

DOCUMENTS A RAPPORTER LE JOUR DES INSCRIPTIONS 2016/2017
Présence des parents ou du responsable légal obligatoire

1ère Année CAP

DOCUMENTS A APPORTER

- Notification d'affectation du service Académique d'information et d'orientation
- Exéat (à demander à l'établissement d'origine).
- Photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour).

ATTENTION !!! en cours de validité

- 4 photos d'identité récentes.
- Bulletin du 3^e trimestre.
- Diplôme d'ASSR 2^{ème} niveau.
- Validation du B2I Collège.
- Relevé d'identité bancaire.
- Justificatif de domicile (EDF, SGDE, etc...).
- Photocopie de la sécurité sociale ou CMU.
- Attestation des vaccinations délivrée par le médecin.
- Attestation d'assurance scolaire 2016-2017.
- Attestation de recensement obligatoire pour les élèves (de nationalité Française) ayant 16 ans + La JDC.

Veillez-vous munir de toutes les photocopies car aucune copie ne sera faite sur place

DOCUMENTS A REMPLIR

- Fiche vie scolaire.
- Fiche d'urgence.
- Autorisation de droit à l'image.
- Charte informatique.
- Sortie pédagogique.
- Document d'inscription à l'internat et à la demi-pension.
- Imprimé stage en entreprise (CAP et BAC PRO).

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

TARIF FORFAITAIRE DEMI PENSION ET INTERNAT

	2016	Demi - pension	Internat
1 ^{er} trimestre	Sept – Déc. :	54 jrs 208.98 €	67jrs 586,92 €

Modalité de paiement :

1^{er} trimestre :

Paiement en intégralité à l'inscription en espèces ou par chèque.

2^{ème} et 3^{ème} trimestre (le montant vous parviendra ultérieurement) :

Paiement en intégralité avant le début du trimestre en espèces ou par chèque.

Une carte magnétique est remise à chaque nouvel élève. La possession de cette carte est obligatoire et strictement personnelle. Elle sera utilisée pour la réservation et l'accès à la demi-pension.

Réservation obligatoire tous les matins avant 10h:15 pour tous les demi-pensionnaires et internes. En cas d'oubli, l'élève doit se présenter à l'Intendance afin d'obtenir un ticket journalier.

En cas de perte ou de dégradation, le coût de la carte s'élève à 10,00€.

L'oubli de la carte constitue un manquement au présent règlement.

**Le Chef d'Etablissement
Jacques DEMAROLLE**

ANNEE SCOLAIRE 2016 / 2017

FICHE D'INSCRIPTION A LA DEMI -PENSION

Je soussigné(e) :

Nom :Prénom :

représentant légal de l'élève :

Nom :Prénom :Classe :

Souhaite que mon enfant soit inscrit à la demi pension pour l'année scolaire 2016 / 2017.

J'ai pris connaissance des dispositions concernant le service d'hébergement dans le règlement intérieur de celui-ci.

A Le :

Signature du responsable

FICHE D'INSCRIPTION

AU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

ANNEE SCOLAIRE 2016 / 2017

Je soussigné(e) :

Nom : Prénom :

Représentant légal de l'élève :

Nom : Prénom : Classe :

Souhaite que mon enfant soit inscrit pour l'année scolaire 2016 / 2017 :

- A la Demi-pension
- A l'Internat

J'ai pris connaissance des dispositions concernant le service annexe d'hébergement dans le règlement intérieur de celui-ci.

Modalité de paiement :

1^{er} trimestre :

Paiement **en intégralité à l'inscription** en espèces ou par chèque.

2^{ème} et 3^{ème} trimestre :

Paiement **en intégralité avant le début du trimestre** en espèces ou par chèque.

A Le :

Signature du responsable

Cadre réservé à l'administration

Inscription au cours du trimestre à compter du/...../20.....

Démission à compter du/...../20.....

LYCÉE POLYVALENT

Léopold Elfont



Mana

DEMANDE DE REMISE DE PRINCIPE

La remise de principe est consentie sur demande de la famille dès lors qu'au minimum 3 enfants d'une même famille sont internes ou demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements publics du 2nd degré (collège ou lycée).

La remise varie en fonction du nombre d'enfants :

~~-20 % pour 3 enfants, -30 % pour 4 enfants, -40 % pour 5 enfants. Gratuité à partir du 6^{ème} enfant.~~

~~Elle est calculée obligatoirement sur le montant de la pension ou demi-pension restant à la charge de la famille après déduction des autres aides financières ou sociales (bourses, bourses au mérite, primes...) auxquelles vous pouvez prétendre, à l'exception de la prime d'équipement et des aides attribuées par les collectivités locales.~~

~~Cette remise est enregistrée pour l'année sauf si l'un de vos enfants devient externe, auquel cas, celle-ci est recalculée ou supprimée en fonction du nombre d'enfants encore demi-pensionnaires. Elle n'est pas rétroactive.~~

Pièces à fournir :

- ✓ Un certificat de présence effective à la pension ou demi-pension pour chacun des établissements
- ✓ Une copie de l'avis d'imposition pour les enfants ne portant pas le même nom

Merci de bien vouloir **remplir, dater et signer** ce document avant de remettre le dossier à l'Intendance du lycée :

	NOM	PRENOM	Collège ou Lycée fréquenté et Ville	Externe, Demi-pensionnaire, ou Interne
1er enfant				
2ème enfant				
3ème enfant				
4ème enfant				
5ème enfant				
6ème enfant				

Date : / / 20

Je soussigné(e) m'engage à ce que mon enfant fréquente la demi pension de l'établissement de façon régulière durant toute l'année scolaire.

