

PHOTO

NOM DE L'ELEVE : _____ SEXE : M F

PRENOMS : _____

né(e) le _____ Ville _____ Dépt _____ Pays _____

NATIONALITE _____ Elève Orphelin de mère de pèreREGIME interne externe demi-pensionnaire : 4 jours 5 jours prestation au ticketTRANSPORT BUS VILLE CAR SCOLAIRE TRAIN VEHICULE PERSONNEL A PIED

RESPONSABLE LEGAL N° 1 Mail OBLIGATOIRE _____

 père mère Educateur, ASE, autre (précisez) _____

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

 occupe un emploi : Profession _____ au chômage pré-retraité ou retraité sans activité professionnelle
autorise la communication des coordonnées aux associations de parents d'élèves OUI non

RESPONSABLE LEGAL N° 2 Mail OBLIGATOIRE _____

 père mère Educateur, ASE, autre (précisez) _____

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

 occupe un emploi : Profession _____ au chômage pré-retraité ou retraité sans activité professionnelle
autorise la communication des coordonnées aux associations de parents d'élèves OUI non

TELEPHONES

	PERE	MERE	ELEVE	EDUCATEUR / ASE	AUTRE (préciser)
PORTABLE					
FIXE					
PROFESSIONNEL					

ELEVE MAJEUR EMANCIPE (courrier de la famille obligatoire)

Adresse _____ Téléphone _____

SCOLARITE ANTERIEURE 2017/2018

NOM ETABLISSEMENT _____ VILLE _____ CLASSE _____

INSCRIPTION 2018/2019 LP DE L'ACHEULEEN

(cochez la case correspondante)

 CAP BAC PRO 1ère année _____ Seconde _____ 2ème année _____ première _____ redoublement _____ terminale _____ redoublement _____ Mention Complémentaire spécialité _____ BMA 1ère année 1ère annéeAUTRES : 3EME PREPA PROFESSIONNELLE AAM ULIS

Date, Nom et signature de l'élève

Date, Nom et signature du responsable légal



FICHE INTENDANCE

NOM : **Prénom :**

Date de naissance : **Classe (2018/2019) :**

Scolarité précédente (2017/2018)

Nom de l'établissement :

Commune : **Classe :** **Boursier :** OUI - NON

Parents ou responsable légal

NOM – Prénom :

Adresse :

..... **Téléphone :**

Responsable financier

NOM – Prénom :

Adresse :

Téléphone : **E-mail :**@.....

Régime choisi pour l'année scolaire 2018/2019*

Externe

Interne

Demi-pensionnaire : Forfait 5 jours

Forfait 4 jours

Prestation

* Cocher la case utile

Vu et pris connaissance de la Charte d'utilisation du Service Restauration

Amiens, le.....

Signature des parents ou du responsable légal

Signature de l'élève

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL
JOINDRE OBLIGATOIREMENT DEUX PHOTOS D'IDENTITÉ.



MDL

**BULLETIN D'ADHESION A LA MAISON
DES LYCEENS (MDL) DU LYCEE DE L'ACHEULEEN**

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

*L'inscription à la MDL nécessite une
cotisation de 6 euros pour l'année scolaire.*

*Merci de régler la cotisation en espèces ou
sous forme de chèque à l'ordre de la MDL de
L'ACHEULEEN.*

Avantages de la MDL:

- Accès à la MDL avec baby-Foot, Tennis de table, Magasines, espace détente.
- Sorties à l'interнат: (Hockey, Patinoire, Théâtre, concert, cinéma etc..)
- Aide financière pour les voyages scolaires.
- Réaménagement de la MDL (Mobilier, achat de magazines, décorations)
- Vente de photos de classe et de boissons chaudes.

REJOIGNEZ-NOUS

Signature de l'élève

Domicile de l'élève :
 Parents Père Mère Foyer Famille d'accueil Seul(e)
 Autre :

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 vos coordonnées. Pensez aussi à nous prévenir en cas de changement.

