Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22 / Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

N/Réf. : FICRENTREE 6°-2020/RENTREE2021

FICHE D'INSCRIPTION 6°

(A rendre au secrétariat du collège POUR LE 25 juin 2021 DELAI DE RIGUEUR)

NOM : ..... **PRENOM**(S): ..... ***(Joindre copie du livret de famille)***
(Mentionner tous les prénoms dans l'ordre de l'Etat civil)

SEXE : Garçon☐ Fille ☐ *

Né(e) le : ..... **NATIONALITE** : FRANCAISE - AUTRE .....

Lieu de naissance (commune ou pays) .....**DEPT.** : .....

ETABLISSEMENT 2020/2021 : ..... **CLASSE : CM2**

ADRESSE de l'Ecole Primaire : .....
.....
.....

REGIME
- DEMI PENSIONNAIRE (repas à la cantine scolaire du collège les lundi mardi jeudi et vendredi) ☐*
- TICKET (possibilité de manger à la cantine scolaire maximum 2 jours/semaine) ☐ *
- EXTERNE (retourne déjeuner dans la famille après les cours du matin) ☐*

AUTRES ENFANTS DANS L'ETABLISSEMENT (FRERES – SŒURS) :
NOM : ..... PRENOM : ..... CLASSE ..... (en 2021/2022)
ou en 2018/2019)

POUR INFORMATION : le transport scolaire sera utilisé OUI ☐ * NON ☐ *

Inscription à faire sur internet par les parents sur le site du Conseil Régional (voir la fiche d'inscription transports scolaires)
(https://www.bourgognefranchecomte.fr/transports-scolaires) ***Aller dans -71 Saône et Loire***

Commune .....

Point de montée .....

N° et ADRESSE DE L'ASSURANCE SCOLAIRE DE VOTRE ENFANT : (joindre une attestation pour l'année scolaire 2021/2022 pour la rentrée de septembre 2021)
.....

Je certifie que les renseignements portés sur cette fiche recto-verso sont exacts.

Date et signature des 2 parents (obligatoire) : PERE, MERE, TUTEUR,

IMPORTANT : POUR TOUTE MODIFICATION DES RENSEIGNEMENTS DE CETTE FICHE FAIRE UN COURRIER OU UN MAIL AU SECRETARIAT DU COLLEGE (n° tél., adresse, situation familiale).

* cocher la case retenue

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SITUATION FAMILIALE des PARENTS : célibataire marié(e) divorce P.A.C.S. père seul mère seule - décès autres (à préciser) : ..... **

Joindre les justificatifs selon le cas (jugement de divorce etc.)

Responsable légal de l'enfant : père - mère ou autre ..... (à préciser) **

Garde alternée : OUI ☐* NON ☐*

RESPONSABLES LEGAUX (PERE ET MERE) *remplir obligatoirement toutes les rubriques :*

1) PERE : -NOM..... -PRENOM : .....

- **PROFESSION** actuelle ou exercée précédemment en cas de chômage |__|__| ***(Voir feuille annexe pour code)***

-NOM et ADRESSE de L'EMPLOYEUR

.....

- - Adresse et N° de Tél. *(si différente de celle de l'enfant)* : .....

-N° Tél : .....

-Email : .....

- **Autorise ou n'autorise pas** la transmission de mes coordonnées aux Associations de Parents d'Elèves (Noms, adresse postale et adresse électronique) **

2) MERE : -NOM..... -PRENOM : .....

- **PROFESSION** actuelle ou exercée précédemment en cas de chômage |__|__| ***(Voir feuille annexe pour code)***

-NOM et ADRESSE de L'EMPLOYEUR

.....

-Adresse et N° de Tél. (si différente de celle de l'enfant) : .....

-N° Tél. : .....

-Email : .....

- **Autorise ou n'autorise pas** la transmission de mes coordonnées aux Associations de Parents d'Elèves (Noms, adresse postale et adresse électronique) **

ADRESSE de l'élève : ..... N° tél. fixe.des parents .....

..... N° tél. portable des parents .....

..... Email des parents.....

(Joindre un justificatif de domicile de la personne responsable de l'élève).

3) AUTRE RESPONSABLE - en cas de séparation des parents (ex : concubinage, remariage, beau-père)

-NOM..... -PRENOM : .....

