

Madame, Monsieur,

Vous sollicitez l'inscription de votre enfant au Collège Salvador Allende de Rezé.  
Vous disposez du dossier d'inscription. Une fois complété, vous devrez le remettre au collège.

**Retour du dossier d'inscription et de l'ensemble des pièces avant le 18 juin :**

- Par mail à : [ce.0440534s@ac-nantes.fr](mailto:ce.0440534s@ac-nantes.fr)
- Par papier : ♦ soit en le déposant dans la boîte aux lettres du collège ou à l'accueil  
♦ soit en l'envoyant par la poste à l'adresse du collège

**ATTENTION :** Les parents demandant une dérogation doivent attendre le **18 juin 2020** pour connaître le collège d'affectation de leur enfant à la rentrée 2020/2021

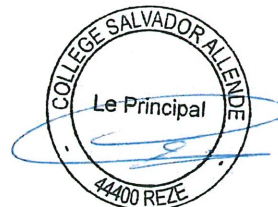
**Récapitulatif des pièces à fournir :**

- Fiche de renseignements dûment complétée (dossier d'inscription)
- Confirmation des options
- Fiche restauration + 1 RIB (à coller ou agraffer)
- Fiche infirmerie
- Fiche d'urgence
- Feuille « Autorisations parentales » (droit à l'image et publications)
- Charte informatique (*signature obligatoire de l'élève et des responsables légaux*)
- Copie **intégrale** du (ou des) livret(s) de famille
- Copie jugement de divorce le cas échéant (autorité parentale, résidence des enfants...).
- Vaccinations (copie du carnet de santé)
- Trois (3) photos d'identité récentes (inscrire au dos NOM - Prénom et classe de l'élève)
- Copie pièce d'identité de l'élève

**L'inscription ne deviendra définitive que lorsque le dossier sera complet.**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Principal  
Ch. CAILLAUD



Dossier suivi par :  
Christian CAILLAUD  
Principal

Tél. : 02 40 75 46 64  
Fax : 02 40 05 41 24  
Mél : ce.0440534s  
@ac-nantes.fr

6, rue Léon Blum  
44400 Rezé

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## RENTRÉE 2020-2021

NOM de l'élève : .....	
Prénom de l'élève : .....	
CLASSE : <b>5<sup>ème</sup></b>	Date d'entrée dans l'établissement : .....
<b>Régime :</b>	Externe <input type="checkbox"/> <b>OU</b> Demi-pensionnaire <input type="checkbox"/>
<b>Langue vivante 1 :</b>	
LV1 Anglais (3h) <input type="checkbox"/>	
<b>Langue vivante 2 :</b>	
LV2 (2h30)	Espagnol <input type="checkbox"/> <b>OU</b> Allemand <input type="checkbox"/>
<b>Options facultatives *</b>	
DNL <input type="checkbox"/>	<b>OU</b> LCA <input type="checkbox"/>
<b>OU</b>	
<b>Section /Classe sportive *(souhait d'intégrer en 5<sup>ème</sup> sous réserve de places)</b>	
Football <input type="checkbox"/>	<b>OU</b> Handball <input type="checkbox"/>
<i>*Attention : les options facultatives ne sont pas cumulables (soit DNL, soit LCA) et ne sont pas compatibles avec la section/classe sportive</i>	

Date : .....

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

Autre représentant légal :

**Cette fiche constitue la base essentielle à l'inscription de votre enfant dans l'établissement, merci de la compléter avec le plus grand soin.**

- Ecrivez très lisiblement, utilisez les majuscules d'imprimerie
- Lorsque vous inscrivez un nombre, cadrez-le à droite et emplissez les cases restantes avec des zéros.  
Exemple : | 0 | 4 | et non | 4 | |

Les informations que vous êtes tenus de fournir dans ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous reconnaît un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant que vous pouvez exercer soit auprès de votre établissement, soit auprès de votre rectorat d'académie.

