



## PIÈCES DU DOSSIER D'INSCRIPTION

<b>PIÈCES À COMPLÉTER</b>	
Certificat d'aptitude à la natation	Annexe 1
Demande d'immatriculation numéro de marin provisoire	Annexe 2
Fiche renseignement élèves et représentants légaux	Annexe 3
Fiche Demi-pension ou internat	Annexe 4 ou 5
Règlement financier	Annexe 6
Accusé de lecture règlements intérieur et d'internat	Annexe 7
Autorisations sorties, droits à l'image, soins	Annexe 8
Fiche correspondant	Annexe 9

<b>PIÈCES À LIRE</b>	
Courrier famille	
Règlement intérieur du lycée	Annexe 10
Règlement de l'internat	Annexe 11
Informations sur les stages	Annexe 12

<b>PIÈCES À FOURNIR</b>	
1	Photocopie de la pièce d'identité valide ou fiche de recensement le cas échéant
2	Extrait acte de naissance
3	Photocopie du livret de famille
4	Justificatif de domicile
5	Attestation de sécurité sociale
6	Certificat médical d'aptitude du médecin des gens de mer
7	Relevés de notes des 3 derniers trimestres
8	Attestation d'assurance multirisques
9	RIB des parents et de l'élève (pour stage)
10	8 photos d'identité
11	Dossier MDPH le cas échéant pour les PAP/PAI/PPS
12	ASSR 1 et 2



## INSCRIPTION AU LYCÉE MARITIME

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez intégrer le lycée professionnel maritime de Bastia à la prochaine rentrée scolaire. Pour ce faire, je vous invite à nous retourner par voie postale, ou à déposer auprès de la vie scolaire, avant le 12 juin, le dossier d'inscription dûment complété ainsi que toutes les pièces justificatives. Ce dossier ne vaut pas inscription définitive, vous serez notifié, courant juillet, de la décision de la commission d'admission du lycée.

Vous trouverez, ci-après, quelques informations pratiques :

### **I) Les Régimes**

Dans la journée, conformément au règlement intérieur du lycée maritime de Bastia, si l'élève n'a pas cours, il bénéficie d'un régime de sortie libre mais est tenu de prendre ses repas midi et soir au réfectoire. Durant les heures passées hors de l'établissement, la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée. En conséquence les parents sont invités à souscrire une assurance scolaire couvrant les risques d'accident que leur enfant peut provoquer ou dont il peut être victime.

Trois régimes possibles pour votre enfant :

- Externe : aucun repas pris dans l'enceinte du lycée mais possibilité au ticket
- Demi-pensionnaire : repas du midi exclusivement au forfait
- Interne : Hébergement, repas midi et soir du lundi au vendredi au forfait

***Les régimes d'internat et de demi-pension constituent des services rendus aux familles et non des droits.***

Peuvent se voir refuser une place à l'internat :

- Les élèves internes ayant eu une mauvaise conduite à l'internat ou au lycée durant l'année scolaire précédente ;
- Les élèves redoublants ou n'ayant pas obtenu de résultats scolaires satisfaisants ;

Les élèves « positionnés » titulaires d'un baccalauréat, qui effectuent un nouveau cursus scolaire, ne peuvent bénéficier d'une place à l'internat.

### **II) Les Tarifs**

Les frais de restauration et d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Sur demande justifiée des parents d'élève, un échelonnement de paiement est possible.

La désinscription de l'internat et de la demi-pension s'effectue à l'issue du trimestre en cours et sous réserve que les parents aient avisé l'établissement 15 jours au moins avant la fin du trimestre en cours. À l'occasion d'un changement de régime, **tout trimestre entamé est dû.**

*Les tarifs 2025 sont communiqués à titre indicatif. Chaque année, les tarifs définitifs pour l'année considérée sont votés en séance du Conseil d'Administration de novembre conformément aux préconisations de la Collectivité de Corse.*

- **Tarif de l'internat** : 8,75€ par jour (le premier versement doit être réalisé le jour de la rentrée scolaire).
- **Tarif de la demi-pension** : 3,60€ par jour (le premier versement doit être réalisé le jour de la rentrée scolaire).
- **Tarif des tickets restaurant pour les élèves externes** : 4€ par repas
- **Tarif de la carte TURBOSELF en cas de perte ou détérioration** : 5€

### **III) Les Démarches obligatoires et conditions d'aptitude à la navigation :**

Afin d'embarquer lors de stage et d'exercer le métier de marin, il est impératif d'effectuer les démarches suivantes :

- Obtenir son numéro de marin provisoire (cf. annexe 2), démarche préalable à la visite médicale d'aptitude à la navigation.
- Obtenir un certificat médical d'aptitude à la navigation délivré par le Médecin des Gens de Mer. Pour se faire, prendre rendez-vous **au plus vite** avec le service médical de Bastia ou d'Ajaccio au 04 20 03 60 27 ou 04 20 06 71 09 - [jean-louis.battesti@developpement-durable.gouv.fr](mailto:jean-louis.battesti@developpement-durable.gouv.fr)
- Obtenir un certificat d'aptitude à la natation délivré par un maître-nageur agréé muni d'un numéro MNS (Cf annexe 1).