-ADRESSE : ..... N° Tél. : .....

.....

- **PROFESSION** actuelle ou exercée précédemment en cas de chômage |__|__| *(Voir feuille annexe pour code)*

-NOM et ADRESSE de L'EMPLOYEUR :

.....

.....

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE *(autres que les parents)*

-NOM	-LIEN avec l'ELEVE	-N° PERSONNEL	N° EMPLOYEUR
.....	.....	.....	.....

-NOMBRE TOTAL D'ENFANTS A CHARGE : .....

-NOMBRE TOTAL D'ENFANTS A CHARGE INSCRITS DANS LE SECOND DEGRE PUBLIC : .....

(Collège ou lycée – y compris cet enfant).

* Cocher les cases retenues

** Rayer les mentions inutiles

INSCRIPTIONS À PARTIR DU 7 JUIN 2021

TRANSPORTS SCOLAIRES

RENTRÉE 2021/2022

MODE D'EMPLOI

1. L'INSCRIPTION OU LA RÉINSCRIPTION

Que ce soit pour une première demande de transport scolaire ou un renouvellement, il est obligatoire de faire une nouvelle demande en se connectant sur : **www.bourgognefranchecomte.fr/accueil-transport** à partir du 7 juin 2021.

Afin que l'élève soit en possession de sa carte de transport dès les premiers jours de la rentrée scolaire de septembre, il est conseillé de s'inscrire avant le **16 Juillet 2021**. Au-delà de cette date, les inscriptions restent possibles. Il n'est cependant pas assuré que l'enfant puisse recevoir sa carte dès le **2 septembre 2021.**

En cas de difficulté, un formulaire papier est à télécharger sur le site internet ou à demander auprès de votre Unité Territoriale.

2. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Votre dossier sera instruit par **l'Unité Territoriale de votre département de résidence,** selon le règlement régional des transports scolaires en vigueur.

Cette instruction déterminera la qualité « d'élève ayant droit » de votre enfant, le mode de transport sur lequel il est affecté et son éligibilité ou non à la gratuité des transports scolaires.

3. LA RÉCEPTION ET L'UTILISATION DU TITRE DE TRANSPORT SCOLAIRE

Une fois la demande validée : soit le titre de transport scolaire de votre enfant est envoyé par courrier, directement au domicile du représentant de l'élève, soit ses droits aux transports sont réactivés à distance sur sa carte.

Attention la carte de transport est valable plusieurs années et sera renouvelée automatiquement à chaque changement de cycle scolaire (maternelle, élémentaire, collège et lycée), veillez donc à la conserver soigneusement ! En cas de perte, le duplicata sera facturé **15 €.**

À chaque montée dans le car, elle devra être présentée au conducteur et devant le valideur.

Pour les élèves qui prennent le train, l'abonnement scolaire BFC est à conserver durant l'année scolaire en cours. À chaque montée dans le train, l'élève doit être muni de son titre.

Le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté (hors agglomérations et Territoire de Belfort) organise et finance chaque jour les transports scolaires de plus de 128 000 élèves.

CONSULTER MON DOSSIER EN UN CLIC :

Le suivi de votre dossier est à retrouver tout au long de l'année

- Sur : ***www.bourgognefranchecomte.fr/accueil-transport*** (Rubrique inscriptions et suivi de dossier en ligne de votre département).
- Via le flashcode disponible sur la carte de transport scolaire de l'élève.

Sa mise à jour est possible à tout moment, notamment pour bénéficier des alertes SMS en cas de perturbations sur le réseau.

En revanche, si la situation de votre enfant évolue en cours d'année (déménagement, changement d'établissement, changement de qualité...), il est obligatoire d'informer l'Unité Territoriale de votre département par mail ou courrier qui adaptera ses droits au transport en conséquence.

www.bourgognefranchecomte.fr

Retrouvez-nous sur

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTÉ

Mobigo Bourgogne-Franche-Comté

emmène-moi là où je veux !

