

Inscription au collège Per Jakez Hélias – Rentrée 2026

Voici les documents nécessaires à l'inscription de votre enfant :

1. Documents à compléter et à transmettre

Une fois complétés, merci de les transmettre via la boîte mail de l'établissement (ce.0221538c@ac-rennes.fr) ou directement dans la boîte aux lettres du collège.

- ☐ Fiche de renseignements
- ☐ Fiche intendance
- ☐ Choix de langues et d'option
- ☐ Mandat SEPA si prélèvement automatique pour le règlement de la demi-pension
- ☐ Fiche vie scolaire
- ☐ Fiche santé
- ☐ Fiche de renseignements complémentaires
- ☐ Rôle des parents au collège
- ☐ Règlement intérieur et charte informatique
- ☐ Autorisation parentale PAEJ
- ☐ **Règlements divers** (pack fourniture, adhésion Foyer Socio-Éducatif, adhésion Association Sportive): à déposer directement **au secrétariat, avec le coupon correspondant sous enveloppe fermée** sur laquelle figureront les nom, prénom et classe 2026-27 de votre enfant.

2. Documents à transmettre

Ils seront à transmettre via la boîte mail (ce.0221538c@ac-rennes.fr) ou via la boîte aux lettres du collège.

- ☐ Photo de votre enfant format photo d'identité
- ☐ RIB
- ☐ Copie intégrale du livret de famille*
- ☐ Copie du carnet vaccinal*
- ☐ Attestation d'assurance 2026-2027
- ☐ Notification MDPH s'il y a lieu*
- ☐ Documents relatifs à l'accompagnement de l'élève (PPRE, PAP, PAI, PPS)*

*Le secrétariat peut effectuer des copies de documents si nécessaire.

3. Documents à consulter

Ces documents sont uniquement disponibles sur le site internet de l'établissement

<https://www.college-perjakezhelias-merdrignac.ac-rennes.fr/> >>> onglet *Inscription*.

- Infos service restauration
- Flyer Breizhgo
- Mention informative – Application LIEN (application utilisée par l'infirmerie)
- Liste de fournitures
- Flyer Gallo

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : _____ Classe : _____

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : _____

Sexe* : F ☐ M ☐

Nom d'usage (2) : _____

Né(e) le* : __/__/__

Prénom 1* (3) : _____

Prénom 2 : _____

Prénom 3 : _____

Pays de naissance* : _____

Département de naissance* (4) : __-__

Commune de naissance* (4) : _____

Nationalité* : _____

L'élève habite* (5) : Chez _____

Ou possède sa propre adresse : _____

Code postal : ____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____

 Travail : _____

 Mobile : _____

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : pour les élèves nés en France

(5) *L'élève habite* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : _____

A contacter en priorité : ☐

Ce *lien* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Nom de famille* : _____

Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : _____

Prénom* : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : __ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : _____

Code postal* : ____ Commune* : _____

Pays* : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____

 Travail : _____

 Mobile : _____

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

Lien avec l'élève* : _____

A contacter en priorité : ☐

Nom de famille* : _____

Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : _____

Prénom* : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : __ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : _____

Code postal* : ____ Commune* : _____

Pays* : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____

 Travail : _____

 Mobile : _____

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité : ☐

La personne en charge, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Lien avec l'élève* : _____

Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom de famille* : _____

Nom d'usage : _____

Prénom* : _____

Adresse* : _____

Code postal* : _____

Commune* : _____

Pays* : _____

@ Courriel : _____

 Domicile : _____

 Travail : _____

 Mobile : _____

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐

de recevoir des SMS : ☐

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève* : _____

Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom de famille* : _____

Nom d'usage : _____

Prénom* : _____

 Domicile : _____

 Travail : _____

 Mobile : _____

J'accepte de recevoir des SMS : ☐

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**. Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

☐ Oui, j'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse.

☐ Non, je refuse.

Vous-même :

Nom de famille* (1) : _____

Nom d'usage (2) : _____

Prénom 1* (3) : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____

Date de naissance* : __/__/____ Pays de naissance* : _____

Département de naissance* (4) : __-__ Commune de naissance* (4) : _____

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : _____ Sa civilité* : Mme ☐ M. ☐

Son nom d'usage (2) : _____

Son prénom 1* (3) : _____ Son prénom 2 : _____ Son prénom 3 : _____

Sa date de naissance* : __/__/____ Son pays de naissance* : _____

Son département de naissance* (4) : __-__ Sa commune de naissance* (4) : _____

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : __/__/____

Signature :

4/4

FICHE DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Nom : _____

Prénom : _____

Classe sept. 2026 : _____

N° de téléphone de l'élève : _____

SCOLARITÉ ANTÉRIEURE

École ou collège fréquenté en 2025-26 : _____
 (si différent du collège Per Jakez Hélias) _____

Classe fréquentée : _____

INTENDANCE

Transport scolaire : ☐ oui ☐ non Ligne du transport scolaire : _____

Régime* : ☐ Externe ☐ DP4 ☐ DP5

Régimes alimentaires particuliers : ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le régime alimentaire (allergie, végétarien, sans porc etc...) : _____

*DP4 : repas lundi – mardi – jeudi – vendredi

DP5 : repas lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi. Le mercredi, les cars passent une fois le service du self terminé.

SITUATION FAMILIALE

En cas de séparation ou de divorce, préciser le mode de garde de l'enfant : _____
 (joindre l'extrait du jugement)

Nombre d'enfants à charge :

Frères et sœurs			
NOM – Prénom	Date de naissance	Classe	Établissement fréquenté

RESPONSABLE LÉGAL 1

NOM et Prénom : _____ Profession : _____

Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur : _____

RESPONSABLE LÉGAL 2

NOM et Prénom : _____ Profession : _____

Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur : _____

FICHE INTENDANCE

Année scolaire 2026-2027

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

CHOIX DU RÉGIME DE DEMI-PENSION

Pour l'année scolaire prochaine, je souhaite que mon enfant soit :

- ☐ Externe ☐ Demi-pensionnaire > choisir un forfait ci-dessous

CHOIX DU FORFAIT

☐ **Forfait restauration 4 jours** Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

À titre indicatif, le tarif du 1er trimestre (septembre à décembre) est de 198.00 € pour 55 jours de demi-pension, soit 3.60 € le repas. **Les tarifs sont révisés chaque année par le Département.**

En cas de déjeuner exceptionnel le mercredi, un ticket à 4.70 € devra être acheté auprès de l'intendance avant le passage au self.

Le départ des transports scolaires le mercredi est fixé à 13h00 après le service du self.