Les documents afférents devront être remis, au plus tard le 30 septembre.

### **IV) Les aides financières à la scolarité**

- **Bourse scolaire** : Celle-ci a pour but de vous aider à prendre en charge, en partie, les frais de scolarité de votre enfant.

Dès la rentrée, le formulaire de demande de bourse est téléchargeable sur notre site internet et doit être déposé au secrétariat général, au plus tard le 30 septembre.

- **Fonds Social Lycéen (FSL)** : Il est destiné à vous aider à financer, notamment, l'équipement de votre enfant et à diminuer ses frais de transport.

La commission FSL se réunit 3 fois par an, le formulaire est téléchargeable sur notre site internet et à transmettre par voie postale à l'assistante sociale des gens de mer Mme Ardoli :

SSM Bastia – 4 bis rue Saint Jean 20200 Bastia – [bastia@ssm-mer.fr](mailto:bastia@ssm-mer.fr) Tél : 04 95 32 31 59 ou 06 22 70 85 69.

Espérant que ces informations seront de nature à faciliter la démarche d'inscription de votre enfant au Lycée Professionnel Maritime de Bastia, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes très cordiales salutations.

Le Directeur

Julien Cometto

# ATTESTATION DE NATATION

je soussigné ..... (1), maître nageur sauveteur agréé, piscine de .....(2)

## Certifie

que Mr, Mme, Mlle .....(1)

né(e) le ..... à .....

### a réussi les exercices de natation suivants :

- Parcourir au minimum 50 m, sans arrêt, dont 25 m au moins en nage ventrale t 25 m au moins en nage dorsale
- Rechercher un figuratif immergé à 2 m environ et le ramener à la surface

conformément aux dispositions de l'article 4, alinéa 7 de l'arrêté du 12 avril 1988 modifié (Ministère chargé de la Mer).

Signature de l'Impétrant,

Signature du Maître Nageur Sauveteur,

Cachet de la piscine

.....

.....

NMNS n°.....

(1) nom et prénoms (2) nom de la piscine et Ville





Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

## FICHE DE RENSEIGNEMENT ÉLÈVE

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Nationalité			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		N° sécurité sociale	
Courriel		N° INE (caractères)	

SCOLARITÉ ET RÉGIME	
	CAP 1 <sup>ère</sup> année métiers de la mer
	2 <sup>nde</sup> professionnelle métier de la mer
	1 <sup>ère</sup> professionnelle (pour les élèves ayant déjà obtenu un baccalauréat)
	Choix du régime de l'élève

DOTATION ET 1 <sup>ER</sup> ÉQUIPEMENT	
Tous les primos arrivants du lycée maritime de Bastia sont dotés d'équipements de sécurité, obligatoires lors des enseignements pratiques en atelier. <b>Le renouvellement de ces équipements rester à la charge de la famille en cas de perte, détérioration et d'usure.</b>	
Equipement	Taille
Veste et T-shirt	
Pantalon	
Chaussures	



## FICHE DE RENSEIGNEMENT RESPONSABLES LÉGAUX

<b>RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE</b>	
Nom	
Prénom	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 1</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 2</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

## FICHE DE RENSEIGNEMENT ÉTUDIANT

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉTUDIANT			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Nationalité			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		N° sécurité sociale	
Courriel		N° INE (caractères)	

SCOLARITÉ ET RÉGIME	
	BTS PGEM 1 <sup>ère</sup> année
	BTS PGEM 2 <sup>ème</sup> année
	OCQPI 1 <sup>ère</sup> année
	OCQPI 2 <sup>ème</sup> année
	Régime de l'étudiant : <b>Les étudiants seront externes de facto. Cependant ils pourront déjeuner à la cantine après s'être munis d'une carte d'accès qu'ils pourront créditer au secrétariat général. Le prix du repas est de 4€.</b>



## FICHE DE RENSEIGNEMENT RESPONSABLES LÉGAUX

<b>RENSEIGNEMENTS DE L'ÉTUDIANT</b>	
Nom	
Prénom	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 1</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 2</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

**FICHE DEMI-PENSION (Secrétariat Général)**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026**

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Classe	
N° téléphone	

RESPONSABLE FINANCIER 1		RESPONSABLE FINANCIER 2	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Adresse		Adresse	
Code postal		Code postal	
Commune		Commune	
N° téléphone		N° téléphone	
Courriel		Courriel	
Profession		Profession	

**CHANGEMENT DE RÉGIME** : La demande est faite **obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours** et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant. **Tout trimestre entamé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

**PIÈCES A FOURNIR** :

- R.I.B du responsable financier obligatoire (indispensable en cas de remboursement)
- PHOTO

**DOCUMENT A LIRE POUR APPROBATION** : règlement intérieur du service annexe d'hébergement

- ✓ Je déclare avoir pris connaissance du règlement précité et m'engage à le respecter et le faire respecter tout au long de l'année scolaire **2025/2026**.