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

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

COLLEGE DU BOIS DES DAMES – ST GERMAIN DU BOIS

FICHE INTENDANCE

SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER - Année scolaire 2021/2022

A compléter et à signer par les familles de tous les élèves qu'ils soient demi-pensionnaires ou externes et joindre obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire au nom du responsable financier

NOM - Prénom : _____

CLASSE : _____

Né(e) le _____ à: _____ Dépt : _____

RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) (personne (s) ayant la garde l'élève)

Qualité : ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur légal
(à cocher)

Situation familiale : ☐ Marié(e) ☐ Pacsé (e) ☐ Veuf (ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé (e)

☐ Remarié(e) ☐ Concubinage ☐ Célibataire

En cas de divorce, séparation ou tutelle, joindre impérativement le justificatif de la garde pour que cette situation soit prise en compte par le service.

Garde alternée : ☐ OUI ☐ NON

RESPONSABLE LEGAL 1 (préciser la qualité) :_____

NOM Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. : _____

Profession :_____

Nom et adresse de l'employeur :

_____

_____

_____

Téléphone de l'employeur : _____

RESPONSABLE LEGAL 2 (préciser la qualité) :_____

NOM Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. : _____

Profession :_____

Nom et adresse de l'employeur :

_____

_____

_____

Téléphone de l'employeur : _____

RESPONSABLE FINANCIER (A QUI SERONT ADRESSEES LES FACTURES DE DEMI-PENSION ET A QUI SERONT REVERSES LES EXCEDANTS DE BOURSES)

Qualité : ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur légal (à cocher)

NOM PRENOM : _____

Adresse : _____

_____Téléphone :_____

Coordonnées bancaires : (JOINDRE OBLIGATOIREMENT un R.I.B.du responsable financier pour le paiement des bourses nationales ou pour le reversement de trop perçus pour la cantine, les sorties scolaires, etc. ..).

Nom de la Banque :_____

Adresse de la Banque: _____

Etes-vous allocataire de prestations familiales ? : **oui** ☐ **non** ☐

N° d'allocataire :_____

Nom et adresse de la Caisse : _____

_____

Nom Prénom des frères et sœurs scolarisés dans un établissement d'enseignement public secondaire (collège ou lycée)	Régime	Classe	Etablissement fréquenté

Je soussigné(e) _____ reconnais

avoir pris connaissance du **règlement intérieur** de l'établissement ainsi que **du règlement intérieur de la demi-pension**, notamment en ce qui concerne le régime du **forfait**.

Je demande l'inscription pour :

Nom :_____ Prénom :_____

En qualité de : **DEMI-PENSIONNAIRE** ☐ - **EXTERNE** ☐

A _____le _____

Signatures des responsables légaux

ACADÉMIE DE DIJON

Liberté
Égalité
Fraternité

Etablissement scolaire : **Classe :**

Ce document contient des renseignements médicaux, merci de le transmettre à l'infirmier de l'établissement sous pli cacheté

Photo à agrafer

FICHE INFIRMERIE

NOM : .....**Prénom** : .....né(e) le : .....

VACCINATIONS : (Joindre une **photocopie des pages « Vaccinations »** du carnet de santé

	OUI	NON
VOTRE ENFANT PORTE T-IL DES LUNETTES ?		
Si OUI Nom de l'ophtalmologiste qui le suit :		
VOTRE ENFANT A-T-IL DES PROBLEMES D'AUDITION CONNUS?		
Si OUI Nom du médecin ORL qui le suit :		
VOTRE ENFANT DOIT-IL SUIVRE UN REGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER ?		
Sans oeufs ?		
Sans poissons ou produits de la mer ?		
Sans gluten ?		
Sans produits laitiers		
VOTRE ENFANT EST –IL ALLERGIQUE ?		
Merci de préciser ce à quoi il est allergique:		
VOTRE ENFANT EST –IL EPILEPTIQUE ?		
VOTRE ENFANT EST –IL ASTHMATIQUE ?		
VOTRE ENFANT SUIT-T-IL UN TRAITEMENT MEDICAL REGULIER ?		
Lequel ?:		
VOTRE ENFANT BENEFICIE-T-IL D'UN SUIVI PARTICULIER ?		
(Ex. : Orthophonie, kiné, psycho....)		
Autres ? (préciser)		
VOTRE ENFANT BENEFICIE T-IL D'AMENAGEMENTS SCOLAIRES ?		
Projet personnalisé de scolarisation (PPS)		
LA SANTE DE VOTRE ENFANT A T-ELLE NECESSITE, L'AN DERNIER, DES SOINS OU UN TRAITEMENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE AVEC MISE EN PLACE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)		
Souhaitez-vous reconduire ce PAI pour l'année scolaire à venir ?		

