

GEORGES BRASSENS

Madame, Monsieur,

Votre enfant arrive en seconde.

⚠ Son inscription ne sera définitive que lorsque vous aurez remis ce dossier d'inscription **COMPLET** soit le **SAMEDI 1^{er} JUILLET 2023** de 8h30 à 12h30 ou le **lundi 3 JUILLET 2023** de 16h30 à 18h30

⚠ J'attire votre attention sur le fait qu'au moins un responsable légal doit accompagner le futur élève

Tout dossier incomplet ne sera pas accepté

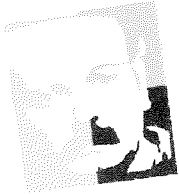
Admission SECONDE GENERALE ou PROFESSIONNELLE

Documents à compléter

- Fiche de renseignements élèves (**Ne pas remplir si vous avez validé votre inscription sur Educonnect/Téléservices**)
- Fiche pédagogique Seconde de détermination (**uniquement pour les Secondes Générales**)
- Charte Internet
- Fiche Intendance
- Fiche « Renseignements confidentiels destinés à l'infirmerie »
- Fiche d'urgence
- Demande de dossier médical
- Adhésion au Foyer Socio Educatif

Pièces à joindre au dossier

- 1 photo d'identité RECENTE avec nom-prénom-classe au verso
- 1 copie de la carte d'identité
- Photocopies des vaccinations sur le carnet de santé àagrafer à la fiche Infirmerie
- 1 relevé d'identité bancaire (mettre nom – prénom de l'élève au verso) àagrafer à la fiche Intendance
- Parents séparés : document précisant les modalités de garde des enfants
- Copie de la notification d'aménagement d'épreuves au titre du handicap pour le DNB (si vous en avez bénéficié)



**GEORGES
BRASSENS**

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

NOM : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Régime Interne

Demi-pensionnaire

Externe

Demi pensionnaire au Ticket

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ELEVE

IDENTITE DE L'ELEVE			
NOM :		Prénom :	
Né(e) le	A :	Sexe :	
N° portable de l'élève :		Adresse mail de l'élève : _____ @ _____	
SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE			
Nom du Collège ou Lycée de l'an dernier :			
Ville :		Classe :	
RESPONSABLE LEGAL 1 – A CONTACTER EN PRIORITE			
En cas de séparation, indiquer si c'est l'adresse où vit en priorité l'élève : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ou en garde alternée <input type="checkbox"/>			
NOM :		Lien de parenté : Père <input type="checkbox"/> - Mère : <input type="checkbox"/> divorcé(e) : <input type="checkbox"/> séparé(e) : <input type="checkbox"/>	
Prénom :		Autres <input type="checkbox"/> à préciser : _____ (joindre les justificatifs de garde)	
Adresse :			
Code Postal :		Ville :	
☎ domicile :		☎ portable :	
@ adresse internet :			
Situation emploi : en activité <input type="checkbox"/> - au chômage <input type="checkbox"/>		Profession :	
Nombre d'enfants à charge :		Nombre d'enfants à charge en lycée ou collège public :	
Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Acceptez-vous les SMS oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		A contacter en priorité : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
RESPONSABLE LEGAL 2 COMME DETERMINE PAR LA LOI			
NOM :		Lien de parenté : Père <input type="checkbox"/> - Mère : <input type="checkbox"/>	
Prénom :		Beau-père <input type="checkbox"/> - Belle-mère <input type="checkbox"/> - Autres <input type="checkbox"/> à préciser :	
Adresse (à remplir si différente du responsable légal 1):			
Code Postal :		Ville :	
☎ domicile		☎ portable	
@ adresse internet:			
Situation emploi : en activité <input type="checkbox"/> - au chômage <input type="checkbox"/>		Profession :	
Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Acceptez-vous les SMS oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		A contacter en priorité : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
AUTRE PERSONNE À PREVENIR			
NOM :		Lien de parenté : Grands-parents <input type="checkbox"/> - Voisins : <input type="checkbox"/>	
Prénom :		Autres <input type="checkbox"/> à préciser :	
☎ domicile		☎ portable	

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus

Signature du Père

Signature de la mère

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

Nom de l'élève :	Prénoms :
né(e)le	Sexe : Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>
Etablissement et classe fréquentés l'an dernier :	
REGIME : Externe : <input type="checkbox"/> DP au ticket : <input type="checkbox"/> DP au forfait : <input type="checkbox"/> Interne : <input type="checkbox"/>	

