présenter au cadre éducatif dès le lendemain. Tout élève en retard ne peut être admis en cours sans billet délivré par le cadre éducatif. Le retard doit demeurer exceptionnel : tout abus sera sanctionné d'une retenue.
 - b- **Absences** : toute **absence prévisible** doit faire l'objet d'une **demande d'information préalable des parents** par le biais du carnet de correspondance (feuillet rose) qui devra être **présenté 48h à l'avance au cadre éducatif**.

- Une absence (prévisible ou non) pourra être signalée par mail à l'adresse **absence@argentre.org** (mode de communication à privilégier)

- Pour toute **absence non prévisible**, il est indispensable de **prévenir immédiatement le collège soit par mail absence@argentre.org soit par téléphone au 02.99.96.61.53**. Au retour, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire avec le carnet de correspondance renseigné par le responsable légal ; pour être accepté en classe, il doit montrer son carnet visé par le cadre éducatif.

- Un appel téléphonique ne peut justifier seul une absence. **Une absence est considérée comme justifiée lorsque la vie scolaire reçoit un mot écrit et signé par la famille (billet rose)**. L'élève doit impérativement le remettre à la vie scolaire avant son retour en classe. Toute absence jugée abusive peut être signalée à l'Inspection Académique.

- Il est rappelé que les élèves doivent dans les plus brefs délais se tenir informés du travail à accomplir et rattraper rapidement les cours auxquels ils n'ont pu assister.

- Les rendez-vous à caractère médical ne sont pas admis pendant les heures de cours, lorsqu'il n'y a pas d'urgence.

c- Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive : Elles sont réglementées. Un certificat médical

- Il est rappelé que les élèves doivent dans les plus brefs délais se tenir informés du travail à accomplir et rattraper rapidement les cours auxquels ils n'ont pu assister.

- Les rendez-vous à caractère médical ne sont pas admis pendant les heures de cours, lorsqu'il n'y a pas d'urgence.

d- Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive : Elles sont réglementées. Un certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude en termes d'incapacités fonctionnelles et préciser sa durée. Le certificat est OBLIGATOIRE en cas de dispense supérieure à 1 semaine. **Toute demande de dispense d'E.P.S.** doit être présentée au professeur avant le cours qui la signera (feuillet jaune). L'élève la transmettra ensuite au bureau de la vie scolaire. Le professeur peut autoriser les élèves à se rendre en permanence. En cas de dispense prolongée, l'élève doit fournir un certificat médical. Un élève dispensé ne pourra pas participer aux activités sportives (tournois sportifs) organisés par la vie scolaire sur le temps du midi.

Règlement intérieur des collégiens 2021-2022

- e- **Organisation du Centre de Documentation et d'Information** : Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de la salle du CDI. La fréquentation du CDI implique le respect du matériel. Les élèves s'engagent à restituer les livres dans les délais prévus. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Les élèves travaillent au CDI en silence.
- f- **Manuels scolaires** : Les élèves sont responsables de leurs manuels scolaires durant toute l'année scolaire. Si le manuel n'est pas redonné en bon état ou s'il est perdu, une pénalité financière peut être adressée au représentant légal.
- g- **Organisation du Bureau de Documentation et d'Information** : les séances sont organisées ponctuellement pour les élèves de 4^e et de 3^e et animées par des personnes bénévoles.
- h- **La permanence** est un lieu de travail. Le calme y est donc nécessaire et obligatoire. Un travail pourra être donné à un élève qui viendrait en permanence sans travail à faire. Lors des permanences à effectif réduit et avec accord écrit du professeur, les élèves auront la possibilité de faire un travail en commun.
- i- Toute modification prévisible des emplois du temps est aménagée par le cadre éducatif ou la direction et portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance. Cette information est visée par les parents. Les modifications ponctuelles d'emploi du temps qui en découlent sont également inscrites sur le carnet.