Père (ou tuteur) Mère (ou tutrice)

Profession :

Tél travail :

Tél portable :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade peut être 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 son représentant légal.

Autre personne à contacter qui pourrait agir en votre nom (en cas d'absence, si vous n'êtes pas joignable...), vous prévenir et reprendre l'élève si besoin (famille, ami, voisin) :

M/ Mme/ Mlle Téléphone

En qualité de (lien avec l'élève)

« Je soussigné(e)

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone(s) :

responsable légal(e) de l'élève
 déclare avoir pris connaissance de cette fiche et autorise le transfert de son dossier médical au médecin scolaire de l'établissement. »

Date :
 Signature :

FICHE INFIRMERIE

NOM :

Prénom :

Né(e) le :

Nationalité :

Sexe : Garçon Fille

N° de portable de l'élève :

Régime : Externe Demi-Pensionnaire Interne

N° Sécurité Sociale PERSONNEL de l'élève :

(même s'il est encore « ayant-droit » d'un de ces représentants légaux)

Merci d'agrafer
ici la photo de
l'élève

Historique de la scolarité :

Années scolaires précédentes	Etablissement scolaire	Ville	Classe
20...../20.....			
20...../20.....			
20...../20.....			
20...../20.....			

Ne pas remplir -- Réservé à l'infirmier

ATTENTION :

MERCI DE

COMPLETER

AUSSI LA PAGE

SUIVANTE (VERSO)

Photocopies à joindre à cette fiche (mettre le nom et le prénom de l'élève sur les documents) :

- carnet de vaccinations (juste les pages des vaccins)
- carte vitale
- attestation de mutuelle, CMU...

Attention ! Vaccinations à mettre à jour : DTPolio

Cette fiche est destinée à l'infirmière du lycée.

Si vous le voulez, vous pouvez la mettre dans une enveloppe cachetée en inscrivant « Service de Santé Scolaire - Confidentiel » (vous pouvez y joindre tout document utile : compte-rendu médical, orthophonique...).

ETAT DE SANTÉ DE L'ÉLÈVE

A-t-il(elle) une maladie particulière ?

- Epilepsie Asthme
Diabète Eczéma

Autre Laquelle ?

A-t-il(elle) une allergie ?

Non Oui Laquelle ?

A-t-il(elle) un traitement en cours ?

Non Oui Lequel ?

A-t-il(elle) déjà été opéré(e) ?

Non Oui De quoi ?

Est-il(elle) dyslexique ?

Non Oui

A-t-il(elle) un handicap ?

Non Oui Lequel ?

Nécessite-t-il(elle) des aménagements scolaires ?

Non Oui

Lesquels ?

Est-il(elle) pris(e) en charge par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ?

Non Oui

Médecin Traitant :

Nom :

Ville : N° de Tél. :

L'élève est-il(elle) suivi(e) :

Par un médecin spécialiste ?

Non Oui

Lequel ? Nom :

Spécialité :

Ville/Hôpital :

Par un orthophoniste ?

Non Oui

Lequel ? Nom : Ville :

Par un psychologue ?

Non Oui

Lequel ? Nom : Ville :

CMP :

Par une Assistante Sociale ?

Non Oui

Laquelle ? Nom : N° de Tél. :

Centre Médico-Social :

Aide Sociale à l'enfance :

Par un Educateur/une Educatrice ?

Non Oui

Lequel ? Nom : N° de Tél. :

Aide Sociale à l'Enfance :

Association Yves Lefevre :

Autre :

Par un autre intervenant ?

Non Oui

Nom : Profession :

Coordonnées :

**PROBLEMES DE SANTE PRESENTES PAR VOTRE ENFANT
DEPUIS LA DERNIERE VISITE MEDICALE**

A-t-il(elle) présenté un problème de santé ?
si oui, lequel ?