- SECONDE GT** ou
- SECONDE SECTION EURO ANGLAIS**
- SECONDE SECTION EURO ALLEMAND**

LANGUE VIVANTE 1	
ANGLAIS	<input type="checkbox"/>
ALLEMAND	<input type="checkbox"/>

LANGUE VIVANTE 2	
ANGLAIS	<input type="checkbox"/>
ALLEMAND	<input type="checkbox"/>
ESPAGNOL	<input type="checkbox"/>

CHOIX D'OPTIONS

Option de l'enseignement général

- Latin (3h)
- Chinois (3h) *
- EPS (3h) *

Et/ou option de l'enseignement technologie

- Management et gestion (uniquement en seconde) 1h30 *

DATE : ----- SIGNATURES :

Responsable Principal,

Autre Responsable,

Elève,

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES du lycée Georges BRASSENS

Document valable durant toute la scolarité

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée Georges Brassens. Elle précise les droits et obligations que tout utilisateur, membre du personnel ou élève, doit s'engager à respecter. Le chef d'établissement veillera au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

1. Les services proposés par l'établissement sont :

- un accès nominatif et sécurisé aux ressources et services: ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. **L'utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas le divulguer.**
- une boîte aux lettres professionnelle nominative permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques à la demande des usagers.

2. L'établissement s'engage:

- à assurer la sécurité de l'accès au réseau, la confidentialité des informations stockées dans l'espace personnel
- à prendre les dispositions nécessaires au respect de la vie privée et à la confidentialité des correspondances qui lui sont confiées
- à faire respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public
- à informer les autorités des délits constatés

3. L'utilisateur s'engage à utiliser les services conformément aux règles suivantes :

- respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique
- respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés notamment en cas de constitution de fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978
- respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui
- respect de la neutralité du service public
- ne pas envoyer, ne pas consulter ni publier des messages à caractère raciste, pédophile, pornographique, injurieux, diffamatoire...et de manière générale **des informations répréhensibles en vertu des lois et règlements.**

4. L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement des ressources informatiques notamment :

- ne pas introduire des programmes virus ou contournant la protection des logiciels
- ne pas abandonner son poste de travail connecté au réseau sans surveillance
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources
- ne pas installer de programmes pour lesquels l'établissement ne dispose pas de licence d'utilisation.

5. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation de ses codes d'accès personnels par écrit (à déposer au secrétariat de direction).

Il est rappelé notamment :

- en matière de logiciels : l'interdiction de copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis les copies de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle

- en matière d'utilisation de la messagerie électronique :

Tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter une mention particulière explicite indiquant le caractère privé en zone « objet ». À défaut, le message sera réputé professionnel.

- en matière de production de documents et de liens :

Les documents produits ainsi que les liens hypertextes doivent être en conformité avec la loi sur les informations nominatives et le Code de la propriété intellectuelle. La mise en ligne de textes et la diffusion d'images et de sons doivent être libres de droits ou diffusés avec autorisation de leurs auteurs et avec indication de leurs sources.

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs et de suspendre l'usage du service d'hébergement par un utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

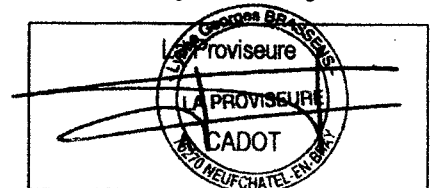
6. L'établissement scolaire se réserve également le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services, justifiés :

- soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques: Il peut, pour des raisons techniques, analyser et contrôler le fonctionnement des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux règles fixées par cette charte et à la législation en vigueur.

7. Le non-respect des règles définies par la présente charte pourra entraîner :

- la suppression immédiate du droit d'accès
- la suppression de tout document mis en ligne contraire aux termes de cette charte
- des sanctions disciplinaires
- des poursuites civiles et/ou pénales.



LYCEE POLYVALENT Georges BRASSENS
76270 NEUFCHATEL EN BRAY

ACCUSE DE RECEPTION - CHARTRE D'USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES du lycée Georges BRASSENS

Je déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la présente charte ci-dessus et m'engage à en respecter les termes.

NOM des PARENTS : _____

NOM et PRENOM de l'ELEVE : _____ Classe : _____

A _____, le _____

Signature de l'utilisateur:

LU ET APPROUVE

Signature du responsable

Fiche Intendance

Classe prévue en septembre 2023 :.....

Nom (de l'élève).....

Prénom.....

Adresse.....

.....

Tél du Responsable financier...../...../...../...../.....