En cas d'urgence et d'obligation de transférer mon enfant dans le centre hospitalier le mieux adapté, j'autorise qu'il puisse être transporté seul dans un véhicule envoyé par le service de régulation du SAMU. Je serai très rapidement prévenu de ce transfert par un personnel de l'établissement scolaire dans lequel est scolarisé mon enfant. **J'assurerai sa sortie de l'hôpital.**

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus

Signature du responsable légal n°1

A .....le .....

Signature du responsable légal n°2

A .....le .....

Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005).L'accès à vos données personnelles est strictement limité à :

[L'établissement d'affectation] ; ainsi qu'aux services de secours et de soins amenés à prendre en charge votre enfant dans le cadre d'une urgence.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au [principal/proviseur du collège/lycée] ou Rectorat de Dijon, Délégué à la protection des données, 2G rue du général Delaborde, 21 000 Dijon (dpd@ac-dijon.fr).

Les données mentionnées sur la présente fiche sont conservées par l'établissement scolaire durant l'année scolaire afin de permettre la prise en charge de votre enfant et votre information dans le cadre de l'urgence. A l'issue de ce délai, les données renseignées seront supprimées.

Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22 / Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

FICHE D'URGENCE

Document non confidentiel

NOM DE L'ELEVE : .....
PRENOM(s) : .....
Date de naissance: .....**Lieu de naissance** : .....
Classe: .....

REPRESENTANT DE L'ELEVE

Père :	**Mère :**
Nom :	.....
Prénom(s).....	.....

Adresse :.....
.....

Télèphone :

Domicile :	.....
Portable :	.....
Travail :	.....

Tuteur : Nom, Prénom, Adresse, Télèphone :
.....
.....

Personne à prévenir en cas d'absence des Parents :
Nom :.....
N° Téléphone : .....

N° Sécurité Sociale du parent qui assure la couverture sociale :
.....
Nom du médecin traitant : .....
N° de téléphone : .....

En cas d'urgence et d'obligation de transférer mon enfant dans le centre hospitalier le mieux adapté, j'autorise qu'il puisse être transporté ***non accompagné,*** *dans le véhicule envoyé par le SAMU. Je serai très rapidement prévenu de ce transfère par un personnel de l'établissement scolaire dans lequel est scolarisé mon enfant. J'assurerai sa sortie de l'hôpital.*

Centre hospitalier de préférence en cas d'évacuation (le choix final de l'hôpital appartient au centre 15) :

- ○ **CHALON SUR SAONE**
- ○ **LONS LE SAUNIER**

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement en cas d'évacuation par le centre 15 (allergies, traitements en cour, précautions particulières à prendre...) :
.....
.....

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire en contactant l'infirmière de l'établissement au **03.85.72.67.00**

Signatures : Père : Mère : Tuteur :

Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22
Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

AUTORISATION D'ENTREE ET SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

En début d'année scolaire, les responsables de l'élève choisissent un régime de sortie pour la durée de l'année scolaire.

REGIME 1
L'élève est présent durant les heures d'ouverture de l'établissement (tous les jours de 8h25 à 17h00 avec une pause méridienne de 12h30 à 13h55 pour les élèves externes ; le mercredi de 8h25 à 12h30). Tous les parents peuvent choisir ce régime. Il est fortement recommandé aux parents d'élèves demi-pensionnaires dont les enfants sont soumis aux transports scolaires ainsi qu'aux parents des élèves de 6e et de 5e.

REGIME 2
Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève, inscrit sur le carnet de correspondance. L'élève n'a pas de possibilité de sortie en cas de suppression de cours.

REGIME 3
Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève, inscrit sur le carnet de correspondance. L'entrée de l'élève peut être retardée et la sortie avancée en cas de suppression de cours inscrite par l'élève dans le carnet de correspondance et signalée dans Pronote©. En cas de sortie avancée, l'élève n'est pas autorisé à revenir prendre les transports scolaires au collège. Les modifications d'emploi du temps notifiées dans le carnet de correspondance devront impérativement être signées par les parents.

