

Constitution du Dossier Inscription ou de Réinscription Internat

Pièces obligatoires (à compléter ou signer)

- 2 Photos récentes Une à agraffer sur la fiche internat, la seconde sera pour la carte d'interne (écrire les Nom Prénom Niveau de classe au dos des photos)

- Fiche de Renseignements fiche internat à compléter et y coller une photo

- Règles de vie à l'internat à lire et à garder. Remplir, signer et nous remettre la dernière feuille « Accusé de réception »

- Charte d'Utilisation des Ordinateurs à lire, signer et à rendre

- Fiche d'urgence à l'intention des parents, à compléter et signer ainsi qu'une copie de l'attestation de carte vitale et copie de la carte de mutuelle

- Document Correspondant à contacter

Tout dossier rendu incomplet entrainera le placement de l'élève sur la liste d'attente.

Vous conserverez soigneusement les coordonnées de l'internat :

21 bis, rue Eugène Vignat 45010 ORLEANS CEDEX
☎ 0238791031 de 16h à 22h - bf.internat@ac-orleans-tours.fr

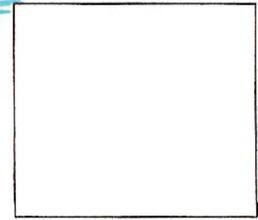
Conseillères Principales d'Education
Marie-Joelle Adam – marie-joelle.adam@ac-orleans-tours.fr
Sandra Glénisson – sandra.glenisson@ac-orleans-tours.fr
Christel Pasco – christel.pasco@ac-orleans.fr



ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS

Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE
BENJAMIN
FRANKLIN



FICHE INTERNAT

Année scolaire 20__/20__

NOM :..... Prénom :.....

Né(e) le :..... Classe :.....

DORTOIR :..... Chambre :.....

Portable de l'élève* :

Responsable 1 : Adresse mail :.....

Nom- Prénom Tél.domicile.....

Adresse..... Tél.portable*.....

Code postal :..... Commune :..... Tél.travail.....

Responsable 2 : Adresse mail :.....

Nom- Prénom Tél.domicile.....

Adresse..... Tél.portable*.....

Code postal :..... Commune :..... Tél.travail

Coordonnées d'un correspondant résidant sur Orléans à fournir obligatoirement :

Nom-Prénom :.....

Adresse.....

Téléphones :.....

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

* Merci de communiquer impérativement à l'établissement toute modification des coordonnées téléphoniques



Règles de vie de l'internat

L'accueil à l'internat est un service rendu aux familles sous la responsabilité du chef d'établissement. C'est un moment privilégié de socialisation où lycéens et étudiants trouveront un cadre de vie à même de leur apporter convivialité et sérénité et de leur donner toute la mesure d'une vie d'élève accomplie.

Bien vivre à l'internat passe par le respect de chacun et des règles de vie énoncées ci-après.

1- ACCUEIL

L'internat est ouvert du lundi au vendredi matin. Le dimanche soir, un accueil exceptionnel et limité est proposé aux internes ne disposant pas de transport public ou géographiquement éloignés.

La demande d'accueil pour la nuit du dimanche soir pour les élèves doit impérativement être faite par écrit par les parents (Cf coupon en annexe). La famille devra préciser les raisons de sa demande, en rappelant son lieu de résidence et le moyen de transport qui dessert sa commune. La demande est faite pour l'année, il n'y a pas d'accueil ponctuel.

La famille l'adressera dès la première semaine, à l'attention des Conseillères Principales d'Éducation en même temps que la signature des présentes règles de vie.

Le bureau de l'internat est ouvert le dimanche soir de 20h à 22h30, le lundi matin de 8h à 9h00 et du lundi au jeudi de 16h à 22h.

