

DOSSIER D'INSCRIPTION



BTS MANAGEMENT HÔTELLERIE - RESTAURATION

- 1ère année 2ème année option C - Management d'unité d'hébergement

PIÈCES À FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre dossier d'inscription)

- Photo d'identité
- Photocopie du livret de famille
- Droit à l'image
- Règlement du lycée
- Fiche d'urgence
- Copie de vaccination
- Fiche de contribution mensuelle
- Fiche d'imposition 2021 (revenus 2020)
- Le chèque de caution de :
 - 150€ pour les élèves venant de La Providence en externat ou demi-pension
 - 250€ pour les élèves venant de La Providence en internat
 - 200€ pour les élèves venant d'autres établissements en externat ou demi-pension
(50€ de frais de dossier et 150€ déduit de la première facture)
 - 300€ pour les élèves venant d'autres établissements en internat
(50€ de frais de dossier et 250€ déduit de la première facture)
- Bulletin des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestre 2021/2022 (dès réception) + 2020/2021

Pour les élèves arrivant d'un autre établissement et ayant obtenu un diplôme professionnel : CAP/BEP/BAC PRO, une photocopie du diplôme obtenu et une photocopie du relevé de note.

L'ÉLÈVE

Civilité

- Madame Monsieur

Nom : _____

Prénoms : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Ville de naissance : _____

Nationalité : _____

Numéro de sécurité sociale : _____

Orphelin : oui non Garde alternée : oui non

Numéro de téléphone de l'élève : _____

Adresse mail de l'élève : _____

Adresse principale : _____

Code Postale : _____ Ville : _____

Photo
d'identité

AVEZ VOUS DES FRÈRES ET SOEURS ?

■ OUI

■ NON

NOM**PRÉNOM****DATE DE NAISSANCE****CLASSE****ÉCOLE FRÉQUENTÉE**

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SCOLARITÉ**Régime :**
 Externe Demi-pensionnaire Interne
Langues :
 LV1 Anglais LV2 Allemand Espagnol Italien
DIPLÔMES**Établissement fréquenté en 2021 - 2022**

Nom de l'établissement : _____

Adresse de l'établissement : _____

Classe : _____ Section : _____ Options : _____

LV1 : _____ LV2 : _____

Diplôme(s) obtenu(s) : Brevet des collèges : oui non Année : _____

Autres : _____ Année : _____

L'élève est-il boursier : National : oui non Départemental : oui non**AUTRES****Observations éventuelles (scolarité, santé, ...) :** _____**Votre enfant a bénéficié d'un projet d'aide durant l'année scolaire 2021 - 2022.**

Cochez la case correspondante :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) | <input type="checkbox"/> P.P.R.E (Projet Pédagogique de Réussite Éducative) |
| <input type="checkbox"/> P.P.S (Projet Personnel de Scolarisation) | <input type="checkbox"/> P.A.P (Projet d'Accueil Personnalisé, ancien PASTA dans le cadre des troubles spécifiques des apprentissages) |

Civilité Madame Monsieur

Nom : _____ Prénoms : _____

Situation familiale : Marié Pacsé Concubinage Divorcé Séparé Célibataire veuf

Numéro de téléphone : _____

Adresse mail : _____

Adresse principale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Profession : _____ Tél. Travail : _____

Mode de règlement des factures : Prélèvements Chèques

Signature du payeur : _____

Civilité Madame Monsieur

Nom et Prénom : _____

Situation familiale : Marié Pacsé Concubinage Divorcé Séparé Célibataire veuf

Date de naissance : Père : _____ Mère : _____

Adresse principale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Numéro de téléphone : Père : _____ Mère : _____

Adresse mail : Père : _____ Mère : _____

Profession Père : _____ Tél. Travail : _____

Profession Mère : _____ Tél. Travail : _____

Civilité Madame Monsieur

Nom et Prénom : _____

Situation familiale : Marié Pacsé Concubinage Divorcé Séparé Célibataire veuf

Date de naissance : Père : _____ Mère : _____

Adresse principale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Numéro de téléphone : Père : _____ Mère : _____