➤ **Les relations entre l'établissement et les familles**

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par le cahier de texte, le carnet de correspondance, le site Internet et SCOLINFO. Ils doivent les consulter régulièrement. Ils reçoivent trois bulletins trimestriels. Des informations leur sont transmises régulièrement. Le cahier de texte de la classe, tenu par les professeurs, constitue le document officiel qui rend compte du travail de la classe. Il est consultable via Internet SCOLINFO. Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou problème d'ordre pédagogique. Le cadre éducatif est l'interlocuteur privilégié pour toute question de vie scolaire (absences, retards, discipline). Les parents peuvent rencontrer les professeurs lors des rencontres parents/professeurs et prendre rendez-vous avec tout membre du personnel éducatif ou enseignant via la page 16 du carnet de correspondance.

Représentation des parents : les parents sont associés à la vie de l'établissement par leur participation aux différentes instances officielles (APEL, Amicale, Conseil de classe).

➤ **Les mesures positives d'encouragements et de félicitations**

Les félicitations 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 encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus. L'évaluation de vie scolaire donne lieu à une appréciation sur le bulletin trimestriel. Elle mettra notamment 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.

LA DISCIPLINE

➤ **Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

Les règles de discipline s'appliquent aussi lors de toute activité extrascolaire, au même titre que le règlement intérieur.

1) Principes :

Avant toute décision disciplinaire, une procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue. 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, une distinction doit être faite entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens. Elle est individuelle et ne peut en aucun cas être collective. Elle est individualisée, tenant compte du degré de responsabilité, de l'implication dans les manquements reprochés ainsi que des antécédents en matière de discipline. Les sanctions sont distinctes de l'évaluation scolaire des élèves. Elles sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, de date à date, sauf l'exclusion définitive.

2) Mise en œuvre :

Une réponse rapide et adaptée est apportée à toute faute ou manquement aux règles. Le dialogue direct entre l'élève et un membre de l'équipe éducative doit régler de nombreux cas. Les parents sont informés.

Règlement intérieur des collégiens

2021-2022

3) Mise en œuvre :

Une réponse rapide et adaptée est apportée à toute faute ou manquement aux règles. Le dialogue direct entre l'élève et un membre de l'équipe éducative doit régler de nombreux cas. Les parents sont informés.

a) Les punitions scolaires : Elles sont prononcées par les personnels de direction (les adjoints et le cadre éducatif), le personnel d'éducation, de surveillance, par les enseignants ou par le chef d'établissement sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- Réprimande orale
- Observation écrite dans le carnet de correspondance. Des **remarques** pourront être notifiées sur le carnet de correspondance en cas de manquement au travail (oubli de matériel, travail non effectué...) ou en cas de comportement dérangeant. On distinguera les deux types de remarques.
- Devoir supplémentaire
- Heures de retenue avec devoirs supplémentaires. Une retenue pourra être donnée le soir même quand le comportement le justifie. Les retenues ont lieu un jour imposé par le collège qui peut être un mercredi de 14H à 17H (1 mercredi par mois) ou un soir de 17H à 18H.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle est appliquée en cas de manquement grave, elle peut intervenir en cas de refus d'obéir à l'enseignant, elle doit rester exceptionnelle. L'élève exclu est reçu au bureau du cadre éducatif avec un bordereau d'exclusion et un travail à faire. Le cadre éducatif en informe les parents. L'élève devra rattraper le cours et sera sanctionné.

Si l'élève persiste à avoir un comportement dérangeant, la direction ou le cadre éducatif, pourra décider d'une sanction disciplinaire.

b) Les sanctions disciplinaires :

Elles représentent des manquements graves, des atteintes aux personnes, aux biens. Les représentants légaux sont systématiquement informés. Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Les faits graves réprimés par la loi, feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique et/ou aux services de Police.

Le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes : avertissement, commission éducative, conseil des professeurs, exclusion temporaire de huit jours au plus, un conseil de discipline

- L'avertissement mentionne par écrit la faute ou le manquement commis, il est adressé aux responsables légaux. L'avertissement peut être noté au dossier scolaire.
- La commission éducative qui réunit la direction, le professeur principal et le cadre éducatif autour de l'élève constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel. Une trace écrite est notée au dossier scolaire.
- L'exclusion temporaire, pour une faute grave, une sanction d'exclusion temporaire de 1 à 8 jours peut être directement prononcée par le chef d'établissement.
- Un **conseil de discipline** peut être saisi par le chef d'établissement pour prononcer une sanction disciplinaire adaptée pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pour les raisons suivantes :
 - fait ponctuel grave,
 - accumulation de faits disciplinaires ou scolaires allant à l'encontre du « Vivre ensemble »

Le conseil de discipline est composé du chef d'établissement, des représentants des enseignants, du cadre éducatif, des représentants des élèves et de un ou des parents d'élèves.

