

Lycée Professionnel Maritime Jacques CASSARD
111, rue du Port Boyer
BP 51536
44315 – NANTES Cedex 3
☎ 02 40 50 51 01

Courriel : LPM-Nantes@developpement-durable.gouv.fr
Site internet : www.Lyceemaritime-nantes.fr



DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNEE SCOLAIRE : 2020 - 2021

NOM ET PRENOM : _____

FORMATION CHOISIE :

- Bac Pro Electromécanicien Marine
- Bac Pro CGEM option Commerce
- Bac Pro CGEM option Pêche
- Cours Prépa concours Officier Chef
Quart Machine

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT

NOM : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone Domicile : Téléphone Bureau :

ADRESSE COURRIEL DES PARENTS :

Date de naissance : Lieu de naissance : Sexe : M F (entourer mention)

Situation hébergement demandée : Interne Demi-pensionnaire
Externe

Section demandée :

- Cours Préparatoire au Concours Officier Chef Quart Machine
- Bac Pro CGEM en 3 ans - option Pêche
- Bac Pro CGEM en 3 ans - option Commerce
- Bac Pro en 3 ans - option Électromécanicien de marine

Classe demandée : 2nde 1^{ère} Terminale

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ORIGINE SCOLAIRE :

Dernière classe fréquentée :
.....
.....

Nom et adresse du dernier établissement fréquenté :
.....
.....
.....

Numéro de Sécurité Sociale

Numéro INE (voir sur le bulletin scolaire du collègue)

FAMILLE

Nom et prénom du père ou du tuteur : ☎ Dom : ☎ Travail : Situation de famille : Marié(e)/Concubinage : <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf/ve <input type="checkbox"/> Profession : Salarié <input type="checkbox"/> sans emploi <input type="checkbox"/> Nom et adresse de l'employeur :	Nom et prénom de la mère ou de la tutrice : ☎ Dom : ☎ Travail : Situation de famille : Marié(e)/Concubinage : <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf/ve <input type="checkbox"/> Profession : Salarié <input type="checkbox"/> sans emploi <input type="checkbox"/> Nom et adresse de l'employeur :
---	--

PIECES ADMINISTRATIVES ET DOCUMENTS A FOURNIR

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A DESTINATION DES AFFAIRES MARITIMES



- Certificat d'aptitude médical (délivré impérativement par un médecin des services de Santé des Gens de Mer
L'inscription sera définitive lorsque l'élève aura passé le contrôle du médecin des Gens de Mer)
- Attestation de natation OBLIGATOIRE - (de type Triton : 50 m nage départ plongée)
- 1 acte de naissance – COPIE INTÉGRALE -
- Attestation Scolaire Sécurité Routière ASSR 2 ou permis de conduire
- Extrait de casier judiciaire ORIGINAL (B.3) datant de moins de 3 mois
- Photocopie recto – verso de la carte d'identité en cours de validité
- 6 photos d'identité type passeport biométrique (pas de photocopie ou de photos d'identité scolaire)

DOCUMENTS A DESTINATION DE L'ADMINISTRATION DU LPM



- Fiche « Dotation Région combinaison travail et chaussures de sécurité »
- 3 Relevés d'Identité Bancaire ou Postal
- Chèque de 15 € pour frais administratifs (non remboursable)
- Demande de paiement par prélèvement (mandat SEPA)
- Attestation d'assurance multirisques et responsabilité civile de l'élève
- Copie du livret de famille

DOCUMENTS A DESTINATION DE LA SCOLARITÉ



- Autorisation d'embarquer ou de stages (exercices « sécurité » et autres stages liés à la formation)
(Sans objet pour les candidats inscrits au cours préparatoire OCQM)
- Les relevés de notes (1^{er} - 2^{ème} - 3^{ème} trimestre) à envoyer en fonction de la date d'envoi du dossier
- Autorisation du « Droit à l'image dans le cadre scolaire »
- Autorisation de soins
- Autorisation de sortie (pour les élèves internes et mineurs)
- Demande d'hébergement le dimanche soir
- Photocopie du carnet de santé (page vaccinations)
- Autorisation ponctuelle de sortie
- Acceptation du Règlement Intérieur

Parents intéressés pour représenter les parents d'élèves lors du Conseil d'Administration du lycée :

OUI

NON

Fait à : Le.....

Signature du candidat

CONDITIONS D'APTITUDE PHYSIQUE A LA PROFESSION DE MARIN

L'attention est attirée sur l'importance de la constatation médicale des conditions d'aptitude physique, qui détermine souvent une orientation de carrière.

Tout candidat à l'inscription dans notre établissement de formation maritime doit avoir effectué avec succès une visite médicale préliminaire. Un certificat médical délivré par le médecin des Services de Santé des Gens de Mer sera remis au candidat pour être joint à son dossier d'inscription.

La visite médicale préliminaire doit être effectuée devant un Médecin des Service de Santé des Gens de Mer attaché à un quartier des Affaires Maritimes (voir la liste jointe).