REGLES COMMUNES A TOUS LES ELEVES :

- *La présence est obligatoire à tous les cours, à toutes les heures d'étude, aux heures de vie de classe, aux heures d'aide ainsi qu'à toute heure exceptionnelle ou intervention extérieure pendant le temps scolaire.*
- *Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures inscrites à l'emploi du temps de l'élève.*
- *Toute sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite, datée et signée par les parents qui viendront en personne chercher l'élève en signant le classeur de décharge situé au bureau de la Vie Scolaire.*
- *Toute demande de changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite préalable au chef d'établissement.*

NOM DE L'ENFANT : .....**PRENOM :** .....**CLASSE :** .....

REGIME 1 ☐ REGIME 2 ☐ REGIME 3 ☐ [1]

DATE ET SIGNATURE DES PARENTS : PERE MERE TUTEUR

[1] Cocher la case utile.

Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22 / Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

Le service de restauration est **un service public administratif facultatif** fonctionnant en gestion directe. La loi 2004-809 du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, confie au département le soin d'assurer la restauration des élèves collégiens.

Le service de restauration est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel. Il fonctionne **4 jours par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

Le passage au self se fait selon le **planning établi par le service de vie scolaire**, en fonction des emplois du temps des élèves. **Des priorités de passage au self sont accordées** aux élèves qui participent à l'Association Sportive, à la chorale ou aux clubs FSE à condition que leur nom figure sur la liste fournie à la vie scolaire par les professeurs concernés.

I. INSCRIPTION, TARIFICATION ET PAIEMENT

L'inscription au restaurant scolaire est facultative. Elle est réalisée par le responsable légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais. Depuis le 1er Janvier 2008, le Conseil Départemental de Saône-et-Loire définit les modalités d'exploitation et arrête les tarifs appliqués aux élèves et commensaux du collège.

A. LE SYSTEME DU FORFAIT

1. L'inscription au restaurant scolaire est faite pour l'année scolaire complète, sauf en cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Un changement de qualité est possible sur demande écrite du responsable légal adressée au chef d'établissement avant le 1er janvier de l'année en cours ou avant le 1er avril de l'année en cours.

2. Le système traditionnel du forfait 4 jours est calculé sur la base d'**une année scolaire répartie selon trois périodes :**
- Du 1er jour de rentrée scolaire au dernier jour précédent les vacances de Noël ;
- Du 1er jour de la reprise des cours après les vacances de Noël au 31 mars de l'année en cours ;
- Du 1er avril de l'année en cours au dernier jour précédant les vacances scolaires d'été.

3. Le tarif forfaitaire arrêté par la collectivité territoriale pour 2020 s'élève à 460€ répartis comme suit :
JANVIER-MARS 2021 : **130€** - AVRIL-JUILLET 2021 : **130€** – SEPTEMBRE-DECEMBRE 2021 : **200€.**

Les frais du service restauration **sont payables au début du trimestre**, à réception de l'avis à payer. Ils sont payables **en une seule fois.**

Les frais de demi-pension sont payables soit :
- **Par chèque** à l'ordre du Collège du Bois des Dames ;
- **En espèces** à la caisse du régisseur au collège ou de l'agence comptable au lycée de Louhans ;
- Directement **par virement bancaire** sur le compte du Collège (prendre contact dans ce cas avec la gestionnaire du collège)

En cas de difficultés financières, prendre contact avec Madame l'Agent Comptable du lycée de Louhans ou avec l'assistant(e) social(e) du collège.

En cas de non-paiement dans le délai indiqué, deux lettres de rappel sont envoyées aux familles. Si les frais scolaires demeurent impayés après le 3ème rappel envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, des poursuites seront engagées à l'encontre de la famille par voie de justice. Le non-paiement d'un trimestre scolaire au forfait peut entraîner le passage de l'élève du régime de forfait au régime du ticket.