Adresse mail : Père : _____ Mère : _____

Profession Père : _____ Tél. Travail : _____

Profession Mère : _____ Tél. Travail : _____

A : _____ Le : ____ / ____ / ____

Signature de l'élève :

A : _____ Le : ____ / ____ / ____

Signature du responsable de l'élève :

CONDITION FINANCIÈRE ANNÉE 2022 - 2023

(PS : Document référent à ne pas renvoyer au lycée dans le dossier d'inscription)

Scolarité :

Une participation financière des familles est nécessaire pour nous aider à couvrir certaines dépenses non prises en charge par l'Etat (ex. : loyer et impôts fonciers, entretien et réparations, etc...).

La scolarité est fixée à 1523.70 € pour l'année et elle peut être répartie mensuellement à 152.37 €

A partir du troisième enfant inscrit dans l'ensemble scolaire : une réduction de 6 % vous est accordée. Si vous choisissez le prélèvement automatique, vous bénéficierez d'une réduction de 3 %. En cas de rejet de prélèvement, les frais seront facturés.

Les avances versées à la confirmation de l'inscription seront déduites de la première facture.

Les familles qui ne pourraient pas se conformer à cette tarification sont priées de se rapprocher de Monsieur le Directeur en adressant un courrier motivé qui sera étudié en toute confidentialité.

Pour le personnel de l'Enseignement Catholique

- Les salariés OGEC et les professeurs du groupe scolaire Notre Dame de la Providence – Orchies bénéficient d'une réduction de 30 %.

Demi-pension

Il s'agit d'une annualisation des repas avec un forfait annuel basé sur les repas prévus, déduction des stages, des ponts, des journées pédagogiques et jours fériés. Tout élève absent pour un arrêt de maladie de plus de 8 jours, les repas seront décomptés à partir du 2ème jour uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Les frais de demi-pension se décomposent en :

- Frais fixes de restauration : 21 € / mois
- Denrées consommées : 79 € / mois

Les frais fixes de restauration sont prélevés sur la facture. L'élève dispose d'une carte individuelle.

Pension

Tarif unique : **285.00 €** mensuel

- Toute absence justifiée (certificats médicaux), d'au moins une semaine continue de classe, entraîne une réduction de la pension. Cette réduction ne concerne pas les frais fixes.
- Le repas du midi fonctionne sur le même principe qu'un demi-pensionnaire.
- L'inscription comme pensionnaire est TRIMESTRIELLE. Toute demande de changement doit se faire par écrit avant la fin du trimestre.

*Exceptionnellement, un élève demi-pensionnaire qui souhaiterait dormir à l'internat en fait la demande écrite auprès du cadre d'éducation. Cette nuitée sera facturée **20€**.*

FICHE D'URGENCE À L'INTENTION DES PARENTS 2022 - 2023

Nom de l'élève : _____ Prénom de l'élève : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : _____

N° de sécurité sociale de l'enfant (possibilité de le récupérer sur ameli.fr, rubrique attestation familiale) :

Centre de Sécurité Sociale : Lille-Douai Hainaut Flandres Roubaix-Tourcoing l'Artois

Autres (précisez) : _____

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 :

1. N° de téléphone du domicile : _____

2. N° du travail du père _____ Portable : _____

3. N° du travail de la mère : _____ Portable : _____

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

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

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : _____

(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

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

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

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame _____ autorisons l'anesthésie de notre fils/fille _____ au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

À _____ Le ____ / ____ / ____

Signature des parents :

AUTORISATION À L'IMAGE (pour toute la durée de la scolarisation)

(A compléter par le responsable légal de l'enfant)

Je soussigné(e) : _____

Nom & Prénom de votre enfant : _____

Demeurant : _____

Autorise le Lycée Notre Dame de la Providence, à utiliser à titre gracieux l'image de mon fils ou de ma fille dans le cadre d'un travail qui vise à l'animation de pratiques pédagogiques.

Votre fils ou fille, ou le groupe sera filmé(e) ou photographié(e) dans les différentes activités, sorties, voyages de classe et évènements divers.