Date :

Signature :



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

**FICHE INTERNAT (Secrétariat Général)**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026**

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Classe	
N° téléphone	

RESPONSABLE FINANCIER 1		RESPONSABLE FINANCIER 2	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Adresse		Adresse	
Code postal		Code postal	
Commune		Commune	
N° téléphone		N° téléphone	
Courriel		Courriel	
Profession		Profession	

**CHANGEMENT DE RÉGIME** : La demande est faite **obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours** et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant. **Tout trimestre entamé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

**PIÈCES A FOURNIR** :

- R.I.B du responsable financier obligatoire (indispensable en cas de remboursement)
- PHOTO

**DOCUMENT A LIRE POUR APPROBATION** : règlement intérieur du service annexe d'hébergement

- ✓ Je déclare avoir pris connaissance du règlement précité et m'engage à le respecter et le faire respecter tout au long de l'année scolaire **2025/2026**.

Date :

Signature :



## ANNEXE FINANCIÈRE

### RÈGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'HÉBERGEMENT

#### **1. Les régimes**

Le service annexe d'hébergement est un service facultatif et payant. L'inscription n'est pas de droit. Les personnes qui n'auraient pas acquitté leur facture de l'année en cours pourraient ne pas être reprises au forfait l'année suivante, mais seulement externe au ticket.

Les élèves externes pourront déjeuner au self après s'être munis d'une carte d'accès qu'ils pourront créditer au secrétariat général (cf point N°6).

#### **2. Découpage trimestriel et tarifs**

Le coût de l'hébergement est trimestriel et forfaitaire. L'engagement est établi sur la base annuelle de fonctionnement du restaurant et de l'internat sur l'année scolaire correspondant aux jours de classe établis selon le calendrier officiel.

Ce forfait annuel est découpé en trois périodes afin de permettre un paiement en trois séquences prenant en compte la durée de chaque trimestre : sept/déc – janv/mars – avril/juin.

#### **3. Changement de régime**

La famille peut demander un changement de régime au chef d'établissement. Cette demande est faite obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours (hors vacances scolaires) et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant.

**Tout trimestre commencé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

#### **4. Le règlement des frais scolaires**

Le paiement doit être effectué par les familles, en début de période (septembre/octobre, janvier et avril), dès réception de la facture, soit par :

- chèque à l'ordre de l'Agent comptable du LPM de Bastia
- virement bancaire (IBAN : FR76 1007 1201 0000 0010 0003 057 BIC : TRPUFRP1) en rappelant vos références (Nom, classe de l'élève et le trimestre concerné)
- en espèces auprès du Secrétariat Général du lycée maritime (pour les montants inférieurs à 300€)
- carte bancaire auprès du Secrétariat Général du lycée maritime.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter l'assistante sociale du service social maritime, Madame Ardoli au 04.95.32.31.59 / 06.22.70.85.69.

En cas d'absence de paiement en fin de trimestre, une procédure de recouvrement contentieux sera mise en œuvre (frais supplémentaires à la charge des familles).

## **5. Les remises d'ordre**

Seuls trois cas permettent d'effectuer une remise d'ordre sur le montant forfaitaire du trimestre :

- les stages en entreprise
- une absence de plus de 15 jours consécutifs (hors vacances scolaires) justifiée par un certificat médical et à la demande écrite de la famille au Secrétariat Général dès la reprise de l'élève.
- fermeture du service d'hébergement en cas de force majeure et à l'initiative de l'établissement.

Dans tous les autres cas (absence de professeurs, voyage scolaire, maladie de moins de 15 jours, fin de cours anticipée, période d'examen...) le forfait reste en vigueur et aucune remise d'ordre ne sera consentie.

## **6. L'accès au restaurant scolaire**

L'accès au self se fera par une carte attribuée en début d'année et qui devra être **restituée à l'issue de l'année scolaire**.

A défaut, un montant de 5,00€ sera facturé en cas de non-restitution, perte, détérioration...



## **ACCUSÉ DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTERIEUR ET DU RÈGLEMENT D'INTERNAT**

*A consulter sur le site et à remettre avec le dossier d'inscription*

Je soussigné (e),.....

représentant légal de l'élève .....

scolarisé (e) en classe de .....

en qualité de : Demi -Pensionnaire

Interne

Externe

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter et à le faire respecter tout au long de l'année scolaire.

A Bastia, le.....

Signature de l'élève

Signature du responsable légal



## AUTORISATIONS

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève ..... en classe de .....

### **1. Autorisations de sorties scolaires, extra-scolaires et périscolaires**

- Autorise

- N'Autorise pas

mon enfant, à effectuer toutes sorties pédagogiques scolaires, extra-scolaires et périscolaires organisées par l'établissement ou l'association du lycée maritime.

Les élèves sont soumis au régime des sorties libres, ils sont donc autorisés à quitter l'établissement :

durant les temps libres entre les cours, en cas d'absence d'un professeur ou de modification ponctuelle de l'emploi du temps entraînant une fin anticipée du cours.

Dans ce régime de sortie, la responsabilité de l'administration scolaire est dérogée.

**▲ Attention une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la pratique de ces activités devra être jointe à la présente autorisation.**

### **2. « Droit à l'image »**

- Autorise

- N'Autorise pas

l'établissement à prendre et à publier l'image de mon enfant.