2- HORAIRES

Du matin

- **6h45-**: Lever de tous les internes
- **7h00 - 7h30** : Petit déjeuner (dernier passage à 7h30-sortie jusqu'à 7h45)
- **7h30** : Fermeture de l'internat (chaque chambre est fermée par un assistant d'éducation)

Du soir

- **16h00** : Ouverture de l'internat (tous les internes ont accès à leur chambre, au foyer ou aux salles de travail)
- **18h15** : **1^{er} appel et contrôle de présence obligatoire dans les chambres (pour tous les élèves de 2^{nde}, 1^{ère} et terminale)**
- **18h30 – 19h35** : Dîner
- **19h45** : **2^{ème} appel et contrôle de présence obligatoire dans les chambres (pour tous les élèves de 2^{nde}, 1^{ère} et terminale)**
- **20h15** : **Appel et contrôle de présence obligatoire dans les chambres (pour les étudiants post-bac)**
- **20h - 21h** : temps d'étude obligatoire. Calme et silence de rigueur pour tous
 - En salle d'étude pour tous les élèves de 2^{nde}
 - Dans les chambres pour tous les autres élèves
- **21h-22h** : Temps libre avec accès au foyer de l'internat (ping-pong, baby-foot, salle TV...)
- **22h00-22h30** : Retour dans les chambres, douche, rangement...
- **22h30** : **Coucher des élèves de 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale**

Précisions sur l'étude et le travail personnel :

L'usage du téléphone n'est pas autorisé en salle d'étude. Une salle informatique est à disposition sur inscription auprès de l'assistant d'éducation présent au bureau.

Les élèves de première et terminale travaillent ordinairement dans leur chambre, mais les CPE se réservent le droit d'envoyer un élève en salle de travail si ses résultats scolaires sont insuffisants.

Les internes du post-bac ont le statut d'étudiants et ont par conséquent une charge de travail plus conséquente que celle des autres internes. Ils peuvent donc travailler dans leur chambre ou dans les salles de travail mises à leur disposition plus tard que les internes du pré-bac. L'heure du coucher est laissée à leur initiative, mais leurs déplacements doivent être

limités et silencieux à partir de 22h30 pour assurer le repos et la tranquillité des élèves du second cycle. Les douches seront notamment prises avant 22h30.

Fonctionnement du dimanche soir :

L'accueil se fait de 20h00 à 22h30. L'élève doit se présenter aux assistants d'éducation de service qui notent sa présence.

IMPORTANT : Une fois arrivés à l'internat, les élèves ne sont plus autorisés à en ressortir !

Toute absence doit être excusée par téléphone le soir même à partir de 20h ou par courrier/mail quand il s'agit d'une absence prévue.

DEPOT ET RETRAIT DES BAGAGES

Le lundi matin, la bagagerie de l'internat est ouverte de **7h30 à 9h00**, sous la surveillance d'un assistant d'éducation. Les élèves ne sont pas autorisés à déposer leurs bagages dans leur chambre.

Le vendredi matin, avant de se rendre à l'externat, les élèves déposeront également leurs bagages dans la bagagerie.

Le vendredi après-midi, la bagagerie est ouverte à 12h, puis 13h55, 15h45 et 17h40 pendant 20 minutes pour permettre aux élèves de récupérer leurs affaires pour le week-end.

3- SORTIES

La journée, le régime applicable aux internes est identique à celui des externes et demi-pensionnaires jusqu'à 18h.

- sorties du mercredi

Après-midi : les sorties libres du mercredi après-midi sont autorisées jusqu'à 18H00 (présence obligatoire au 1^{er} appel dans les chambres à 18h15), sauf avis contraire des responsables légaux qui devront alors le préciser par courrier ou par mail à l'attention des CPE dès la première semaine de rentrée. Toute modification de l'état de cette sortie devra être notifiée par courrier papier ou électronique.

(bf.internat@ac-orleans-tours.fr, marie-joelle.adam@ac-orleans-tours.fr)

Nuit : Les internes sont autorisés à rentrer au domicile familial du mercredi après la fin des cours jusqu'au jeudi matin au début des cours. Une demande écrite des parents doit **au préalable**, être déposée au bureau de l'internat.

- sorties régulières

Les parents ou tuteurs des internes qui pratiquent une activité culturelle ou sportive à l'extérieur de l'internat, doivent rédiger une demande d'autorisation de sortie régulière, en précisant le motif et la fréquence de l'activité. Dans ce cas, il sera demandé une attestation de l'organisme concerné.

Le nombre de sorties régulières par semaine doit être limité de manière à privilégier le travail scolaire.

- sorties exceptionnelles

Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'internat qu'à titre exceptionnel et sur demande écrite de leurs responsables légaux adressée aux Conseillères Principales d'Éducation. Dans tous les cas, le lieu où se rend l'élève et un numéro de téléphone où il peut être joint devront être indiqués sur la demande.