(*) Je m'engage à ne faire aucune opposition à l'exploitation de toute ou partie de ce support vidéo ou audio sur quelque support que ce soit, dans quelque lieu que ce soit et pour une durée limitée.

(*) Je m'oppose à ce que mon fils ou ma fille soit filmé(e) ou photographié(e).

Fait à : _____

Le : _____

Signature des parents ou tuteurs légaux, précédée de la mention :

« Lu et approuvé et bon pour accord »

(*) rayer la mention inutile

Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au Lycée ND la Providence

Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'Institution.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

1/ Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale.

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provoca-

tion au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;

- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de parque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
- Copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2/ Engagement de l'Etablissement

2 – 1 Description des services proposés par l'Etablissement :

- L'Etablissement permet l'accès au réseau Internet ;
- L'Etablissement a un site Internet auquel tout utilisateur peut collaborer ; toute contribution à ce site doit être soumise au webmestre ;
- L'Etablissement dispose d'une salle multimédia et propose aux utilisateurs des postes installés dans différentes salles spécialisées, au CDI, ainsi que dans la salle des professeurs ;
- L'Etablissement met à la disposition des professeurs un poste de création permettant de produire des fichiers Multimédia à usage pédagogique.

2 – 2 Mission de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...)

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

2 – 3 Disponibilité du service :

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est pas tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons

de maintenance et de mise à niveau, ou pour tout autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

2 – 4 Protection des élèves et notamment des mineurs :

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il incombe à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux : prévenir la consultation de sites à contenus illicites ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ; veiller à la protection de la propriété intellectuelle, des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

2 - 5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

2 – 6 Contrôles techniques :

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ;
- l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, afin d'éviter l'accès à des sites illicites ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

3/ Droits et devoirs de l'utilisateur

3 – 1 Droits de l'utilisateur :

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

L'utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3 – 2 Devoirs de l'utilisateur :

Outre le respect de la législation (cf. chapitre 1 et infra), l'utilisateur :

- doit respecter le matériel mis à sa disposition : n'apporter ni nourriture ni boisson, ne pas fumer, respecter le bon usage et la propreté des machines ;
- ne doit pas introduire les logiciels malveillants (virus, ver, cheval de Troie)
- ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes (connectés ou non) au réseau ;
- ne doit pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne doit pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;

- ne pas installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau, qu'après accord de l'administrateur ;
- ne doit pas créer un blog à finalité non pédagogique depuis l'établissement ;
- ne doit pas utiliser les groupes de discussion du type « chat » et « forum » et, en règle générale, ne doit consulter que les sites prévus par l'activité pédagogique ;
- ne doit pas utiliser Internet à des fins pécuniaires.

En outre, l'utilisateur-élève ne doit pas imprimer des documents pris directement sur Internet : il est autorisé à copier la page web dans un logiciel de traitement de texte (Word, Open Office...).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Il s'engage à adopter une attitude citoyenne et, en particulier, à ne pas monopoliser un poste lorsqu'il y a attente de la part d'autres utilisateurs (trente minutes maximum).

3 -3 Rappel détaillé de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...

Et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des per-

sonnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;

- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut professionnel
- à informer préalablement les personnes concernées du risque, inhérent à Internet ? que ces données peuvent être utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publications proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

4/ Sanctions

La Charte est un élément complémentaire du règlement intérieur de l'Etablissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services. Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente Charte et notamment l'interdiction des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente Charte est passible de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (les parents pour les mineurs)
- pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

Mention «lu et approuvé»

Signature de l'élève et des parents :

Lycée Notre-Dame de la Providence

« Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit. »

Je vis avec des adultes et des camarades :

- je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli.
- je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant.
- je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux.
- je m'engage à respecter ce qui ne m'appartient pas (cartables, vêtements, etc....) en ne les détériorant pas, en ne me les appropriant pas.
- je m'engage à respecter mon rôle dans le trinôme et à remettre les devoirs en cas d'absence d'un camarade

(les photocopies peuvent être faites au CDI et doivent être déposés en salle de permanence.)

