



DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNEE SCOLAIRE 2020 – 2021

2nde CAP : A.P.H. (Agent de Propreté et Hygiène)

P.S.R. (Production et Service en Restaurations)

2nde Bac Professionnel : GA/ TL (Gestion Administration et Transport et logistique)

MRC (Métiers Relations Clientèle et Usagers)

ASSP (Accompagnement Soins Services à la Personne)

H.P.S. (Hygiène Propreté Stérilisation)

2nde Générale et Technologique : G.T.

NOM :..... PRENOM :..... CLASSE :.....

Dossier d'inscription à rendre complet avant le : ... / ... / 2020

► Le dossier complet doit être remis au lycée par le représentant légal avec les documents demandés. L'inscription de l'élève ne sera effective qu'avec l'accord du Chef d'Etablissement après examen et validation des pièces justificatives fournies.

Dossier reçu par l'Administration le :

LISTE DES DOCUMENTS* :

DOCUMENTS A FOURNIR IMPERATIVEMENT :

- 3 photos récentes** (moins d'un an) avec le **NOM et PRENOM AU VERSO** : 1 sera agrafée sur la fiche « Vie scolaire », 1 sur le livret scolaire et 1 pour la carte lycéenne.
- Photocopies des 3 bulletins scolaires** de l'année précédente.
- un justificatif de domicile *** : facture d'eau, d'électricité, de gaz ou de téléphone de moins de 3 mois
- un **R.I.B. du Compte courant du responsable financier**, à coller sur la fiche intendance (page 11).
- Photocopie du **Livret de Famille** (pages sur parents et enfant) *.
- Photocopie des **Vaccinations** dans le carnet de santé (ou à défaut, une attestation du médecin sur les vaccinations).
- Photocopie de la Carte d'Identité** (recto verso) (**ou Passeport ou Carte de séjour**)** pour la vérification de l'identité.
- Exeat** (certificat de radiation) de l'établissement précédent.

DOCUMENTS A REMPLIR ET A SIGNER :

- Les Autorisations de Sortie et d'Utilisation d'Image** (pages 3 et 4 du dossier).
- La Fiche de Renseignements Elève** (pages 5 et 6 du dossier). *La page 7 n'est pas à rendre.*
- La fiche Infirmerie**** (page 8 du dossier.)
- 1 Fiche « Vie scolaire »**** (pages 9 et 10 du dossier).
- La Fiche Intendance** (page 11 du dossier).
- La Fiche Matériel informatique**** (page 12 du dossier).

DOCUMENTS A FOURNIR, LE CAS ECHEANT :

- La notification d'attribution de Bourse.**
- La photocopie de l'arrêté de jugement**** ou de la convention parentale pour la garde de l'enfant et le lieu de résidence de l'enfant en cas de séparation des parents.
- La photocopie de la notification M.D.P.H.** (Maison Départementale des Personnes Handicapées)*

ADHESION CONSEILLEE :

Remplir le bulletin d'adhésion à la Maison Des Lycéens (2 exemplaires): participation financière de 5€ à régler par chèque à l'ordre de la « Maison des Lycéens ».

L'établissement scolaire et l'éducation nationale traitent des données recueillies pour effectuer : l'inscription dans le lycée, la gestion administrative et financière, le suivi de la scolarité, l'inscription aux examens, la gestion des activités scolaires et extra-scolaires, l'utilisation d'outils de travail informatisés, la gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes (contrôle d'accès). Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à ce dossier d'inscription et au registre recensant l'intégralité des traitements mis en place dans le lycée.

** Toute information erronée peut entraîner de la part de l'établissement une poursuite pour usage de faux documents.*

*** Dans le cadre du règlement général sur la protection des données ; les documents fournis ne seront conservés que le temps nécessaire et détruits par la suite.*

Nom Elève: Prénom : Classe :

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

AUTORISATION CONCERNANT LA PHOTO DE CLASSE

Je soussigné (e)(Nom et prénom du responsable légal),
responsable légal de l'élève susnommé

Autorise mon enfant à figurer sur la photo de classe, cette autorisation n'implique aucune obligation d'achat

N'autorise pas mon enfant à figurer sur la photo de classe, cette autorisation n'implique aucune obligation d'achat.

