



INSCRIPTION AU LYCÉE MARITIME

Madame, Monsieur,

Votre enfant souhaite 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
- Demi-pensionnaire : repas du midi exclusivement
- Interne : Hébergement, repas midi et soir du lundi au vendredi.

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 2024 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 €uros par jour (le premier versement doit être réalisé le jour de la rentrée scolaire).

- **Tarif de la demi-pension** : 3,60 €uros par jour (le premier versement doit être réalisé le jour de la rentrée scolaire).

- **Tarif des tickets restaurant pour les élèves externes** : 4 €uros par jour

- **Tarif de la carte TURBOSELF en cas de perte ou détérioration** : 5 €uros

III) Les Démarches obligatoires et Conditions d'aptitude à la navigation :

Afin de pouvoir 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 en se référant à l'annexe 2, cette démarche est un 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
- Obtenir un certificat d'aptitude à la natation délivrée 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.

Le formulaire de demande de bourse peut être téléchargé sur notre site internet dès la rentrée et devra 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 à télécharger 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 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 par suppléance

Julien Cometto



PIÈCES DU DOSSIER D'INSCRIPTION

PIÈCES A LIRE	
Courrier famille	
Règlement intérieur du lycée	Annexes 10
Règlement de l'internat	Annexe 11
Informations sur les stages	Annexe 12
PIÈCES A COMPLÉTER	
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 intérieurs et d'internat	Annexe 7
Autorisations sorties, droits à l'image, soins	Annexe 8
Fiche correspondant	Annexe 9

PIÈCES A FOURNIR

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

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 et 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

.....

.....

MNS n°

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

DOSSIER DE DEMANDE DE N° PROVISOIRE – ANNEXE 2

(pour les premières inscriptions)

NOM	
PRENOMS	
DATE DE NAISSANCE	
LIEU DE NAISSANCE	
NUMERO INSEE	
ADRESSE COMPLETE	
N° TELEPHONE FIXE	
N° TELEPHONE PORTABLE	
ADRESSE COURRIEL	
CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION NUMERO PROVISOIRE D'IDENTIFICATION	
Date de la demande : Signature du demandeur	Visa de la Direction de la Mer et du Littoral de Corse Date du visa :

Ce document doit être signé et transmis avec une copie de la pièce d'identité à la :

DMLC

Service Economie Bleue

8 boulevard DANESI

20411 BASTIA Cedex 9

Tel : 04.95.32.92.65 ou 04.95.32.92.58

adresse courriel : cgam-2b@mer.gouv.fr

Pour prendre rendez-vous pour une visite médicale initiale à Bastia ou à Ajaccio, appeler le :

04.20.03.60.27 ou 04.20.06.71.09

ATTENTION IMPORTANT

**Vous ne pourrez passer une visite médicale qu'après avoir obtenu auprès de la DMLC
Un numéro d'identification provisoire.**

Ce numéro devra obligatoirement être remis à l'infirmier lors de votre rendez-vous.

FICHE DE RENSEIGNEMENT ÉLÈVE

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Date de naissance : <input type="text"/>	Lieu de naissance : <input type="text"/>
Nationalité : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Code Postal : <input type="text"/>	Ville : <input type="text"/>
N° sécurité sociale : <input type="text"/>	Numéro INE (caractères) : <input type="text"/>
N° téléphone : <input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>

SCOLARITÉ ET RÉGIME	
- CHOIX DU RÉGIME DE L'ÉLÈVE :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CAP 1ère année métiers de la mer	
<input type="checkbox"/> 2nde professionnelle métier de la mer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1ère professionnelle CGEM:	<input type="text"/>
(positionnement uniquement pour les élèves ayant déjà obtenu un baccalauréat)	
<input type="checkbox"/> BTS PGEM 1ère année	

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

LYCÉE PROFESSIONNEL MARITIME DE BASTIA

ANNEXE 3

FICHE DE RENSEIGNEMENT RESPONSABLES LÉGAUX

Responsable légal 1	
Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Lien de parenté : <input type="text"/>	Nombre d'enfants à charge : <input type="text"/>
Situation de famille : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Code Postal : <input type="text"/>	Ville : <input type="text"/>
N° téléphone : <input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
Profession : <input type="text"/>	Nom et adresse employeur : <input type="text"/>
	<input type="text"/>

Responsable légal 2	
Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Lien de parenté : <input type="text"/>	Nombre d'enfants à charge : <input type="text"/>
Situation de famille : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Code Postal : <input type="text"/>	Ville : <input type="text"/>
N° téléphone : <input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
Profession : <input type="text"/>	Nom et adresse employeur : <input type="text"/>
	<input type="text"/>



Photo
obligatoire

**FICHE DEMI-PENSION (Secrétariat Général)
ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**

L'ÉLÈVE :

NOM – PRÉNOM :

Date de naissance : Classe : Portable :

RESPONSABLE FINANCIER 1

NOM :

Prénom :

Lien de parenté :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. :

Courriel :

Profession :

RESPONSABLE FINANCIER 2

NOM :

Prénom :

Lien de parenté :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. :

Courriel :

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 **2024/2025**.

Date :

Signature



Photo
obligatoire

**FICHE INTERNAT (Secrétariat Général)
ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**

L'ÉLÈVE :

NOM – PRÉNOM :

Date de naissance : Classe : Portable :

RESPONSABLE FINANCIER 1

NOM :

Prénom :

Lien de parenté :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. :

Courriel :

Profession :

RESPONSABLE FINANCIER 2

NOM :

Prénom :

Lien de parenté :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. :

Courriel :

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 **2024/2025**.

Date :

Signature



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE D'HÉBERGEMENT

Annexe financière

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 intérieur 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'élèveen 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

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

A Bastia, le

Signature du responsable légal



Soins médicaux

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.

Autorisation 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 N° Tél et parenté :

2 -Nom N° Tél et parenté :

3 -Nom N° Tél et parenté :

4 -Nom N° Tél et parenté :

5 -Nom N° 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 (e) en classe deen qualité d'interne

désigne, comme correspondant de mon enfant :

M/Mme :

Adresse :

N° de téléphone :

A Bastia, le

Signature du responsable légal



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 recueillage.

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.

Batterie « Les Turquines » – BP 65

20289 BASTIA CEDEX

Tél. : 04 95 34 83 20

Courriel : lyceemaritimebastia@mer.gouv.fr - Site internet : www.lyceemaritimebastia.fr

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

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 un certain nombre de 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 pratiques
- De découvrir le métier de marin et le monde professionnel de l'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 de stage 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, dans la limite du tarif avion 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 :

- Seconde et 1ere année de CAP: 10€
- Première et 2eme année de CAP : 15€
- 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.