4. Des remises peuvent être accordées :
Remise de principe : supprimée par le décret n°2016-328 du 16 Mars 2016 (article27) paru au journal officiel de la République du 19 Mars 2016.
Remise d'ordre : c'est une remise sur le montant des frais de demi-pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises peuvent être accordées de plein droit ou sans condition.

a. Remise d'ordre accordées de plein droit en cas de :
- Démission de l'élève : remise calculée à compter du jour suivant le départ définitif annoncé de l'élève ou de la réception du courrier de démission si l'élève est parti ;
- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève de l'établissement ou du service de restauration par mesure disciplinaire dès le premier jour;
- Changement d'établissement scolaire en cours d'année;
- Stage en entreprise dès le premier jour à moins que le repas pris par le stagiaire ne soient facturés à l'établissement par l'organisme qui les a délivrés;
- Sortie ou voyage scolaire dont les repas ne sont pas pris en charge par le collège durant tout ou partie de la sortie ou du voyage;
- Hospitalisation ou séjour en hôpital de jour;
- Jours d'examen organisés par le collège (à l'exception des élèves concernés le jour de l'examen si le service de restauration est assuré);
- Impossibilité matérielle d'assurer les repas par le fait de l'administration ou pour une raison de force majeure.

b. Remises d'ordre accordées sur la demande des familles :
- A compter de 4 journées consécutives d'absence à la demi-pension : maladie au vu d'un certificat médical, motifs familiaux graves, pratiques religieuses (appréciation du chef de l'établissement) ;
- Changement de régime d'hébergement pour raisons de force majeure dûment justifiées, pris en compte en fin de trimestre;
- Elève devant s'absenter régulièrement pour suivi médical ;
- Garde alternée : sur la production d'un justificatif (jugement) - Décision de l'Assemblée départementale septembre 2014.

B. LE SYSTEME HORS FORFAIT

Les élèves externes peuvent exceptionnellement prendre leur repas au collège moyennant l'achat au préalable d'un ticket (prix unitaire pour 2021 : **3,75€**) et ceci au maximum deux fois par semaine.

L'élève doit venir acheter des tickets-repas auprès de la gestionnaire. Il doit noter son nom et la date de passage au self sur le ticket et donner son ticket au surveillant lors de son passage au self.

II. ALLERGIES ALIMENTAIRES ET CONTRAINTES ALIMENTAIRES MEDICALES

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI - Projet d'Accueil Individualisé. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'établissement à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

III. HYGIENE, SECURITE ET DISIPLINE

A. HYGIENE

Avant l'entrée du self, des lavabos et du savon sont mis à disposition des élèves afin qu'ils se lavent les mains avant d'aller prendre leur repas.

B. SECURITE ET DISCIPLINE

Le matériel mis à disposition des élèves ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la prise du repas.
Les élèves auront à cœur d'éviter tout gaspillage volontaire et devront respecter la propreté des locaux. Le jet de nourriture est interdit et pourra être sanctionné s'il est constaté.
Le restaurant scolaire est surveillé par un assistant d'éducation et on attend des élèves une attitude irréprochable, respectueuses des personnes, des biens et des denrées alimentaires.
Il est interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.

Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22 / Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

N/Réf. : CHOIX BILANGUE CM2 /RENTREE2021

INSCRIPTION EN 6ème
CANDIDATURE A UN ENSEIGNEMENT BILANGUE

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

A RETOURNER pour le 15 juin 2021 délai de rigueur à l'enseignant de votre enfant :

Nom de l'élève : ..... **Prénom** .....

Classe et établissement d'origine : **CM2** **ou autre :** .....

Ecole PRIMAIRE : .....

.....

Adresse électronique de la famille : .....

Téléphone de la famille : 03 / . . / . . / . . / . . et 06 / . . / . . / . . / . .

Demande à être inscrit en enseignement bilangue anglais/allemand pour l'année scolaire 2021-2022

(**pour information**, cet enseignement détermine le choix de la LV2 ALLEMAND de la 6° et la 3°.)

Enseignement bilangue anglais/allemand **OUI** * ☐ **NON** * ☐

Signature de l'élève, **Signature des responsables légaux,**

Avis circonstancié de l'enseignant de CM2 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** Mettre une croix dans la case retenue.**

Chers parents,

Votre enfant est en CM2 et a la possibilité de **choisir dès la 6e l'allemand comme deuxième langue vivante étrangère pour sa scolarité au collège**, à raison de 2h en 6e, puis 2h30 en 5e / 4e / 3e.

Peut-être vous posez-vous des questions sur ce choix…

Voici quelques éléments de réponse:

* Contrairement à sa réputation, l'allemand est avant tout une **langue ludique**. Ses mots s'emboîtent comme un jeu de Lego.