Fait à, le/...../202.....

Signature du responsable :

CONDITIONS D'UTILISATION ET DE PUBLICATION DE PHOTOS, VIDEOS, OU ENREGISTREMENTS SONORES

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la **gestion administrative** (trombinoscope...) **et des autres usages internes à l'établissement** (pas de publication sur l'internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves).

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)

Représentant(s) légal/légaux de l'élève susnommé

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le MENJ s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, l'élève ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci.**

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement, sauf si les images ou les enregistrements sonores ne permettent pas de l'identifier.

Fait à Le /..... /20.....

Signature(s) du/des intéressé(e)s ou de l'élève majeur:

Signature de l'élève mineur :

Nom Elève: Prénom : Classe :

AUTORISATION DE SORTIE DES ELEVES (OBLIGATOIRE)

Je soussigné(e), mère, père, tuteur, élève majeur (rayer les mentions inutiles) autorise l'élève :

A sortir pendant les récréations et l'heure méridienne devant le lycée.

A quitter seul le Lycée :

- en cas d'absence de professeurs ou de cours
- sur décision du chef d'établissement
- en cas de modification ponctuelle d'emploi du temps.

Je déclare que je dégage l'Administration du Lycée de toute responsabilité relative à ces sorties, notamment en ce qui concerne les accidents dont l'élève pourrait être victime et le préjudice qu'il ou qu'elle pourrait causer ou subir.

Je déclare, en outre, que cette autorisation est valable pour toute la durée de la présente année scolaire 2020-21.

Fait à

Le /..... /2020.

Signature obligatoire des responsables ou de l'élève majeur :

INFORMATIONS SUR LE NIVEAU DE RESPONSABILITE SUR L'ELEVE :

- **Le représentant légal** est celui qui détient l'autorité parentale.
- **La personne en charge** est celle qui, en cas d'empêchement des représentants légaux, prend soin de l'élève et qui est responsable de l'obligation scolaire. Elle n'a pas l'autorité parentale. Elle peut avoir été désignée sur décision de justice (tuteur, ASE, éducateur, assistant familial...) ou être la personne chez qui l'élève vit sans intervention du juge (membre proche de l'élève tel que fratrie ou ascendant, autre membre de la famille...).
- **La personne à contacter** est celle qui est contactée téléphoniquement en cas d'urgence, lorsque les représentants légaux ne sont pas joignables.

Je certifie l'exactitude des renseignements mentionnés dans le dossier d'inscription.

Nom et Prénom :

Date : / / 202...

Signature du responsable légal
ou de la personne en charge :

dossier à compléter au stylo bleu et en ECRITURE MAJUSCULE

IDENTITE DE L'ELEVE

(* prénoms : dans l'ordre du livret de famille)

NOM : _____

Prénoms* : _____

Né(e) le : _____ Code département _____ Département : _____

Commune : _____ Pays : _____

Nationalité : _____ Sexe: F M

Adresse complète (si l'élève est majeur) : _____

Code postal : _____ Commune : _____

@ Courriel (facultatif) : _____ @

☎ Portable (facultatif) : _____ - _____ - _____ - _____

ÉTABLISSEMENT ANNÉE SCOLAIRE PRÉCÉDENTE sauf élèves Lycée Parc saint Jean

Nom établissement : _____

Adresse complète : _____

Code postal: _____ Commune : _____

Classe précédente : _____

Provenance : 1. Public de l'Académie 2. Privé de l'Académie 3. Public hors Académie 4. Privé hors Académie

SCOLARITÉ DEMANDÉE

Classe de : _____

Redoublement / Maintien : OUI NON Internat OUI NON

Langue Vivante 1 : Anglais

Langue Vivante 2 (pour les autres niveaux) : ESPAGNOL ITALIEN

RESTAURATION SCOLAIRE

Régime souhaité: EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE

PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE

La prise en charge d'enfant avec des besoins particuliers nécessite le recueil d'informations spécifiques, notamment s'il y a présence d'un handicap, de pathologies médicales sanitaires ou psychologiques, nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation

Aussi merci de préciser s'il y a pour votre enfant :