Les élèves majeurs peuvent eux-mêmes rédiger cette demande de sortie exceptionnelle. Pour se faire, ils devront remplir 24h à l'avance l'imprimé disponible au bureau de l'internat et s'assurer avant la sortie que l'autorisation leur a bien été accordée.

Les sorties sont autorisées jusqu'à 22h30 au plus tard et sont laissées à l'appréciation de la CPE de service.

Dans le cas où un élève devrait quitter l'internat pour un cas de force majeure :

- Les responsables légaux de l'élève mineur devront impérativement informer la CPE de service en contactant le bureau de l'internat 02 38 79 10 31 et en doublant cet appel d'un courrier électronique bf.internat@ac-orleans-tours.fr
- L'élève majeur informera le bureau de l'internat selon les mêmes modalités.

4- CORRESPONDANTS

Il est demandé aux familles de communiquer les coordonnées de correspondants locaux, au plus près de la commune d'Orléans, en cas de nécessité absolue de prise en charge de votre enfant. Cette information doit figurer sur la fiche d'internat. **En cas d'impossibilité pour trouver une famille, il faudra le préciser sur cette même fiche.**

5- EN CAS D'ABSENCE

La famille doit immédiatement prévenir le lycée par téléphone avant l'heure du premier appel lorsque l'élève ne rentre pas à l'internat au 02 38 79 10 31. Une lettre ou un courrier électronique devra confirmer cet appel téléphonique. Nous vous rappelons que vous pouvez laisser toute correspondance sur la boîte mail internat bf.internat@ac-orleans-tours.fr à doubler de préférence avec la boîte mail de la vie scolaire viesco.benjam@ac-orleans-tours.fr, notamment si cette absence doit se prolonger sur le temps de l'externat.

6- SANTÉ

Tout interne soumis à un traitement prescrit médicalement devra déposer auprès des infirmières, ses médicaments joints à l'ordonnance.

Il est strictement interdit de détenir des médicaments dans les chambres !

Un élève interne souffrant ne peut en aucun cas quitter seul l'établissement, sauf s'il est majeur et après avis des infirmières. Pour les élèves mineurs, l'infirmière ou les Conseillères Principales d'Éducation préviendront ses parents qui devront venir le chercher à l'infirmierie ou au bureau de l'internat.

En cas d'urgence, il sera fait appel au 15 (médecin régulateur du service d'urgence). Les frais propres à l'intervention de S.O.S Médecins seront à la charge de la famille.

Si la situation le nécessite, l'élève peut être conduit vers une structure de soins par un véhicule sanitaire (SAMU/pompiers). Si l'élève est mineur, les parents sont seuls autorisés à effectuer la sortie de l'hôpital.

7- VIE QUOTIDIENNE

Le soir à l'internat, il est exigé de tous les élèves internes d'avoir de la régularité et de l'assiduité dans leur travail scolaire et d'adopter une attitude calme et respectueuse de la tranquillité de chacun.

L'internat accueille des filles et des garçons à deux étages distincts. **En aucun cas, les garçons ne sont admis dans l'internat filles et réciproquement.**

En toutes circonstances, les élèves doivent avoir une tenue décente, notamment lorsqu'ils circulent entre les sanitaires et leur chambre.

Dès 16h00 :

L'internat est ouvert aux internes. Les élèves doivent demander la clef de leur chambre à l'assistant(e) d'éducation de service. Chaque chambre ne dispose que d'une clef. Les élèves doivent donc s'organiser de façon à ce que la chambre soit fermée dès lors qu'ils la quittent afin d'éviter les vols. Ils doivent également se munir d'un cadenas pour mettre à l'abri leurs effets personnels dans leur armoire et s'assurer de le verrouiller chaque fois qu'ils quittent leur chambre.

A partir de 18h00 :

A 18H15, un 1^{er} appel est effectué où tous les élèves internes doivent être présents dans leur chambre.

Tout retard injustifié et récurrent pourra faire l'objet d'une punition à l'appréciation des Conseillères Principales d'Éducation.

Jusqu'à l'heure du dîner, les internes sont libres de rester dans leur chambre, pour se reposer ou travailler. Ils sont alors autorisés à téléphoner, écouter de la musique dans le calme sans déranger ceux qui désirent travailler. Ils peuvent également prendre une douche. Ils ne sont pas autorisés à changer d'étage sauf autorisation donnée par l'assistant d'éducation d'étage.