Pour les candidats habitants la région Loire-Atlantique

Avant de prendre rendez-vous auprès du SSGM (Service de Santé des Gens de Mer) vous devez :

1 ➤ **R**emplir le formulaire « Demande de numéro de marin provisoire » puis la retourner par mail (comme indiqué sur le formulaire) à : ddtm-dml-pegm@loire-atlantique.gouv.fr afin d'obtenir un n° provisoire.

2 ➤ **R**enseigner le document « Fiche de première inscription » et téléphoner pour prendre rendez-vous avec le SSGM à Nantes au 02 40 44 81 39 ou à Saint-Nazaire au 02 40 22 95 24, muni de :

↳ Votre n° provisoire de marin.

↳ Le carnet de vaccination à jour du DT Polio. Le carnet de santé du candidat peut être une pièce recevable.

↳ Un compte-rendu ophtalmologique, si port de lunette ou de lentilles qui précise l'acuité visuelle avec et sans correction ainsi que la puissance des verres correcteurs.

↳ L'autorisation d'information internet.



DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER DE LOIRE-ATLANTIQUE
Délégation Mer et Littoral
Pôle Plaisance ENIM Gens de Mer

DEMANDE DE NUMERO DE MARIN PROVISOIRE
FICHE DE PRE-IDENTIFICATION

Madame Monsieur

Nom :

Prénom(s) :

Sexe : F M

N° sécurité sociale :

Téléphone :

Nationalité :

Téléphone
portable :

Courriel :

Né(e) le :

à (ville) :

Pays de naissance :

Adresse :

A retourner complété **avec une copie d'une pièce d'identité en cours de validité** de
préférence par mail à :

ddtm-dml-pegm@loire-atlantique.gouv.fr

ou par courrier :

Délégation Mer et Littoral 44
Pôle PEGM
9 boulevard de Verdun
CS40424
44616 SAINT NAZAIRE CEDEX

Madame, Monsieur,

La consommation de substances psychoactives (dont les drogues) est incompatible avec les postes de sécurité.

Aussi, un dépistage de drogues dans les urines peut être réalisé lors de votre visite médicale.

Vous avez la possibilité de refuser ce dépistage.

Ce refus peut être incompatible avec une décision d'aptitude à la navigation. ([art. 14 de l'arrêté du 16 avril 1986 modifié le 30 janvier 2015](#))

En cas de positivité du test de dépistage, les modalités de contestation de ce résultat vous seront communiquées.

**L'équipe du Service de Santé des Gens de Mer
de Nantes – Saint-Nazaire**

Service de Santé des Gens de Mer - FICHE de PREMIERE INSCRIPTION

Antécédents - si oui, expliquer => ...

- Êtes vous allergique :**
- Aux poils, plumes, pollens, poussières, acariens (Asthme ou Rhinite) (enlurer la bonne réponse)
 - A la PENICILLINE, l'ASPRINE, à l'Iode ou à un autre médicament oui non
 - A des produits chimiques oui non

Êtes vous soigné ou avez vous été soigné pour :

- Maladies ORI et pulmonaires :**
- Sinusite, otite, perforation des tympans oui non
 - Tuberculose ou primo infection oui non
 - Bronchite, pleurésie, asthme oui non

Maladies du cœur, des vaisseaux et du sang :

- Hypertension artérielle oui non
- Atteinte du cœur (angine poitrine, infarctus, insuffisance cardiaque, troubles du rythme, maladie des valves du cœur, péricardite ou autre ...) oui non
- Des artères (artérite, pontage, stent...) les veines (phlébites, varices...) oui non
- Anémie ou autre maladie du sang, atteinte des ganglions oui non

Maladies de l'appareil digestif :

- Reflux œsophagien, œsophagite, gastrite, ulcère à l'estomac oui non
- Maladie du foie et de la vésicule (Hépatite, jaunisse, Cirrhose, calculs) oui non
- Maladies de l'intestin (Colite, Diverticules...) oui non
- Hernies (inguinales ou autres, éventration) oui non

Maladies métaboliques :

- Un diabète (y compris sucre dans les urines) oui non
- Trop de cholestérol, triglycérides, acide urique oui non
- Un excès de poids, une obésité oui non
- Une maladie de la glande thyroïde ou autre oui non

Je certifie avoir répondu sincèrement aux questions (recto/verso)

Date: _____ Signature: _____
 adresse mail: _____ @ _____

Atteinte des os, de la colonne vertébrale et des articulations :

- Fractures, luxations, en avez vous des séquelles oui non
- Scolioses, séquelles d'accident ou de traumatisme oui non
- Hernie discale (opérée ou non) oui non
- Douleurs articulaires, Lombalgies, Sciaticques oui non

Maladies urinaires et rénales :

- Albumine, sang ou sucre dans les urines oui non
- Calculs urinaires, coliques néphrétiques oui non
- Maladie des reins, insuffisance rénale oui non
- Maladie des organes génitaux, accouchements difficiles oui non

Maladies neurologiques et psychiques :

- Épilepsie, convulsions, méningite oui non
- Malaises, pertes de connaissance, traumatismes crâniens, paralyties oui non
- Un traitement pour le sommeil, la nervosité, l'anxiété, la dépression oui non
- Avez vous été suivi ou traité pour addiction (drogue, alcool...) oui non
- Avez-vous déjà consulté un psychologue ou un psychiatre oui non

Autre maladie non citée plus haut :

si oui, laquelle : _____ oui non

Dans votre famille, (Père, Mère, Gd-père, Gd-mère, Frères, Soeurs...)