Mise en œuvre d'un PAI (Plan d'accompagnement Individualisé) OUI NON

Mise en œuvre d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) OUI NON

Mise en œuvre d'un PPRE EBEP (Programme Personnalisé de Réussite Educative pour Eleve à Besoin Educatif Particulier) OUI NON

Mise en œuvre d'un PPS (Plan Personnalisé de Scolarisation) OUI NON

Établissement de provenance (A compléter uniquement si c'est une inscription en cours d'année scolaire)

Nom établissement : _____

Adresse complète : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Préciser la division _____

Provenance : 1. Public de l'Académie 2. Privé de l'Académie 3. Public hors Académie 4. Privé hors Académie

REPRESENTANT LEGAL

NOM : _____ Prénom : _____

Lien avec l'élève : Mère Père Autre : _____

Adresse complète : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Emploi : _____

Profession : _____

Code profession (se reporter à la nomenclature des codes professions page suiv.) : _____

☎ Domicile _____ ☎ Portable : _____

@ Courriel : _____ @

Accepte les SMS **pour recevoir des informations sur la scolarité de l'élève** : OUI NON

Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel aux fédérations de parents : OUI NON

Nombre d'enfants à charge : _____ Garde alternée pour l'élève : OUI NON

Le responsable légal renseignant le formulaire d'inscription peut ne pas connaître les informations demandées relatives à l'autre responsable légal

Dans cette hypothèse merci de cocher la case "Je ne connais pas les informations relatives à l'autre responsable légal"

REPRESENTANT LEGAL

NOM : _____ Prénom : _____

Lien avec l'élève : Mère Père Autre : _____

Adresse complète : _____

Code postale : _____ Commune : _____

Emploi : _____

Profession : _____

Code profession (se reporter à la nomenclature des codes professions page suiv.) : _____

☎ Domicile _____ ☎ Portable : _____

@ Courriel : _____ @

Accepte les SMS : OUI NON

Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel aux fédérations de parents : OUI NON

Nombre d'enfants à charge : _____ Garde alternée pour l'élève : OUI NON

RESPONSABLE QUI PAYE LES FRAIS SCOLAIRES

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse complète : _____

Code postal : _____ Commune : _____

☎ Domicile _____ ☎ Portable : _____

@ Courriel : _____ @

IBAN : _____ BIC : _____

PERSONNE EN CHARGE DE L'ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____

Lien avec l'élève → Personne en charge ASCENDANT FRATRIE AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE TUTEUR
 AIDE SOCIALE A L'ENFANCE EDUCATEUR ASSISTANT FAMILIAL AUTRE LIEN

Adresse complète : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Emploi : _____

Profession : _____ se reporter à la nomenclature des codes professions page suivante.

☎ Domicile _____ ☎ Portable : _____

@ Courriel : _____ @

PERSONNE A CONTACTER

NOMS - PRENOMS	N° Téléphone domicile	N° Téléphone mobile
1) EN PRIORITE		
2) EN CAS D'URGENCE SI LES REPRESENTANTS LEGAUX OU LA PERSONNE EN CHARGE NE SONT PAS JOIGNABLES		

Codes professions

Code PCS	Libellé long	Code PCS	Libellé long
10	Agriculteurs exploitants	69	Ouvriers agricoles
21	Artisans	68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
33	Cadres de la fonction publique	63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	53	Policiers et militaires
44	Clergé, religieux	42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
22	Commerçants et assimilés	34	Professeurs, professions scientifiques
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
84	Elèves, étudiants	31	Professions libérales
54	Employés administratifs d'entreprises	71	Retraités agriculteurs exploitants
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
55	Employés de commerce	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	77	Anciens employés
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	78	Anciens ouvriers
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	75	Anciennes professions intermédiaires
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
83	Militaires du contingent	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
99	non renseignée (inconnue ou sans objet)	56	Personnels des services directs aux particuliers
		47	Techniciens

FICHE INFIRMERIE
Année scolaire : 2020 / 2021

BO- Septembre 2004

NOM : **Prénom :** **Classe :**

Date de naissance : / /

NOM et Adresse des parents ou du représentant légal :

Adresse du centre de sécurité sociale :

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 : Poste :
3. N° du travail de la mère : Poste :
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 (DTP PENTACOQ)
 (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 cutanées ou alimentaires, traitements en cours, précautions particulières à prendre):

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

* *DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.*
 Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin ou de l'infirmier de l'établissement.