Entre 18h30 et 19h35 :

Repas du soir :

A partir de 18h30 et jusqu'à 19h35 :

La carte magnétique est indispensable pour le passage au self. Les internes peuvent rester dans le restaurant scolaire jusqu'à 19h35. A la fin du repas il leur est également demandé de rapporter leur plateau sur la desserte et le pichet d'eau sur le chariot prévu à cet effet.

Jusqu'à 20h00 :

Les internes ont la possibilité d'utiliser :

- le foyer situé au 1^{er} étage. Des raquettes de tennis de table sont mises à leur disposition au bureau d'internat
- la salle de télévision

A 19H45, un 2^{ème} appel est effectué. Tous les élèves internes de 2^{nde}, 1^{ère} et terminale doivent être présents dans leur chambre.

Pour les étudiants, toute absence prévue à titre exceptionnel au repas du soir devra être signalée la semaine précédente via un document à remplir au bureau de l'internat.

Entre 20h00 et 21h00 : temps de travail scolaire obligatoire, de mise à jour quotidienne des devoirs et lecture.

- **Les élèves de 2^{nde}** doivent se rendre en salle d'étude au 1^{er} étage à 20h où l'appel sera effectué.
- **Les élèves de 1^{ère} et terminale** ont le choix de travailler dans leur chambre ou dans une salle d'étude ou multimédia. Durant cette étude, ils doivent respecter le calme nécessaire à leur travail et à celui des autres. Il leur est donc interdit de téléphoner, d'aller dans d'autres chambres, de circuler dans les couloirs, d'écouter de la musique ou d'utiliser les douches. De même, l'usage d'un ordinateur portable doit répondre à un besoin pédagogique. Les portes des chambres devront rester ouvertes.

Entre 21h00 et 22h00 : temps libre (douches, préparation des affaires...) et accès aux salles de détente (ping-pong, baby-foot, salle TV, salle informatique). Les élèves peuvent aussi continuer à travailler en salle d'étude s'ils le souhaitent.

De 22h à 22h30 : Les élèves remontent dans leur chambre et se préparent pour le coucher. Les dernières douches sont prises dans le calme et sans musique car certains élèves sont déjà couchés. Les assistants d'éducation circulent dans les étages et veillent à ce que les élèves éteignent les lumières à 22h30.

8-PROPRETE

Un état des lieux des chambres est réalisé en début d'année lors de l'installation des internes.

Les internes sont responsables de l'entretien de leur chambre. Pour des raisons de sécurité, le mobilier ne doit pas être déplacé. Il est également interdit d'ajouter du mobilier personnel, ainsi que des appareils électriques (bouilloires, radiateurs électriques, consoles de jeux...).

Les chambres font l'objet d'un nettoyage quotidien par les agents du conseil régional. Pour autant, les élèves ne peuvent pas se déresponsabiliser du devoir qui leur incombe de maintenir leur chambre en ordre et dans un état de propreté acceptable. Chaque chambre est équipée d'un balai, d'une pelle et d'une poubelle. Si ce n'était pas le cas, les internes se les procureront auprès de l'assistant d'éducation de leur étage. Les détritiques ne doivent pas joncher le sol des chambres. Les affaires, notamment les chaussures, ne doivent en aucun cas être dispersées aux quatre coins de la chambre. Des placards ou armoires ainsi qu'un bureau sont réservés au strict rangement des habits et des affaires scolaires. Les familles prévoieront un sac où leur enfant déposera son linge sale.

Tout affichage doit avant tout être moralement respectueux.

Pour des raisons d'hygiène, seuls les produits non périssables sont tolérés. Les internes doivent veiller à ne pas laisser traîner les paquets ouverts.

Aucune livraison de repas provenant de l'extérieur n'est autorisée.

Les internes sont tenus de veiller à la propreté permanente de leur literie.

9- SECURITE

Le Chef d'établissement prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Sécurité contre les vols :

Afin de prévenir les risques de vol, il convient d'éviter de laisser des objets de valeur ou de l'argent sans surveillance et de fermer armoire et chambre à clef chaque fois que nécessaire.

Les internes ne doivent rien faire qui puisse les mettre en danger ou mettre en danger les autres internes. **Il est donc strictement interdit d'utiliser des appareils de cuisson ou de chauffage. Les appareils électriques (sèche-cheveux, rasoirs électriques ...) doivent être systématiquement débranchés.**

Il est strictement interdit de détourner et d'utiliser des ustensiles du restaurant scolaire.