La réglementation en vigueur prévoit de solliciter, au préalable, l'accord des parents afin d'utiliser l'image de leur enfant pour les publications réalisées par un établissement d'enseignement, en relation avec ses activités, dans le but de promotion, en les diffusant dans différents supports de communication (vidéos, journaux, site du lycée...).

A Bastia, le .....

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)



## SOINS MEDICAUX

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers un établissement médical. Un mineur ne peut sortir de l'établissement médical qu'accompagné d'au moins un membre de sa famille ou de son correspondant.

En cas d'incident, le lycée s'efforce de prévenir au plus vite la famille de l'élève.

Afin de faciliter les démarches d'admission, chaque élève doit être doté de sa carte ou attestation de sécurité sociale et de son attestation mutuelle.

### Autorisations d'intervention chirurgicale

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève..... en classe de .....

Date de naissance : ..... N° de sécurité sociale : .....

- Autorise

- N'Autorise pas

qu'une anesthésie soit pratiquée sur mon enfant, au cas où victime d'un accident ou d'une maladie à évolution rapide, il aurait à subir une intervention chirurgicale.

### Informations médicales

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

.....

Allergie de votre enfant : .....

.....

Date du dernier rappel ou vaccin antitétanique : .....

### Personnes à contacter

1. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

2. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

3. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

4. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

5. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

A Bastia, le .....

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)



## FICHE CORRESPONDANT INTERNAT

En cas d'urgence et en l'absence des parents, le correspondant désigné par la famille pourra prendre toute décision concernant l'élève interne et sera amené à prendre en charge l'élève en cas d'exclusion définitive ou temporaire de l'internat ou du lycée, de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou de maladie nécessitant de quitter l'internat.

Il convient de désigner un correspondant domicilié à proximité de l'établissement.

A défaut de correspondant, la famille s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir chercher son enfant et le reloger en cas de fermeture ou d'exclusion de l'internat et toutes les mesures de prises en charge en cas d'urgence (maladie, hospitalisation, accident...).

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève .....

scolarisé en classe de.....en qualité d'interne

désigne comme correspondant de mon enfant :

M / Mme : .....

Adresse : .....

.....

N° de téléphone : .....

A Bastia, le .....

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

### « CONTRAT DE VIE »

Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du lycée définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il détermine, notamment, les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1. Le respect des principes de laïcité et de pluralisme.
2. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui.
3. Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.
4. L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement.
5. La prise en charge progressive par les élèves de certaines de leurs tâches.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre de punitions ou sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du lycée ou de l'internat, de procédures disciplinaires ou de poursuites civiles ou pénales.

#### **I) VIE SCOLAIRE : Assiduité – Contrôle**

a) Tous les cours et activités pédagogiques figurant au programme de la classe ou organisés par le lycée sont **obligatoires**.

b) Les absences, le manque de participation, de travail et d'intérêt pour les enseignements dispensés et la vie scolaire, le manque de respect à tout membre du personnel et à tout élève constituent une rupture du « contrat de vie ».

c) Toute absence doit faire l'objet de la part des familles ou de l'élève, s'il est majeur, d'une demande d'autorisation d'absence motivée, datée, signée et adressée à l'avance au service de la « Vie Scolaire ».

Tout rendez-vous à l'extérieur (médical ou administratif) doit être pris en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure, et dûment justifié.

À la suite d'une absence non excusée, un élève ne peut être admis en classe sans qu'une justification écrite explicite de l'absence ait été fournie au service de la « Vie Scolaire » par la famille ou l'élève majeur.

Aucun élève ne peut être admis en classe, à la suite d'une absence ou d'un retard, sans le bulletin d'entrée en classe délivré par le bureau de la « Vie Scolaire ». Si ce retard excède 10 minutes l'élève n'est pas admis en classe. Il est orienté en salle de permanence.

Si le retard inférieur à 10 minutes est répétitif, l'enseignant est en droit de ne pas accepter l'élève à son cours. Ce dernier doit alors se présenter au service de la « Vie Scolaire » avec un ou des devoirs à réaliser en salle de permanence ou un Travail d'Intérêt Général (TIG) à effectuer. Des retards répétés entraînent une sanction.

De retour au lycée, après une absence due à une maladie dûment constatée par un médecin, l'élève doit remettre son certificat médical au service de la « Vie Scolaire », le jour même de son retour.

d) En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont admis en salle de permanence ou orientés vers une activité bien déterminée sous le contrôle du service de la « Vie scolaire ».

Si cette absence se situe en fin de matinée pour les élèves externes ou en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires ou internes, une dérogation pour quitter l'établissement peut être accordée par le service de la « Vie Scolaire » à l'appui d'une autorisation écrite des parents.

e) Les élèves demi-pensionnaires ou internes doivent être présents du premier cours du matin au dernier cours de l'après-midi.

Les élèves externes, du premier cours du matin au dernier cours du matin et du premier cours de l'après-midi jusqu'au dernier cours de l'après-midi.

Les permanences et études sont obligatoires pour tous.

f) L'établissement dégage sa responsabilité à l'égard de tout élève quittant le lycée sans autorisation.

g) Les collégiens qui effectuent au lycée un stage d'observation ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sauf à midi s'ils ne sont pas demi-pensionnaires.