☐ **Forfait restauration 5 jours** Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi

À titre indicatif, le tarif du 1er trimestre (septembre à décembre) est de 227.70 € pour 69 jours de demi-pension, soit 3.30 € le repas. **Les tarifs sont révisés chaque année par le Département.**

CHOIX DU MODE DE PAIEMENT

- ☐ Prélèvement automatique : remplir le mandat de prélèvement SEPA ci-dessous et **joindre un RIB**
- ☐ Paiement par chèque ou espèces à réception de la facture

IMPORTANT

- Le choix du régime et du forfait est effectué pour une durée minimale d'un trimestre. Le forfait étant annuel et forfaitaire, tout repas non pris reste dû.
- Tout changement de régime et/ou de forfait se fait sur présentation d'un écrit visé par le service de gestion.
- Aucun changement en cours de trimestre – tolérance sur la première semaine de septembre uniquement.

Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Agent comptable clg Merdrignac à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Agent comptable clg Merdrignac.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR 74 ESD 615307

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

CHOIX DES LANGUES ET DES OPTIONS

LANGUES VIVANTES ET OPTIONS OBLIGATOIRES

<u>En 6^{ème}</u>	<u>En 5^{ème}</u>	<u>En 4^{ème} et en 3^{ème}</u>
Choisir obligatoirement : ☐ soit Anglais LV1 ☐ soit la classe bilangue Anglais – Allemand : Anglais LV1 + Allemand LV2	Choisir obligatoirement une LV2 parmi : ☐ Allemand ☐ Espagnol Ce choix engage l'élève jusqu'en 3e.	Choisir obligatoirement une LV2 parmi : ☐ Allemand ☐ Espagnol Ce choix engage l'élève jusqu'en 3e.

OPTIONS COMPLÉMENTAIRES FACULTATIVES

Les options sont proposées dans la limite des places disponibles et sous réserve de compatibilité avec l'emploi du temps. Selon les niveaux, un seul choix est possible parmi les options proposées, sauf cas de compatibilité précisés ci-dessous.

<u>En 6^{ème}</u>	<u>En 5^{ème}</u>	<u>En 4^{ème} et en 3^{ème}</u>
Un seul choix possible parmi : ☐ bilangue allemand ☐ basket ☐ section sportive football ☐ gallo	Un seul choix possible parmi : ☐ basket ☐ section sportive football ☐ gallo ☐ latin	Un seul choix possible parmi : ☐ soit la section sportive football ☐ soit l'option cinéma Les options gallo et latin peuvent être suivies en complément de l'option cinéma : ☐ gallo ☐ latin

Gallo (de la 6^{ème} à 3^{ème})

Découverte de la langue et de la culture gallèses, contribuant également à renforcer la maîtrise du français.

1h / semaine en 6^{ème} et 5^{ème} - 2h / semaine en 4^{ème} et 3^{ème}.

Basket (6^{ème} et 5^{ème})

Deux heures hebdomadaires de pratique du basket dans le cadre d'un dispositif national favorisant la pratique sportive au collège. Aucune licence en club n'est obligatoire.

Cinéma (4^{ème} et 3^{ème})

Deux heures hebdomadaires consacrées à la découverte du cinéma : histoire du cinéma, analyse d'œuvres, réalisation de courts-métrages, approche artistique et technique.

Latin (de la 5^{ème} à la 3^{ème}) Enseignement du latin poursuivi obligatoirement jusqu'en 3^{ème} :

1h/semaine en 5^{ème} – 2h/semaine en 4^{ème} et en 3^{ème}.

Section sportive football (de la 6^{ème} à la 3^{ème})

Sélection à l'entrée en 6e – 3h d'entraînement/semaine - Licence en club obligatoire.

Cette section est incompatible avec les autres options facultatives en raison des contraintes d'emploi du temps.

FICHE VIE SCOLAIRE

Joindre l'attestation d'assurance scolaire de votre enfant

Photo
récente
obligatoire

Année scolaire 2026-2027

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Transport scolaire : ☐ oui ☐ non Self le mercredi midi : ☐ oui ☐ non

CHOIX DU RÉGIME DE SORTIE

Merci de cocher le choix de régime de sortie de votre enfant:		
Choix		
1	Externe	L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune à son domicile le midi.
2	Demi-pensionnaire non transporté	L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il arrive et quitte le collège selon son emploi du temps normal, ainsi qu'en cas d'absence d'un professeur
3		L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il arrive et quitte le collège uniquement selon son emploi du temps normal, pas en cas d'absence d'un professeur
4		L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il doit être présent de 8h20 à 16h55 quel que soit son emploi du temps.
5	Demi-pensionnaire transporté par les cars	L'élève prend les transports scolaires et déjeune au self. Il doit être présent de l'arrivée jusqu'au départ du bus. - Une autorisation à l'année , formulée par le responsable légal, peut permettre à l'élève d'arriver plus tard et/ou de quitter plus tôt, conformément à son emploi du temps habituel. - Une autorisation ponctuelle , formulée par le responsable légal, peut permettre à l'élève d'arriver plus tard et/ou de quitter plus tôt, conformément à son emploi du temps habituel. Sans aucune de ces autorisations, les familles peuvent toutefois récupérer leur enfant contre signature du registre des sorties, présent en Vie Scolaire.

⚠ **Attention ! Aucun élève transporté ne sera autorisé à reprendre son car à 17h s'il a quitté l'établissement plus tôt dans la journée.**

AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités pédagogiques du collège, des photos et/ou vidéos des élèves peuvent être réalisées et diffusées (site internet, publications, journal, photo de classe, supports pédagogiques, etc.).

Conformément à l'article 9 du Code civil relatif au respect de la vie privée, aucune image d'un élève reconnaissable ne pourra être utilisée sans l'autorisation des représentants légaux.

Cette autorisation est valable pour toute la durée de la scolarité au collège.

Je soussigné(e)

- ☐ Autorise le collège à prendre et diffuser des photos et/ou vidéos de mon enfant dans le cadre scolaire et pédagogique.
- ☐ N'autorise pas le collège à prendre et diffuser des photos et/ou vidéos de mon enfant.

Fait à, le

Signature du ou des représentants légaux :

Merdignac, le 1er Juin 2026,

La Principale

Aux

Responsables légaux

Collège Per-Jakez Hélias

Objet : partenariat avec le PAEJ - Autorisations parentales

Chers parents, chers responsables légaux,

Depuis septembre 2024, un partenariat entre le collège Per-Jakez Hélias et le Point Accueil Écoute Jeunes Parenthèse a été mis en place. Ainsi, les élèves le souhaitant, et avec votre autorisation, pouvaient se rendre au pôle de proximité – Espace Ste Anne, pour être écouté de manière individuelle, gratuite et confidentielle par une éducatrice ou une psychologue.

Consciente de la difficulté à mettre en place un accompagnement extérieur, pour cette nouvelle année scolaire, le PAEJ sera désormais présent au sein du collège pour une permanence.

Les adolescents se trouvant dans une situation de stress ou de mal être pourront rencontrer individuellement et sur rendez-vous l'intervenant du PAEJ. Ceci permettra aux élèves, qui le demandent et/ou sur proposition d'un personnel du collège, de rencontrer un professionnel de l'écoute de manière confidentielle et gratuite.