En vertu de la loi sur l'usage de la cigarette dans les lieux publics – décret 2006/1386 du 15 novembre 2006 – il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'internat. Deux temps pour les fumeurs sont organisés à 19h35 et 21h45 devant l'entrée du lycée, sous la surveillance des assistants d'éducation.

La détention et la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites sont formellement interdites dans l'enceinte du lycée et dans l'internat.

Rappel : l'utilisation de drogues est sanctionnée par la loi.

Toute propagande est interdite.

Aucune personne étrangère à l'internat n'est autorisée à y entrer sans l'autorisation des Conseillères Principales d'Education de service, que ce soit dans la cour ou dans les bâtiments. Un élève interne qui permettrait à une personne non inscrite à l'internat de pénétrer dans les locaux s'exposerait à des poursuites disciplinaires.

Toute atteinte au système de protection et d'alarme sera sanctionnée par une mesure disciplinaire, conformément à l'échelle des sanctions figurant au règlement intérieur annexé au carnet de correspondance, et pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive de l'internat par décision du conseil de discipline.

Toute forme de bizutage est strictement interdite et peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales.

10- NON RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect du règlement d'internat entraînera des punitions ou sanctions telles que prévues au règlement intérieur.

- Travail supplémentaire
- Retenue
- Avertissement prononcé par le Chef d'Établissement
- Blâme prononcé par le Chef d'Établissement
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion d'une durée inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension/internat), prononcée par le Chef d'Établissement, assortie ou non d'un sursis
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline

Ces règles de vie permettent à chacun de trouver des repères rassurants et de maintenir un équilibre entre les intérêts individuels et la vie en collectivité.

Ces règles de vie sont à conserver par la famille et par l'élève.

ACCUSE DE RECEPTION
A signer et à remettre
aux Conseillères Principales d'Education

Nom :

Prénom :

Chambre :

Vu et pris connaissance le :

Signature des responsables légaux précédée de la mention « lu et approuvé »:

**Signature de l'élève qui s'engage à respecter le présent règlement, précédée de la mention :
« J'ai lu et m'engage à respecter les règles de vie de l'internat » :**

.....

ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR :

Je souhaite que mon enfant :

- Nom/prénom/classe :

- Chambre :

soit accueilli à l'internat à partir du dimanche soir: OUI NON

Motif de la demande :

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

Lieu de résidence :

Heure approximative d'arrivée (entre 20h et 22h30) :

Attention, le service de restauration est fermé le dimanche soir. Les élèves devront avoir dîné avant leur arrivée dans la mesure du possible. Si cela n'est pas possible, les élèves devront consommer leur repas froid dans une salle mise exceptionnellement à leur disposition et non dans les chambres. Une fois arrivés à l'internat, les élèves ne sont pas autorisés à ressortir pour dîner à l'extérieur, ni à se faire livrer de la nourriture à l'internat. Les livraisons seront systématiquement refusées.

Signature des responsables :

« Charte d'Utilisation des Ordinateurs à l'Internat »

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel du lycée les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciel, réseau interne, ouverture au réseau mondial Internet, dégagement d'heures pour la maintenance, la gestion du réseau et l'animation, etc...

Les responsables du réseau informatique ont essayé de le concevoir le plus « ouvert » possible pour faciliter son utilisation, mais l'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement.

Le non respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système) Si celles-ci ne sont pas respectées, nous serons obligés de développer des systèmes de protection qui limiteront les possibilités de tous. C'est pour éviter cela que nous rappelons ci-dessous certains principes impératifs et comptons sur la coopération de chaque utilisateur.

1 - L'informatique à l'internat est un instrument de travail.

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais, au lycée elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéos.

L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

2 - Respect du matériel et des procédures d'utilisation.

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple:

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- déconnecter l'ordinateur du réseau ou le reconnecter sous son identifiant lorsqu'on a fini de travailler, ne pas l'éteindre inutilement,
- ne pas manger, ni boire, ni utiliser de la craie dans une salle informatique,
- signaler tout problème rencontré au maître d'internat qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique »,
- ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- laisser sur place les tapis de souris.
- ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.

3 - Compte et répertoire personnel, utilisation de supports amovibles.

