

## Réinscription en classe de 4<sup>ème</sup>

**Nom** : ..... **Prénom** : ..... **Classe** : .....

Pour procéder à la réinscription de votre enfant pour l'année 2026-2027, nous vous prions de compléter les documents joints. Ce dossier sera rendu **impérativement** par mail selon la date indiquée par le service Vie Scolaire.

**La réinscription ne sera effective qu'à réception de ce dossier.**

Vous trouverez dans ce dossier les documents ci-dessous :

- **Choix des langues**
- **Autorisation de droit à l'image**
- **Fiche d'urgence**
- **Fiche Vie Scolaire**
- **Fiche Intendance**

**Infirmier** : Merci de bien vouloir signaler tout changement concernant son état de santé ou sa prise en charge médicale (allergie, traitement, PAI, suivi particulier, etc.) et de transmettre, si nécessaire, les documents médicaux mis à jour.

Merci de vérifier sur **Educonnect** dans la rubrique « *mes services* », la fiche de renseignements (numéro de téléphone, adresse...), de les modifier si nécessaire ou de contacter le Secrétariat de Direction pour signaler tout changement de situation familiale.

**RAPPEL** :

Tous les responsables d'élèves doivent obligatoirement avoir ouvert un compte Educonnect pour les démarches administratives.

En ce qui concerne les certificats de scolarité, ils seront disponibles sur Educonnect mi-septembre.

Si votre enfant ne se réinscrit pas au Collège Jean Jaurès pour la rentrée prochaine, veuillez nous le signaler le plus rapidement possible et nous donner le nom de l'établissement d'accueil.

**La liste des fournitures et le planning de la rentrée sont disponibles en ligne sur l'ENT**

## Réinscription en 4ème au Collège Jean Jaurès Colomiers

Nom de l'élève : .....	Prénom : .....	Classe actuelle : 5ème .....
---------------------------	-------------------	------------------------------

ⓘ Lisez attentivement chaque section. La Section 1 est obligatoire. Les Sections 2,3,4 et 5 sont des options facultatives : ne cochez que si vous souhaitez que votre enfant s'y inscrive.

### SECTION 1 — LANGUE VIVANTE 2 (LV2) — CHOIX OBLIGATOIRE

Cochez UNE case ci-dessous pour la LV2 de votre enfant en 4ème :

<input type="checkbox"/>	<b>Espagnol (LV2)</b> <i>Votre enfant continue l'espagnol commencé en 5ème</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Allemand (LV2 ou Bilangue)</b> <i>Votre enfant continue l'allemand commencé en 5ème (standard ou bilangue)</i>

### SECTION 2 — OPTION LCE ESPAGNOL (1h/semaine) — FACULTATIVE

⚠ Ces options sont FACULTATIVES. Si vous cochez, votre enfant s'engage à la suivre pendant toute l'année de 4ème. Ne cochez que si vous êtes sûr(e) de ce choix.

<input type="checkbox"/>	<b>Oui, je souhaite inscrire mon enfant en LCE Espagnol (1h/semaine)</b> <i>Langues et Cultures Européennes — engagement pour toute l'année de 4ème</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Non, mon enfant ne suivra pas cette option</b>

### SECTION 3 — OPTION LCE ANGLAIS (1h/semaine) — FACULTATIVE

<input type="checkbox"/>	<b>Oui, je souhaite inscrire mon enfant en LCE Anglais (1h/semaine)</b> <i>Langues et Cultures Européennes — engagement pour toute l'année de 4ème</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Non, mon enfant ne suivra pas cette option</b>

### SECTION 4 — OPTION LCE Allemand (1h/semaine) - Dans la limite des places disponibles — FACULTATIVE

<input type="checkbox"/>	<b>Oui, je souhaite inscrire mon enfant en LCE Allemand (1h/semaine)</b> <i>Langues et Cultures Européennes — engagement pour toute l'année de 4ème</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Non, mon enfant ne suivra pas cette option</b>

### SECTION 5 — LATIN — FACULTATIVE

<input type="checkbox"/>	<b>Oui, mon enfant poursuit le Latin en 4ème</b> <i>2h/semaine — continuation de l'option prise en 5ème</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Non, mon enfant arrête le Latin</b> <i>Attention : l'arrêt en cours de scolarité doit être validé par l'établissement</i>

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :



## **AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE**

Nous soussignons,

Madame, Monsieur,.....