- Y a-t-il eu des cas de :**
- Mort subite, Infarctus jeune (à quel âge ?) oui non nsp
 - Hypertension artérielle oui non nsp
 - Accident vasculaire cérébral oui non nsp
 - Diabète oui non nsp
 - Cancer (de quoi ?) oui non nsp
 - Dépression nerveuse, anxiété, traitement psychiatrique, suicide oui non nsp
- (nsp = ne sait pas)

Si le candidat est mineur, qui est le responsable légal ?

Qualité (père, mère ou autre) : _____ Nom : _____ Prénom : _____

Service de Santé des Gens de Mer



Le service de santé des gens de mer a mis en place l'informatisation du fichier médical des marins.

Cette informatisation a pour but de faciliter l'accès du médecin des gens de mer à votre fiche médicale, **mais surtout** de permettre au **Centre de Consultations Médicales Maritimes (CCMM)** de Toulouse d'avoir accès à votre dossier lors d'une consultation radio si vous êtes victime d'un accident ou d'une maladie à bord, **dans le but d'améliorer votre sécurité médicale en mer.**

Le droit d'accès aux informations contenues dans ce fichier s'exerce dans les conditions prévues par la Loi sur l'Informatique et les Libertés. Les demandes de modification des données administratives peuvent s'exercer auprès de :

Monsieur le médecin
Chef du Service de Santé des Gens de Mer
Direction des affaires maritimes
grande arche – paroi sud
92055 La Défense cedex

Les informations à caractère médical sont la propriété du SSGM et peuvent vous être communiquées directement ou à un professionnel de santé nommément désigné par vous.

Conformément à la déontologie médicale, ces informations ne peuvent être connues que du personnel médecin et infirmier du SSGM et du médecin régulateur du CCMM qui traite l'appel d'urgence du navire sur lequel vous êtes embarqué.

.....
Je soussigné :

NOM : Prénom : N° identification :

Reconnais avoir été informé de l'informatisation du fichier médical des marins (arrêté du 5 avril 2000) et de la possibilité d'effectuer ma visite médicale annuelle dans l'ensemble des services de santé des gens de mer. L'accès à mon dossier médical est ouvert à tous les médecins des services de santé des gens de mer et au médecin régulateur du C.C.M.M. de Toulouse en cas de consultation télé médicale, dans le respect de la déontologie médicale.

Fait à : le : Signature :

LISTE DES SERVICES DE SANTÉ DES GENS DE MER **Pour passer la visite d'aptitude physique à la navigation**

(Sous réserve de changement de localisation ou coordonnées téléphoniques des services de santé des gens de mer)

MANCHE EST - MER DU NORD

LE HAVRE

4, rue du Colonel Fabien
B.P. 34
76083 LE HAVRE CEDEX
☎ 02.35.19.97.69

DIEPPE

Centre hospitalier de Dieppe
Avenue Pasteur
76200 DIEPPE
☎ SSGM LE HAVRE : 02 35 19 97 69

ROUEN

Capitainerie du Grand Port Maritime de Rouen
34 avenue du Bois Guilbert
76000 ROUEN
☎ SSGM LE HAVRE : 02.35.19.97.69

BOULOGNE SUR MER

92, quai Gambetta – BP 629
62321 BOULOGNE SUR MER
☎ 03.61.31.33.10

DUNKERQUE

257, rue de l'école maternelle
59140 DUNKERQUE
☎ 03.28.24.44.11

CAEN

10 Boulevard de Général Vanier
CS 75224
142052 CAEN Cedex 4
☎ 02.31.43.19.59

CHERBOURG

Place Bruat
CS 60838
50108 CHERBOURG EN COTENTIN
☎ 02.50.79.15.69

NORD ATLANTIQUE

NANTES

2 ter, boulevard Allard
44187 NANTES CEDEX 04
☎ 02.40.44.81.39

SAINT-NAZAIRE

8, place du Commando
44606 SAINT-NAZAIRE CEDEX
☎ 02.40.22.95.24

SAINT MALO

27, quai Duguay-Trouin
CS 51802
35418 SAINT-MALO CEDEX
☎ 02.90 57 40 17

PAIMPOL

Rue du Docteur Monjarret
BP 94
22502 PAIMPOL CEDEX
☎ 02.96.55.35.11

BREST

3 Square Marc Sangnier
C.S. 41925
29219 BREST CEDEX 2
☎ 02.98.38.45.61

LE GUILVINEC

2, rue Jean Moulin
29730 LE GUILVINEC
☎ 02.98.58.27.18

CONCARNEAU

1, rue Fulgence Bienvenüe
29900 CONCARNEAU
☎ 02.90.08.57.09

LORIENT

88, avenue de la Perrière
B.P. 2143
56321 LORIENT cedex
☎ 02.97.37.40.41

LES SABLES D'OLONNE

Phare de la potence
rue Gay-Lussac
85100 LES SABLES D'OLONNE CEDEX
☎ 02.51.23.98.75