* L'allemand, appris à côté de l'anglais, est une voie privilégiée pour la découverte des langues.
Faire de l'allemand, c'est être plus fort en anglais et vice versa.

* Les échanges avec l'Allemagne, les séjours scolaires et universitaires sont très nombreux et souvent subventionnés.
Votre enfant découvrira non seulement une langue vivante, mais aussi d'autres cultures et d'autres modes de vie.

Le Collège Bois des Dames organise par exemple :

- un **échange scolaire d'une semaine**pour les élèves de 4e qui le souhaitent avec un établissement partenaire à Böblingen, le Max-Planck- Gymnasium
http://www.mpg-boeblingen.de/

- des **échanges virtuels en langue allemande**avec de jeunes européens lors de projets sur la plateforme eTwinning

Aujourd'hui, l'avenir professionnel dépasse les frontières et se joue de plus en plus souvent au niveau européen. Or, un Européen sur quatre parle d'abord l'allemand !
Dans beaucoup de métiers modernes, avoir l'allemand dans son jeu est un joker non négligeable. Une ouverture chaleureuse sur le pays voisin, un tremplin vers d'autres apprentissages, un atout précieux pour un avenir professionnel dans une Europe plurilingue.
Ces aspects et d'autres que vous découvrirez vous-mêmes sont autant de chances à proposer à votre enfant.

Voici enfin
- quelques **vidéos** pour vous donner envie
https://www.goethe.de/ins/fr/fr/spr/wdl/tes.html
- des **jeux** page suivante pour vous convaincre

Petit test de connaissances... Toutes les sont réponses correctes !!!

Pensez-vous que :

☒ La langue maternelle la plus parlée en Europe est l'allemand (90 million de personnes!)?

☒ L'anglais comprend environ 50% de mots d'origine germanique?

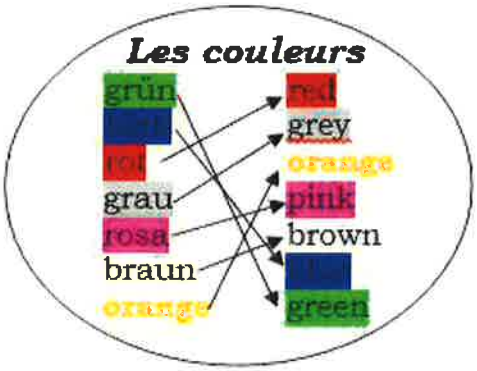
☒ La langue allemande a beaucoup moins d'exceptions dans sa grammaire et sa prononciation que le français ou l'espagnol ?

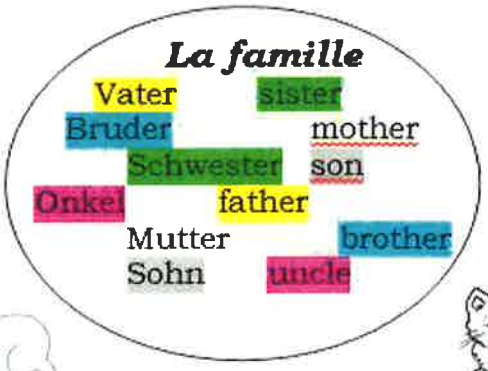
☒ L'allemand est la deuxième langue la plus demandée par les recruteurs après l'anglais?

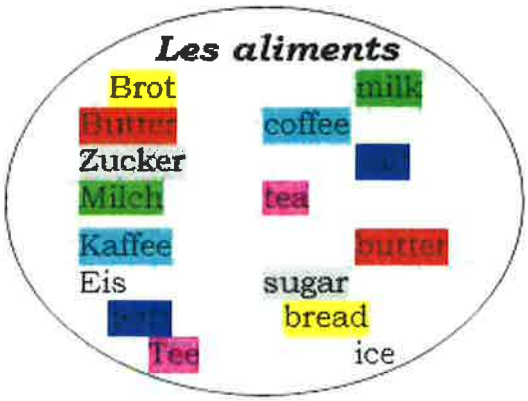
☒ L'allemand est la 2nde langue au monde à servir pour transmettre des informations sur internet (surtout des articles scientifiques)?