OUI NON

Est-il(elle) été souvent absent(e) ? ;
si oui, merci de préciser les motifs d'absence.

OUI NON

A-t-il(elle) été hospitalisé(e) ?
si oui, merci de préciser pour quelle raison.

OUI NON

A-t-il(elle) été victime d'un accident ?
si oui, merci d'en préciser la nature.

OUI NON

Suit-il(elle) un traitement ?
si oui, merci de préciser lequel et depuis quand :

OUI NON

Nom et coordonnées du médecin traitant :

Si vous le souhaitez, le médecin de l'Education Nationale peut vous recevoir sur rendez-vous. Prenez contact à cet effet avec l'infirmerie de l'établissement scolaire.

INFORMATION IMPORTANTE

La consommation de produits psycho actifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences en cas d'utilisation de machines dangereuses ou de conduites d'engins.

Elle peut entraîner une inaptitude à la poursuite de la formation professionnelle dispensée pendant le temps nécessaire.

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus.

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

signature de l'élève :

signature des parents :



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

Lycée des Métiers de
l'ACHEULEEN

21bis, rue du 31 Août 1944
CS 99024
80094 AMIENS CEDEX 3

Droit à l'image

Demande d'autorisation

Nom et prénom de l'élève :
Scolarisé(e) en classe de.....

Monsieur (nom, prénom)
Père de l'élève

Et

Madame (nom, prénom)
Mère de l'élève

1° Autorisent – n'autorisent pas * notre enfant à être photographié et/ou filmé dans le cadre de l'établissement scolaire.

2° Autorisent – n'autorisent pas * la diffusion de la (les) photographie(s) ou du (des) film(s) le (la) représentant par les vecteurs suivants :

- publication dans le journal scolaire
- activités pédagogiques
- publication sur le site internet de l'établissement
- presse
- chaînes de télévision
- manifestations scolaires ou culturelles
- autres moyens (à préciser) :

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2018/2019.

A, le

Signatures des représentants légaux

* rayer la mention inutile

L'enseignement professionnel demande aux élèves :

- un esprit d'équipe, une prise de conscience de la valeur des machines, du matériel et des matériaux qui leur sont confiés
- exige d'eux, très rapidement, le respect du travail d'autrui et la volonté de tirer parti, au maximum, des années de formation professionnelle et technique
- et enfin, de se rendre compte que la sécurité des biens et des personnes doit toujours être présente à l'esprit lors du déroulement des travaux.

➤ ENTREE ET SORTIE DES ATELIERS

Les apprenants entrent et sortent en ordre et accompagnés de leur professeur. **L'ENTREE AUX ATELIERS EST RIGOREUSEMENT INTERDITE EN DEHORS DES SEANCES D'ATELIER.** Pas de présence d'apprenants le long des ateliers pendant la période du repas, la descente aux ateliers devant s'effectuer aux sonneries du matin et du début d'après-midi, sauf autorisation.

➤ HYGIENE ET SECURITE

À chaque début de semaine, l'apprenant se présentera avec des vêtements de travail propres et en bon état. Un vestiaire sera mis à sa disposition. Les zones vestiaires seront sous la surveillance d'un professeur de la spécialité.

Toute blessure, même apparemment légère, sera signalée immédiatement au professeur qui prendra toute disposition auprès des services compétents.

➤ PREVENTION DES ACCIDENTS

Chaque activité comporte, malheureusement, des risques d'accidents. Afin de les limiter et de les prévenir, l'apprenant se conformera aux instructions et consignes de travail, particulières à chaque profession, données par le professeur. A l'entrée de chaque atelier figure la liste des Equipements de Protections Individuelles (EPI) à porter **OBLIGATOIREMENT** lors des séances de pratiques professionnelles. Les cheveux longs qui gênent la vision et peuvent être cause d'accident, rendent obligatoire le port d'une coiffure. Parmi les EPI figurent la tenue de travail. Le tableau ci dessous précise la tenue à adopter en fonction du secteur professionnel :