NOM :
 Prénom :
 Garçon Fille Majeur (e)
 Date de naissance :
 Lieu :
 Nationalité :
 Téléphone de l'élève :
 (facultatif)
Langue vivante 2 (sauf pour CAP, BTS, Bac pro ASSP et HPS) :
 Italien / Espagnol

Agrafer une photo
Récente
 Pour des raisons de sécurité pour
 pouvoir identifier l'élève si
 nécessaire

 Format 3,5 x 3 cm

Mail élève:@..... famille :@.....

Responsable légal 1 : Père et mère vivant à la même adresse Père seul Mère seule
 Elève majeur A.S.E. Tuteur Autre Précisez :

NOM :
 Prénom :
 Adresse :
 Code postal : Ville :
 Tél. Domicile : Tél. Travail :
 Tél. Mobile père : Tél. Mobile mère :

Responsable légal 2 : OBLIGATOIRE Décédé(e)

NOM :
 Prénom :
 Lien de parenté : Père Mère Elève majeur
 A.S.E. Tuteur Autre Précisez :
 Tél. Domicile : Tél. Travail :
 Tél. Mobile :
 Adresse (si différente du responsable légal 1) :
 Code postal : Ville :

Dernier établissement fréquenté : Lycée Parc St Jean
 Sinon, merci de préciser : Collège Lycée
 NOM de L'ETABLISSEMENT : Public Privé
 Code postal et Ville :

Remplir identité et classe de l'élève au dos. Merci



FICHE INTENDANCE – SERVICE DE GESTION 2020-2021

NOM ELEVE : PRENOM : CLASSE :

Relevé d'identité bancaire au format IBAN / BIC

Merci de coller ou d'agrafer le RIB du responsable qui
paye les frais scolaires.

Obligatoire pour tous les élèves

Cas des Elèves boursiers majeurs :

J'autorise mon enfant majeur à percevoir le montant de la bourse sur son compte :

oui non

Signature du représentant légal qui perçoit les aides :

FICHE MATÉRIEL INFORMATIQUE

NOM ELEVE : PRENOM : CLASSE :

Afin d'améliorer la communication et d'optimiser les outils et les ressources pédagogiques mis à disposition des familles et des élèves, nous recensons les outils de communication dont vous disposez et vos méthodes de communication avec le lycée. Ceci s'avère d'autant plus important après la période inédite de confinement du printemps 2020.

Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire :

L'élève dispose-t-il ? (<i>Cochez la bonne réponse</i>)	oui	non
d'un ordinateur personnel		
d'un ordinateur partagé		
Si oui, avec combien de personnes ?		
Pour 1 heure par jour ?		
Plus de 2 heures par jour ?		
d'un micro		
d'une connexion internet		
d'une imprimante		
d'une webcam		
d'une tablette		
d'un téléphone avec internet		

Connaissez-vous le **site internet** du lycée : www.lyceeparcsaintjean.fr ? : oui non

A quelle fréquence, consultez-vous le **site Atrium / Pronote*** de l'établissement ?

tous les jours 1 fois par semaine 1 fois par trimestre jamais

Et votre enfant ?

tous les jours 1 fois par semaine 1 fois par trimestre jamais

** Cet outil permet de suivre en temps réel la scolarité de votre enfant. Vous recevrez, ainsi que votre enfant, des codes d'accès à Pronote après la rentrée.*

POUR LES BAC PRO ET LES BAC TECHNO :

FOURNITURES EN MATHÉMATIQUES

Les nouveaux programmes de mathématiques imposent l'utilisation d'une calculatrice graphique.

Vous devez donc impérativement venir en cours dès le début de l'année scolaire avec une machine à calculer.

- Si vous avez déjà une calculatrice graphique, présentez là au professeur de mathématiques à la rentrée.