Signature des représentants légaux
(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)



Nom de l'établissement :

Lycée Polyvalent Léopold ELFORT

Année Scolaire : 2016-2017

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

Nom et Adresse des parents ou du représentant légal :

N° 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.

Veillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

☎ Domicile :

☎ Travail du père :

☎ Travail de la mère :

☎ Portable :

☎ Portable :

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

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

*** Si votre enfant est atteint d'une maladie susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie au sein de l'établissement, veuillez renseigner la fiche médicale confidentielle jointe et la transmettre sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin scolaire et ou de l'infirmière scolaire.**

*** En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté (par le médecin régulateur du SAMU) 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.**

*** Élève interne : si l'élève doit consulter un médecin pendant la semaine, les parents donneront l'autorisation à l'infirmière de l'établissement pour qu'elle l'accompagne chez un médecin à Mana.**

VACCINATIONS OBLIGATOIRES POUR L'INSCRIPTION

Les élèves sont priés de joindre les photocopies des certificats de vaccinations suivantes :

* Vaccin antitétanique : Date du dernier rappel :

* Vaccin contre la fièvre jaune : Date :

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONFIDENTIELS

(à remettre au chef d'établissement sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin et ou de l'infirmier)

Nom de l'élève : Prénom :

Classe : Date de naissance :

➤ Vision : Lunettes : oui non lentilles : oui

➤ Audition : Bonne : oui non Mauvaise : oui

➤ Quelles maladies votre enfant a-t-il eues ?
.....
.....

➤ Votre enfant a-t-il subi des interventions chirurgicales ?
Si oui lesquelles :

➤ Votre enfant est-il diabétique ? oui non

➤ Votre enfant est-il épileptique ? oui non

➤ Votre enfant est-il asthmatique ? oui non

➤ Votre enfant est-il drépanocytaire ? oui non

➤ Votre enfant suit-il un traitement ? oui non

Si oui lequel ?

➤ Votre enfant suit-il un régime alimentaire ? oui non

Si oui lequel ?

Pourquoi ?

Prescrit par un médecin ? oui non

ALLERGIES

➤ Votre enfant est-il allergique ? oui non

Si oui :

à des médicaments ?

à des produits alimentaires ?

à un autre produit ?

Citez lesquels :

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus : Á Le :

Signature des parents ou représentant légal :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONFIDENTIELS

Fiche à compléter si votre enfant est :

◀Atteint d'une maladie chronique pouvant nécessiter une prise de médicament durant le temps scolaire.

◀Susceptible de prendre un traitement d'urgence

◀Atteint d'un handicap ou d'une maladie invalidante pouvant nécessiter des aménagements particuliers dans le cadre scolaire.

Maladie dont souffre votre enfant :

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

Traitement :

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

Médecin prescripteur :

.....
.....

Observations particulières :

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

En fonction des renseignements que vous aurez précisés vous serez contactés par le médecin ou l'infirmière scolaire pour établir avec vous, si nécessaire un **Projet d'accueil Individualisé (PAI)**, conformément à la circulaire n°2003-135 du 08 Septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Cette fiche n'est pas obligatoire ; il en va de votre intérêt et de celui de votre enfant qu'elle soit parfaitement renseignée.

Vu et pris en connaissance,
Le représentant légal,

Date.....

Signature

LYCÉE POLYVALENT



Leopold Elfort

Mami

RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE :

Nom Prénom du Responsable Légal (père, mère, tuteur) :.....

Adresse du Responsable :.....

Téléphone obligatoire / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / **Portable** : 06.....

Autre numéro en cas d'urgence :

Adresse MAIL du responsable :

CORRESPONDANT

NOM et Prénom :

N °de portable : ...06 -

Adresse :

TRANSPORT :

Ligne de transport scolaire empruntée :

N° de carte d'accès au transport scolaire.....

Distance et temps d'accès du domicile au lieu de ramassage scolaire.....

Heure de départ et de retour à votre domicile **matin** : **soir**.....

Durée du transport scolaire (du point de ramassage au lycée).....