POLES	TENUES DE TRAVAIL OBLIGATOIRES DANS LES ATELIERS ET SALONS					
	CHAUSSURES DE SECURITE EN ISO 20345	PANTALON ET VESTE COTON		BLOUSE COTON	PANTALON NOIR	TENUE HAUTE BLANCHE
		Bleu	Blanc			
Aménagement-Finition	x		x			
Assistant Architecte						
Couverture	x	x				
Electricité	x			x		
Energétique	x	x				
Maçonnerie-Gros œuvre	x	x				
Menuiserie	x	x				
Métallerie	x	x				
Taille de pierre	x		x			
Coiffure					x	x

CONCERNANT LE PORT DES EPI, AUCUNE DEROGATION NE PEUT ETRE ACCORDEE

➤ SEANCE D'ATELIER

Tout travail ne s'exécute qu'après instructions données par le professeur. La propreté des ateliers et des salons et le rangement font partie de l'enseignement professionnel. Les autorisations de sortie ne sont accordées qu'exceptionnellement pendant les heures de cours d'atelier. Les envois d'élèves à l'infirmerie ne doivent se faire qu'après un appel téléphonique à l'infirmerie.

➤ OUTILLAGE

L'élève est pécuniairement responsable de l'outillage qui lui appartient ainsi que de celui qui lui est confié. Il aura à remplacer les outils disparus ou détériorés par lui. A l'issue de chaque séance d'Atelier et/ou TP, un temps doit être consacré au rangement des outils. L'outillage collectif doit être rangé à l'endroit défini par les professeurs, l'outillage personnel doit être entreposé **OBLIGATOIREMENT** dans une caisse et/ou un lieu fermé par un cadenas adapté et solide.

LORS D'UNE ABSENCE PROLONGEE DE L'APPRENANT (AU DELA DE 15 JOURS), LES EQUIPEMENTS DOIVENT ETRE IDENTIFIES ET ENTREPOSES AU MAGASIN.

POUR LUTTER CONTRE LES ACCIDENTS ET LES VOLS, LE RESPECT RIGOREUX DE CES RÈGLES S'IMPOSE À TOUS.

TRAVAUX INTERDITS DANS LES ATELIERS

MAÇONNERIE	Travaux (tronçonnage, ...) réalisés avec des machines électroportatives générant d'importantes poussières volatiles hors machines à eau
MENUISERIE	Travaux (ponçage, ...) réalisés avec des machines électroportatives générant d'importantes poussières volatiles sans systèmes d'aspiration adaptés
COUVERTURE	Travaux (tronçonnage, ...) réalisés avec des machines électroportatives générant d'importantes poussières volatiles hors machines à eau.
AMENAGEMENT FINITION	Travaux (ponçage, ...) réalisés avec des machines électroportatives générant d'importantes poussières volatiles sans systèmes d'aspiration adaptés
METALLERIE	Travaux de soudage réalisés avec des postes de soudage portatifs générant d'importantes fumées toxiques sans systèmes d'aspiration adaptés

INFIRMIERIE

LP DE L'ACHEULEEN

FICHE INFIRMIERIE

Une « fiche infirmière » vous a été transmise. Merci de la remplir avec précision et d'y joindre toute information nécessaire dans une enveloppe pour l'infirmière. Merci de lire attentivement les informations importantes écrites sur cette « fiche infirmière » et dans le règlement intérieur : retour à domicile d'un élève malade, transfert à l'hôpital en cas d'urgence, traitement médicamenteux...

TRAITEMENTS

Les élèves qui suivent un traitement médical (ponctuel ou au long cours) doivent le déposer à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance et une autorisation signée par les parents. Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments sur eux ou à l'internat (même les médicaments en vente libre).