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS - COLLEGE SALVADOR ALLENDE - ACADEMIE DE NANTES - RENTREE SCOLAIRE 2020/2021

<b>ÉLÈVE</b>	<b>IDENTITE</b>	NOM de l'élève		Prénoms de l'élève (dans l'ordre de l'état civil)		
	Sexe		Né(e) le	Département	Commune de naissance (et pays si hors France)	Nationalité
	F = Féminin <input type="checkbox"/> M = Masculin <input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _	999 : étranger  _ _ _ _		
<b>SCOLARITE PRECEDENTE</b>	Nom de l'établissement fréquenté en 2019/2020			Adresse complète		
	Département :  _ _ _ _		Type d'établissement de provenance : .....		Classe 2019/2020 : .....	
		Ex : privé, public				
<b>SCOLARITE POUR LA PROCHAINE RENTREE SCOLAIRE</b>				P.A.I (projet d'accueil individualisé)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Classe : .....		Date d'inscription  _ _ _ _ _ _ _ _		P.A.P (plan d'accompagnement personnalisé)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>Responsable légal 1 (assurant le paiement de la demi-pension et/ou percevant les bourses nationales)</b>					
	Nom : .....			Prénom : .....		
	Adresse : .....					
	Code postal : .....		Commune : .....			
	☎ domicile : .....		☎ travail : .....		☎ mobile : .....	
	@ mail : .....					
	Situation familiale [Marié(e)-Pacsé(e)-Séparé(e)-Divorcé(e)-Célibataire-Concubinage-Veuf(ve)] : .....					
	Nombre d'enfants à charge : .....					
	Code emploi : ..... (1 = occupe un emploi - 2 = au chômage - 3 = préretraite, retraite - 4 = autre situation)					
	Profession : ..... Code profession (voir au dos) : .....					
Autorisez-vous l'utilisation de SMS pour le signalement des absences et des retards (Oui ou Non) : .....						
Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves (Oui ou Non) : .....						

**Responsable légal 2**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

☎ domicile : ..... ☎ travail : ..... ☎ mobile : .....

@ mail : .....

Code emploi : ..... (1 = occupe un emploi - 2 = au chômage - 3 = préretraite, retraite - 4 = autre situation)

Profession : ..... Code profession (voir au dos) : .....

Autorisez-vous l'utilisation de SMS pour le signalement des absences et des retards (Oui ou Non) : .....

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves (Oui ou Non) : .....

**Autre responsable : Structure ou personne en charge de l'élève (ASE, ITEP, FOYER, Assistant Familial...)**

Nom et prénom : ..... Structure : .....

Adresse : .....

@mail : ..... ☎ : .....

**Responsable financier (Règlement demi-pension, Bourses)**RESPONSABLE LEGAL 1  RESPONSABLE LEGAL 2  STRUCTURE ACCUEIL  AUTRE 

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**Autre personne à contacter**

Nom et prénom : ..... Lien avec l'élève : .....

☎ domicile : ..... ☎ mobile : .....

# LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

## **Agriculteurs exploitants**

- 11 Agriculteurs sur petite exploitation
- 12 Agriculteurs sur moyenne exploitation
- 13 Agriculteurs sur grande exploitation

## **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)

Dossier suivi par :  
Christian CAILLAUD  
Principal

Tél. : 02 40 75 46 64  
Fax : 02 40 05 41 24  
Mél : ce.0440534s  
@ac-nantes.fr

6, rue Léon Blum  
44400 Rezé

**CONFIRMATION DE OPTIONS\*  
INSCRIPTION EN CLASSE DE 5<sup>ème</sup>  
POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020/2021  
\*indiquées sur la fiche de dialogue 6<sup>ème</sup>**

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe de 6<sup>ème</sup> (année précédente) : .....

**Confirmation de choix de la LV2 :**

Espagnol

Allemand

**Vœux définitifs des options facultatives :**

**Latin (LCA : Langues et Cultures de l'Antiquité)\***

Précisions : - 1h d'enseignement en classe de 5<sup>ème</sup> ; 2h en classe de 4<sup>ème</sup> ; 2h en classe de 3<sup>ème</sup>  
- Engagement sur l'ensemble des 3 années

**\*Attention** : l'option latin (LCA) **n'est pas compatible** avec la **pratique sportive** (football, handball) **et la DNL**  
**OU**

**DNL (Discipline non linguistique anglais)\***

Précisions : - 1h d'enseignement en 5<sup>ème</sup> en histoire-géographie ; 1h en 4<sup>ème</sup> en SVT ; 1h en 3<sup>ème</sup> en SVT  
- Engagement sur l'ensemble des 3 années

**\*Attention** : l'option DNL **n'est pas compatible** avec la **pratique sportive** (football, handball) **et le latin (LCA)**

**Date et signature des responsables légaux**

A ....., le .....