Aussi, si vous le souhaitez, vous pouvez directement prendre contact avec le PAEJ aux coordonnées suivantes : parenthese@beauvallonasso.fr ou 06 07 97 42 17 (Marie Tallec) / 06 33 44 65 95 (Sarah Haugeard)

Afin de permettre à votre enfant de profiter de ce dispositif, je vous serai reconnaissante de bien vouloir remplir l'autorisation parentale ci-après.

Recevez, chers responsables, mes salutations distinguées.

La principale,
Stéphanie LE BRUN-JAN



Ce coupon est à remplir obligatoirement avant la rentrée 2026.

Je soussigné(e),,

responsable légal(e) de en classe de

- ☐ Autorise mon enfant à rencontrer les professionnels du PAEJ sur le temps scolaire
☐ N'autorise pas mon enfant à rencontrer les professionnels du PAEJ sur le temps scolaire

Date :

Signatures responsable(s) légal(aux)

RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le collège Per Jakez Hélias est un lieu de travail visant un triple apprentissage :

Celui du savoir : Acquisition des connaissances et compétences variées et complémentaires, ainsi que des méthodes de travail.

Celui de la vie collective : l'élève y intègre les repères de la vie en commun dont :

- l'autorité de l'adulte,
- les droits et devoirs de chacun,
- le respect de l'autre.

Celui de soi : le collège est aussi un lieu d'épanouissement, où l'élève découvre et développe sa personnalité pour mieux apprendre, pour mieux se préparer à devenir un citoyen et pour mieux construire son projet personnel.

Le règlement intérieur, ainsi que chacune de ses révisions, sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Les valeurs et principes du service public d'Éducation

Laïcité : Code de l'Éducation : art. L141-5-1

Établissement Public Local d'Enseignement, le collège Per Jakez Hélias promeut des valeurs au 1^{er} rang desquels une laïcité véritable, en conséquence et conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Égalité : Code de l'Éducation : art. L511-2

Le collège Per Jakez Hélias doit garantir l'égalité des chances et de traitement à tous les élèves pour permettre à chacun de réaliser son projet personnel et professionnel.

Sécurité :

L'établissement assure des garanties de protection contre toute forme de violence, physique, psychologique ou morale. Tous les usagers du collège ont le devoir de n'user d'aucune violence.

Gratuité de l'enseignement et solidarité :

Chaque élève doit être en mesure d'accéder aux enseignements (Loi Ferry 1881-1882). Des activités périscolaires peuvent être proposées par l'établissement. Dans ce cas, les familles peuvent être sollicitées financièrement. Pour les familles en difficultés financières, le fond social de l'établissement peut être mobilisé (se rapprocher du service de gestion).

ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

L'établissement est ouvert de 8h00 à 18h00 excepté le mercredi de 8h00 à 14h00. Les cours se déroulent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h23 à 12h25 et de 13h53 à 16h55, les mercredis de 8h25 à 12h17.

Les cours sont répartis en séances de 55 minutes comme suit :

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi				Mercredi	
M1	8h23-9h18	S1	13h53-14h48	M1	8h25-9h18
M2	9h21-10h16	S2	14h51-15h46	M2	9h23-10h16
Récréation		Récréation		Récréation	
M3	10h32-11h27	S3	16h00-16h55	M3	10h26-11h19
M4	11h30-12h25			M4	11h24-12h17

Pour les élèves transportés par les cars, la descente et la montée des élèves se fait obligatoirement au collège, sous peine de punition/sanction si manquement au règlement.

Les élèves circulant à deux roues doivent descendre de leur vélo ou trottinette quand ils entrent dans le collège, le ranger et le **cadénasser** dans les emplacements situés près de l'entrée principale. Nous rappelons aux familles et aux élèves l'importance d'équipement de sécurité et de protection (gilet jaune, casque, éclairage).

Jusqu'à la sonnerie de 8h23, seuls la cour et les sanitaires sont accessibles aux élèves (et le hall en cas d'intempéries).

SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité des personnes et des biens est la priorité de tous et engage la responsabilité de chacun. Elle constitue un axe fort du projet d'établissement. C'est la condition préalable d'un climat scolaire serein et propice au travail.

1. Le respect de la sécurité de tous :

Les élèves et les personnels doivent respecter les procédures définies dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité.

Régulièrement, des exercices de prévention sont organisés.

A ce titre, les élèves ne doivent user en aucun cas des outils de sécurité (déclenchement alarme incendie, utilisation des extincteurs, fermeture des portes coupe-feu...), sous peine de punition-sanction.

Un casier est mis à la disposition de chaque élève en début d'année scolaire. Les élèves sont dans l'obligation d'y apposer un **cadenas**. L'élève doit fournir un double de la clé du cadenas à la vie scolaire. L'élève ne doit plus se rendre à son casier après la sonnerie marquant la fin de la récréation.

Conseil d'administration de juin 2026

2. Prévention et formation :

Les enseignants et la direction s'engagent à informer les élèves et leurs responsables des actions de formation et de prévention mis en place dans l'établissement au cours de l'année scolaire (prévention des conduites à risques, CESCE, pHARe, ASSR1 et ASSR2...).

3. Santé des élèves :

Un personnel de santé qualifié est présent au collège un jour par semaine. Il est le seul habilité à délivrer des soins et des médicaments et à prendre toute disposition utile en cas de nécessité. (*B.O. Hors-série n°1, janvier 2000*).

En cas d'absence du personnel de santé, la conseillère principale d'éducation ou le chef d'établissement en son absence prendront les dispositions adaptées à la situation. Aucun traitement médicamenteux ne pourra être administré sans une ordonnance médicale et une autorisation écrite du représentant légal. Les élèves concernés doivent impérativement déposer leur traitement à la Vie Scolaire et/ou infirmerie.

La personne en charge du service social et la psychologue de l'Education Nationale en charge de l'orientation, sont présentes une journée par quinzaine.

4. L'organisation de la journée et de la semaine :

1	Externe	L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune à son domicile le midi.
2	Demi-pensionnaire non transporté	L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il arrive et quitte le collège selon son emploi du temps normal, ainsi qu'en cas d'absence d'un professeur
3		L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il arrive et quitte le collège uniquement selon son emploi du temps normal, pas en cas d'absence d'un professeur
4		L'élève ne prend pas les transports scolaires et déjeune au self. Il doit être présent de 8h20 à 16h55 quel que soit son emploi du temps.
5	Demi-pensionnaire transporté par les cars	L'élève prend les transports scolaires et déjeune au self. Il doit être présent de l'arrivée jusqu'au départ du bus. - Une autorisation à l'année , formulée par le responsable légal, peut permettre à l'élève d'arriver plus tard et/ou de quitter plus tôt, conformément à son emploi du temps habituel. - Une autorisation ponctuelle , formulée par le responsable légal, peut permettre à l'élève d'arriver plus tard et/ou de quitter plus tôt, conformément à son emploi du temps habituel. Sans aucune de ces autorisations, les familles peuvent toutefois récupérer leur enfant contre signature du registre des sorties, présent en Vie Scolaire.