Avec mes parents je m'engage :

- à respecter l'ensemble du matériel mis à disposition par le lycée.
- à venir avec mon matériel (carnet de correspondance, cahiers, livres, trousse complète, etc....).
- à avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail au lycée Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.
- à tenir avec soin mon carnet de correspondance et à ne pas le dégrader (graffiti déco personnelle)
- à respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux interours, les demi-pensionnaires ne quittent pas le lycée le midi).
- à suivre ma scolarité de façon assidue et rattraper mes cours en cas d'absence (cf p 69 : coordonnées des trinômes).
- à avertir le bureau de la vie scolaire par téléphone au 03 20 71 59 01 ou par mail : cpelycee@ndpo.fr en cas d'absence imprévisible.
- à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

Organisation de la vie scolaire :

Mouvement des élèves :

Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par la cour. L'accueil n'est pas un lieu de passage.

L'accès aux salles :

Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans ou devant la salle. Le passage aux toilettes et aux casiers se fait uniquement aux récréations. Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

Le passage à l'infirmerie :

Les sorties de cours pour problèmes de santé doivent être exceptionnelles et stipulées par l'enseignant dans le carnet de correspondance. L'élève se rend en salle de permanence accompagné de deux élèves.

L'exclusion de cours :

En cas d'exclusion, deux élèves accompagnent l'élève au bureau de la vie scolaire ou en salle de permanence avec un travail à faire

Le passage au C.D.I :

Le passage au C.D.I doit être notifié dans le carnet. La recherche à effectuer doit y être indiquée.

Le passage à la cantine :

Le passage à la cantine doit se faire dans le respect des personnes et du matériel. Tout oubli de carte entraînera un passage de l'élève à la fin du service.

Sécurité :

Le port de la blouse est obligatoire en cours de Sciences Physiques et de Sciences de la Vie et de la Terre.

Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits.

Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité. Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

Rangement dans la cour :

Il est demandé aux élèves de se ranger devant le numéro de salle correspondant à leur cours, numéro inscrit sur le sol :

- dès la sonnerie de 8h25,
- à la fin de la récréation du matin,
- pour le début des cours de l'après-midi,
- à la fin de la récréation de l'après-midi,
- les élèves rejoignent leur salle avec l'enseignant dans le calme.

Retards :

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'élève sera envoyé au bureau de la vie scolaire ou en salle de permanence.

Utilisation des casiers :

Afin d'éviter les pertes éventuelles de matériel scolaire, il est demandé aux élèves d'utiliser leur casier et de le fermer, même si celui-ci reste vide y compris le soir, durant les week-ends et les vacances.

Aux récréations du matin et de l'après-midi, les élèves doivent impérativement garder leur cartable et le sac de sport avec eux dans la cour de récréation.

Le casier ne doit contenir que des objets utiles à la scolarité de votre enfant.

Sanction :

Selon la faute, les sanctions prévues sur le carnet de correspondance seront appliquées en fonction des procédures qui y sont décrites.

Autorise l'établissement à donner un travail d'intérêt général en cas de dégradations.

LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE SONT UNE NÉCESSITE DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ.

TOUTE FORME DE DISCRIMINATION SERA SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE.

Nous, élèves et Parents, avons lu et acceptons le règlement.

Nous nous engageons à le respecter au sein de l'établissement et lors des sorties scolaires

Signature de l'élève

Date « lu et approuvé »

Signature des parents ou du responsable légal

Date « lu et approuvé »

Une fois renseigné et complété des pièces demandées, ce dossier d'inscription est à retourner au lycée Notre-Dame de la Providence par :

Par courrier

Lycée Notre-Dame de la Providence
Rue des Glycines - BP 59
59310 Orchies

Par mail

Madame DUMERY : secretariat@ndpo.fr
ou 03 20 71 59 06

Découvrez le groupe scolaire La Providence

——— www.ndpo.fr

MATERNELLE - ÉLÉMENTAIRE

03 20 84 76 14
17 rue François Herbo
BP.94 59310 Orchies

COLLÈGE

03 20 41 52 70
Allée Alphonse Leroux
BP.33 59310 Orchies

LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

03 20 71 71 09
Rues des Glycines
59310 Orchies

UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

03 20 41 10 40
38 rue Jules Ferry
59310 Orchies