- Si vous devez en acheter une, choisir de préférence :

➔ Pour le **BAC PRO** : la **CASIO GRAPH 35+** (environ 80€)
ou la **CASIO GRAPH 25+ pro** (environ 60€)

➔ Pour le **BAC ST2S** : la **CASIO GRAPH 35+** (environ 80€)
ou la **CASIO GRAPH 25+ pro** (environ 60€)

➔ Pour la **seconde générale et technologique** :
la **CASIO GRAPH 35+** (environ 80€)
ou la **CASIO GRAPH 25+ pro** (environ 60€)
ou la **TI-83 PREMIUM CE** (environ 90€)

BULLETIN D'ADHESION à la MAISON DES LYCEENS (A remplir en 2 exemplaires)

NOM de l'élève : Prénom :CLASSE :

NOM DU RESPONSABLE : a versé la
somme de 5 euros à la Maison des lycéens pour l'année 2020/2021.

Chèque

Fait le 2020 à TOULON



BULLETIN D'ADHESION à la MAISON DES LYCEENS

NOM de l'élève : Prénom :CLASSE :

NOM DU RESPONSABLE : a versé la
somme de 5 euros à la Maison des lycéens pour l'année 2020/2021.

Chèque

Fait le 2020 à TOULON





FICHE INFORMATION – DOCUMENT A CONSERVER

Madame, Monsieur,

Vous allez inscrire ou réinscrire votre enfant au Lycée Régional du Parc Saint Jean à Toulon après une année scolaire inédite et bouleversée qui a conduit l'Ecole à se réinventer.

Devenir lycéen ou collégien ou étudiant dans notre établissement, c'est arriver dans un environnement pédagogique propice à la réussite scolaire.

Le cadre de travail et l'engagement des personnels garantissent des formations de qualité qui offrent des perspectives d'emplois diversifiés et recherchés.

Tout élève animé du désir d'apprendre et respectueux des règles de la vie collective y trouve une écoute bienveillante et le soutien de la communauté éducative.

Tout jeune soucieux de bien faire est conforté dans ses efforts et guidé vers l'autonomie.

Il bénéficie d'activités d'apprentissage ancrées dans le concret et découvre le monde du travail en toute sécurité.

Le dialogue établi entre le lycée et sa famille, basé sur la confiance, lui assure également un cadre solide pour se préparer aux exigences de l'âge adulte.

Je vous propose de faire un vœu pour cette nouvelle année scolaire : qu'elle révèle à votre enfant toutes ses potentialités et lui prouve sa valeur d'élève.

La Proviseure.

RENTREE : La présence est **OBLIGATOIRE** sous peine de **RADIATION DES LISTES**.

Un affichage avec les dates précises de rentrée a lieu fin juin au lycée et sur le site internet du lycée : www.lyceeparcsaintjean.fr.

1- REGLEMENT INTERIEUR ET TENUE VESTIMENTAIRE :

Il est demandé aux élèves de venir au lycée avec une **tenue correcte** (pas de tenue de sport, pas de short, pas de claquettes, pas de casquette, pas de jean troué, pas de jupe courte...). Fourni à la rentrée, le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'établissement et les droits et obligations des élèves pour permettre à chacun de suivre une scolarité dans les meilleures conditions de travail et de sécurité.

2 - MODALITES D'ATTRIBUTION DES BOURSES ET AIDES DIVERSES

BOURSE NATIONALE :

Pour tous les élèves non boursiers, la demande de bourse pour l'année scolaire suivante, s'effectue lors de la campagne de bourse nationale des lycées qui a lieu en **fin d'année scolaire**.

Pour les élèves déjà boursiers de toutes les classes (sauf 3^o) : Les bourses sont reconduites automatiquement avec cependant réajustement en septembre en fonction de la situation personnelle des familles et/ou en cas de redoublement ou