Ils doivent être présents dans l'établissement du premier cours du matin jusqu'au dernier cours de l'après-midi.

En cas d'absence d'un professeur, ils doivent être dirigés en salle de permanence sauf si cette absence concerne le dernier cours de la journée. Les parents doivent alors fournir au service de la « Vie Scolaire » une demande écrite de sortie anticipée du lycée.

Les collégiens stagiaires ne peuvent bénéficier du service de l'internat.

## **II) LOCAUX : Utilisation - Affectation - Propreté**

### **SALLES DE CLASSES, DE PERMANENCE ET CDI**

Les élèves doivent veiller au respect du matériel et à la propreté des salles de classes.

Les salles du CDI et de permanence sont placées sous la surveillance du service de la « Vie Scolaire ».

La salle d'études est ouverte à 17 heures.

Les élèves doivent veiller au respect du matériel et à la propreté de ces lieux.

Il n'est pas toléré que l'ambiance de travail soit perturbée.

### **SALLES DE RESTAURANT**

Le restaurant du lycée est ouvert par le personnel de restauration afin d'en permettre l'accès sans précipitation et sous le contrôle des Assistants d'éducation :

- à 12 h.

- le soir à 18 h 45.

Une mauvaise tenue, un mauvais comportement, le gaspillage de nourriture sont immédiatement sanctionnés.

Les élèves doivent obligatoirement, à la fin du repas, débarrasser leur plateau.

Tout comme pour les autres locaux du lycée, les élèves doivent veiller au respect du matériel et à la propreté des lieux.

### **LOCAUX SOCIO-ÉDUCATIFS**

Les conditions d'accès, d'organisation et d'utilisation du foyer et de la salle de restaurant équipée d'un téléviseur sont fixées par le Chef d'établissement.

### **ATELIERS**

En dehors des créneaux horaires de cours, l'accès y est strictement interdit.

L'élève en atelier doit impérativement porter un Équipement de Protection Individuelle (EPI) (combinaison, chaussures, lunettes, masque, gants).

L'élève doit adopter un comportement prudent et sécuritaire afin d'éviter tout incident ou accident.

L'enseignant responsable de l'atelier peut, à tout moment, prendre les dispositions qui s'imposent envers un élève qui ne respecte pas les règles de sécurité.

Les collégiens stagiaires ne sont pas autorisés à utiliser les machines-outils des ateliers et à réaliser des travaux pratiques.

### **III) PROPRETÉ DES LOCAUX ET RESPECT DES BIENS**

Les élèves participent à la propreté de l'ensemble des locaux et de leur environnement. Ils s'engagent à respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition.

**En cas de détérioration ou de perte des matériels mis à la disposition des élèves (livres scolaires, ouvrages du CDI, matériel technique...), ainsi que des autres biens du lycée, les familles devront procéder à leur remboursement au prix coûtant pour ce qui concerne les livres et ouvrages et au prix de remplacement, sur facture, pour les autres biens du lycée.**

### **IV) SANTÉ**

L'établissement possède un coffret de premiers soins. Cependant, le Chef d'établissement prend toutes décisions urgentes pour faire transporter un élève malade chez un médecin ou dans un établissement de soins.

### **V) ACCIDENT, INCIDENT OU MALADIE**

Tout accident, même bénin, incident ou maladie doit être signalé au Conseiller Principal d'Éducation. Ce dernier rédige une « fiche d'incident ou d'accident occasionné par un élève ou survenu à un élève », selon une procédure établie par le lycée et retracée dans une note de service, après en avoir rendu compte au Chef d'établissement qui décide des suites à donner au problème.

### **VI) ASSURANCES ET PROTECTION SOCIALE**

a) L'élève inscrit au Lycée maritime de Bastia bénéficie d'une protection sociale en qualité d'ayant droit de l'un de ses parents.

b) Le lycée possède une assurance en Responsabilité Civile qui couvre les dégâts causés à une tierce personne extérieure au lycée, dans le cadre des activités scolaires.

Il est cependant conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire.

### **VII) REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES**

En début d'année scolaire, les élèves élisent leurs représentants aux divers conseils de l'établissement (Conseil de classe, Conseil d'Administration, Conseil de Discipline) suivant les modalités définies par les textes réglementaires en vigueur.

## **VIII) DROITS ET DEVOIRS DES REPRÉSENTANTS DES ÉLÈVES**

Les délégués des élèves sont les porte-paroles des élèves auprès du Chef d'établissement et du personnel en général. Ils s'efforcent d'assurer la cohésion entre les élèves de leur classe et les personnels de l'établissement.

Ils représentent leurs camarades. Ils jouent le rôle d'intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et les élèves de leur classe.

## **IX) HYGIÈNE QUOTIDIENNE**

### **a) Propreté corporelle et vestimentaire**

Les élèves doivent veiller avec un soin particulier à leur propreté corporelle et vestimentaire par respect pour eux-mêmes et pour les membres de la communauté éducative.

Le port du short de plage et des claquettes est interdit.

Le port de la casquette et de lunettes de soleil est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

### **b) Tabac**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, dans les bâtiments et les espaces découverts (cours de récréation). Le chargement des cigarettes électroniques est également interdit dans l'enceinte du lycée.

