

DOSSIER D'INSCRIPTION ECOLE 20.... / 20.....

FICHE INDIVIDUELLE DE L'ELEVE

 REPONSE FAVORABLE le :

 LISTE D'ATTENTE

NOM :
PRENOMS (*ordre Etat Civil*) :

Sexe : F M

Nationalité :

Date de naissance :

N° Département de naissance :

Lieu de naissance :

Frères et sœurs dans l'établissement :

CLASSE DEMANDEE :

Autres :
 Catéchèse (enfant baptisé)

MAINTIEN classe
Etablissement scolaire année en cours
Classe suivie année en cours :
Régime : externat demi – pension

 Transports scolaires

 Cotisation APEL

 PAP (documents à joindre)

 PAI (voir fiche médicale, documents à joindre)

Nous soussignés, représentants légaux,

- Autorisons l'institution Notre-Dame à prendre mon enfant en photographie lors d'activités pédagogiques et à, éventuellement, utiliser ces photographies dans les publications de l'établissement
- Reconnaissons avoir pris connaissance des tarifs pratiqués pour la scolarisation et les services annexes ainsi que du règlement intérieur
- Nous engageons à faire connaître à l'établissement toute modification intervenant dans l'état civil, la situation familiale ou les coordonnées de l'élève.

A **le**.....

Signature du responsable légal 1 (obligatoire) :
Signature du responsable légal 2 (obligatoire) :

FICHE FAMILIALE DE L'ELEVE

Situation familiale :

Mariés
 Divorcés
 Union libre
 Séparés
 Pacsés
 Célibataire
 Veuf(ve)

Parents séparés divorcés : Merci de joindre le jugement précisant le régime de l'autorité parentale

Résidence principale du jeune :

père
 mère
 garde alternée
 autre (préciser):

RESPONSABLE LEGAL 1 père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE LEGAL 2 père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/>
<p>Nom : Prénom :</p> <p>Téléphone portable : Email :@.....</p> <p>CSP/Profession : Employeur :</p> <p>Adresse : CP/ville : Tél domicile :</p> <p>Nb d'enfants à charge : Nb enfants à charge du 2nd degré (en collège ou lycée) :</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p>Nom : Prénom :</p> <p>Téléphone portable : Email :@.....</p> <p>CSP/Profession : Employeur :</p> <p style="background-color: yellow; text-align: center;">Si différente du responsable 1 :</p> <p>Adresse : CP/ville : Tél domicile :</p> <p>Nb d'enfants à charge : Nb enfants à charge du 2nd degré (en collège ou lycée) :</p> <p>SIGNATURE :</p>
Le cas échéant, nouveau conjoint :	
<p>Nom : Prénom :</p>	<p>Nom : Prénom :</p>
AUTRE RESPONSABLE :	RESPONSABLE PAYEUR :
<p>Nom : Prénom :</p> <p><u>LIEN DE PARENTE avec le jeune :</u>.....</p> <p>Téléphone portable : Email :@.....</p> <p>CSP*/Profession : Employeur :</p> <p>Adresse : CP/ville : Tél domicile :</p> <p>SIGNATURE :</p>	<p><u>Parents séparés/divorcés :</u> <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> pour moitié chacun</p> <p><input type="checkbox"/> autre :</p> <p>Nom : Prénom :</p> <p><u>LIEN DE PARENTE avec le jeune :</u>.....</p> <p>Téléphone portable : Email :@.....</p> <p>Adresse : CP/ville : Tél domicile :</p> <p>SIGNATURE(S) :</p>

FICHE MEDICALE D'URGENCE

CLASSE :

Année scolaire

NOM :	PRENOM :	NE(E) LE :
--------------	-----------------	-------------------

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Je soussigné (e) Père – Mère – responsable légal ⁽¹⁾ de l'élève :

NOM :	PRENOM :
N° de Téléphone fixe :	Portable :

✓ **En cas d'accident :**

Nom de la personne à contacter :

Nom et adresse du médecin traitant :

PAI (projet d'accueil individualisé pour asthme, allergies, diabète...) :

PAI : joindre le dossier PAI signé du médecin.

- ✓ **Aucun médicament ne sera délivré au jeune par l'établissement scolaire.**
- ✓ **Pour toute prescription médicale sur le temps scolaire liée à un traitement, une photocopie de l'ordonnance est obligatoire.**
- ✓ **AUTORISE** en cas d'urgence, l'Institution Notre-Dame, à prendre toutes les mesures utiles pour une hospitalisation ou une opération chirurgicale.

Fait à	
Date :	Signature des responsables légaux :

AUTRES INFORMATIONS :

A CONSERVER PAR LA FAMILLE

QUELQUES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES :

👉 ASSURANCES :

- Attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir dès la rentrée).
- L'assurance individuelle est **obligatoire** pour toutes les activités scolaires et extra scolaires.

Merci de nous fournir une attestation de votre propre assurance « individuelle accident » qui devra bien stipuler une couverture pour l'année scolaire 2022-2023 (à nous transmettre également avant le **15 septembre 2022**).

👉 FACTURATION

- **Facture annuelle :**

- Elle est envoyée courant septembre pour un prélèvement automatique en 10 fois au début de chaque mois :

Le règlement financier se trouve dans la plaquette remise avec le dossier d'inscription.

- Le règlement par carte bancaire est possible directement sur place.

- **Secrétariat/comptabilité : 02 33 71 67 00**

- Horaires d'ouverture :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8 h / 12 h 30 – 14h / 18 h
- mercredi : 8 h / 12 h 30 - 14 h / 16 h.

SUIVI DE LA SCOLARITE

- **Demande de rendez-vous avec un enseignant :**
Les familles qui souhaitent rencontrer un enseignant peuvent utiliser **le carnet de liaison** qui sera remis à chaque élève en début d'année scolaire ou via le site **« écoledirecte »**.
 - **Demande de rendez-vous avec M. POINCHEVAL**
Par téléphone au secrétariat au **02 33 71 67 00**
Ou par mail : directionprimaire@notredamecarentan.fr
 - **Les absences, retards...** doivent être signalés au secrétariat par téléphone au : **02 33 71 67 00**
Ou par mail à **M POINCHEVAL** : directionprimaire@notredamecarentan.fr
- ✓ Concernant les **transports**, des démarches doivent être effectuées par les familles auprès de MANEO (Manche) ou des BUS VERTS (Calvados) pour connaître les conditions d'accès et les horaires.
- ✓

RGPD

L'établissement Institution Notre-Dame Carentan est le responsable du traitement des données collectées au moyen du présent formulaire.

Les informations recueillies sont obligatoires et strictement nécessaires pour le suivi de scolarité dans le cadre du contrat de scolarisation de votre enfant.

Elles font l'objet d'un traitement informatique conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), UE 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018. La Loi Informatique et Libertés de 1978 a été modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 afin d'adapter certaines de ses dispositions au RGPD.

Elles sont destinées aux interlocuteurs en charges de la gestion de suivi scolaire.

Dossier à compléter et pièces à redonner au secrétariat lors de l'entretien avec le chef d'établissement :

- Fiche individuelle élève et familiale
 - Fiche médicale d'urgence
-
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours ou du livret d'évaluation pour les élèves du primaire (à nous faire parvenir au fur et à mesure de l'année).
 - Photocopie recto-verso de la carte d'identité du jeune ou du livret de famille.
 - Copie des pages de **vaccination du carnet de santé (DT POLIO) + documents du médecin en cas de PAI**
-
- Pour les responsables divorcés ou séparés : extrait du jugement décidant de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant.**