NOIRMOUTIER

7, boulevard de la Victoire
BP 715
85330 NOIRMOUTIER
☎ 02.51.39.94.03

ILE D'YEU

9 rue de la Galiote
85350 ILE D'YEU
☎ 02.51.59.42.60

SUD ATLANTIQUE

BORDEAUX

1-3, rue Fondaudège
CS 21227
33074 BORDEAUX CEDEX
☎ 05.56.00.83.21

ARCACHON

5 Quai du Capitaine Allègre
BP 90142
33311 ARCACHON CEDEX
☎ 05.57.52.57.04

ROCHEFORT

SSGM Charente-Maritime
Port de Plaisance
Rue de la Vieille Forme
17300 ROCHEFORT
☎ 05 46 82 29 88

MARENNES

3, rue Foch
17320 MARENNES
☎ 05.46.85.69.49

CIBOURE

3 Quai des Récollets
64500 CIBOURE
☎ 05.59.47.19.80

MEDITERRANEE

MARSEILLE

16 rue Antoine Zattara
13304 MARSEILLE CEDEX 02
☎ 04 .86.94.69.69
@ Rendezvousante-Marseille@developpement-durable.gouv.fr

TOULON

244, avenue de l'Infanterie de Marine
83000 TOULON
☎ 04.89.96.43.09
@ ssgm-toulon@developpement-durable.gouv.fr
@ Rendezvousante-Toulon@developpement-durable.gouv.fr

NICE

22, quai de Lunel
06037 NICE CEDEX
☎ SSGM TOULON : 04.89.96.43.09
☎ DML : 04.94.46.92.09
@ Rendezvousante-Nice@developpement-durable.gouv.fr

SETE

Lycée de la Mer P. Bousquet
Rue des Cormorans
34207 SETE
☎ 04.67.46.33.28
@@ Rendezvousante-Sete@developpement-durable.gouv.fr

PORT LA NOUVELLE

La Prud'homie
Rue Louis Blanc
11210 PORT LA NOUVELLE
☎ SSGM SETE : 04.67.46.33.28
@ Rendezvousante-Sete@developpement-durable.gouv.fr

BASTIA

8 boulevard Benoîte Danesi
20411 BASTIA CEDEX 9
☎ 04.95.32.84.72
@ Rendezvousante-Bastia@developpement-durable.gouv.fr

AJACCIO

4 boulevard du Roi Jérôme
BP 312
20176 AJACCIO CEDEX
☎ 04.95.29.09.09
@ Rendezvousante-Ajaccio@developpement-durable.gouv.fr

N° DES LIGNES DIRECTES DES DIVERS SERVICES DE L'ETABLISSEMENT

NOUS RECEVONS DE NOMBREUX APPELS TELEPHONIQUES QUI ARRIVENT SYSTEMATIQUEMENT SUR LE POSTE DU SECRÉTARIAT DE L'ETABLISSEMENT. CET AFFLUX MASSIF D'APPELS OCCASIONNENT DES ATTENTES ET SATURENT LA LIGNE. LES MAILS SERONT ADRESSES AUX ADRESSES CI-DESSOUS ET NON SUR LA BOITE MAIL DU LPM. CETTE BOITE MAIL SERT EN PRIORITÉ POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

PLUSIEURS SERVICES ONT DES LIGNES DIRECTES, AFIN DE FACILITER VOS APPELS ET OBTENIR LA PERSONNE DIRECTEMENT CONCERNÉE PAR VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA LISTE CI-DESSOUS :

LA CONSEILLÈRE PRINCIPALE D'EDUCATION Ligne directe : 02 40 50 06 80

A contacter pour toutes questions concernant la scolarité, les absences, les problèmes éducatifs des élèves....

isabelle.ransan@i-carre.net **OU**

Courriel : viescolaire.jcassard@gmail.com

- **LA VIE SCOLAIRE Ligne directe : 02 40 50 09 42**

Absence d'un élève, problèmes éducatifs, scolaires...

Courriel : viescolaire.jcassard@gmail.com **OU**

isabelle.ransan@i-carre.net

- **SURVEILLANT DE NUIT (INTERNAT) Ligne directe : 02 40 50 02 41**
À partir de 19h30 **N° de portable : 06 03 16 47 36**

- **LE BUREAU DE LA COMPTABILITÉ Ligne directe : 02 40 50 03 02**

Toutes questions concernant les pensions (internat, Demi-pension) les dossiers de Bourses, les cartes de self

Courriel : Florence.Guerin@developpement-durable.gouv.fr

MERCI D'EN TENIR COMPTE LORS DE VOS APPELS OU ENVOI DE MAILS.



MATÉRIEL RENTRÉE SCOLAIRE

POUR LES ELEVES INTERNES :

- Une couette ou une couverture
- Un oreiller et sa taie
- Un drap de dessus ou une housse de couette et drap housse
- Des chaussons
- 2 cadenas (pour le casier et l'armoire)
- Nécessaire de toilette (serviette, gant de toilette, savon, shampooing...)
- Papier toilette

POUR LE SPORT :

- Une tenue de sport (short, jogging, baskets)
- Pour la piscine : maillot de bain (pas de caleçon) et une serviette de bain.