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

Autre représentant légal :

# FICHE RESTAURATION

NOM DE L'ELEVE : ..... PRENOM : .....

NE(E) LE : ..... CLASSE : .....

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL ET FINANCIER :  
.....

## VOTRE ENFANT....

Ne mangera pas au collège	Mangera une fois de temps en temps	Mangera 1 fois par semaine	Mangera 2 fois par semaine	Mangera 3 fois par semaine	Mangera 4 fois par semaine
<b>Il sera enregistré comme externe</b>			<b>Il sera enregistré comme demi-pensionnaire</b>		
Il achètera des tickets repas pour manger exceptionnellement			Vous recevrez une facture chaque trimestre		

## SELON L'OPTION RETENUE, COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE :

Externe

Demi-pensionnaire

### Quels jours mangera-t-il ? (\*)

Lundi  Mardi

Jeudi  Vendredi

(\*) Nota : Il n'est pas possible de varier en fonction des semaines paires ou impaires.

Date : .....

Signature des responsables légaux

**AU DOS LES TARIFS ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

*Réservé à l'Administration du collège*

Suivi Intendance >  Pointage  Siècle

# TARIFS ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

## TARIFS DE LA RESTAURATION

Les tarifs votés par le Conseil d'administration pour l'année 2020 sont les suivants :

Ticket repas (hors forfait) : 3.30 €	Prix du repas forfait 2 jours : 3.20 €	Prix du repas forfait 3 jours : 3.09 €	Prix du repas forfait 4 jours : 3.00 €
--------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------

Les tickets repas sont à acheter auprès de l'Intendance avant 11h00.

Les factures de demi-pension sont transmises en milieu de trimestre et payables sous 15 jours.

Pour les élèves boursiers, le montant trimestriel de la bourse est déduit de la facture.

## MOYENS DE PAIEMENT

Le collège accepte trois moyens de paiement :

- Les télépaiements (pour le paiement des factures avec vos codes e-lyco)
- Les espèces (prévoir la monnaie)
- Les chèques (à l'ordre de l'agent comptable du collège Salvador Allende)

Pour les élèves demi-pensionnaires, des remises sont faites automatiquement sur la facture dans plusieurs cas : une sortie scolaire sur le temps du repas, un voyage scolaire, un stage en entreprise, la fermeture du restaurant scolaire (panne, grève...) ou en cas d'annulation des cours sur la journée ou en cas d'absence prolongée de plus de 4 jours pour maladie (certificat médical à fournir).

## CHANGEMENTS DE REGIME DE RESTAURATION

Le régime de restauration que vous allez définir sur la présente fiche peut être modifié dans les conditions suivantes :

1. **La demande est à formuler auprès de l'Intendance** (fiche à retirer au secrétariat d'Intendance). Après validation, les assistants d'éducation modifieront le carnet de liaison de votre enfant.
2. **Dans le mois suivant la rentrée, vous pouvez modifier ce régime pour tenir compte des éventuels ajustements d'emploi du temps de votre enfant** survenus courant septembre ou pour tenir compte de son inscription à une activité périscolaire sur le temps du midi (club radio, association sportive, club E3D...)
3. Les changements sont possibles d'un trimestre à l'autre : avant les vacances de Noël pour une modification pour le deuxième trimestre (janvier à mars) ou avant le 15 mars pour le 3<sup>ème</sup> trimestre (avril à juillet).

Les demandes spécifiques (raisons médicales, discipline, changement de situation familiale...) seront étudiées par l'intendance.





Son état de santé nécessite-t-il un aménagement particulier :

- Lors des activités physiques (E.P.S.) ?  oui  non
- Lors des autres activités scolaires ?  oui  non

Si oui, prenez contact dès la rentrée scolaire avec l'infirmière du collège.

Certains troubles chroniques de la santé nécessitent la rédaction d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** afin d'accueillir l'élève dans de bonnes conditions de sécurité et de favoriser son intégration au sein de l'établissement. Ces PAI seront réalisés au cours du mois de septembre 2020.