Mail obligatoire et valide (pour envoi des factures) :

Je soussigné(e) nom & prénom du Responsable Financier:.....
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du service hébergement et restauration et
demande l'inscription de l'élève :.....
en qualité de :

forfait internat 4 nuits forfait internat 3 nuits (lundi, mardi, jeudi)

forfait demi-pensionnaire 5 jours

demi-pensionnaire au ticket (joindre obligatoirement un chèque de 82.00 € (20 repas)

externe (ne mange jamais à la cantine)

Selon l'emploi du temps, il est possible de modifier le régime au plus tard 15 jours après la rentrée des classes en septembre.

Attention, le lycée ne pratique pas le prélèvement automatique.

Pièces à joindre :

Un RIB au Nom du responsable financier (pour versement excédents de bourses, remboursements divers)

Un chèque de 82.00 € pour les élèves demi-pensionnaires aux tickets (20 repas)

SIGNATURE DU RESPONSABLE FINANCIER

Règlement intérieur du Service Restauration Informatisé

I - Modalités de fonctionnement

Le service restauration est ouvert :

- Le matin de 7h30 à 8h00 pour le petit déjeuner des internes
Du mardi au vendredi
- Le midi de 11h30 à 13h15 pour tous les élèves ainsi que les commensaux
Du lundi au vendredi
- Le soir de 18h50 à 19h30 pour les internes
Du lundi au jeudi

II - Usage du badge d'accès

Un badge sera remis gratuitement à chaque élève ou commensal. Ce badge est valable durant toute la scolarité au lycée.

Il est personnel et incessible c'est-à-dire qu'il ne peut être ni prêté, ni vendu. Toute **PERTE** de badge doit être **immédiatement** signalée au service Intendance qui suspendra la validité de celui-ci. Un autre badge sera **délivré moyennant un paiement de 5 euros**.

En cas d'**OUBLI** de badge, l'élève devra se présenter à la borne prévue à cet effet. Une note explicative sera fournie à la rentrée.

L'élève ou le commensal devra toujours être en possession de son badge car il constitue le seul moyen d'obtenir un plateau au restaurant scolaire.

Il en résulte que toute personne qui ne présenterait pas un badge valide se verra refuser l'accès au restaurant scolaire.

TARIFS : Les tarifs de l'année 2023-2024 ne nous sont pas encore communiqués par la Région.

Pour l'année 2022-2023, les forfaits annuels proposés sont basés sur 32 semaines, soit pour l'année scolaire 2022/2023 jusqu'au vendredi 9 juin inclus. Au-delà des 32 semaines, les familles pourront continuer à bénéficier du service de restauration en payant les repas réellement consommés au tarif ticket, soit 4.10 €. Pour les internes, le montant unitaire correspondant au forfait choisi continue de s'appliquer au-delà des 32 semaines.

A – ELEVES INTERNES (inscrits obligatoirement au forfait)

a) INTERNES 4 NUITS : tous les jours

b) INTERNES 3 NUITS : (est exclu de ce forfait le repas du mercredi midi, la nuitée et le petit-déjeuner du jeudi). Si vous souhaitez déjeuner le mercredi midi, vous devez régler ce repas : 3.22 €.

PERIODES ANNEE 2022/2023	Internat 4 nuits (160 j/année) 1241.60 €	Internat 3 nuits (128 j/année) 936.96 €
Du 01 septembre au 16 décembre 2022	519.92 €	395.28 €
Du 02 janvier au 31 mars 2023	426.80 €	322.08 €
Du 03 avril au 09 juin 2023	294.88 €	219.60 €

Attention ! L'admission à l'internat est décidée par le Chef d'Etablissement sur demande de la famille au moment de l'inscription. L'admission n'est effective qu'après acceptation du règlement intérieur par le responsable et par l'élève.

B – ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES AU FORFAIT

PERIODES	DP (160 j/année) 515.20 €
Du 02 septembre au 16 décembre 2022	215.74 €
Du 02 janvier au 31 mars 2023	177.10 €
Du 03 avril au 09 juin 2023	122.36 €

Une facture vous sera transmise dans le courant de chaque trimestre :

- Septembre à décembre, vers le 15 novembre.
- Janvier à mars, vers le 20 janvier.
- Avril à juin vers le 30 avril.

Nous offrons la possibilité aux familles d'échelonner les versements à partir du début de trimestre selon un échéancier établi en accord avec le service intendance. Vous pouvez ainsi donner des acomptes dès le début du mois d'octobre avant même d'avoir reçu votre facture.