POUR LES COURS DE LA SEMAINE DE LA RENTREE SCOLAIRE :

- Feuille de classeur ou un cahier, de quoi prendre des notes. Une trousse avec crayons, stylos, règle, gomme blanche...
- Les fournitures scolaires propres à l'enseignement maritime seront communiquées par chaque enseignant lors de la première semaine.



A L'ATTENTION DES PARENTS : DOTATION RÉGION

Dans le cadre de la dotation Région, chaque élève reçoit un trousseau se composant d'une combinaison de travail et d'une paire de chaussures de sécurité.

Cette dotation n'est valable qu'une seule fois sur l'ensemble de la scolarité. Pour rappel, ces équipements sont obligatoires pour suivre la formation. En cas de perte ou de vol, le rachat de la combinaison de travail et/ou des chaussures de sécurité sera exclusivement à la charge de la famille.

Afin de remplir les listes de la Région, nous vous demandons de renseigner la taille de la combinaison ainsi que la pointure des chaussures correspondant à celles de votre enfant.

Merci de retourner cette fiche dûment complétée au LPM Jacques Cassard dans le dossier d'inscription.

NOM de l'élève _____ Prénom _____

Classe _____

COMBINAISON DE TRAVAIL								
Taille 1 (38-40)	Taille 2 (42-44)	Taille 3 (46-48)	Taille 4 (50-52)	Taille 5 (54-56)	Taille 6 (58-60)	Taille 7 (62-66)	Taille 8 (68-70)	Taille 9 (70-72)

Cocher la case correspondant à la taille de combinaison de votre enfant

CHAUSSURES DE SÉCURITÉ								
Pointure 38	Pointure 39	Pointure 40	Pointure 41	Pointure 42	Pointure 43	Pointure 44	Pointure 45	Pointure 46

Cocher la case correspondant à la pointure de votre enfant

A LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT

Rentrée septembre 2020

Pour le règlement des frais de scolarité, de restauration et d'hébergement vous avez 2 possibilités :

- ❖ **Le règlement par chèque en 10 mensualités avant le 10 du mois en cours.**
- ❖ **Le règlement par prélèvement en 8 fois au 15 de chaque mois**
Cette formule est sans frais pour vous et peut être interrompue à tout moment en cas de difficulté particulière à signaler auprès du service comptable de l'établissement.

Pour en bénéficier, il suffit de remplir la demande ci-jointe et la renvoyer au service comptable du lycée, **accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB/RIP)**.

Il est nécessaire de dater et signer les documents aux deux endroits appropriés, l'un étant destiné au lycée, l'autre à votre établissement bancaire pour autorisation de prélèvement.

Si vous retenez ce mode de règlement, 8 échéances seront prélevées aux environs du 15 de chaque mois, à partir de la mi-novembre 2018, jusqu'à la mi-juin 2019. La somme totale sera partagée en 8 parts égales, l'éventuelle différence d'arrondi étant traitée sur la dernière échéance.

L'échéancier correspondant à votre situation vous sera communiqué après l'enregistrement de votre demande.

Le service de la comptabilité

ANNEXE FINANCIÈRE SCOLARITÉ

« À CONSERVER PAR LES PARENTS OU TUTEURS »

TARIFS - FRAIS SCOLAIRES RENTRÉE SEPTEMBRE 2020

HÉBERGEMENT

- La pension (ou demi-pension) est un forfait annuel en dix mensualités, de septembre 2020 à juin 2021.
Le paiement est à effectuer sans autre avis de notre part **avant le 10 du mois en cours**.
- **Chaque mois commencé est dû.** Cependant le décret 85/1242 portant création des E.P.L.E précise que :
Les absences pour les stages embarqués ou en entreprise sont à déduire (ex. 2 semaines de stage : réduction d'un demi mois).
Durant ces stages, les frais d'hébergement et de transport sont à la charge des familles.
- Les absences de plus de 15 jours consécutifs dûment justifiés (accident, maladie, événements familiaux) donnent droit au remboursement.
- Lors des stages obligatoires sur un autre site (stage feu, simulateur machine, pêche...) Le lycée paiera l'hébergement et la nourriture de l'élève. Dès lors, la pension reste due.
- Les périodes de vacances scolaires ne sont pas remboursées.
- En cas de défaut de paiement des frais de restauration ou d'hébergement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève.

Le tarif 2020/2021 est de :

- Interne 4 nuitées (du lundi soir au jeudi soir)	146 € mensuel
- Interne 5 nuitées (du dimanche soir au jeudi soir)	160 € mensuel
- Demi - Pensionnaire	65 € mensuel
- Interne externé	135 € mensuel

- *Le changement éventuel de régime, externe, demi-pensionnaire, interne/externé et interne ne pourra s'effectuer qu'une fois par trimestre, c'est-à-dire au 1^{er} octobre 2020, 1^{er} janvier 2021 ou au 1^{er} avril 2021.*
- La première mensualité fera l'objet d'une tarification spéciale (Voir détail au verso)

ASSURANCE (forfait annuel)

- Responsabilité civile, assistance : **13.00 €** (sous réserve de modification)
(Obligatoire pour le Lycée Professionnel Maritime. En aucun cas, une assurance personnelle contractée auprès d'une compagnie ne pourra être prise en considération)

FRAIS DE DOSSIER (forfait annuel)

- **15 €** (frais de constitution de dossier, à régler avant le début de la rentrée scolaire).