Dans ce cas, merci :

- de vous mettre en relation avec l'infirmière du collège dès l'inscription de votre enfant (lors du dépôt de son dossier) - Vous pouvez la contacter au n° suivant : 02 40 75 46 64
- de prévoir la rédaction du protocole d'urgence par le spécialiste qui suit l'enfant
- de prévoir la trousse d'urgence avec les médicaments.

**DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION:**

- **Protocole d'urgence + Trousse d'urgence** (en cas de PAI)
- **Bilan orthophonique** pour les troubles du langage oral ou écrit datant de moins de 18 mois. (dyslexie, dysorthographe, dysgraphie...)
- **Ordonnance en cas de traitement quotidien** avec prise sur le temps scolaire (ventoline, antihistaminique, ibuprofène, etc..)
- **Justificatif médical** dans le cas de dispense ou aménagement de l'activité sportive.
- **Autorisation parentale** (ci-dessous ) signée, nécessaire pour la prise de traitement ( tel que le paracétamol, spafon, smecta, en cas de maux sur le temps scolaire)
- **Copie de la page de vaccinations** du carnet de santé

**AUTORISATION DES RESPONSABLES LÉGAUX  
de prise de médicament sur le temps scolaire et périscolaire**

Je, soussigné(e) : .....

Responsable légal de l'enfant : .....

Né(e) le : .....

Fréquentant le **Collège Salvador Allende**

- Autorise les personnels en charge du temps scolaire ou périscolaire à administrer ponctuellement, le ou les médicaments à mon enfant.
- Demande et autorise les personnels en charge du temps scolaire ou périscolaire à administrer, le traitement à mon enfant, sur prescription médicale dans le cas d'une pathologie chronique ou ponctuelle (joindre la prescription).

Je m'engage à faire parvenir immédiatement à l'infirmière une nouvelle ordonnance en cas de modification du traitement.

A....., le

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Autre représentant légal

## FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS\*

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date et lieu de naissance : ..... Sexe :  M  F

**Nom et adresse des représentants légaux :** .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

**En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en indiquant :**

1. N° de téléphone du domicile : ..... Mobile : .....

2. N° du travail du représentant légal 1 : ..... Mobile : .....

3. N° du travail du représentant légal 2 : ..... Mobile : .....

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

*En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'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.*

**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :** .....

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

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

**NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :** .....

**P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé)**  OUI  NON

**P.A.P. (Plan d'Accompagnement Personnalisé)**  OUI  NON

**Date et signature du ou des représentant(s) légal(aux) :**

A ....., le ...../...../.....

\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

# AUTORISATIONS PARENTALES - 2020/2021

## I - Droit d'image et réalisations scolaires

### **ELEVE**

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : .....

### **RESPONSABLE LEGAL**

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

En application de l'article 9 du code civil et de l'article L112-2 du code de la propriété intellectuelle :

- autorise <sup>(1)</sup> }  
 n'autorise pas <sup>(1)</sup> } L'établissement scolaire

- a) à diffuser des photographies ou images filmées de mon enfant, en dehors de toute exploitation commerciale, pour une durée indéterminée.
- b) à mettre en ligne ses réalisations scolaires sur le site académique et sur le site du collège, en dehors de toute exploitation commerciale, pour une durée indéterminée.

**Date : ..... et signature des responsables légaux :**

Responsable légal 1                      Responsable légal 2                      Autre représentant légal

## II - Autorisation parentale pour les photos scolaires

Je soussigné(e)..... , responsable légal de l'élève : ..... , en classe de : .....

- l'autorise <sup>(1)</sup> }  
 ne l'autorise pas <sup>(1)</sup> } à se faire photographier par le photographe scolaire

**Date : ..... et signature des responsables légaux :**

Responsable légal 1                      Responsable légal 2                      Autre représentant légal

<sup>(1)</sup> Cochez la case correspondant à votre choix

# Charte d'utilisation des matériels informatiques et de l'Internet au sein du collège

- ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 -

## Généralités

L'outil informatique (ordinateurs, imprimantes, appareils photo numériques, graveurs, scanners, logiciels Internet) est utilisé au collège uniquement dans un but éducatif et pédagogique.