Les paiements peuvent être effectués :

- En ligne, par télépaiement, à réception de la facture : <https://teleservices.education.gouv.fr>
- Par chèque bancaire ou postal, (**encre noire ou bleue, sans rature ni surcharge**) à l'ordre de l'agent comptable du lycée Brassens (joindre le coupon détachable)
- En espèces auprès du service intendance

C – ELEVES DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET (4.10 €)

Il est vivement conseillé d'alimenter le badge d'accès par tranche de 20 repas **minimum** (soit 82 €).

Un montant de 4.10 € sera débité de votre badge à chaque passage au service restauration.

Si le crédit du badge est inférieur à 4.10 €, le distributeur de plateaux devient bloquant, dans ce cas, **aucun repas ne peut être servi**.

Les paiements seront déposés AVANT 11 HEURES auprès du service «intendance»

- Soit par chèque bancaire ou postal, (**encre noire ou bleue, sans rature ni surcharge**) à l'ordre de l'agent comptable du lycée Brassens de Neufchâtel en Bray en précisant le nom et prénom de l'élève mais aucune annotation au stylo au dos du chèque), **dans la boîte aux lettres prévue à cet effet située près du bureau de l'intendance.**
- Soit en espèces, **au bureau (pas dans la boîte aux lettres)**
- Paiement par carte bancaire (sur l'application TURBOSELF)

Le solde du badge d'accès pourra être remboursé sur demande écrite lorsque l'élève quittera définitivement l'établissement (**joindre un R.I.B.**)

D – ELEVES EXTERNES

Les élèves externes peuvent prendre **occasionnellement** un repas, un ticket leur sera remis par le service intendance au prix de **4.10 €**

III - le changement de régime

Un élève peut modifier le régime choisi à **chaque fin de trimestre uniquement** :

- Avant le 15 décembre pour un changement de régime concernant le second trimestre
- Avant le 20 mars pour un changement de régime concernant le troisième trimestre.

Les demandes de changement de régime s'effectuent auprès du service intendance d'une part, et d'autre part auprès des conseillers principaux d'éducation, sur demande écrite du responsable légal et après décision du chef d'établissement.

Passé ce délai, aucun changement ne peut être pris en compte sauf pour :

- raisons médicales,
- changement de domicile,
- cas de force majeure sur demande écrite du responsable légal au chef d'établissement.

IV - Les aides et les remises

A - La bourse (sauf élèves de BTS)

- Le responsable légal peut déposer une demande de bourse auprès du secrétariat administratif de l'établissement, **en début d'année civile pour attribution en septembre.**
- Le montant des bourses est systématiquement déduit des forfaits.
- Les élèves boursiers communiquent au service intendance un relevé d'identité bancaire ou postal permettant le règlement des sommes dues par l'établissement, à chaque fin de trimestre.

B - Le fonds d'aide à la restauration

En cas de difficultés financières, le responsable légal peut solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale afin de déposer une demande d'aide, ou solliciter un dossier auprès du service Intendance. Le montant de l'aide accordée sera étudié en commission.

C - Situations pouvant donner lieu à une remise d'ordre pour les internes et les demi-pensionnaires

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée de plein droit à l'élève absent pour :

- ✓ Exclusion définitive ou renvoi temporaire supérieur à 3 jours consécutifs.
- ✓ Période de suspension de cours pour cause d'examen.
- ✓ Stage en entreprise. La remise sera faite une fois le stage effectué ou sur le trimestre suivant.
- ✓ Fermeture du service de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (grève, épidémie)
- ✓ Voyage ou sortie pédagogique organisé par l'établissement pendant le temps scolaire.
- ✓ Démission (changement d'établissement ou arrêt de la scolarité).
- ✓ Décès de l'élève.

Les remises d'ordre accordées sous conditions, à **la demande expresse des familles** sont :

- ✓ Absence pour maladie ou accident supérieure à 15 jours consécutifs et sur production d'un certificat médical
- ✓ Absence pour raison familiale supérieure à 15 jours et sur production d'un justificatif
- ✓ Demi-pensionnaire demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte
- ✓ Journée d'appel sur présentation d'un justificatif
- ✓ Changement de régime (ne peut intervenir en cours de trimestre)
- ✓ Intempéries avec annulation des transports scolaires par arrêté préfectoral.

La remise d'ordre est calculée au prorata du forfait.