L'élève concerné et ses parents responsables légaux sont entendus sans faire partie du conseil de discipline à strictement parler. Toute personne invitée ou autorisée par le chef d'établissement peut également être entendue en fonction de son expertise ou de sa capacité d'éclairer les faits.

Les membres du conseil s'engagent à la confidentialité quant à la teneur des débats. L'élève, ses parents, ainsi que les personnes autorisées ou concernées directement, les représentants des élèves ne participent pas à la délibération. Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis des membres du conseil.

c) Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation :

Des mesures accompagnent ou préviennent les sanctions disciplinaires. Mesures de prévention : entretien, engagement écrit de l'élève ; mesures d'accompagnement : contrat scolaire, fiche de suivi, tutorat scolaire, médiation ; mesures de réparation : excuses orales ou écrites, travail d'intérêt scolaire (réalisation de travaux scolaires), travaux d'intérêt éducatif (il participe au maintien du cadre de vie, il est exécuté avec l'accord des responsables légaux sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement).

L'élève..... certifie avoir pris connaissance des textes réglementaires du collège (règlement intérieur, charte informatique, charte de vie et discipline) et s'engage à le respecter.

Les parents de l'élève certifie avoir pris connaissance des textes réglementaires du collège (règlement intérieur, charte informatique, charte de vie et discipline) et donnent leur accord pour leurs applications.

Date Signature de l'élève

Date Signature des parents ou du responsable légal

Janvier 2021

Chers parents,

Vous envisagez l'inscription de votre enfant en classe de 6^e pour la rentrée prochaine 2020-2021 dans un collège catholique. La dimension spirituelle de l'homme fait partie de sa croissance intégrale. Faire vivre l'intelligence du cœur des collégiens en osant dire les racines chrétiennes de nos établissements lasalliens mais aussi de notre culture fait partie de notre projet d'établissement. Pour nous la « pastorale » ne se résume pas à une animatrice, un directeur, un enseignant ou à une séance de catéchèse. La mission pastorale est plus largement partagée par toute personne qui aide à la construction d'une richesse intérieure et d'une intelligence relationnelle. Celles-ci pourront se traduire tout au long du collège par des actes de service et fraternité, des sensibilisations. Notre proposition pastorale se veut enracinée, attentive et plurielle.

Un des deux parcours ci-dessous inscrits dans l'emploi du temps est **obligatoire** en 6^{ème} :

- **La catéchèse** : toutes les semaines pour tous les jeunes croyants ou qui désirent le devenir. Il constitue une démarche pour mieux comprendre et vivre sa foi. Ouvert à ceux qui préparent ou non la profession de foi.
- Pour ceux qui préparent leur **profession de foi** le parcours de catéchèse est obligatoire. En complément et en lien avec la paroisse d'Argentré-du-Plessis (Père Bénigne Ikani) plusieurs temps forts sont prévus certains samedis et dimanches. Le calendrier des temps forts sera communiqué en septembre 2021.
- **La culture religieuse** : toutes les deux semaines, il entre dans le cadre de la culture générale et formation humaine. Il vise à élargir le champ des connaissances tout en essayant de comprendre l'importance d'une vie spirituelle mais il n'a pas pour objet d'imposer l'adhésion à une religion.

Pendant quatre ans votre enfant sera amené à participer à : des temps forts (célébrations, prières, animations, camps, fraternité...), des actions de justice et solidarité (dons, ventes, collectes, visite personnes âgées...), des sensibilisations (handicap, respect, droits des enfants...), une éducation à la relation.

En tant que parents n'hésitez pas à vous rapprocher de la direction pour prendre part à ces propositions.