Responsable de l'élève ..... en classe de .....

Autorisons la prise de vue à titre gratuit et l'utilisation des photographies réalisées de notre enfant, pour illustrer des séquences pédagogiques : toutes publications faites par le collège Jean Jaurès, brochures consacrées à l'éducation, presse magazine, quotidiens et hebdomadaires régionaux et nationaux, support multimédia, site web, réalisation d'une vidéo ...

N'autorisons pas la prise de vue à titre gratuit et l'utilisation des photographies réalisées de notre enfant, pour illustrer des séquences pédagogiques.

Fait à : ..... Le : .....

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :

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

### VIE SCOLAIRE

**Nom de l'établissement :** ..... **Année scolaire :** .....

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Classe :** ..... **Date de naissance :** .....

**Nom et adresse des parents ou du représentant légal :** .....

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

**N° et adresse 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 nous donnant au moins un numéro de téléphone :

**N° de travail du père :** ..... **Poste :** ..... **Portable :** .....

**N° de travail de la mère :** ..... **Poste :** ..... **Portable :** .....

**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 :** .....

(Suivant le calendrier vaccinal).

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 :** .....

## FICHE VIE SCOLAIRE

**Elève : Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Classe :** .....

**Numéro de téléphone de l'élève :** .....

**Responsable financier et légal 1 :** Nom: ..... Prénom : .....

Adresse postale : .....

Numéro de portable : ..... fixe : .....

Autre numéro (préciser si travail) : .....

e-mail (en MAJUSCULE) : .....

**Responsable légal 2 :** Nom: ..... Prénom : .....

Adresse postale : .....

Numéro de portable : ..... fixe : .....

Autre numéro (préciser si travail) : .....

e-mail (en MAJUSCULE) : .....

Le service de vie scolaire est susceptible de vous contacter par **sms** et par **e-mail** pour la gestion de son service.

### Régimes d'entrées et de sorties :

Droit de sortie	Description	Demi-pensionnaires	Externes
<b>ROUGE</b> Régime 1 <input type="checkbox"/>	Aucune sortie autorisée, sauf prise en charge par un responsable légal (EXCEPTIONNELLEMENT récupération de l'enfant au collège contre signature).	Entrée le matin : <b>8h15</b> Sortie le soir : <b>17h00</b>	Entrée le matin : <b>8h15</b> Sortie le matin : <b>11h30 ou 12h30</b> Entrée l'après-midi : <b>12h50 ou 13h50</b> Sortie le soir : <b>17h00</b>
<b>ORANGE *</b> Régime 2 <input type="checkbox"/>	L'élève entre pour sa première heure de cours inscrite sur son emploi du Temps et sort à l'issue de sa dernière heure de cours prévue sur son emploi du temps	Entrée le matin : pour le premier cours effectif. Sortie le soir : après le dernier cours de l'emploi du temps	Entrée : pour le premier cours effectif du matin et de l'après-midi. Sortie : après le dernier cours effectif du matin et du soir.
<b>VERT</b> Régime 3 <input type="checkbox"/>	Sortie autorisée en cas d'absence imprévue de professeurs en début et fin de demi-journée seulement.	Entrée le matin : pour le premier cours effectif. Sortie le soir : après le dernier cours de l'emploi du temps	Entrée : pour le premier cours effectif du matin et de l'après-midi. Sortie : après le dernier cours effectif du matin et du soir.

\*En cas d'absence imprévue d'un professeur, l'élève n'est pas autorisé à entrer plus tard ou sortir plus tôt, il ira en étude. En cas d'absence prévue, l'élève pourra rentrer pour sa première heure de cours réelle ou sortir à l'issue de sa dernière heure de cours réelle, à condition qu'un message informant de l'absence du professeur est était préalablement signé par la famille.