### **c) Drogues et alcools**

L'introduction ou l'usage d'alcool ou de drogue sont strictement interdits. Tout élève ne respectant pas cette interdiction sera immédiatement sanctionné.

**En cas de suspicion de consommation de drogue, le Chef d'établissement peut, à tout moment, voire dans l'urgence, soumettre l'élève à un test de dépistage réalisé par le médecin des gens de mer.**

**Les parents de l'élève sont informés des résultats du test.**

**En cas de suspicion de consommation d'alcool à l'intérieur des locaux du lycée ou à l'extérieur du lycée, le Chef d'établissement peut, à tout moment, soumettre l'élève à un test d'alcoolémie.**

**Les parents sont informés de la réalisation de ce test.**

**En cas de consommation de drogue ou d'alcool, et quel que soit le niveau d'alcool détecté chez un élève, celui-ci sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou par une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.**

## **X) INTERNAT (voir règlement de l'internat)**

**L'internat n'est pas une obligation ni un dû pour les élèves mais seulement une possibilité d'hébergement réservée à ceux dont le comportement est compatible avec la vie en collectivité.**

Le Chef d'établissement peut prendre la décision d'exclure temporairement ou définitivement un élève de l'internat en cas de non-respect du « contrat de vie ».

### **a) Études**

Les élèves en salle d'étude doivent travailler dans une ambiance studieuse, sous le contrôle des Assistants d'éducation.

### **b) Sorties**

Une autorisation de sortie, sous réserve d'une demande écrite formulée par les parents ou le responsable légal de l'élève, peut être délivrée pour les périodes suivantes :

- De 12 h à 14 h pour les élèves internes et demi-pensionnaires
- Le soir, de 17 h 30 (ou 18 h, ou à la fin du dernier cours de l'après-midi) à 18 h 45 pour les élèves internes

## **XI) PUNITIONS ET SANCTIONS**

Des punitions ou sanctions peuvent être infligées aux élèves, notamment pour :

- Non-respect des règles de vie en collectivité.
- Insuffisance de travail scolaire.
- Fraudes lors des contrôles.
- Absences répétées, retard et manque d'assiduité.

Celles-ci sont matérialisées par :

- des avertissements oraux.
- des retenues sur les heures de sortie, assorties d'un travail à effectuer.
- des Travaux d'Intérêt Général (TIG).
- des avertissements écrits notifiés aux parents.
- des exclusions temporaires du lycée, de 5 jours au maximum.
- des exclusions temporaires ou définitives de l'internat.
- des exclusions définitives de la demi-pension.
- la saisine du Conseil de discipline qui pourra se prononcer pour une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

## **XII) RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT**

La responsabilité du lycée est dérogée lorsqu'un élève quitte l'établissement sans autorisation.

Les élèves doivent toujours veiller à ranger leurs affaires. Le lycée n'est pas tenu responsable du vol ou de la perte des effets et des objets personnels des élèves.

## **XIII) VISITES AUX ÉLÈVES**

L'accès à l'intérieur de l'établissement est formellement interdit à toute personne étrangère au lycée. Dans le cas où un parent ou une relation de la famille désire rencontrer un élève, celui-ci doit impérativement en demander l'autorisation au Chef d'établissement.

## **XIV) VÉHICULES ET CIRCULATION**

La circulation et le stationnement des moyens de transport des élèves, des personnels et des personnes étrangères à l'établissement, à l'intérieur du lycée, sont interdits.

## **XV) DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCÉENS**

Les droits des lycéens sont les suivants :

- Le droit de réunion dans l'établissement sur demande présentée par les délégués de classes à la Cheffe d'établissement.
- Le droit d'association pour les lycéens majeurs, conformément à la loi du 1er Juillet 1901.
- Le droit d'expression et de publication dès lors qu'ils s'exercent selon le principe de respect des personnes et sans porter préjudice à l'établissement.

En revanche, la première obligation est celle d'assiduité qui consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis dans les emplois du temps des classes et de participer aux activités extra-scolaires ou périscolaires.

L'absence répétée, le manque d'assiduité peuvent entraîner la mise en place d'une mesure d'exclusion.

Tout élève qui refuse de suivre les cours est renvoyé dans sa famille. Il ne peut être admis à nouveau dans l'établissement qu'accompagné de ses parents.

Le Conseil de classe peut émettre un avis défavorable au passage de l'élève dans la classe supérieure si son nombre d'absences est important.

## **XVI) TÉLÉPHONE PORTABLE**

L'utilisation du téléphone portable est interdite à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement (salles de cours, ateliers, couloirs, salles de restaurant, CDI...). Afin d'assurer la sérénité des cours, de permettre aux élèves de se concentrer sur leur travail et d'éviter que des vidéos soient réalisées et diffusées de quelque manière que ce soit, les élèves doivent remettre leur téléphone portable à l'enseignant au début de chaque cours. Celui-ci leur est restitué à la fin du cours. La remise des téléphones se fait sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

Afin de respecter les règles qui régissent la vie au couvent Saint Hyacinthe, le téléphone portable doit être éteint, à l'internat, à 22 h.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable aux heures des repas.