V - Accueil au restaurant scolaire

A - Les règles de vie

- Le règlement intérieur du lycée s'applique au restaurant scolaire, en particulier les dispositions suivantes : tenue et comportements corrects, interdiction de l'utilisation du baladeur et du portable, respect des règles d'hygiène.
- Les plateaux doivent être déposés sur la desserte prévue à cet effet après avoir rangé le plateau conformément aux affiches apposées dans le self.
- Les usagers ne doivent laisser ni plateaux, ni vaisselle, ni déchets sur les tables.
- Il est interdit d'introduire et de consommer des denrées ou produits non distribués par le self.
- Tout produit pris au self ne peut pas sortir du réfectoire.
- **Respect du personnel**

B - Les dégradations

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits au prix du remplacement ou de la réparation. (tarif voté au Conseil d'Administration)

C - Composition des menus

- Une entrée au choix
- Un plat principal au choix
- Un fromage ou un yaourt nature ou une briquette de lait
- Un dessert (fruits, crème, pâtisserie, yaourt aux fruits)

Il peut être organisé des repas à thème, des repas du terroir ou des repas « Bio »

VI - Repas prévus pour les sorties pédagogiques

Pour respecter la réglementation relative à la restauration collective aucun repas ne sera fabriqué pour être emporté. Pour l'**élève interne**, un panier repas lui sera remis, sauf si cette sortie suit un jour de non fonctionnement du self (le lundi, le lendemain d'un jour férié ou le premier jour d'un retour de congé). Tous les autres élèves doivent prévoir leur repas à emporter.

VII - L'exclusion du service Annexe d'Hébergement

En cas de non respect du présent règlement, le chef d'établissement peut décider l'**exclusion temporaire** du Service Annexe d'Hébergement. Il en est de même en cas de non paiement de la facture d'hébergement du trimestre écoulé, sur rapport de l'Agent Comptable.



RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

DESTINES A L'INFIRMERIE

(à remettre sous pli cacheté si vous le souhaitez)

Nom :..... Prénom.....

Date de naissance :..... Classe :

Numéro de téléphone de l'élève

Composition de la famille, frères et sœurs :.....

.....

.....

Antécédents médicaux et chirurgicaux :

.....

.....

Allergies ? précisez.....

Traitement médical :

Les traitements doivent être impérativement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Votre enfant bénéficiait-il au collège d'un Projet d'accueil individualisé PAI (pour problème médical)?

.....

Si oui merci de nous donner un protocole d'urgence actualisé avec les traitements correspondants dès la rentrée.

Votre enfant a t-il un handicap reconnu de la MDPH ? Si oui quelles adaptations sont en place (AVS, matériel)?

.....

.....

A t-il bénéficié au collège d'un projet d'accompagnement personnalisé PAP ? (dyslexie, dysphasie, trouble de l'attention)

A t-il un suivi orthophonique ?.....

A t-il bénéficié d'aménagement d'examen pour le brevet ?

Pour toute demande de Projet d'accompagnement personnalisé ou d'aménagements d'examens , merci de nous transmettre une copie d'un bilan orthophonique .

A t-il déjà eu un suivi psychologique ?

Document non confidentiel

Nom : _____ **Prénom :** _____

Classe : _____ **Date de naissance :** _____

Personnes à prévenir :

1 ^{er} responsable	2 ^{ème} responsable	Autre
Lien de parenté : _____	Lien de parenté : _____	Lien de parenté : _____
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____ _____	Adresse : _____ _____	Adresse : _____ _____
Tél domicile : _____	Tél domicile : _____	Tél domicile : _____
Tél travail : _____	Tél travail : _____	Tél travail : _____
Portable : _____	Portable : _____	Portable : _____

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

Observations particulières que vous jugerez utiles de signaler (allergies, traitements, précautions à prendre).....

Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :

Joindre une photocopie des vaccinations pour les secondes

Nom, adresse et numéro du médecin traitant :.....

Rappel : les élèves n'ont pas le droit d'avoir des médicaments sur eux dans l'enceinte du lycée. Si besoin d'un traitement, veuillez vous adresser à l'infirmerie avec l'ordonnance.

Sauf avis contraire, vous autorisez les infirmières à délivrer si besoin les médicaments suivants :
 paracétamol, hextril, strepsil, smecta, spafon, charbon, euphytose, biafine, arnican, hemoclar, eau de mélisse, hexomédine, dakin.