RESTAURATION

Les familles ont le choix entre trois régimes à déterminer lors de chaque rentrée scolaire : EXTERNE, Demi-Pensionnaire 4 jours, Demi-Pensionnaire 5 jours.

Les demi-pensionnaires prennent leurs repas au collège sur la base d'un forfait annuel ne tenant pas compte des absences inférieures à 6 jours ouvrés consécutifs, sur justificatif médical. L'élève demi-pensionnaire qui, exceptionnellement, ne mange pas le midi doit en informer la vie scolaire avant 9 h 30, par une demande écrite de la famille.

Les élèves externes prennent leurs repas dans la famille avec la possibilité de déjeuner occasionnellement au collège en achetant des tickets auprès du service de gestion.

VIE SCOLAIRE

Elle est organisée par le C.P.E. et les assistants d'éducation.

1. La tolérance et le respect Code de l'éducation : art. L511-3, Circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000.

Le respect de la dignité des personnes est essentiel, quels que soient leur physique, leur sexe et leur origine.

Le respect de soi-même : Le collège étant un lieu de travail et d'apprentissage, chaque élève doit revêtir une tenue respectueuse de soi-même et des autres, adaptée aux espaces scolaires. Dans le cas contraire, les familles seront contactées et une mesure disciplinaire pourrait être prononcée. La tenue vestimentaire est différente de celle utilisée en cours d'EPS.

Le respect d'autrui : Les adultes sont responsables de la sécurité des élèves ; à ce titre, ils exercent au collège une autorité qui ne saurait être contestée. Chacun se doit politesse et considération.

Le respect de l'environnement : Tous les usagers doivent respecter les différents espaces (intérieurs et extérieurs) et les locaux mis à leur disposition.

Le respect du matériel : Les élèves doivent également respecter le matériel mis à leur disposition (installations sportives, casiers, matériel pédagogique...). Pour des raisons de sécurité, les portes des casiers (vides ou avec des affaires à l'intérieur) doivent être systématiquement fermées et verrouillées à l'aide d'un cadenas. En aucun cas les sacs ne devront être placés au sol ou au-dessus des casiers, pour des raisons de sécurité et de circulation évidentes.

Les actes ou les objets prohibés : Le port de couvre-chef (casquettes, bob, bonnet...) est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement.
L'introduction d'objets dangereux, d'armes, d'alcools, de stupéfiants, ... est formellement interdite et fera l'objet d'une sanction.
L'usage du tabac et des cigarettes électroniques sont interdits dans et aux abords de l'établissement.
Tout langage ou geste grossier et violent est exclu dans l'enceinte de l'établissement.
En cas de vol, de casse ou de disparition d'objets, l'élève et sa famille seront entièrement responsables des conséquences éventuelles.
La vente ou l'achat de produits, les transactions d'argent au sein du collège sont interdits.

Usage du téléphone portable et autres appareils :

L'utilisation d'objets tels que téléphones portables, montres connectées, lecteurs MP3, MP4, ... ainsi que l'usage de tout matériel audio, photo ou vidéo est interdit au collège. Ces objets une fois confisqués devront être récupérés par les responsables légaux des élèves. La détention du téléphone portable au collège est tolérée mais son usage est **interdit** (*Code de l'Éducation : art. 511-5, LOI n° 2018-698 du 3 août 2018*). **Le téléphone ne doit en aucun cas être visible et doit être éteint.**

A titre dérogatoire :

Les élèves scolarisés dans l'établissement présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux enfants diabétiques de gérer leur taux de glycémie). Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI). Cette interdiction ne s'applique pas dans le cadre d'usage pédagogique encadré par un professeur ou un membre de la communauté éducative. – Circulaire MEN 2018 du 26-09-2018

2. Droits et obligations *Loi d'orientation du 10 juillet 1989, Décret du 18 février 991, Circulaires 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.*

1- Les droits : *Code de l'éducation : art. L511-2 et R511-6, 7, 8.*

Les collégiens disposent des droits reconnus par les lois nationales et internationales ainsi que de droits spécifiques

- Un droit d'expression collective et de réunion (*Code de l'éducation : art R511-1*) par l'intermédiaire de leurs délégués.
- Un droit de réunion et d'information (*Code de l'éducation : art R511-1*) sous réserve d'une autorisation préalable du chef d'établissement, et à condition de ne pas nuire au travail scolaire et au bon fonctionnement de l'établissement. Le respect de la dignité de chacun devra être respecté dans le cadre de ces réunions.
- Un droit de représentation (*Code de l'éducation art R421-27*) : les élèves éliront leurs délégués de classe et les représentants recevront une formation qui leur permettra d'exercer au mieux leurs missions.

2- Les obligations :

L'assiduité et la ponctualité : *Code de l'Éducation : art. L511-1 et R71-1 et Circulaire 2004-162*

Un appel est effectué à chaque heure sous la responsabilité de l'enseignant.

L'assiduité:

En cas d'absence d'un élève, et quel qu'en soit le motif, le responsable légal doit impérativement, et dès la première heure de cours, prévenir la Vie Scolaire (tel : 02-96-28-40-74 ou Pronote profil « vie scolaire » ou mail viescomerdignac@gmail.com).

A son retour, l'élève doit justifier son absence auprès de la Vie Scolaire par l'intermédiaire du carnet de correspondance (billet absence réservé à cet effet, renseigné et signé par le représentant légal), pour que lui soit donnée l'autorisation de se rendre en cours. **C'est le chef d'établissement ou le CPE qui autorise ou refuse une absence exceptionnelle** pour convenance personnelle. Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de le Chef d'Etablissement ou du CPE. Toutes les absences non signalées et/ou non justifiées seront signalées aux responsables par téléphone (appel ou SMS) par la Vie Scolaire ou, en cas de non réponses, par écrit. Toute absence répétée, volontaire et injustifiée est susceptible d'entraîner pour la famille un rappel aux obligations légales d'assiduité et de ponctualité et de faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La ponctualité :

Un élève en retard en début de journée doit se présenter directement à la Vie Scolaire pour pouvoir être accepté en classe. Le responsable légal en sera informé par le biais de l'application Pronote. Si le retard est supérieur à 10 min, l'élève sera accueilli en salle d'étude et devra rattraper le cours qu'il a manqué.

3- Enseignement et éducation

Le collège est un lieu dédié à l'acquisition de connaissances et de compétences ainsi qu'à l'élaboration et la réussite des projets personnel et professionnel de chaque élève.

Tous les élèves sont tenus d'assister à tous les enseignements.

Ces derniers ont le devoir de s'investir dans leurs apprentissages. À ce titre, l'équipe éducative transmet aux familles toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant. Les responsables y ont accès via :

- Le carnet de correspondance qui doit toujours être en possession de l'élève et qui doit être consulté et signé régulièrement par les responsables légaux. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement est à la charge des familles.
- La plateforme Toutatice qui permet de suivre les résultats, les absences et retards, les cahiers de textes et les emplois du temps des élèves.
- Les bilans de conseil de classe et les bulletins trimestriels.
- Les rencontres avec l'équipe éducative.