SOINS

Dans la mesure du possible, l'élève se rend directement à l'infirmière pendant les intercourts et récréations. S'il doit venir pendant le cours, il demande l'autorisation à l'enseignant qui remplit le carnet de liaison de l'élève (billet « infirmière ») et désigne au besoin un(e) seul(e) autre élève pour l'accompagner. L'infirmière complète le billet d'infirmière dans le carnet de liaison de l'élève. Tout élève se présentant sans carnet de correspondance rempli sera renvoyé en cours (sauf urgence vitale).

L'infirmière est ouverte de 7h45 à 16h30. Une astreinte est assurée la nuit. Les élèves internes qui ont besoin de se rendre à l'infirmière doivent le faire avant 21h (le service de nuit étant réservé aux URGENCES uniquement).

Si un élève est envoyé à l'hôpital (problème de santé, accident...), il ne pourra en aucun cas réintégrer le Lycée avant le lendemain. Les responsables légaux ont l'obligation d'aller chercher leur enfant à l'hôpital.

VISITES MEDICALES

Dans le cadre de sa formation professionnelle, votre enfant est amené à travailler sur des machines dangereuses ou à utiliser des produits dangereux. S'il est mineur, il devra obtenir une dérogation de l'Inspection du Travail. Il sera convoqué pour une visite médicale **OBLIGATOIRE**.

Tout élève mineur qui ne se sera pas présenté à la visite médicale ne sera pas autorisé à utiliser les machines et pourra être exclu temporairement des ateliers.

SERVICE SOCIAL

LP DE L'ACHEULEEN

L'Assistante Sociale est à la disposition des élèves et des familles pour les aider à surmonter les difficultés qui apparaîtraient au cours de la scolarité de l'élève.

Elle peut vous informer quant à vos droits et démarches qui s'y rapportent sur le plan personnel, administratif ou financier.

Elle vous orientera le cas échéant vers la personne ou l'organisme le plus adéquat et vous proposera un accompagnement individualisé dans vos démarches.

Enfin, en cas de difficultés financières ou sociales liées à la scolarité, il vous est possible de solliciter le fonds social lycéen si vous remplissez les conditions requises. Le dossier à remplir est disponible au secrétariat de l'intendance du lycée ou auprès du service social du lycée.

DANS TOUS LES CAS, N'HESITEZ PAS A LA CONTACTER.

Au 03/22/50/43/00

ELLE VOUS RECEVRA EN TOUTE CONFIDENTIALITE.

Madame BOUCHART est présente dans l'établissement

Le lundi de 9h00 à 16h30, le mardi de 9h00 à 17h00

Et le jeudi de 9h00 à 17h00

En cas d'absence, tout message peut être laissé à son intention à l'infirmière de l'établissement.

CHARTRE D'UTILISATION DU SERVICE RESTAURATION

Le service restauration fonctionne du lundi midi au vendredi midi. L'accueil n'est assuré ni le week-end ni pendant les vacances scolaires.

I – L'élève est inscrit pour l'année scolaire. Tout changement de régime (externe, interne, demi-pensionnaire) doit être **signalé par écrit** au service Intendance avant le début du trimestre concerné.

Une modification de statut en cours de trimestre reste soumise à l'approbation du chef d'établissement.

L'élève choisissant le système de la prestation peut fréquenter librement le service d'hébergement sous réserve de l'existence d'un solde créditeur sur sa carte d'accès. Un versement correspondant au minimum à la valeur de 5 repas est demandé à chaque approvisionnement du compte.

II – Le système automatisé d'accès au service de restauration rend indispensable la détention d'une carte magnétique **valable pour toute la scolarité dans l'établissement**.

- Carte génération Hauts de France
- Carte du lycée

Elle est personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée. Elle devra être présentée obligatoirement à chaque passage au service de restauration.

Il est strictement interdit de plier, couper, percer, coller ou d'apporter d'une manière générale une modification à la carte d'accès. Le remplacement de la carte du lycée (perdue ou détériorée) entraînera le paiement d'une somme forfaitaire de 7,50 €.