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

- Vous possédez au domicile un ordinateur et une connexion internet **oui non** (barrer la mention inutile)
- Vous disposez d'un espace personnel et calme pour faire votre travail. **oui non** (barrer la mention inutile)
- Vous avez accès facilement à des lieux culturels (bibliothèque, cinéma, expositions:...) **oui non**
- Vous êtes à proximité d'autres camarades avec qui vous pouvez travailler (chez vous ou chez eux) **oui non**

FICHE VIE SCOLAIRE

Identité de l'élève

Nom : Prénoms :
Né(e) le : à :
Nationalité : INE :

Scolarité de l'année en cours

Classe :
Division :
Régime :
Date entrée : Circuit de transport :

Scolarité de l'année précédente

Classe :
Etablissement :
Commune :

Dernier établissement connu fréquenté par l'élève

Classe :
Etablissement :
Commune :
Date de fin de scolarité dans l'établissement :

Responsable légal 1

Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Pays :
Commune :
☎ dom : ☎ Travail : ☎ Portable :
@ courriel :
Profession :

Responsable légal 2

Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Pays :
Commune :
☎ dom : ☎ Travail : ☎ Portable :
@ courriel :
Profession :

Autre responsable ou personne a contacter

Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Pays :
Commune :
☎ dom : ☎ Travail : ☎ Portable :
@ courriel :

SORTIES PEDAGOGIQUES

ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

Je soussigné(e) :

Nom : _____ Prénom : _____

Responsable légal de l'élève :

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Autorise mon enfant à participer aux sorties pédagogiques organisées par le lycée Léopold ELFORT .

Je donne mon accord pour les moyens de transports prévus et je certifie avoir contracté une assurance couvrant les risques extra-scolaire.

Nom et N° d'assurance _____

A _____ le ____/____/2016

Signature du responsable

UTILISATION DU DROIT À L'IMAGE

[Je soussigné(e).....en classe de.....

Autorise le lycée Léopold Elfort à utiliser gracieusement mon image dans le cadre de ses campagnes de communication internes et externes. En outre je déclare être informé(e) que cette utilisation peut se faire sous forme de supports papier (photos, journaux ou autres) ou sous forme numérique (sites internet, reportages, blog ou autres).

[Je soussigné(e).....en classe de.....

N'autorise pas le lycée Léopold Elfort à utiliser mon image dans le cadre de ses campagnes de communication internes et externes.

Vous devez :

- Remplir, cocher la case de votre choix, dater et signer le présent document en deux exemplaires.
- En garder un exemplaire.
- Ramener à l'administration l'exemplaire lui revenant.

Fait à Mana le :.....

Signature d'élève

Signature du Chef d'établissement

CHARTRE INFORMATIQUE

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique (moyens et systèmes informatiques) dans le cadre des activités liées aux cours.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 juillet 1978 "informatique, fichiers et libertés".
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tout le personnel et aux élèves de l'établissement autorisés à utiliser les moyens, systèmes informatiques et réseau Internet du Lycée Leopold Elfort.

1) LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUE DU LYCÉE

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée a, pour seul but, de mener des activités liées aux cours ou des activités de documentation.

Chaque enseignant et élève se voit attribuer dès la rentrée un compte informatique (nom et mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau du Lycée. Il dispose également d'un espace disque personnel sur le serveur.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs. Ils ne peuvent être prêtés à autrui.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

2) LE RESPECT DES RÈGLES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

Chacun s'engage à respecter les règles d'utilisation de l'informatique au Lycée et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence:

- De masquer sa véritable identité : par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique ; les pseudonymes sont exclus ;
- De s'approprier le mot de passe d'autrui ;
- De modifier ou de détruire des informations appartenant à d'autres élèves sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes ou images provocants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau par toute action ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

De plus l'élève s'engage à utiliser les outils multimédias exclusivement pour une utilisation liée au cours.

En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct ("chat" etc.) n'est pas autorisée.

L'accès aux multimédias pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte. Celui-ci aura au préalable autorisé personnellement l'élève à se connecter.

Attention, des moyens techniques sont à la disposition de l'équipe de direction, de la documentaliste et des professeurs afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est respectueux des règles énoncées ci-dessus (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des comptes élèves).

3) UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ

Aucun logiciel ne pourra être installé sur les ordinateurs (sauf autorisation)

Il est interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public, (logiciels gratuits). Notamment, il ne devra en aucun cas:

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques (après autorisation),
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (appelés communément "virus").

4) UTILISATION RESPECTUEUSE DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à se conformer au règlement en vigueur dans les salles équipées.

Chaque utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible par toute autre personne, et il reste responsable d'éventuels faits commis, en raison de cette non-fermeture de session de travail, par une tierce personne.

Toutes dégradations de matériels informatiques ou de documents informatiques seront sanctionnées. Des réparations pourront être demandées.

Acceptation « CHARTRE INFORMATIQUE LYCEE LEOPOLD ELFORT MANA » Année scolaire 2016/2017.

Nom :

Prénom :

Fonction ou classe :

Date et signature avec la mention « Lu et approuvé » :