Nos formations / Nos diplômes		
Collège	3 ^{ème} Découverte des Métiers	Diplôme National du Brevet
	Employé de Commerce Multi-spécialité	CAP (1 ans) Secteur Tertiaire (après une 2 ^{ème} Bac Pro MRCU)
Lycée Professionnel	Production et Service en Restaurations	CAP (2 ans) Secteur Soins Santé
	Agent de Propreté et d'Hygiène	
	Métiers du Commerce Options A & B	BAC PRO TERTIAIRE (3 ans) Le choix vers une des voies s'effectuant après une seconde Bac Pro « Métiers de la Relation Client »
	Métiers de l'Accueil	
	Gestion Administration Option Secrétariat Médical	BAC PRO TERTIAIRE (3 ans)
	Transports et Logistique	
	Accompagnement Soins Services à la Personne – Options Domicile & Structure	BAC PRO SOINS SANTE (3 ans)
	Hygiène Propreté Stérilisation	
Section Générale et Technologique	2 ^{ème} GT	2 ^{ème} Technologique
	Sciences et Technologies de la Santé et du Social	BAC TECHNO (2 ans)
	Economie Sociale Familiale	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
Post-Bac Formation continue	Diplôme d'Aide-soignant	Institut de Formation d'Aide-Soignant GRETA VAR MED

de réorientation de l'élève boursier. **Les élèves de 3^{ème} issus de 4^{ème} ou redoublants de 3^{ème}** désirant faire une demande de bourse doivent quant à eux s'adresser, à la rentrée, au secrétariat de scolarité.

NOTA : Les familles n'ayant pas demandé ou obtenu une bourse dans le cadre de la procédure normale, se trouvant après la campagne de bourse et au cours du **1^{er} trimestre de l'année scolaire**, par suite d'**événements graves et imprévisibles**, dans une situation financière qui ne leur permet plus d'assurer tout ou partie des frais d'étude de leur enfant peuvent participer à la **campagne de bourse provisoire (à la rentrée de septembre)**. Il convient de s'adresser dans ce cas au secrétariat de scolarité.

FONDS SOCIAL :

Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande d'aide financière (même si l'élève n'est pas boursier) pour faire face aux dépenses urgentes (frais de demi-pension, frais de transport, frais médicaux, lunettes, vêtements de sport, autres...)

Pour cela, un dossier est à retirer auprès du service d'intendance de l'établissement, ou de l'assistante sociale, il sera étudié par une commission interne à l'établissement.

3 - PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE (STAGES)

Durant sa scolarité, votre enfant sera amené à effectuer des périodes de formation en entreprise.

Ces stages sont **obligatoires** et répondent à des objectifs spécifiques prévus dans le référentiel du diplôme préparé.

4 - FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE

L'infirmier accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. Dans le cadre de ses compétences, il est amené à conceptualiser, organiser et évaluer les actions de promotion et d'éducation à la santé. Il est un personnel de santé, soumis au secret professionnel.

Maladies :

L'infirmier accueille les élèves de préférence en dehors des cours afin d'assurer le bon déroulement de leur scolarité.

L'élève doit arriver au lycée en état de suivre les cours. L'infirmier ne peut se substituer à un médecin /un pharmacien.

Toute maladie contagieuse doit être systématiquement signalée par la famille.

Si dès le matin ou depuis le week-end, votre enfant est malade, vous devez le garder chez vous et le faire consulter par votre médecin de famille. Le cas échéant, l'infirmier pourra vous demander de venir le chercher.

Médicaments :

Sauf autorisation de l'infirmier, les élèves ne pourront pas détenir de médicaments. Dans le cas d'un traitement ponctuel, les parents devront demander au médecin traitant de prescrire les prises de médicaments hors temps scolaire.

Si un élève était amené à prendre un traitement, il le déposera à l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance et une autorisation parentale signée pour administrer les médicaments.

L'infirmier n'est pas autorisé à donner des médicaments sans prescription médicale hormis ceux détenus à l'infirmerie.

Urgences :

En fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmier dans l'établissement, l'élève peut être pris en charge par le SAMU / pompiers et il pourra être transporté à l'hôpital après avis du médecin régulateur du SAMU. Dans le cas d'un départ avec les services de secours, les responsables en seront informés et devront se charger d'y récupérer leur enfant.

5 - LANGUES VIVANTES

La 1^o langue vivante est l'anglais. Pour les 2GT, les ST2S et les Bac Pro (sauf les ASSP et les HPS), les élèves doivent choisir en 2^o langue italien ou espagnol.