Tout portable ou autre appareil électronique, confisqué par un personnel de l'établissement, est remis au service de la « Vie Scolaire » ou au Conseiller Principal d'Éducation.

### Sanctions prévues :

- Confiscation de l'appareil et punition tel que renvoi du cours avec récupération du portable uniquement par les parents.
- Avertissement écrit notifié aux parents.



## RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

L'attention des élèves et des familles est appelée sur le fait que l'internat ne constitue pas une obligation à la charge de l'établissement, c'est un service qui leur est proposé.

En conséquence, tout élève, mineur ou majeur, ayant choisi d'être interne est considéré comme adhérent au présent règlement et s'engage à le respecter sans réserve.

Dans le cas contraire, si le comportement de l'élève pose problème ou est incompatible avec la vie en collectivité, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de l'internat.

Les élèves internes sont pris en charge à leur arrivée le lundi matin et jusqu'au vendredi après les cours.

Hors de la prise en charge « internat », les élèves sont soumis au régime des sorties libres, ils sont donc autorisés à quitter l'établissement :

- Durant les temps libres entre les cours
- En cas d'absence d'un professeur
- En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps entraînant une fin anticipée du cours.

Dans ce régime de sortie, la responsabilité de l'administration scolaire est dérogée. Les sorties sont sous la responsabilité des parents pour les élèves mineurs.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'internat durant la semaine sauf en cas de maladie, de convocation médicale ou administrative justifiée et de demande motivée d'un parent.

Les parents devront alors prévenir le CPE, au moins 24 heures à l'avance, en adressant par mail toute demande ou justificatif nécessaire au traitement de la demande.

Les élèves seront alors autorisés à quitter l'établissement pour regagner leur foyer ou directement récupérés par leurs parents au lycée.

L'internat étant fermé en fin de semaine, du vendredi après-midi après la classe au lundi soir, les élèves internes quittent le lycée pour se rendre dans leur famille ou chez leur correspondant désigné par les parents au début de l'année scolaire.

L'internat se situe au couvent Saint Hyacinthe (commune de Santa Maria di Lota), à 20 minutes du lycée maritime. Ce lieu d'hébergement ne fait donc pas partie des locaux de l'établissement scolaire.

Par voie de convention, le lycée y loue, chaque année, un nombre limité de chambres et s'engage à faire respecter les règles de vie du couvent.

Le transport des élèves, du lycée vers le couvent et du couvent vers le lycée, s'effectue uniquement au moyen d'un transport scolaire, sous la surveillance des Assistants d'éducation.

Les élèves, qu'ils soient mineurs ou majeurs, ont l'obligation d'emprunter ce moyen de transport, l'utilisation de véhicules personnels étant interdite.

Les parents ou autres personnes ne sont pas autorisés à véhiculer les élèves jusqu'au couvent ou à les accompagner du couvent jusqu'au lycée.

Aucune dérogation à cette règle ne peut être accordée.

Le couvent étant un lieu tranquille et relativement isolé, des pensionnaires extérieurs ont l'habitude de venir y passer des séjours de recueillement.

Afin de ne pas gêner ces locataires, les élèves ont l'obligation de respecter ce lieu et la tranquillité de tous les occupants.

## **I) HORAIRES DE L'INTERNAT**

**6 h 00 : lever – toilette**

**6 h 30 : petit-déjeuner**

**7 h 10 : départ du car**

**7 h 30 : arrivée au lycée**

**7 h 30 à 7 h 55 : sortie du lycée autorisée**

**8 h 00 : cours**

**12 h 00 : repas obligatoire au restaurant du lycée**

**12 h à 14 h : sortie autorisée**

**13 h, 13 h 30 ou 14 h : reprise des cours**

**17 h 30 ou 18 h : fin des cours**

**17 h 30 ou 18 h à 18 h 45 : sortie autorisée**

**18 h 45 : repas présence obligatoire**

**19 h 30 : départ du car**

**20 h 30 : toilette**

**21 h 30 : soirée dans la salle commune**

**22 h 30 : silence absolu**

## **II) VIE À L'INTERNAT**

### **a) Tenue des élèves**

Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et une bonne hygiène corporelle.

### **b) Comportement**

Tous les élèves doivent respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui et ne pas user de violence sous quelque forme que ce soit (physique, verbale...).

Le bizutage est formellement interdit et sévèrement réprimé par le Code pénal. Tout élève qui s'y livrera sera immédiatement et définitivement exclu de l'internat.

Afin de respecter les règles de vie du couvent, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'internat à partir de 22 h30.

### **III) SÉCURITÉ INCENDIE**

Tout élève qui découvre une fumée suspecte ou un début d'incendie doit immédiatement en informer le membre du personnel le plus proche.

En cas d'alarme incendie, les élèves doivent se conformer strictement aux instructions reçues et évacuer le bâtiment sans emporter leurs affaires.

Pour la sécurité de tous, il est rigoureusement interdit aux élèves de manipuler les dispositifs de sécurité (boîtiers, détecteurs, extincteurs, consignes affichées...).