Les modalités de contrôle des connaissances :

Le contrôle des connaissances s'effectue par des évaluations orales ou écrites.

En cas de triche ou de tentative de triche avérée, l'élève sera susceptible de se voir administrer une punition par toute personne habilitée et une éventuelle incidence sur la notation.

Les heures d'étude :

Elles accueillent, sous la responsabilité d'un assistant d'éducation, les élèves qui n'ont pas cours du fait de leur emploi du temps habituel et/ou de l'absence d'un professeur. La présence des élèves concernés est obligatoire et strictement contrôlée. Lieu de travail et non de détente, le silence, la discipline et la mise au travail s'imposent.

Le CDI :

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de lecture qui met à la disposition des usagers divers documents et supports informatiques. L'utilisation des ordinateurs et l'accès à internet doivent être conformes aux lois en vigueur et respecter la charte informatique et internet de l'établissement. L'usage d'internet est réservé aux travaux pédagogiques.

Le foyer Socio-Éducatif : Code de l'éducation : art. L552-2 et 511-9 à R511-10

Organisées dans le cadre du FSE, association de type loi 1901, diverses activités sont proposées aux élèves sous la responsabilité de professeurs volontaires et/ou d'intervenants extérieurs. Chaque année, les familles sont invitées à participer à ses frais de fonctionnements par une contribution volontaire et solidaire dont le montant est fixé par le conseil d'administration de l'association.

L'Association Sportive : Code de l'Éducation : art. L552-2 et 511-9 à 511-10

Dans le cadre de l'UNSS, l'Association sportive a pour objectif de permettre aux élèves de pratiquer volontairement une ou plusieurs activités sportives en dehors des temps de cours (mercredi après-midi, temps du midi). Celles-ci sont ouvertes à tous les élèves s'étant acquittés de leur licence. Ils sont sous la responsabilité des professeurs d'EPS et d'animateurs agrémentés. Tout élève licencié à l'AS est tenu de respecter le règlement propre à l'association.

Section sportive :

Le collège offre la possibilité aux élèves de s'inscrire à la section foot. L'élève et sa famille devront signer la charte du collégien footballeur en début d'année. L'inscription à la section est soumise à l'investissement personnel de l'élève dans son travail ainsi qu'à son comportement au collège. En cas d'incidents réguliers, une exclusion ponctuelle ou définitive peut être décidée par le chef d'établissement.

Le dispositif « devoirs faits » :

Le programme « Devoirs faits » permet à des élèves volontaires de bénéficier, au sein de leur collège, d'une aide appropriée pour effectuer le travail qui est attendu d'eux sur les temps de permanence, le temps du midi ou le soir après la classe. L'inscription se fait en début d'année mais aussi tout au long de l'année. Elle est sur la base du volontariat mais aussi sur proposition de l'équipe pédagogique suite aux conseils de classe.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'E.P. S sont obligatoires. Les dispenses ne peuvent être accordées qu'au vu d'une incapacité totale ou partielle attestée par un certificat médical, l'activité pouvant, en outre, être aménagée en fonction de la spécificité de l'incapacité. Pour toute dispense (ponctuelle, provisoire, partielle ou totale), l'élève doit le présenter à son professeur d'EPS.

Il y a 2 catégories de dispenses :

- La dispense avec certificat médical : Pour toute dispense d'une durée supérieure à une semaine, le certificat médical est obligatoire. Il précisera la durée de la dispense et les activités concernées.
- L'inaptitude exceptionnelle pour une séance : En aucun cas, les parents ne peuvent « dispenser » leurs enfants. Seule une « demande de dispense » peut être formulée. Dans ce cas, les parents informent les enseignants par un écrit dans le carnet de correspondance.

L'assiduité est de rigueur. En cas d'inaptitude, l'élève doit assister au cours. Si l'inaptitude dépasse 1 mois, la famille peut faire une demande de dérogation écrite, auprès du CPE, pour ne pas assister au cours. Seul le CPE donne l'accord pour la dérogation.

Les élèves sont en obligation d'avoir leurs affaires, notamment une tenue de sport (baskets, pantalon, t-shirt, pull, chaussettes), différente de leur tenue de journée. La tenue doit également être adaptée aux conditions météorologiques (pluie, chaleur, etc.), ainsi qu'à la pratique sportive (piscine). Les élèves doivent se changer dans les vestiaires prévus à cet effet, avant le cours et à la fin de celui-ci.

☞ Attention ! Il est à noter que les bombes aérosols (type déodorant), parfums, sont interdits au sein de l'établissement

SORTIES, VOYAGES ET STAGES

Les sorties et voyages sont règlementés par une **charte** votée en conseil d'administration. Ils sont justifiés par un objectif pédagogique. Il en est de même pour les stages qui sont régis par des conventions et ont un caractère obligatoire.

Concernant la **participation des familles** au coût des voyages, celle-ci doit être effectuée avant le départ des élèves. En cas de désistement d'un élève, les sommes versées ne peuvent être restituées afin de ne pas faire supporter un coût supplémentaire aux familles.

Les élèves ne partant pas en voyage avec leur classe sont tenus de participer aux **activités pédagogiques de substitution prévues dans l'établissement**. Durant les périodes de stage, les élèves libérés de stage sont tenus d'assister aux cours.

Conseil d'administration de juin 2026

Le non-respect des règles fixées par le personnel encadrant les sorties et voyages entraîne l'application des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Le carnet de liaison : C'est un lien entre la famille et l'établissement. L'élève y inscrit différentes informations concernant la vie dans l'établissement et dans la classe. Il a obligation de l'avoir toujours avec lui et de le présenter à tout moment lorsqu'il lui est demandé.

Les parents, les professeurs et le Professeur Principal s'engagent à le consulter régulièrement.

Différentes informations y sont inscrites (absence, retard, réunion, comportement et punition, régime). Sur la quatrième de couverture, chaque élève doit faire apparaître **une photo récente de lui**, les responsables légaux doivent signer le régime de sortie qu'ils ont choisi pour leur enfant. Enfin, chaque élève doit coller son emploi du temps au dos du carnet. En cas d'absence de signature du régime de sortie, d'absence d'emploi du temps et de photo, l'élève ne sera pas autorisé à sortir par anticipation. Il sortira à 17h00. **Toute dégradation du carnet nécessitera un remplacement aux frais des familles.**

Le cahier de texte de l'élève : Les parents sont invités à le consulter régulièrement sur internet ou sur l'agenda de l'élève. Il contient l'emploi du temps et l'indication précise du travail personnel demandé.

Les réunions parents-professeurs : Elles permettent d'établir un contact régulier indispensable et d'échanger sur la scolarité de l'élève.

Les parents peuvent solliciter des rendez-vous par téléphone, par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par la messagerie Toutatice, avec les enseignants, la direction et les services d'éducation, de santé, social ou d'orientation.

Les résultats scolaires seront visibles sur internet et envoyés par mail.