6 - M.D.L. (MAISON DES LYCEENS)

La MDL est une association gérée par des lycéens majeurs pour les lycéens. Elle sert à améliorer la vie au sein du lycée. Chaque élève peut verser 5 € de cotisation en s'inscrivant au lycée.

7 - L'A.S. (Association Sportive)

Tous les **mercredis après-midi et certains soirs de semaine**, de nombreuses activités sportives sont proposées aux élèves : Sports collectifs, Musculation, Natation, Cross, autres... Dans le cadre de l'Association Sportive, les élèves peuvent venir pratiquer une activité sous forme de loisir ou dans un cadre de compétition au sein de l'UNSS (Union Nationale des Sports Scolaires) dans une ambiance agréable et conviviale.

Dès la rentrée, venez solliciter les professeurs d'E.P.S. (Education Physique et Sportive) afin qu'ils vous donnent les papiers nécessaires à l'inscription et les **15 € de cotisation**.

8- HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Extrait du règlement intérieur de l'établissement relatif au service de restauration et d'hébergement :

INSCRIPTIONS :

- **Elève demi-pensionnaire :**

L'élève qui n'a pas réglé la totalité des sommes dues au titre de l'année scolaire précédente ne peut en aucun cas être réinscrit à la demi-pension.

L'inscription engage l'élève pour le trimestre en cours.

Les trimestres sont découpés ainsi : septembre à décembre ; janvier à mars ; avril à juin.

L'élève qui ne souhaite plus prendre ses repas à la demi-pension doit remettre un courrier du responsable légal à l'intendance, 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Il rend également sa carte de passage le dernier jour du trimestre.

- **Commensaux et élèves souhaitant prendre des repas au self ponctuellement (sauf 3^{ème} prépa-pro) :**

Il est possible d'approvisionner sa carte de passage pour plusieurs repas d'avance, sauf au 3^{ème} trimestre de l'année scolaire pour les élèves (vente unitaire uniquement). **Aucun repas ne pourra être pris avant d'avoir approvisionné sa carte d'au moins 1 repas.**

TARIFS :

- **Les tarifs applicables (forfaits, commensaux, élèves au ticket et extérieurs) sont adoptés par le Conseil Régional PACA et présentés pour information aux membres du Conseil d'Administration du lycée chaque début d'année scolaire pour l'année civile suivante.**

En ce qui concerne les forfaits des demi-pensionnaires, les trimestres sont découpés en fonction du nombre de jours d'ouverture et le calcul du tarif du troisième trimestre de l'année scolaire tient compte de l'arrêt des cours pour examens. Toutefois, le service de restauration est assuré jusqu'à la fin officielle de l'année scolaire des élèves. Ce découpage est voté en Conseil d'Administration lors de la présentation du budget.

- **Tout trimestre commencé est dû en totalité.**

- **Remises d'ordre accordées :**

- A partir de cinq jours d'absence consécutifs (une semaine) justifiés par un **certificat médical**, non compris les petites vacances scolaires.
- Durant les périodes de stage. Les cartes sont suspendues. L'élève qui souhaite prendre ses repas au self durant ces périodes doit le signaler au secrétariat d'intendance.
- En cas de séjour linguistique ou culturel.
- En cas de sortie scolaire si les paniers repas n'ont pas pu être fournis.

Un avis aux familles indiquant le montant à payer est remis à chaque élève au cours du trimestre.

L'élève qui rencontre des difficultés financières peut demander un dossier d'aide **du fonds social des cantines**. Une demande est valable pour un trimestre.

En cas de défaut de paiement, le C.E peut prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe, le service de restauration restant accessible à l'élève uniquement sous la forme de tickets occasionnels jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève. En conséquence, **tout élève demi-pensionnaire qui, à la fin du trimestre, n'a pas acquitté ses frais de demi-pension et n'a pas été jugé susceptible de recevoir une aide du fonds social des cantines pourra être radié de la liste des demi-pensionnaires, dès le premier jour du trimestre suivant.**

Les chèques ainsi que le papillon à découper sur l'avis aux familles peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, au service de l'intendance.

ACCES AU SELF :

Le self est ouvert de 11H45 à 13H30, du lundi au vendredi, hors période d'examen (ouvert de 12h00 à 13h00).