M. TORDOIR, Chef d'Etablissement
Mme CRUBLET, Animatrice en Pastorale

Afin de vous souvenir de votre choix en septembre, gardez ce papier précieusement en cochant de nouveau :

catéchèse + profession de foi catéchèse culture religieuse



PROPOSITIONS PASTORALES

Coupon à remettre à l'accueil du collège avec le dossier d'inscription
Toute inscription est définitive

NOM : PRENOM (de l'enfant)

- Catéchèse** + parcours **profession de foi** en lien avec la paroisse
- Catéchèse**
- Culture religieuse.**

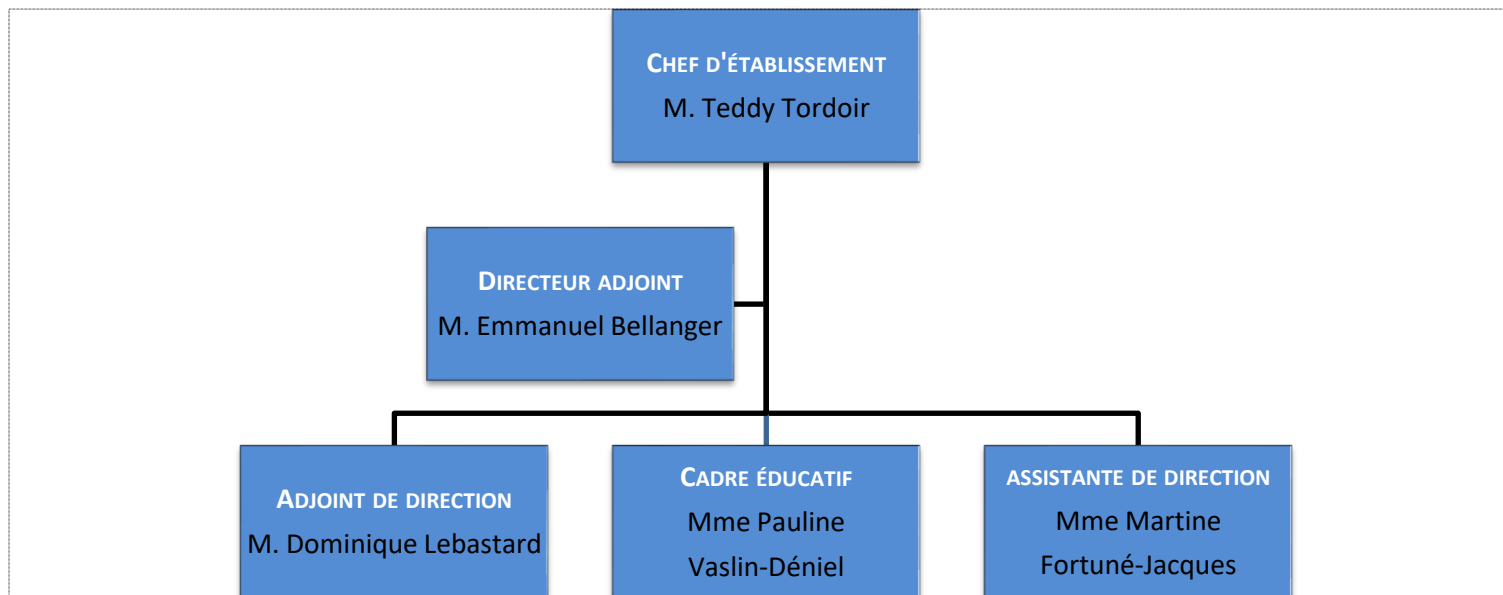
Madame, Monsieur

Est intéressé(e) pour intégrer l'animation pastorale du collège et rencontrer la direction

Fait à :, Le :

Signature des parents :

Organigramme collège 2020/2021



PERSONNELS ENSEIGNANTS

- 40 enseignants
- Coordinatrices par niveau :
- 6ème : Mme Bourguignon
- 5ème : Mme Loridon
- 4ème : M. Falcon Soria
- 3ème : Mme Buchard

PERSONNELS ÉDUCATIFS

- Yann Bonder
- Isabelle Crosnier
- Pascale David
- Julio Samy

PERSONNELS ADMINISTRATIFS

- Accueil et secrétariat familles:
Mme Ghislaine Guillet
- Comptabilité :
Mme Valérie Bellanger

ANIMATRICE EN PASTORALE SCOLAIRE

- Mme Anne-Cécile Crublet

PERSONNELS ENTRETIEN, RESTAURATION, MÉNAGE

- Chef Convivio
M. Frédéric Piedois
- Maintenance :
M. Julien Ferrand
- 7 employés

ASSOCIATIONS

O.G.E.C.