Les élèves ne peuvent faire des recherches qu'en présence d'un adulte responsable.

Le collège peut, pour des raisons techniques ou juridiques, être amené à analyser et contrôler l'utilisation des services.

L'utilisateur s'engage à **respecter le matériel informatique** mis à sa disposition.

## Respect de la loi

L'utilisateur s'engage à :

- ✓ ne pas enregistrer, visionner ou diffuser des documents à caractère discriminatoire, violent, pornographique ou injurieux.
- ✓ ne pas inciter à des pratiques mettant en danger la santé de chacun (consommation de substances interdites / incitation au suicide...).
- ✓ ne pas copier ou échanger de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux ou toute autre œuvre protégée par des droits de reproduction.
- ✓ ne pas utiliser les ordinateurs pour véhiculer des injures, de fausses informations concernant autrui ou des renseignements d'ordre personnel.
- ✓ ne pas diffuser de documents photographiques ou sonores sans l'autorisation préalable des personnes concernées.

## Accès au réseau

L'utilisateur s'engage à :

- ✓ mémoriser son mot de passe et ses paramètres de connexion.
- ✓ ne pas divulguer son mot de passe. Chaque utilisateur reste responsable de l'usage qu'il en fait : la communication d'informations à un tiers engage son entière responsabilité.
- ✓ ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

## Sanctions

Tout élève ne respectant pas cette charte s'expose aux sanctions et punitions inscrites au règlement intérieur du collège.

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Date : .....

Signature de l'élève utilisateur

Signature des responsables légaux

Dossier suivi par :  
Christian CAILLAUD  
Principal

Tél. : 02 40 75 46 64  
Fax : 02 40 05 41 24  
Mél : ce.0440534s  
@ac-nantes.fr

6, rue Léon Blum  
44400 Rezé

# Annexes

- Adhésion Foyer
- Document d'inscription Section sportive - Handball

# FOYER SOCIO-ÉDUCATIF DU COLLÈGE SALVADOR ALLENDE

## ADHESION 2020/2021

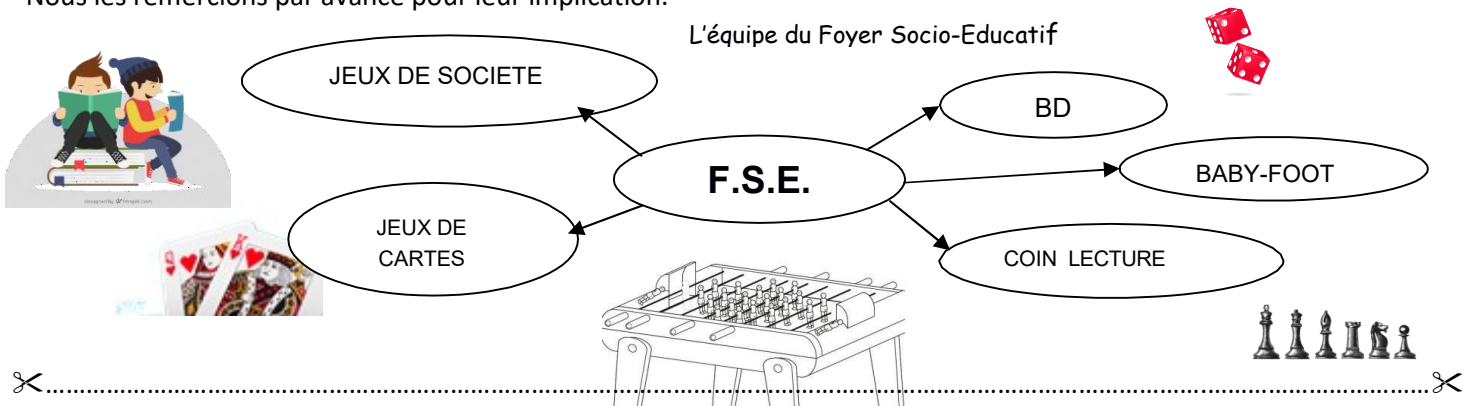
Comme la plupart des établissements du second degré, le collège Salvador Allende est doté d'un Foyer Socio-Educatif (F.S.E.), structure fonctionnant au sein de l'établissement sous la forme d'une association « loi 1901 ». C'est un lieu de détente, de rencontre et de loisirs où les collégiens peuvent lire ou jouer, lors de la pause de midi (jeux de société, jeux de cartes, coin B.D., baby-foot ...). Un règlement organise son fonctionnement, il doit être respecté de tous. Pour accéder aux activités proposées, l'élève doit être adhérent au F.S.E.