Les délégués parents : Les familles ont la possibilité de s'exprimer par le biais des délégués parents de la classe de leur enfant. Ces délégués peuvent rédiger un compte-rendu du conseil de classe qui sera transmis aux familles. Le nom de ces délégués seront envoyés par mail en début d'année scolaire.

Les délégués élèves sont élus par leurs camarades pour une année scolaire. Ils sont les représentants de la classe. Afin de remplir au mieux leur rôle, ils bénéficient d'une formation.

Les délégués élèves et les délégués parents participent à un conseil de classe par trimestre.

DISCIPLINE: PUNITIONS ET SANCTIONS

Chaque élève doit garder en toutes circonstances une attitude correcte et respectueuse, conformément aux principes définis ci-dessus.

En cas de manquement aux obligations, le personnel témoin établit un rapport écrit.

En fonction de la gravité des faits, l'élève s'expose à une punition ou une sanction.

Les principes généraux du droit s'appliquent à toutes les procédures disciplinaires en vigueur dans l'établissement.

Pour être efficace la sanction doit répondre à plusieurs principes :

- Le principe de **légalité des sanctions et des procédures** qui permet une meilleure lisibilité aux élèves et à leurs familles des mesures mises en place dans l'établissement. Ce principe permet à l'adage « nul n'est censé ignorer la loi » de trouver son application au sein du collège Per Jakez Hélias.
- Le principe du **contradictoire** permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Les parents de l'élève concerné peuvent également s'exprimer s'ils le souhaitent. Lors des commissions ou du conseil de discipline, les élèves peuvent se faire assister de la personne de leur choix. Le dialogue ainsi mis en place permet de donner du sens à la sanction que l'élève acceptera d'autant mieux qu'il en comprendra le bien-fondé.
- Le principe de la **proportionnalité** des sanctions : chaque procédure disciplinaire doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise.
- Le principe de l'**individualisation** des sanctions : l'élève est sanctionné en fonction de la faute commise mais aussi en fonction de sa personnalité, de ses antécédents et du contexte dans lequel s'est déroulé le manquement. C'est la raison pour laquelle il est impossible d'établir une « tarification » des sanctions, et que deux élèves ayant commis un même manquement ne seront pas nécessairement sanctionnés de la même façon.

Echelle de graduation des punitions:

- Excuses orales ou écrites
- Inscription sur la page observation du carnet de liaison
- Réparations associées ou non à un travail d'intérêt scolaire
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec un travail à faire sous surveillance
- Retenue les lundis, mardi et jeudis soirs de 17h00 à 18h00 et mercredis après-midi de 13h00 à 15h00.

Tout personnel de l'établissement est habilité à formuler une demande de punition (Professeurs, AED, AESH, Agents du département, etc).

En cas de manquements graves, l'élève s'expose à une sanction prononcée par le chef d'établissement :

Echelle de graduation des sanctions:

- Avertissement oral ou écrit de la part du chef d'établissement
- Blâme de la part du chef d'établissement
- Exclusion temporaire de cours, ou exclusion temporaire du collège par le chef d'établissement allant de 1 à 8 jours.
- Commission éducative sur convocation du Chef d'établissement en présence des parents, du jeune, de l'équipe éducative.
- Conseil de discipline, sur convocation du chef d'établissement, pouvant conduire à une exclusion définitive.

Les principes généraux du droit s'appliquent aux sanctions prises par le chef d'établissement. Il s'agit:

- Du principe de légalité des fautes et des sanctions
- De la règle du "non bis in idem"
- Du principe du contradictoire
- Du principe de proportionnalité
- Du principe d'individualisation

Commission Educative:

La commission éducative peut être convoquée par le Chef d'établissement afin de rechercher une réponse éducative au comportement d'un élève. Le conseil

Conseil d'administration de juin 2026

d'administration statue sur la composition de cette commission.

RECOMPENSES ET VALORISATIONS

Feront l'objet d'informations sur le bulletin trimestriel : une réussite scolaire, un comportement responsable et positif ainsi que l'engagement citoyen des élèves.

Ce règlement intérieur est un acte administratif qui s'applique à chacun des membres de la communauté.

Nom :Prénom :

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Collège Per Jakez HELIAS et s'engage à s'y conformer.

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

Identifiants RESEAU	
Identifiant	
Mot de passe	

Identifiants TOUTATICE	
Identifiant	
Mot de passe	

NUMERO DE CASIER	
CADENAS OBLIGATOIRE	

**Número d'urgence par SMS**
pour les personnes malentendantes
ou ne pouvant pas parler.**114**

**Harcèlement**
Numéro gratuit, anonyme et confidentiel
7j/24, de 9h00 à 23h00
Élèves, parents, professionnels :
un numéro vert et une application mobile
pour tout renseignement ou signalement.**3018**

**Enfance en danger**
Numéro gratuit, anonyme et confidentiel
(Le 119 n'apparaît pas sur les relevés téléphoniques)
7 jours/7 et 24h/24
Si vous êtes un enfant en danger ou qui risque
de l'être ou si vous êtes une personne témoin.**119**

**Prévention du suicide**
Numéro gratuit, anonyme et confidentiel
7 jours/7 et 24h/24
Si vous êtes en détresse et/ou avez des
pensées suicidaires, si vous voulez aider une
personne en souffrance.**3114**

Numéros d'urgence et numéros verts

 Police secours 17	 SAMU 15	 Sapeurs-pompiers 18	 Appel d'urgence européen 112
--	--	--	---

Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques

Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur du réseau pédagogique au sein du collège.

On appelle utilisateur, toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et le réseau pédagogique de l'établissement.

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques du collège.

Accès au réseau

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans le collège est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique du collège passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et de la charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux. Le non respect du règlement intérieur ou/et de la Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

"Nul n'est censé ignorer la loi"

1. Conditions d'accès aux ressources informatiques

- L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins (à l'exclusion de toutes utilisations à fin lucrative qui sont interdites).
- Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.
- Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

2. Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

↩ Principes de base

L'utilisateur **ne doit pas** :

- ☛ masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- ☛ usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ☛ introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- ☛ accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- ☛ effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électronique...),
- ☛ se livrer à des actes de piratage.

L'utilisateur **doit** :

- ☛ respecter les règles :
 - d'accès aux ressources informatiques,
 - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- ☛ prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,

↩ Respect de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur **ne doit pas** :

- ☛ effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- ☛ mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- ☛ installer et utiliser un logiciel sans autorisation,
- ☛ introduire ou modifier frauduleusement des données,
- ☛ modifier la configuration du système sans autorisation.

↩ Usage des services Internet

L'utilisateur **ne doit pas** :

- ☛ harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- ☛ diffuser des informations :
 - injurieuses ou diffamatoires
 - pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
 - faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
 - pouvant porter atteinte à l'ordre public,
- ☛ consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique,
- ☛ utiliser les groupes de discussion «chat» et «forums» ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

3. Protection des personnes

Respect du droit de propriété intellectuelle

L'utilisateur **ne doit pas** :

- ☛ faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
- ☛ installer ou utiliser des copies illégales,
- ☛ contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Publication sur le site internet de l'établissement

Toute publication sur le site internet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- ☛ La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure).
- ☛ La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation.
- ☛ Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- ☛ Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- ☛ La source des documents est clairement indiquée.
- ☛ Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire ...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter le devoir de réserve.