- Présidente :
Mme Emmanuelle Pasquier

A.P.E.L.

- Présidente :
Mme Laetitia Bouvier

AMICALE

- Président :
M. Raymond Bellier

A.S. LES COQUELICOTS

- Trésorière :
Mme Solenn Bourguignon
- Secrétaire :
M. Cédric Loury

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Groupe Scolaire La Salle Saint-Joseph, 54 Rue Alain d'Argentré – 35370 Argentré du Plessis, 02 99 96 61 53, lasalle-stjoseph@argentre.org

Le responsable des traitements est Monsieur Teddy Tordoir Chef d'établissement du second degré et Monsieur Antoine Bonamy Chef d'établissement du 1^{er} degré.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,*
- *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
- *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)*
- *Données nécessaires à la gestion comptable (...)*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)* ;
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)* ;
- *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP, MDPH, CMS ...)*
- *L'inscription à l'examen (DNB) ;*
- *La gestion de la restauration.*

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation que vous avez conclu avec notre établissement.

Les données suivantes : Nom – Prénom – date de naissance – classe sont transmises à : Photographe scolaire (Mme Dréan), Assurance FEC, UGSEL, au Presbytère

Les données suivantes : Nom – Prénom – Classe – Commune de résidence sont transmises à la Mairie d'Argentré du Plessis

Les données suivantes : Nom – Prénom – Classe – Mail des parents sont transmises à l'Association des parents d'élèves

Les données suivantes : Nom – Prénom – Classe – Adresse – Téléphone des parents - Mail des parents sont transmises aux parents correspondants

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève **dans l'établissement** et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email ou un courrier au Chef d'Etablissement. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

On procèdera ainsi notamment pour toutes les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale et susceptibles d'être transmises par exemple aux paroisses (dates de baptême, dates de sacrements, participation à la catéchèse ...).

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Éducation nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à [Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex](#) pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Nous avons pris connaissance de l'annexe relative à la protection des données personnelles et

Acceptent (1) N'acceptent pas (1) que ces données soient communiquées

(1) : rayer la mention inutile

Fait à ARGENTRE DU PLESSIS

Signature de la mère :

Le/...../2021

Signature du père :

FICHE SANITAIRE

Validité scolarité au sein du collège



ENFANT

NOM – Prénom : Date de naissance : .../.../.... Sexe : F G

Etablissement scolaire fréquenté : **Collège La Salle Saint-Joseph – Argentré du Plessis**

Nom et adresse des responsables légaux :

1..... Tél. Fixe:.....Port.....

2. Tél. Fixe:.....Port.....

AUTRES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

MEDECIN TRAITANT : Nom, Prénom : Tél. :

AUTRES PERSONNES :

	Nom, Prénom	Lien avec l'enfant	Tél. Fixe	Tél. Port
1				
2				

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

VACCINS OBLIGATOIRES :

Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite à jour : OUI Date du dernier rappel :

VACCINS RECOMMANDES : Hépatite B : date : ROR : date : Coqueluche : date :

AUTRES : Préciser:.....

Joindre la copie de la page des vaccins du carnet de santé ou le certificat médical attestant les vaccinations.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

Angine Oreillons Scarlatine Varicelle Coqueluche Rougeole Rubéole

Otite Rhumatisme articulaire aigu

PORT DE : lentilles / lunettes / prothèses auditives / prothèses dentaires / autre, préciser :

SANTE DE L'ENFANT

ALLERGIES ALIMENTAIRES : OUI Préciser :

ASTHME : OUI AUTRE DIFFICULTE DE SANTE : OUI Préciser :

ALLERGIE MEDICAMENTEUSE : OUI Préciser le médicament :

Si votre enfant suit un traitement médical, une ordonnance récente précisant la posologie sera déposée auprès du responsable du voyage avec les médicaments dans leur emballage d'origine, la notice d'utilisation et votre accord écrit.