### **IV) ACCIDENT, INCIDENT OU MALADIE**

Tout accident, même bénin, incident ou maladie doit être signalé au personnel de surveillance qui en rend compte au Conseiller Principal d'Éducation. Ce dernier rédige une « fiche d'incident ou d'accident occasionné par un élève ou survenu à un élève », selon une procédure établie par le lycée et retracée dans une note de service, après en avoir rendu compte à la direction qui décide des suites à donner au problème.

Tout traitement médical suivi par un élève doit être signalé au Conseiller Principal d'Éducation. En cas d'accident grave ou d'urgence médicale, l'élève est hospitalisé et la famille prévenue.

Lors de l'inscription, la famille autorise par écrit la direction à prendre toutes mesures nécessitées par l'état de santé de l'élève. La famille s'engage à supporter les frais occasionnés par ces interventions.

### **V) TROUSSEAU DE L'ÉLÈVE**

- Vêtements de nuit
- Nécessaire de toilette
- Couette ou couverture personnelle

Les draps et coussins sont fournis par le couvent.

### **VI) ENTRETIEN DES LOCAUX**

Chacun doit avoir le souci du bien commun et de la propreté des locaux, du maintien en bon état du matériel, du mobilier et des bâtiments.

Toute dégradation entraîne une double sanction : pécuniaire et disciplinaire.

Tous les jours, les lits doivent être faits correctement, les affaires personnelles ramassées. Les armoires doivent être bien rangées et ne contenir uniquement que ce qu'il est raisonnable de trouver dans une chambre.

## **VII) HYGIÈNE ET SANTÉ**

Il est interdit de stocker de la nourriture ou des sucreries dans les armoires (gâteaux, confiseries...) et des boissons, ainsi que de manger dans les chambres.  
Fumer ou vapoter est formellement interdit dans l'internat.

L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de drogues ou de substances prohibées ainsi que d'objets ou de produits pouvant être dangereux sont strictement interdits dans l'internat.

## **VIII) MOUVEMENTS D'ÉLÈVES**

Sous la responsabilité et l'autorité des Assistants d'éducation, les mouvements doivent s'effectuer dans le calme et la rapidité.  
Les élèves doivent respecter les horaires de l'internat sous peine d'y être exclus.

Chaque matin, ils doivent remettre leur clé de chambre à l'Assistant d'éducation dont ils relèvent et, avant de quitter l'internat, se munir de tout matériel et tenue dont ils vont avoir besoin au cours de la journée.

Il leur est interdit de se rendre dans une chambre autre que celle dans laquelle ils ont été affectés.



## INFORMATIONS SUR LES STAGES

Conformément aux référentiels, chaque élève est amené à effectuer des périodes de stage en entreprises ou embarqué à bord de navires professionnels de commerce, de pêche ou de plaisance.

Ces embarquements obligatoires ont pour but :

- D'acquérir une formation pratique en complément de la formation pratique
- De découvrir le métier de marin et le monde professionnel en entreprise

L'élève ne peut se présenter à l'examen final sans avoir effectué l'intégralité des stages embarqués.

### **1. Organisation des stages :**

L'élève ne choisit pas son lieu stage, l'organisation incombe au professeur principal. Ils ont généralement lieu durant les périodes scolaires mais une dérogation est possible durant les vacances scolaires, en raison des mouvements des navires, des possibilités offertes par les organismes d'accueil ou pour rattraper des stages non effectués l'année précédente.

Les dates d'embarquement et de débarquement sont susceptibles de changement d'un jour à l'autre, en fonction des mouvements des navires. L'élève peut être amené à quitter la Corse et à se rendre par ses propres moyens dans d'autres régions afin de rejoindre le navire.

A ce titre, la famille est informée dans les meilleurs délais et reste en charge de l'organisation de ces déplacements.

L'élève doit se présenter avec ses équipements de protection individuelle (EPI).

A l'issue du stage :

- L'employeur octroie une note de stage qui est prise en compte pour l'obtention du diplôme.
- L'élève remet un rapport et l'attestation de stage complétée par l'employeur.

Il est important de rappeler que les armements ne sont pas dans l'obligation d'accueillir les élèves en stage. Il s'agit essentiellement de professionnels avec lesquels l'établissement entretient de bonnes relations, il est donc essentiel que le comportement de l'élève durant les stages soit irréprochable.

### **2. Aspects financiers**

Les frais afférents aux déplacements pour rejoindre le lieu d'embarquement, pourront être pris en charge par l'établissement aux frais réels, sous conditions et dans la limite du tarif résident bord à bord. Le formulaire de demande de remboursement est à retirer auprès du professeur principal et doit être remis dans le mois qui suit le stage au secrétariat général, accompagné des pièces justificatives. Dans le cas contraire, aucune demande de remboursement ne sera instruite.

Depuis septembre 2023, les périodes de stage font l'objet d'une rémunération journalière :

- Classe de 2<sup>nde</sup> Bac Pro et 1<sup>ère</sup> année de CAP : 10€
- Classe 1<sup>ère</sup> Bac Pro et 2<sup>ème</sup> année de CAP : 15€
- Classe de Terminale : 20€

A défaut de fournir les rapports de stages et les attestations employeurs actant le nombre de jour de présence, aucune rémunération ne sera possible.