**La cotisation annuelle** (de préférence par chèque à l'ordre du F.S.E. du Collège S. Allende), accompagnée du bulletin d'adhésion ci-dessous, est à remettre dans la boîte à lettres du FSE au service « Vie Scolaire », ou avec le dossier d'inscription pour les élèves entrant en 6ème. Les inscriptions sans règlement ne seront pas prises en compte.

Le fonctionnement du Foyer étant assuré par tout membre de la communauté éducative, nous lançons un appel aux personnes (parents, grands-parents, ...) disponibles pour participer aux permanences, selon une fréquence correspondant aux disponibilités et souhaits de chacun (une fois par semaine, une fois par quinzaine, une fois par mois). Pour chaque créneau d'ouverture, (12 h – 13h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis) la présence simultanée de deux personnes est nécessaire, selon un planning établi chaque mois.

**Nous rappelons que les élèves apprécient beaucoup ce lieu d'accueil et qu'il ne peut fonctionner qu'avec la mobilisation des parents.** Les personnes volontaires sont invitées à se faire connaître à l'aide du bulletin ci-dessous.

Nous les remercions par avance pour leur implication.



### BULLETIN D'ADHÉSION DE L'ÉLÈVE AU F.S.E.

**A remettre avec le règlement dans la boîte à lettres FSE au service « Vie scolaire » ou avec le dossier d'inscription**

Je demande mon adhésion au Foyer Socio-Educatif du collège Salvador Allende, et je m'engage à respecter ses règles de fonctionnement.

**NOM de l'élève :**

**Prénom :**

**Classe :**

Adhésion individuelle (3 euros)

Adhésion familiale (5 euros)

Solidarité (10 euros)



#### PROPOSITION DE PARTICIPATION DES PARENTS AUX PERMANENCES DU F.S.E.



Un planning sera mis en place, les parents s'inscrivant pour tenir une permanence selon leurs disponibilités, variables par périodes, de façon régulière ou irrégulière :

- Je propose d'assurer des permanences afin de contribuer au fonctionnement du Foyer Socio-Educatif \*

- Je peux aider pour d'autres occasions (vente de chocolats, fournitures scolaires ...) \*

**NOM et Prénom du parent ou grand parent participant :**

**Téléphone fixe :**

**Portable :**

**Adresse mail :**

**Date et signature :**

\* Rayer la mention inutile

Section Sportive Scolaire HANDBALL  
FICHE DE CANDIDATURE SCOLAIRE pour 2020-2021  
**Dossier à envoyer au collège Salvador Allende**  
**avant le mardi 26 mai 2020**

<p style="text-align: center;"><b>A remplir par le candidat</b></p> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Date de naissance : ..... Age : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>Ville : .....</p> <p>Code postal : ..... Téléphone : .....</p> <p>Adresse mail : .....</p> <p>L. V 1 : ..... L. V.2.....</p>	<p style="text-align: center;">Photo</p>
<p style="text-align: center;"><b>A remplir par l'école d'origine</b></p> <p><u>Classe fréquentée en :</u></p> <p>2019 – 2020: .....</p> <p>2018 – 2019 : .....</p> <p>2017 – 2018 : .....</p> <p>demande de dérogation de secteur scolaire :    oui    non</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cachet de l'établissement</b></p>



**Avis du Professeur de l'école d'origine sur**

Les résultats scolaires :

Les motivations scolaires :

L'orientation envisagée au 2<sup>nd</sup> trimestre par le Conseil de Classe :

Comportement général de l'élève :

**Avis du professeur d'EPS : motivations sportives et aptitudes physiques**

**Avis du Directeur d'école**

Joindre les bulletins de l'année scolaire 2018-2019 ainsi que les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres 2019-2020

**INFORMATION POUR DEROGATION**

**Retirer une demande de dérogation dans l'établissement d'origine  
« parcours particulier »**