Echéancier pour la rentrée de septembre 2020. Somme à payer :

<i>Régime de l'élève :</i>	<i>Interne</i>	<i>Interne/Externé</i>	<i>½ Pensionnaire</i>	<i>Externe</i>
Pension septembre	160.00 ou 146.00	135.00	65.00	/
Responsabilité civile	13.00	13.00	13.00	13.00
Frais de dossier	15.00	15.00	15.00	15.00
TOTAL	188.00 € ou 174.00 €	163.00 €	93.00 €	28.00 €

Les tarifs hébergement pour l'année scolaire sont déterminés par le Conseil d'Administration de l'établissement, en décembre 2019.

Un échéancier, valant avis de paiement, sera établi pour l'année scolaire, en fonction des stages.

Vous avez la possibilité d'effectuer votre paiement par prélèvement bancaire. Si vous choisissez ce mode de règlement la demande de prélèvement sera à renouveler à chaque rentrée scolaire.

NOTA : Dès l'arrivée de votre enfant au lycée en classe de seconde, il se verra remettre une carte magnétique numérotée afin de pouvoir accéder au restaurant scolaire. **Pour les années suivantes**, il devra se présenter avec cette carte, le jour de la rentrée scolaire, afin d'effectuer sa mise à jour. Cette carte n'est pas la propriété de l'élève, elle lui est confiée pour la durée de sa scolarité quel que soit le nombre d'années de présence au Lycée Professionnel Maritime « Jacques Cassard ». **En cas de perte, de vol ou de détérioration de cette carte personnelle, il incombera à l'élève de la remplacer sous huit jours au plus tard, contre la somme de 10 €.** En l'absence de ce badge, l'élève devra attendre la fin du service pour passer à table. En cas de récidive la semaine suivante l'élève se verra refuser l'entrée du restaurant.

Nous comptons sur votre soutien pour motiver votre enfant sur l'importance que revêt la possession de cette carte. Elle permet aussi à votre enfant de bénéficier de certaines réductions (cinéma....)

BOURSES

Nous vous signalons que les dossiers de bourse, doivent être impérativement déposés **avant le 14 septembre 2020**. Rappel : Les dossiers étudiés en commission en classe de seconde, sont reconduits, nous n'avons pas besoin de pièces complémentaires sauf en cas de changement important (chômage, changement de situation familiale...)
N.B : les montants attribués peuvent varier compte tenu des primes de qualification et d'équipement versées en classe de seconde. **Par contre, pour les redoublements et les ré orientations, il est indispensable de constituer un nouveau dossier.**

FONDS SOCIAL LYCÉEN

Ce fonds est destiné « à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens ou leurs familles pour assumer les « dépenses de scolarité ou de stage embarqué».

Pour tous renseignements complémentaires sur ces aides, vous pouvez contacter :

Madame Stéphanie RADENAC, Assistance Sociale - Service Sociale Maritime ☎ 02.40.84.24.53.

Madame RADENAC assure des permanences au lycée deux fois par mois. Le planning de ses permanences est affiché au bureau du/la Conseiller(ère) Principal(e) Education.



HEBERGEMENT LE DIMANCHE SOIR

Un accueil des élèves internes est proposé aux familles le dimanche soir.

L'établissement accueille les internes entre 19h30 et 22h30.

Les parents qui souhaitent un hébergement doivent **en faire la demande écrite**.

Ils s'engagent à prévenir l'établissement **avant 22h00**, si l'élève n'intègre pas l'établissement comme prévu ou s'il est en retard. **Pour joindre le surveillant merci de composer le : 02 40 50 02 41 ou le n° de portable : 06 03 16 47 36.**

PARTIE A CONSERVER PAR LES FAMILLES



DEMANDE D'HÉBERGEMENT LE DIMANCHE SOIR

Je soussigné(e) Madame Monsieur.....

Responsable légal de l'élève..... scolarisé en
classe de....., m'engage à
prévenir l'établissement **avant 22h** au **02 40 50 02 41** ou **06 03 16 47 36** de l'absence
ou du retard de mon fils.

Fait à, le.....

Signature des parents ou du responsable légal

Partie à renvoyer à l'établissement



AUTORISATION DE SOINS 2020-2021

A retourner à l'établissement scolaire

En prévision des maladies ou des accidents, entraînant des interventions médicales ou chirurgicales à effectuer d'urgence, il est demandé aux parents ou tuteurs légaux de donner les informations suivantes :

Nom et prénom de l'élève :

Nom de la personne à prévenir en cas d'urgence :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone fixe et portable :

Lien de parenté :

L'enfant souffre t'il d'allergies ?