La demi-pension est une facilité accordée aux familles. En conséquence et par égard envers les personnels de service et de surveillance, chaque élève est invité à se tenir correctement et à respecter le matériel et les locaux.

Une carte de demi-pension est remise à chaque élève. **Il est interdit de prêter sa carte à un camarade. L'infraction à cette règle empêche le titulaire de la carte d'être soumis au contrôle de la vie scolaire et peut l'exposer à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service de restauration.**

Les cartes remises lors de l'année scolaire en cours sont valables pour la scolarité complète de l'élève et doivent être restituées au service d'intendance à la fin de cette dernière.

En cas de perte, ou de casse, une nouvelle carte sera délivrée pour un montant de 5 €.

En cas d'oubli de la carte de demi-pension, l'élève passe à la fin du service. Un excès d'oubli sera sanctionné.

INTERNATS : les élèves inscrits à l'internat sont soumis aux règlements intérieurs du « Collège Le Fenouillet » ou du lycée Dumont D'Urville.

A- SPECIFICITES DE LA DEMI-PENSION

- Elève demi-pensionnaire :

RAPPEL : L'année scolaire est découpée en 3 trimestres. Chaque trimestre correspond à une somme forfaitaire, **indépendante du nombre de repas pris dans le trimestre.**

Les élèves demi-pensionnaires peuvent opter pour l'un des 3 types de forfait en vigueur dans l'établissement :

DP3 : Forfait 3 jours (ex : Lundi/Mardi/Vendredi ou Mardi/Jeudi/Vendredi...)

DP4 : Forfait 4 jours (ex : Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi ou Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi)

DP5 : Forfait 5 jours : Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi.

Par défaut, tous les élèves inscrits à la demi-pension sont considérés comme DP4 à la rentrée scolaire, le temps que les emplois du temps définitifs leurs soient fournis. Il convient pour tous les demi-pensionnaires de valider la formule choisie au plus tard le vendredi 20 septembre 2019, en l'indiquant au service de gestion, par le biais du coupon remis lors de la distribution des cartes de demi-pension. Un rappel leur sera fait en début d'année scolaire à ce sujet.

- Elève souhaitant prendre des repas au self ponctuellement :

Formule de vente au ticket par 10 (soit 40 € les 10). Formule interdite aux 3° prepa pro (forfait uniquement pour ces élèves).

B- SPECIFICITES DE L'INTERNAT

Etant donné qu'il n'y a que 12 places pour 900 élèves, certaines classes sont prioritaires. Les étudiants et les élèves de 3° n'y sont pas accueillis.

L'internat se situe dans un lycée voisin sur Toulon (Lycée Dumont D'Urville) ou dans un collège sur La Crau (collège Le Fenouillet).

Pour faire une demande : adresser un **courrier** avec votre adresse, vos coordonnées téléphoniques, le nom de l'élève et sa classe à la CPE, Mme Le Lay, **pendant la remise du dossier d'inscription.**

Une réponse vous sera communiquée par la C.P.E., Mme Le Lay.

Pour information, les tarifs de l'année 2020 pour la demi-pension et l'hébergement étaient de :

TARIFS DEMI-PENSION ET INTERNAT 2020					
TRIMESTRE	FORFAIT			INTERNAT	
	DP 3 JOURS	DP 4 JOURS	DP 5 JOURS	Lycée Dumont d'Urville,	Collège Le Fenouillet, La Crau
JANVIER-MARS 2020	127.01 €	142.92 €	167.52 €	314.79 €	304.34 €
AVRIL-JUIN 2020	103.20 €	125.90 €	154.63 €	290.57 €	304.35 €
SEPTEMBRE-DECEMBRE 2020	162.73 €	187.15 €	219.06 €	411.64 €	387.31 €

NOTA : Le forfait internat est séparé du forfait DP. Pour connaître le montant global à devoir en cas d'inscription à la demi-pension et à l'internat, il faut cumuler les sommes correspondantes. Exemple, un élève interne au lycée Dumont d'Urville et DP4 de janvier à mars 2020 devra s'acquitter de la somme de : $142.92 + 314.79 = 457.71$ €