4. Contrôle et sanctions

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le chef d'établissement a pleine autorité pour :

- ☛ procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités,
- ☛ prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et du réseau.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

La présente charte a été adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement le 23 Juin 2014

Charte du Bon usage de l'Informatique et du réseau pédagogique

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Fonction / Classe :

reconnais avoir pris connaissance de la charte du Bon usage de l'Informatique et du réseau pédagogique de l'établissement.

Je m'engage :

- à prendre connaissance des consignes fournies par les administrateurs et à m'y conformer
- à respecter la charte du Bon usage de l'Informatique et du réseau pédagogique de l'établissement sous peine de me voir encourir les sanctions et/ou condamnations prévues au dernier paragraphe.

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation) afin de vérifier ponctuellement et exceptionnellement que l'usage du réseau est conforme aux règles énoncées dans la présente charte.

Date

Signature de l'utilisateur

Signature d'au moins un des responsables légaux pour les utilisateurs mineurs

FICHE INFIRMERIE

Joindre les photocopies des vaccinations

Année scolaire 2026-2027

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____ Né(e) le : _____

Adresse de l'élève (si différente du responsable 1) : _____

IDENTITÉ DES PARENTS

Responsable 1

Nom, Prénom : _____

N° Sécurité sociale : _____ Centre Sécurité sociale : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ Profession* : _____

☐ Marié(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Célibataire

Responsable 2

Nom, Prénom : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ Profession* : _____

☐ Marié(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Célibataire

*Préciser, le cas échéant : sans profession, demandeur d'emploi, retraité...

PERSONNE À PRÉVENIR

Nom : _____ Lien avec l'élève : _____

Téléphone : _____ Perso : _____

Travail : _____

MÉDECIN TRAITANT

Nom : _____

Adresse et téléphone : _____

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX OBLIGATOIRES

Cochez, si votre enfant est concerné:

- ☐ Asthme ☐ Diabète
- ☐ Allergie à _____ ☐ Intolérance à _____
- ☐ Autre(s) : _____
- ☐ Régime alimentaire particulier sans ordonnance (Végétarien, sans porc...) : _____

Si vous avez coché une des cases précédentes, merci de préciser :

- ☐ Aucun traitement n'est nécessaire sur le temps scolaire
- ☐ Un traitement à portée de mains est nécessaire en permanence, notamment lors des cours d'EPS
→ merci de fournir une ordonnance ou sa copie (datant de moins d'un an)
- ☐ Un régime alimentaire particulier est à mettre en place par le service de restauration
→ merci de fournir une ordonnance ou sa copie (datant de moins d'un an)
- ☐ Bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

SUIVIS ET ACCOMPAGNEMENTS PARTICULIERS

Cochez, si votre enfant est concerné:

- ☐ Suivi orthophonique
- ☐ Suivi psychologique ou pédopsychiatrique (CMPEA, psychologue...)
- ☐ Suivi éducatif ou social (éducateur/trice, assistant/e social/e...)
- ☐ Autre(s) : _____

Si vous avez coché une des cases précédentes, merci de préciser :

Fréquence du suivi et nom(s) du/des spécialiste(s) : _____

☐ Troubles des apprentissages (dyslexie, dyspraxie...) **qui nécessitent des adaptations particulières en classe de la part des professeurs ou lors des examens (PPRE)***

☐ Projet d'Accueil Individualisé (PAI) *

☐ Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) *

Merci de joindre la notification MDPH

☐ Projet d'accompagnement personnalisé (PAP).*

***→ merci de joindre le document**

Observations que vous souhaiteriez porter à la connaissance de Mme Moesta, infirmière :

EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Pris connaissance le _____, à _____

Signature du/des représentant(s) légal(aux) :

PLACE ET RÔLE DES PARENTS AU COLLÈGE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composé de l'équipe de direction, de personnels enseignants et non enseignants, de représentants des collectivités, de parents d'élèves et d'élèves, le conseil d'administration, réuni 5 fois dans l'année, a un rôle consultatif et décisionnel quant au fonctionnement et à l'organisation du collège : budget et compte financier, règlement intérieur, utilisation des moyens horaires, voyages ...

Les membres sont élus.

De ce conseil d'administration émanent plusieurs commissions :

- La commission éducative
- La commission permanente
- Le conseil de discipline
- Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

☐ **Je souhaite présenter ma candidature pour les élections de parents d'élèves et siéger au conseil d'administration :**

Nom-Prénom : _____

Nom-Prénom de mon enfant : _____ Classe : _____

LE CONSEIL DE CLASSE

Sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, les enseignants de la classe, deux délégués d'élèves de la classe ainsi que deux délégués des parents d'élèves se réunissent à chaque fin de trimestre, examinent le suivi des acquis et émettent des avis et des propositions pour chaque élève.

☐ **Je souhaite être parent délégué au conseil de classe :**

Nom-Prénom : _____

Nom-Prénom de mon enfant : _____ Classe : _____

L'Association des Parents d'Élèves

L'Association des Parents d'Élèves (APE) représente les intérêts des parents dans le collège et participe à la vie de l'établissement. Différentes actions sont menées, parfois en partenariat avec d'autres associations : distribution des packs de fournitures, vente de saucissons, conférence sur le décrochage scolaire, etc...

Vous pouvez contacter l'APE par mail : perjakezheliasape@gmail.com

☐ **Je souhaite être membre de l'APE :**

Nom-Prénom : _____

Nom-Prénom de mon enfant : _____ Classe : _____

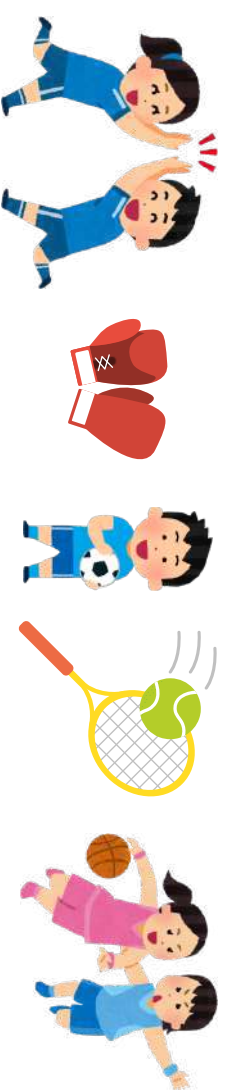
LE FOYER SOCIO-ÉDUCATIF

Le Foyer Socio-Éducatif (FSE) participe activement à la vie du collège en soutenant financièrement de nombreux projets et activités : voyages scolaires (aide au budget et aux familles), sorties pédagogiques, section football, etc. Pour financer ces actions, le FSE organise différentes opérations tout au long de l'année : ventes de pizzas, couscous, chocolats, photos, etc.