Médicamenteuses

Alimentaires

Asthmes

Autres (précisez) :

Autorisation de soins médicaux

Je soussigné(e) :

(nom et prénom de la personne exerçant l'autorité parentale)

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone fixe et portable :

N° de sécurité sociale :

Adresse de votre Caisse primaire d'assurance maladie :

Au cas où les parents ne s'estimeraient ni en mesure d'intervenir à temps, ni suffisamment informés, pour choisir un médecin, il est indispensable de signer l'autorisation suivante :

Autorise le médecin ou chirurgien, désigné par le directeur de l'établissement, à donner les soins médicaux et chirurgicaux, qui pourraient être nécessaires en cas d'accident, intervention chirurgicale urgente, après consultation d'un praticien, à l'élève :

Nom-prénom de l'élève :

Né(e) le à

Fait à Date

Signature (obligatoire suivie de la mention « lu et approuvé »)

AUTORISATION DE SORTIE

A retourner à l'Etablissement scolaire

Je soussigné(e) (1)

(1)

Autorise (2)

(2)

à sortir librement (3) durant les heures fixées par le Directeur du lycée, à se rendre en congé de fin de semaine et, plus généralement, à regagner seul son domicile en cas de retour décidé par le Directeur.

Fait à : le

Signature du parent ou du tuteur légal

(1) Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur.

(2) Nom et prénom de l'élève

(3) Sauf exception, il n'y a pas de sorties surveillées

Les élèves non autorisés à sortir par les parents restent au lycée.

FACULTATIF

Personne habilitée à accueillir l'élève interne dans la Région des Pays de La Loire

Nom et Prénom

Adresse :

Code postal Ville

Numéro de téléphone

Lien de parenté ou autre

Fait à : le

Signature



Autorisation ponctuelle de sortie de l'établissement

Je soussigné(e) M. et ou Mme responsable de l'élève..... en classe de autorise, n'autorise pas (entourer la réponse souhaité) mon enfant à sortir de l'établissement en cas d'absence de professeur, de modification de l'emploi du temps, ou du cumul d'heures de permanence.

Date :

Signature :

Il est rappelé que le cumul d'heures de permanence s'entend par le fait d'avoir plusieurs heures de permanences non suivi d'une heure cours. Exemple : l'élève à cours de 9h00 à 10h00 et deux heures de permanences jusqu'à l'heure de repas, ou alors l'élève est interne et ses cours se terminent à 15H30.

L'élève, s'il est demi-pensionnaire, est tout de même tenu de se présenter à 12h00 au lycée pour accéder au self, en cas de non présence le repas sera facturé à la famille et l'élève pourra être sanctionné. Pour les internes, l'heure de fin de rentrée dans l'établissement est maintenue à 18H30.

Afin d'user de ce droit de sortie ponctuelle, l'élève devra venir se faire pointer en vie scolaire. En cas d'abus ou de non respect des règles, cette autorisation sera annulée.

Le Conseiller Principal d'Education se réserve le droit, malgré l'autorisation, d'accorder ou non la sortie de l'élève de l'établissement.

Date :

Signature précédée de la mention «Lu et approuvé» :



AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE DANS LE CADRE SCOLAIRE

Nous soussignés,.....

Domiciliés au.....

Tuteurs légaux de l'élève, classe.....

J'autorise le directeur du lycée professionnel maritime de Nantes, à utiliser l'image, le son, les propos, les écrits de l'élève.....,

- dans le cadre d'une publication écrite (presse, affichage, exposition, site web) et/ou à des fins pédagogiques (trombinoscope).
- dans le cadre d'un vidéogramme ou d'une émission TV.

L'exploitation de ces données est sans limitation de durée.

J'accorde cette autorisation à titre gracieux.

Fait le

à

Signature des deux parents,

(Précédées de la mention « bon pour accord »)

AUTORISATION D'EMBARQUER OU DE STAGE EN ENTREPRISE

A retourner à l'Etablissement scolaire

Je soussigné (1)

Autorise mon fils, ma fille : (2)

Né(e) le à Département

* à naviguer sur les navires de commerce et ou de pêche français et à se faire identifier par les services de l'état

* à effectuer des stages dans des Entreprises désignées par l'Etablissement scolaire.

Fait à : le

Signature du Père ou du tuteur légal

Nota important :

Orphelin de père et de mère :

Le consentement doit être signé de la mère, un extrait de l'acte de décès doit être joint au dossier d'inscription du candidat.

Orphelin de père et de mère :

Joindre la copie légalisée de la désignation du tuteur.

Enfant dont les parents sont divorcés ou séparés de corps :

L'autorisation est délivrée par le parent ou l'autorité à qui la garde a été confiée. Une copie légalisée doit être jointe au dossier. Tout candidat, fils de marin du commerce ou de la pêche, doit joindre à son dossier un certificat établi par les Affaires Maritimes attestant qu'il est fils de marin et mentionnant le n°d'identification et le quartier du père. Si le candidat possède un Livret Professionnel Maritime, il devra le remettre au secrétariat dès son entrée dans l'établissement.

(1) Nom et prénom du père ou du tuteur légal

(2) Nom et prénom de l'élève



REGLEMENT INTERIEUR

(Document à conserver par la famille)

1. PREAMBULE

Conformément à l'article 12 du décret 85.1242 du 25 novembre 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, relevant du Ministère chargé de la mer ; le Règlement Intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.