Afin de ne pas pénaliser la majorité des convives, les élèves qui auraient perdu ou oublié leur carte ne pourront accéder au restaurant scolaire qu'à la fin du service, les caractéristiques techniques du système impliquant un enregistrement manuel du passage. Cette situation exceptionnelle ne devra en aucun cas se reproduire car elle pourrait donner lieu à des sanctions.

III – Tout élève désirant prendre ses repas au lycée pendant son stage doit impérativement prévenir le service Intendance pour avoir accès au restaurant scolaire.

IV – Dans un souci d'hygiène et de traçabilité, il n'est pas permis de consommer dans le restaurant scolaire des denrées ou des boissons provenant de l'extérieur.

V – Toute insolence envers le personnel du service restauration entraînera systématiquement l'exclusion temporaire de l'élève de la demi-pension.

A CONSERVER PAR LA FAMILLE APRES SIGNATURE DE LA FICHE INTENDANCE

INFORMATIONS

I – Les tarifs donnés sont ceux de l'année 2018 (ils sont adoptés par la Commission Permanente du Conseil Régional et soumis pour approbation au Conseil d'Administration).

- Forfait Internat (l'élève est logé dans l'établissement et y prend tous ses repas) : 1 350.00 € / an
- Forfait demi-pension 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) : 530.00 € / an
- Forfait demi-pension 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : 422.00 € / an
- Prestation (pour les élèves ne mangeant pas régulièrement à la cantine). Le prix du repas est débité uniquement quand l'élève se présente à la cantine : 3.85€ le repas. Un versement correspondant au minimum à la valeur de 5 repas est demandé à chaque approvisionnement du compte. **Le solde doit impérativement être positif.**

II – Les forfaits sont payables à réception de la facture une fois par trimestre par chèque bancaire, en espèces auprès du service Intendance ou par virement au compte trésor. Tout trimestre commencé est dû intégralement.

III – Les modalités d'attribution et de calcul des remises d'ordre sont définies comme suit :

1) **Remise d'ordre accordée de plein droit, sans que la famille en fasse la demande, et dès le premier jour, dans les cas suivants :**

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
- Décès de l'élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès ou du jour de départ de l'EPLE),
- Exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration,
- Participation à une sortie pédagogique ou un voyage scolaire organisé par l'EPLE pendant le temps scolaire, lorsque l'EPLE ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement,
- Stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel de formation.

2) **Remise d'ordre accordée de plein droit, sur demande expresse** (dans les trente jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève pratique un jeûne prolongé lié aux usages d'un culte.

3) **Remise d'ordre accordée sous conditions, sur demande expresse accompagnée le cas échéant de pièces justificatives** (dans les trente jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève :

- Change d'établissement scolaire en cours de période,
- Change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (maladie...). La décision est prise par le chef d'établissement,
- Est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales, lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs pour le forfait.

IV – La demande de bourse nationale de lycée est à faire **obligatoirement** pendant l'année de troisième dans le collège d'origine sauf pour les élèves entrant en 3^{ème} PFP et pour les familles ayant eu une modification de la situation familiale ou financière après la date de clôture de la campagne. Elle est attribuée sous conditions de ressources, la campagne a lieu en avril-juin via le téléservice du Rectorat (affichage dans l'établissement). Les avis d'attribution ou de refus de bourse sont envoyés aux familles en juin. Le paiement est effectué par le lycée à chaque fin de trimestre. Le montant de cette bourse est déductible des frais scolaires.

VI – Une demande de fonds social peut être faite auprès de l'assistante sociale du lycée en cas de difficulté de paiement de la demi-pension ou de l'internat.

Votre demande sera étudiée lors d'une commission et vous serez averti de la décision par courrier.

Pour toutes informations complémentaires, adressez-vous au service Intendance.