Chaque utilisateur dispose d'un « compte personnel » sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- chacun doit travailler en connectant son ordinateur au réseau sous son nom de connexion et en utilisant son mot de passe qui doit absolument rester confidentiel. Vous êtes responsable de ce qui se trouve dans votre répertoire personnel et de ce qui se fera sous votre nom de connexion. En cas de doute changez votre mot de passe.

- le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail.

Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel.

- l'utilisation de support amovible impose que celui-ci soit d'abord testé à l'antivirus, il ne doit servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.

4 - Copie de programmes et incursion dans le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'amener des programmes dans le lycée, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du lycée.

5 - Utilisation des imprimantes.

Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Le papier est fourni par les maîtres d'internat au fur et à mesure des besoins des utilisateurs.

Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Si cela est nécessaire, il faut recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est environ quatre fois inférieur.

6 - L'accès à Internet.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée dans le cadre de ses études, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique et à ne pas créer de « blog ».

7 - Accès à la salle.

Un planning d'utilisation de la salle d'informatique, disponible au bureau des maîtres d'internat, est réalisé avec l'accord de ces derniers. Il doit être strictement respecté.

Le non respect d'une de ces règles entraînera des sanctions progressives prévues au règlement intérieur.

Lu et Approuvé

Nom :

Signature :

Année scolaire 20--/20--

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Nom de l'élève : Prénom : Classe :
Date de Naissance : Lieu de naissance :
Nom des parents ou du représentant légal :
Adresse

Nom et adresse de la caisse d'assurance maladie :

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** :

Responsable légal 1 : père – mère – autre (entourer la qualité du responsable)

NOM : Prénom :
Tél. : Domicile : Travail Portable.....

Responsable légal 2 : père – mère – autre (entourer la qualité du responsable)

NOM :
Prénom :
Tél. : Domicile : Travail Portable.....

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

Date du dernier rappel de vaccination DT POLIO :

En cas d'urgence, après appel du 15, 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 avertie par nos soins.
Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

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

.....
.....

Observations particulières **NON confidentielles** que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies alimentaires ou autres, traitements en cours, précautions particulières à prendre, dyslexie, handicap, etc.)

Les informations **CONFIDENTIELLES**, sont à remettre sous enveloppe cachetée à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement.

Signature du responsable légal :



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Madame, Monsieur

Conformément au paragraphe 4 du document **Règles de vie de l'internat** que vous avez lu et signé, chaque élève interne doit avoir un correspondant local en cas de nécessité absolue de prise en charge.

S'il ne vous est pas possible de trouver un correspondant, nous vous demandons de bien vouloir vous engager à venir récupérer votre enfant dans les plus brefs délais. Pour cela, nous vous remercions de remplir et signer ci-dessous la case correspondante.

J'ai un correspondant dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Tel portable :

Tel domicile :

Je n'ai pas de correspondant et je m'engage à venir récupérer mon enfant dès que le personnel de l'internat me le demande.

Je m'engage à fournir tout changement de coordonnées en cours d'année.

Nom et Prénom de l'élève :

.....

N° de Chambre.....

Signature du ou des responsables légaux

Les Conseillères Principales d'Education

Conseillères Principales d'Education

Marie-Joelle Adam – marie-joelle.adam@ac-orleans-tours.fr

Sandra Glénisson – sandra.glenisson@ac-orleans-tours.fr

Coordonnées de l'internat :

0238791031 de 16h à 22h

bf.internat@ac-orleans-tours.fr

TROUSSEAU de L'INTERNAT

- * **Linge et Affaires de toilettes nécessaires pour la semaine**

- * **Un sac pour le linge sale** (afin d'éviter de mélanger le linge propre et le linge sale)

- * **Des draps et une alèse** pour protéger le matelas

- * **Une couverture ou une couette** pour un lit d'une personne et **sa housse.**

- * **Un traversin et/ou un oreiller** ainsi qu'une taie.

- * **Deux cadenas « Non automatiques »** (imposant l'utilisation de la clé pour la fermeture) **avec le double de clé.**

- * **Vessie à glace** (pour les élèves sportifs uniquement)

Important : Le double de clé (avec un porte-clé au nom de l'élève) de tous les cadenas devra être remis impérativement le jour de la rentrée au bureau de l'internat (pratique en cas d'oubli ...).