

Dossier d'inscription

Collège Daurat

Rentrée 2020

DOSSIER à ramener au secrétariat
ou à envoyer à ce.0170016a@ac-poitiers.fr

(si le dossier est envoyé par mail ;
renommer SVP le dossier NOM-Prénom-inscription.pdf)

Nom :

Prénom :

Etablissement d'origine
-



Collège Didier Daurat

17 Cité Pechèvre
17150 Mirambeau

Téléphone : 05 46 49 61 95
Courriel : ce.0170016a@ac-poitiers.fr
Internet : <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-mirambeau/>
Téléphone VIE SCOLAIRE : 05.46.49.04.30

2
0
2
0

FICHE DE RENSEIGNEMENTS À COMPLÉTER :

| | |
|--|--|
| NOM de l'élève : <input style="width: 90%;" type="text"/> | Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Sexe : Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> | Nationalité : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Date de naissance : <input style="width: 90%;" type="text"/> | Département de naissance : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Lieu de naissance : <input style="width: 90%;" type="text"/> | ou pays : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| L'élève sera : DEMI-PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/> Inscription en : <input type="checkbox"/> 6 ^{ème} / <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} / <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} / <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
| Langue vivante 6^{ème} | Anglais <input type="checkbox"/> | Bilangue Anglais/Allemand <input type="checkbox"/> | |
| Langue vivante 5^{ème} / 4^{ème} / 3^{ème} | Anglais /Espagnol <input type="checkbox"/> ou Anglais/Allemand <input type="checkbox"/> | Option (à partir de la 5 ^{ème} → 3 ^e) | Latin <input type="checkbox"/> |
| Etablissement précédent : | Nom + Adresse : <input style="width: 90%;" type="text"/> | Classe : <input style="width: 20%;" type="text"/> | |

| | | |
|--|--|---|
| Responsable N°1 : (financier) | NOM : <input style="width: 90%;" type="text"/> | Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| A préciser : | père et mère <input type="checkbox"/> ou père seul <input type="checkbox"/> ou mère seule <input type="checkbox"/> ou tuteur <input type="checkbox"/> ou DTAS <input type="checkbox"/> ou autre membre de la famille <input type="checkbox"/> ou autre <input type="checkbox"/> | |
| Autorise à communiquer ses coordonnées : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | |
| ADRESSE : <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| Tél fixe : <input style="width: 20%;" type="text"/> | Tél Portable : <input style="width: 20%;" type="text"/> | Tél. travail : <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| Courriel : <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| NOMBRE TOTAL d'enfant(s) : <input type="text"/> à charge : <input type="text"/> | | NOMBRE TOTAL d'enfant(s) dans lycée <input type="text"/> ou collège : <input type="text"/> |
| Situation emploi : Profession : <input style="width: 60%;" type="text"/> | | À son compte : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| JOINDRE 1 RIB | | |

| | | |
|--|--|---|
| Responsable N°2 : | NOM : <input style="width: 90%;" type="text"/> | Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| A préciser : | père et mère <input type="checkbox"/> ou père seul <input type="checkbox"/> ou mère seule <input type="checkbox"/> ou tuteur <input type="checkbox"/> ou DTAS <input type="checkbox"/> ou autre membre de la famille <input type="checkbox"/> ou autre <input type="checkbox"/> | |
| Autorise à communiquer ses coordonnées : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | |
| ADRESSE : <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| Tél fixe : <input style="width: 20%;" type="text"/> | Tél Portable : <input style="width: 20%;" type="text"/> | Tél. travail : <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| Courriel : <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| NOMBRE TOTAL d'enfant(s) : <input type="text"/> à charge : <input type="text"/> | | NOMBRE TOTAL d'enfant(s) dans lycée <input type="text"/> ou collège : <input type="text"/> |
| Situation emploi : Profession : <input style="width: 60%;" type="text"/> | | À son compte : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| JOINDRE 1 RIB | | |

INFORMATIONS EN CAS D'URGENCE ET AUTORISATION DE SOINS :

NOM et Prénom de l'élève : NOM : Prénom :

Date de naissance :

Nom du Médecin de famille :

1ère Personne à prévenir:N° tél :

Autre Personne à prévenir:N° tél :

IMPORTANT :

En cas d'urgence, ou d'impossibilité de prévenir les parents, le Collège pourra être amené à présenter l'enfant au médecin traitant de la famille, **ou après avoir contacté le 15 à le diriger éventuellement vers l'hôpital de Jonzac.**

Dans tous les cas, la famille devra prendre en charge les frais de transport et de soins, quelques soient les causes de l'accident ou du malaise.