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

ASSURANCES

NOM DU CENTRE DE SECURITE SOCIALE:.....

N° de sécurité sociale du parent dont l'enfant dépend :

MUTUELLE : Compagnie : N°

Je soussigné(e)responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant. Je m'engage à informer le collège La Salle Saint-Joseph d'Argentré du Plessis de toute modification importante concernant l'état de santé de mon enfant pouvant intervenir en cours d'année.

Signature(s)

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat



Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de
prélèvement
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **OGEC LA SALLE ST JOSEPH** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **OGEC LA SALLE ST JOSEPH**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR60ZZZ400316

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Créancier

OGEC LA SALLE ST JOSEPH

54 Rue Alain D'argentré

35370 ARGENTRE DU PLESSIS

France

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

UNE TABLETTE IPAD PAR ELEVE



Une mensualité qui inclut

- un iPad 10 '2
- les applications éducatives
- la coque de protection
- la maintenance
- l'assurance dégâts-accident-vol
- la gestion, supervision des équipements

UNE ADMINISTRATION SECURISEE



Toutes nos tablettes sont verrouillées et configurées par nos soins pour des usages strictement pédagogiques.

Les élèves ne peuvent pas modifier les paramètres (internet, horaires) ni installer d'applications ou de réseaux sociaux.

Géolocalisable uniquement en cas de perte ou vol, déblocage impossible.
Respect des données personnelles.

Une charte et une convention d'utilisation signées par la famille et l'élève encadrent l'utilisation.

UNE RÉPONSE À NOTRE PROJET EDUCATIF LASALLIEN

« Pour stimuler les élèves dans l'effort d'apprentissage, l'école lasallienne met en œuvre des pédagogies motivantes et valorisantes. »

« L'école lasallienne développe le travail en équipe, l'esprit de créativité en pédagogie, la mise en commun des compétences professionnelles et le partenariat avec les établissements du réseau La Salle ».

« L'école lasallienne s'efforce de donner aux jeunes des repères en prenant en compte les grandes évolutions de la société, les nouvelles technologies, en éduquant au sens critique, en développant l'autonomie et la responsabilisation. »



Lyon, Lille,
Toulouse,
Grenoble,
Bayonne, St
Etienne, Blain,
Pruillé-le-Chétif...
ont déjà mis en
place des projets
numériques.

à La Salle St Joseph nous encourageons

LES PEDAGOGIES
DIVERSES ET
VALORISANTES

LE SENS CRITIQUE
ET LA
RESPONSABILITÉ

L'ACCÈS AUX
RESSOURCES
MULTIPLIES

LE TRAVAIL
COLLABORATIF
ET L'ESPRIT DE
CRÉATIVITÉ

Grandir
avec le
numérique



POURQUOI UNE TABLETTE ?



Répondre à un enjeu socio-éducatif.

Former à une pratique numérique raisonnée et éthique.

Enseigner via une pédagogie innovante et collaborative.

Acquérir les compétences du XXI^e s.

Favoriser l'implication et la créativité.

Personnaliser l'apprentissage et le suivi.

Ni technophiles, ni technophobes

Rythme et temps d'utilisation variables selon les matières.



Usage maintenu de l'écriture et des cahiers.

Outil pédagogique en complément des supports traditionnels.

LES PLUS +

Accès instantané à de multiples ressources et applications.

Créations collectives de documents multimédias.

Légèreté, mobilité, rapidité.



Nouveaux échanges élèves-enseignants et enfants-parents.

Allègement du cartable.

Inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers.

LE BON USAGE

Accompagner les élèves vers un usage actif, créatif, collaboratif et participatif.



Consommation passive



Consommation interactive



Création de contenu



Cocréation de contenu



Cocréation participative de connaissances

LES COMPETENCES DU XXI È SIÈCLE



INFORMATIQUE



COMMUNICATION



CREATIVITE



EDUCATION CITOYENNE



CURIOSITE - INITIATIVE



COLLABORATION