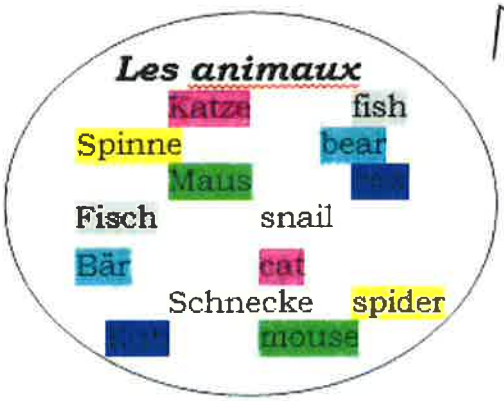
☒ De nombreuses entreprises allemandes cherchent des collaborateurs français avec un bon niveau en allemand?

Alors ? Pas si compliqué que ça en fait !!!









Collège du Bois des Dames
24, rue du Bois des Dames
71330 SAINT-GERMAIN-DU-BOIS
Tél : 03.85.72.08.22 / Fax : 03.85 72.47.55
0711146k@ac-dijon.fr

CLASSES DE 6EME

Liste des fournitures pour la rentrée de septembre 2021.

Mathématiques :

- 3 cahiers 21 x 29,7 de 96 pages **petits carreaux**
- 1 équerre - 1 règle graduée
- 1 rapporteur (en plastique transparent)
- 1 compas + boîte de mines ou critérium avec mines
- 1 calculatrice "**COLLEGE**" (***de préférence CASIO fx-92+)***
  (Utilisée également en S.V.T.)
- 1 paquet de copies doubles **petits carreaux**.
- 1 porte-vues de 60 pages (à conserver jusqu'en 3e)
- 1 cahier de brouillon (mathématiques)

Lettres :

- 1 cahier 24 X 32 96 pages **grands carreaux**
- 1 petit cahier (Exercices) **grands carreaux**
- 1 chemise cartonnée (grand format)

(Le professeur peut demander aux élèves d'acheter un livre par trimestre.)

Histoire Géo et Enseignement Moral et Civique :

- 3 cahiers 24 x 32 de 96 pages **grands carreaux**
- 1 répertoire ALPHA

SVT/Physique chimie et Technologie :

- 1 classeur rigide 21 x 29,7 (anneaux moyens)
- 1 paquet d'intercalaires (par 6)

Arts Plastiques :

- 1 grand cahier (24 x 32 de 90 pages)
- 1 rouleau ruban adhésif (transparent) et 1 feutre noir (pointe moyenne)

Education musicale :

- 1 grand classeur rigide avec 5 intercalaires
- 1 paquet de copies à **grands carreaux** + pochettes plastique

Allemand : (Option BILANGUE)

- 1 porte-vues A4 - 80 vues **MINIMUM**

Anglais :

- 1 grand cahier 24 X 32 cm de 192 pages **grands carreaux**
- 1 grand protège cahier
- 1 cahier de brouillon (langues)

E.P.S :

- 1 paire de basket **avec semelles amortissantes** si possible
- 1 survêtement et 1 short selon la saison.
- 1 tee-shirt
- 1 sweat-shirt
- 1 maillot de bain, bonnet de bain et une serviette

Formation à la recherche documentaire :

- C.D.I : 1 pochette cartonnée (grand format)

Fournitures communes à toutes les disciplines :

- 1 paquet d'intercalaires
- 80 pochettes plastique pour grand classeur
- 1 paquet de papier millimétré
- 1 paquet de papier calque
- 3 paquets de feuilles simples 21x 29,7 **grands carreaux**
- 1 paquet de copies doubles 21 x 29,7 **grands carreaux**
- 1 pochette cartonnée
- Film plastique pour couvrir les ouvrages
- 1 agenda

Plus

- **Trousse :** 1 gomme, 1 stylo bleu, noir, vert, rouge, crayon de papier (de préférence porte-mines), règle, taille-crayons, colle, crayons de couleurs, ciseaux...- 1 clé U.S.B. (8 Go) - **1 CADENAS POUR LE CASIER**
- **1 blouse à manches longues en coton obligatoire**. Elle pourra être aussi utilisée en arts plastiques, en technologie et en S.V.T. (1 vieille chemise en coton convient également)

Association Sportive au collège (12h30/14h ou mercredi) : Si votre enfant veut participer aux activités de l'Ass. Sportive PREVOIR UN **CERTIFICAT MEDICAL** DE NON CONTRE-INDICATION SPORTIVE.