A, le

Signature du Responsable,

N.B. : Ces informations peuvent être transmises au corps médical.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Ce type d'assurance est **OBLIGATOIRE** pour les activités scolaires et périscolaires (sport de l'U.N.S.S., voyages scolaires, échanges linguistiques, toutes activités à l'extérieur du Collège).

Une attestation d'assurance vous sera demandée à la rentrée.

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Copie du livret de famille,
- copie de la page de vaccination du carnet de santé,
- fiche d'urgence à compléter,
- copie du jugement de divorce pour les enfants de parents divorcés,
- fiche d'inscription.

INFORMATIONS AUX FAMILLES

Les informations recueillies sur cette fiche sont exclusivement destinées à renseigner le fichier informatisé de l'ensemble des élèves de l'Etablissement.

Ce fichier n'est accessible qu'aux services de secrétariat et d'intendance du Collège et, très partiellement, aux services académiques : son utilisation est limitée à la gestion administrative et comptable de tous les élèves de l'établissement.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification auprès du secrétariat du Collège. La commission nationale de l'informatique et des libertés a donné son accord pour l'utilisation du logiciel de gestion des élèves.

Pour ces diverses raisons, il vous est demandé de bien vouloir remplir avec soin l'ensemble de cette fiche. Merci.

PHOTOGRAPHIE SCOLAIRE



Une séance de photographies des classes et de chaque élève individuellement sera organisée début septembre. Elle sera assurée par un photographe professionnel. Les photographies vous seront ensuite vendues et nous utiliserons la photo d'identité de votre enfant, uniquement sur notre logiciel Pronote. Il n'y aura pas d'utilisation ou de diffusion extérieure. Dans le cadre des règles relatives au « droit à l'image », l'autorisation parentale étant requise, vous voudrez bien compléter l'autorisation ci-dessous. (*Cette autorisation ne vaut pas d'engagement d'achat.*)

J'autorise

Je n'autorise pas

mon enfant à être photographié avec sa classe et individuellement lors de la rentrée scolaire.

NOM pour Signature,

FICHE VIE SCOLAIRE

✓ RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES.

NOM Prénom de l'élève :

Classe :

Régime : Demi-pensionnaire

Externe

Autorisations Autorisations D1 ou D2

Autorisation E1

(Cocher la case correspondante)

✓ AUTORISATIONS

Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit et déposée au secrétariat de direction

✓ RÉGIME DES ENTRÉES ET DES SORTIES

Nous choisissons pour notre enfant l'autorisation : (Cocher l'autorisation choisie.)

| Régime obligatoire pour les élèves utilisant les cars de ramassage scolaire. | Régimes proposés aux externes et aux demi-pensionnaires n'utilisant pas les cars de ramassage scolaire. | |
|---|---|---|
| Autorisation D1 <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none">- Entrées et sorties aux heures normales d'ouverture et de fermeture de l'établissement.- Pas de sortie autorisée SAUF si les parents viennent récupérer l'élève à la vie scolaire et signer le cahier de sortie. | Autorisation D2 <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none">- Entrées et sorties coïncidant strictement avec l'emploi du temps habituel de l'élève.- Aucune sortie n'est autorisée entre 2 cours. | Autorisation de sortie pour les EXTERNES E1 <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none">- Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absences de Professeurs ou de suppression de cours par l'administration.- Aucune sortie n'est autorisée entre 2 cours. |

La prise du repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires.

✓ TRANSPORTS SCOLAIRES.

Je demande que mon enfant bénéficie du ramassage scolaire organisé par le Conseil Départemental

NOM Prénom de l'élève : Classe :

Ramassage scolaire : Oui Non (cocher la case correspondante)

Circuit N° : Lieu de ramassage : Commune :

A... , le ...

NOM pour Signature,



Collège Didier Daurat

17 Cité Pechèvre
17150 Mirambeau

Téléphone : 05 46 49 61 95
Courriel : ce.0170016a@ac-poitiers.fr
Internet : <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-mirambeau/>
Téléphone VIE SCOLAIRE : 05.46.49.04.30

Maj : 2020