☐ **Je souhaite être membre du FSE**

Nom-Prénom : _____

Nom-Prénom de mon enfant : _____ Classe : _____



INSCRIPTION À L'ASSOCIATION SPORTIVE

Collège Per Jakez Hélias – Année scolaire 2026-2027

L'Association Sportive du collège est ouverte à tous les élèves souhaitant pratiquer une ou plusieurs activités sportives encadrées par les enseignants d'EPS, pendant la pause méridienne ou certains mercredis après-midi.

⚠ **L'inscription à l'association sportive est obligatoire** ⚠
pour les élèves inscrits en section football ou en option basket.

Activités proposées :

Koh Lanta, Mini raid, Biathlon, Badminton, Handball, Basket, Foot, Futsal, Cross, Athlétisme, Forme & Fitness, Piscine...

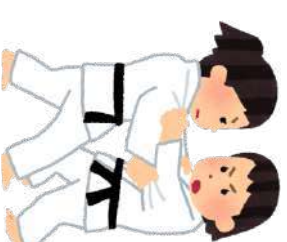
Les rencontres UNSS peuvent se dérouler dans le cadre d'une pratique de loisir ou de compétition, et donner lieu à des phases départementales, régionales voire nationales.

La participation à toutes les activités n'est pas obligatoire, mais vivement encouragée.

Cotisation : 20 €

Grâce à la participation du Conseil Départemental, la cotisation est fixée à 20 € (à régler au moment de l'inscription par chèque à l'ordre de AS Collège Per Jakez Hélias ou espèces).

Cette cotisation donne accès à l'ensemble des activités proposées tout au long de l'année.



AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) Mme / M. :

Demeurant à :

.....

Téléphone :

Autorise mon enfant :

Nom et prénom :

Né(e) le :/...../....., scolarisé(e) en classe de :

à s'inscrire à l'Association Sportive du collège pour l'année 2026-2027 ;

à participer aux activités proposées dans ce cadre ;

à être transporté(e) en cas de déplacement pour les compétitions ou

rencontres UNSS ;

à bénéficier d'une intervention médicale ou chirurgicale si nécessaire,

sous la responsabilité des encadrants ;

à être photographié(e) ou filmé(e) pour des publications liées à la vie de

l'AS (notamment sur <https://aspjmerdrignac.glideapp.io>).

J'ai pris connaissance des garanties de l'assurance de l'AS, consultables sur le site ci-dessus.

Fait à : le :/...../.....

Signature parent :

Signature élève :



RENTÉE 2026

PACK DE FOURNITURES – 3^{ème}

Pour une rentrée plus facile, l'APE du collège vous propose cette année un pack de fournitures 3^{ème} pour 28 €.

Désignation des fournitures	Quantité	Pour quelle matière ?
Copies doubles 5x5 A4 100 feuilles	1	Toutes
Copies doubles SEYES A4 100 feuilles	1	
Copies simples SEYES A4 100 feuilles	1	
Pochette à rabats	1	
Cahier de brouillon 17x22, 48 p SEYES	1	
Pochette dessin 180 g 12 feuilles	1	Arts plastiques
Cahier 5x5, 17x22, 96p couverture rigide*	1	Mathématiques
Cahier 5x5 24x32, 96 p.	2	
Cahier SEYES 24x32, 192 p.	2	Histoire-géographie-EMC, Français
Cahier SEYES 24x32, 96 p.	4	LV2, Anglais, SVT, Physique-Chimie

*distribué à la rentrée par les professeurs de mathématiques

Ce service vous est proposé par l'Association des Parents d'Elèves du collège. Il n'y a aucune obligation.

Lors de l'inscription, nous vous demandons de régler le montant du pack en espèces (merci de faire l'appoint) ou par chèque au nom de l'A.P.E. du collège Per Jakez Hélias.

Merci de déposer le règlement accompagné du coupon réponse, dans une enveloppe fermée sur laquelle figureront les nom, prénom et classe de votre enfant au secrétariat du collège.

Sans règlement lors de l'inscription, le pack ne sera pas commandé.

Les chèques seront encaissés début septembre.

À NOTER :

La distribution du pack se fera le samedi 29 août 2026 de 14h à 17h au collège.

Tous les parents volontaires peuvent venir constituer les packs le samedi 29 août à partir de 10h au collège.

Une question ? Contactez l'APE >>> perjakezheliasape@gmail.com

COUPON-REPONSE à remettre avec le règlement du pack dans l'enveloppe prévue

Année 2026-2027 - 3^{ème}

NOM et Prénom de l'élève :

Souhaitez-vous bénéficier du pack ? OUI ☐ NON ☐

Règlement au dépôt du dossier : chèque ☐ espèces ☐

☐ Mme/M. propose son aide pour la préparation des packs au collège, le samedi 29 août de 10h à 12h.

C'est quoi le Foyer Socio Educatif (FSE)?

Le Foyer Socio Educatif du collège est une association loi 1901 qui a pour mission de favoriser la vie quotidienne des élèves (foyer, voyages, sorties...).

Ceci est possible grâce aux cotisations annuelles et aux actions mises en place (vente des photos de classe, de chocolats de Noël, pizzas...).

Pourquoi adhérer au FSE ?

- Le FSE aide, par exemple, les familles adhérentes pour les éventuels séjours (Exemple : le voyage à Paris pour les 4^{es}). L'aide sera fixée en partie en fonction de l'implication de votre enfant dans les ventes.
- Par ailleurs, tous les élèves bénéficient de remises sur les cahiers d'activités en langue (commandés par le FSE), sur les achats de romans demandés par les professeurs de français et autres sorties à la journée ou animations...
- Le FSE participe également au bien-être des élèves dans le collège avec l'achat de table de tennis de table de bancs, de jeux d'échecs, de jeux de société...



Les nouvelles tables de tennis de table.



Un des derniers bancs achetés



La nouvelle ludothèque

Nous vous proposons donc d'adhérer au Foyer dès l'inscription ou la réinscription de votre enfant au collège en joignant au dossier d'inscription un chèque d'un montant de 10 € (libellé à l'ordre du FSE) ou en espèces. L'adhésion est de 10 € par famille quel que soit le nombre d'enfants scolarisés au collège.

IMPORTANT : l'adhésion se fait seulement en période de rentrée scolaire (liste des adhérents close au 30 septembre), sauf pour inscription au collège en cours d'année.

Nous vous remercions.

La Principale
S. LE BRUN JAN

La Présidente du FSE
Mme Marguerite BOUIX

COUPON-RÉPONSE à remettre avec le dossier d'inscription

Nom de la famille	Nom et Prénom du ou des enfants	Classe

Je souhaite prendre une adhésion au Foyer Socio Educatif du collège PER JAKEZ HELIAS

☐ Oui

☐ Non

Si oui, je joins le règlement de 10 € : ☐ chèque ou ☐ espèces

Date

Signature du responsable de l'élève