### Régimes de restauration scolaire :

<b>Demi-pensionnaire 4 jours</b> (lundi, mardi, jeudi, vendredi) <input type="checkbox"/>	⇒Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour la demi- pension, sauf demande exceptionnelle écrite et signée par un des responsable <b>la veille avant 10h</b> par le biais d'un mail adressé à <a href="mailto:viescolaire.jaures-colomiers@ac-toulouse.fr">viescolaire.jaures-colomiers@ac-toulouse.fr</a> ou sur le carnet de correspondance de votre enfant.
<b>Demi-pensionnaire 5 jours</b> (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) <input type="checkbox"/>	
<b>Externe</b> <input type="checkbox"/>	

**Date :** ..... **Signature des 2 responsables légaux :**

## FICHE INTENDANCE

**Elève : Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Classe :** .....

**Numéro de téléphone de l'élève :** .....

**Nom du dernier établissement :** .....

**Responsable financier et légal 1 :** Nom: ..... Prénom : .....

Adresse postale : .....

Numéro de portable : ..... fixe : .....

Autre numéro (préciser si travail) : .....

E-mail (en MAJUSCULE) : .....

**Responsable légal 2 :** Nom: ..... Prénom : .....

Adresse postale : .....

Numéro de portable : ..... fixe : .....

Autre numéro (préciser si travail) : .....

e-mail (en MAJUSCULE) : .....

*Le service d'intendance est susceptible de vous contacter par **sms** et par **e-mail** pour la gestion de son service.*

➤ **Régimes de restauration scolaire :**

<b>Demi-pensionnaire 4 jours</b> (lundi, mardi, jeudi, vendredi) <input type="checkbox"/>	<b>L'inscription, le changement de régime et la radiation doivent toujours faire l'objet d'une demande écrite adressée au service de gestion.</b>
<b>Demi-pensionnaire 5 jours</b> (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) <input type="checkbox"/>	
<b>Externe</b> <input type="checkbox"/>	<b>Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû dans son intégralité. Un changement de régime (demi-pensionnaire, externe) ne peut intervenir qu'en fin de trimestre.</b>

➤ **Demande d'Aide à la Restauration Scolaire :**

En Haute-Garonne, une aide à la restauration scolaire des collégiens est accordée sous conditions de ressources des familles. Elle permet de bénéficier d'une prise en charge **totale** ou **partielle** des frais de demi-pension.

La campagne de dépôt des demandes d'aide à la restauration pour l'année scolaire 2026/2027 débutera **le 4 juin jusqu'au 30 septembre (pour le 1<sup>er</sup> trimestre).**

Un numéro vert est à votre disposition : 0 801 801 808.

➤ **Demande de Bourses Nationale des Collège :**

**ETUDE AUTOMATIQUE DU DROIT A LA BOURSE**

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez droits à une **bourse** pour son année scolaire.

Pour cela, il suffit de remplir les **informations ci-dessous**, indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

De cette manière, **vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.**

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

**J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous :**

**Vous-même :**

Nom de famille\* (1) : .....

Nom d'usage\* (2) : .....

Prénom\* (3) : ..... Prénom 2 : .....

Date de naissance : ..... Pays de naissance : .....

Département de naissance\* (4) : ..... Commune de naissance : .....

**Votre concubin(e) :**

Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pascé (dans ce cas, vous payez vos impôts séparément).

**L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche.**



Nom de famille\* (1) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom\* (3) : ..... Prénom 2 : .....

Date de naissance\* (4) : ..... Pays de naissance : .....

Département de naissance\* (4) : ..... Commune de naissance : .....

  *Nom de famille : nom de naissance, obligatoire ; (2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille ; (3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil ; (4) département et commune de naissance : à compléter si vous êtes nés en France.*

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

**Documents à fournir obligatoirement au service de gestion :**

- Un RIB (Relevé d'Identité Bancaire officiel avec nom de la banque et responsable financier)
- Une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois (sur laquelle sont inscrits les enfants et le quotient familial)
- Un avis d'imposition sur les revenus de 2025 (Avis établi en 2026)

**Date : ..... Signature des 2 responsables légaux :**