Date : _____ **Signature :** _____



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

MINISTÈRE de L'ÉDUCATION NATIONALE

ACADEMIE DE NORMANDIE

RECTORAT DE ROUEN

**SERVICE de PROMOTION de la SANTÉ en FAVEUR des
ELEVES**

*A l'attention des parents ou responsables légaux des élèves
nouvellement inscrits dans l'école ou l'établissement secondaire*

DEMANDE DE DOSSIER MEDICAL

La loi n°2002-303 du 04 mars 2002 et le décret n° 2002-637 sur l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé, stipulent que toute transmission de données médicales d'un médecin à un autre médecin doit faire l'objet d'une autorisation préalable du représentant de l'enfant.

La transmission du dossier médical scolaire de votre enfant (qui le suivra durant tout son cursus scolaire) est soumise à ce principe.

Nous vous demandons donc de bien vouloir compléter et signer ce document qui sera remis au médecin référent de l'établissement scolaire actuellement fréquentés afin qu'il puisse demander la transmission du dossier.

Il convient d'observer que la transmission de ce dossier assure le suivi médical de votre enfant tout au long de sa scolarité.

PARENT

Nom : Prénom :

ELEVE

Nom : Prénom :

Né(e) le : à

Autorise la communication de son dossier médical au médecin scolaire de l'établissement actuel.

Lycée Georges Brassens – 76270 NEUFCHATEL EN BRAY

Date Signature

Etablissement où est inscrit l'élève	Etablissement d'où vient l'élève
Lycée Georges BRASSENS 27 Boulevard Gustave Eiffel – BP 94 76270 NEUFCHATEL EN BRAY	NOM : N°.....Rue..... Commune : Arrt :
Département : 76 Pays : France	Département : Pays :
Classe :	Classe :

Cadre réservé au service médico-scolaire

Dossier à retourner à :

Docteur :

Adresse :

Date de la réponse :

L'adhésion permet aux élèves de bénéficier de différentes activités (mise à disposition du foyer et de l'agora), d'avoir des réductions sur les sorties et activités organisées par le FSE (bal du lycée ...)

Classe :

Nom : Prénom :

Souhaite adhérer au FSE oui non

Montant de l'adhésion au FSE : 5 euros réglé par

Chèque (à l'ordre du FSE) Espèces

À l'internat, les élèves doivent obligatoirement être équipés :

- ❖ d'une alèse plastifiée (lit d'une personne)
- ❖ d'une paire de chaussons
- ❖ d'un vêtement de nuit
- ❖ d'un nécessaire de toilette comprenant au minimum : une brosse à dent, un tube de dentifrice, un déodorant, un shampoing, un gel douche/savon, une serviette de toilette...etc.
- ❖ d'un drap housse d'une personne (90 X 200)
- ❖ d'une couette (140 X 200)
- ❖ d'une housse de couette (140 X 200)
- ❖ d'un oreiller (60 X 60)
- ❖ d'une taie oreiller (60 X 60)
- ❖ de 2 cadenas

Le drap, la housse de couette et la taie oreiller seront à changer tous les 15 jours

RAPPEL :

**TOUTE NOURRITURE OU BOISSON EST INTERDITE
À L'INTERNAT**



ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

RESPONSABLE 1

Nom

Prénom

Lien avec l'élève

Adresse

Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail :

RESPONSABLE 2

Nom

Prénom

Lien avec l'élève

Adresse

Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

AUTRE PERSONNE POUVANT OBLIGATOIREMENT SE DÉPLACER

Nom _____

Prénom _____

Lien avec l'élève _____

Adresse

Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail :

Dormira à l'internat TOUS les mercredis de l'année :

OUI

NON

Fait à :

Le :

Signature des parents :

Signature de l'élève :



**GEORGES
BRASSENS**

RAPPELS ESSENTIELS

- Les internes doivent obligatoirement prendre connaissance et respecter les règles de vie collective de l'internat.
- Les manquements répétés à ces règles peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'internat qui est un service rendu aux familles.
- Il est impératif de fournir le numéro de téléphone d'au moins une personne susceptible à tout moment de venir rechercher l'élève interne suite à une maladie ou un incident.
- Lorsqu'une absence est prévue, un responsable légal doit notifier la raison de l'absence dans le carnet de correspondance. L'élève doit montrer et faire valider le mot par la vie scolaire.
- En cas d'absence non prévue d'un élève interne, il est **obligatoire** de prévenir la vie scolaire avant 17h30 par e-mail à l'adresse suivante : vs.0762601p@ac-normandie.fr. Un élève qui quitte l'établissement sans qu'un mot ou un e-mail d'un responsable légal n'ait été validé par la vie scolaire pourra être sanctionné.