L'exercice de ces droits et devoirs constitue pour les élèves l'apprentissage de la citoyenneté.

Ce Règlement Intérieur a été discuté et voté par le Conseil d'Administration du 08 décembre 2017. Celui-ci est soumis à la signature de l'élève et de ses parents.

Il a valeur de contrat entre les signataires et les responsables de l'établissement.

Les grands principes en sont :

- Le respect de la laïcité et du pluralisme ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et sa conviction ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le règlement intérieur détermine les modalités de la mise en application de ces grands principes.

Toute infraction aux dispositions du Règlement Intérieur est une faute engageant une procédure qui aboutit à une sanction.

Publicité

Le règlement intérieur est largement porté à la connaissance de tous par notification personnelle, en début d'année scolaire, par voie d'affichage permanent et par mise à disposition sur le site internet du lycée.



2. DROIT DES LYCEENS

a) Droit de réunion :

L'objectif essentiel est de faciliter l'information des élèves. Les questions d'actualité et d'intérêt général peuvent y être abordées à condition que les points de vue exprimés, sur les thèmes choisis, ne soient pas contraires à la déclaration universelle des droits de l'homme. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves.

b) Droit de publication :

Il est librement consenti aux lycéens. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits des personnes ou à l'ordre public, le chef d'établissement procédera à l'enlèvement des affiches et en interdira la publication dans l'établissement.

c) Liberté d'expression collective :

Elle s'exerce par l'intermédiaire des délégués, dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

- Une salle de lecture est ouverte en permanence pour les élèves désirant travailler leurs devoirs ou lire.
- L'utilisation du plateau sportif est libre d'accès, en dehors des cours sauf cas exceptionnel.
- Toute forme de bizutage est interdite et est passible du Conseil de Discipline.

3. DEVOIRS DU LYCEEN

Trois catégories :

- 1 - **celles qui découlent de leur travail scolaire.** Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. **A ce titre, la recharge et l'utilisation du téléphone portable sont interdites pendant les heures de cours ; ils doivent être éteints et rangés.**
La loi place au centre de ces obligations l'assiduité, condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet professionnel.
- 2 - **celles qui relèvent de la vie scolaire** : les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens. **Le port de la casquette, d'écouteurs et l'utilisation d'enceintes sont interdits dans tous les locaux de l'établissement.** Il convient de rappeler aux élèves qu'ils doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas surchargée inutilement. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet et **s'abstiendront de cracher tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du lycée.**

- 3 **L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres drogues sont interdites et entraînent le renvoi immédiat dans la famille.**



4. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

L'assiduité est définie par référence aux horaires et programmes inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle comporte en outre les enseignements obligatoires et facultatifs auquel l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation, organisés à son intention.

L'assiduité peut être exigée aux séances d'information portant sur les études et carrières professionnelles. Ces séances sont destinées à faciliter l'élaboration du projet personnel d'orientation de l'élève.

Les cours sont assurés dans l'établissement du lundi matin à 08 h 55 au vendredi à 17h30.

Un emploi du temps détaillé est établi pour chaque classe et porté à la connaissance de tous VIA PRONOTE, ainsi que les modifications pouvant intervenir durant l'année scolaire.

Pour les élèves externes, la présence normale des élèves s'étend de la première à la dernière heure de cours de la matinée et de la première à la dernière heure de cours de l'après-midi. Pour les demi-pensionnaires, elle s'étend de la première à la dernière heure de cours prévues à l'emploi du temps de la journée.

Pour les internes, la présence normale s'étend de la première heure de cours du lundi à la dernière heure de cours du vendredi.

Le Règlement Intérieur prévoit deux pauses :

- l'une le matin de 9 h 50 à 10 h 10,
- l'autre l'après midi de 15 h 20 à 15 h 40.

5. LIAISON ENTRE LES FAMILLES ET L'ETABLISSEMENT

- Les cahiers de texte de classe seront à remplir sur le logiciel PRONOTE par les enseignants et pourront être consultés par les élèves et les parents d'élèves via un identifiant et un code d'accès.
- L'élève dispose au moment de la rentrée d'un cahier de liaison qui servira d'intermédiaire entre les enseignants ou la Vie Scolaire et les familles.
- Le bulletin de notes trimestriel : Il fait état des résultats scolaires et est adressé aux familles par voie postale et est consultable sur PRONOTE.

6. MODALITES D'APPLICATION DE L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

Un contrôle strict des absences est effectué quotidiennement. Les absences sont signalées aux parents. Le lycée avisera au plus tard dans les 24 heures toute absence injustifiée à la famille.

Les absences doivent être exceptionnelles. Les seuls motifs sérieux sont les cas de force majeure. Les motifs jugés « non valables et peu sérieux » sont soumis au chef d'établissement qui peut demander des précisions à la famille.

- Absences prévisibles : les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que sur demande écrite des parents au chef d'établissement.



- Absences non prévues : les parents sont tenus d'en avertir le bureau de la vie scolaire le jour même, par téléphone, par courriel ou fax, suivi d'une notification écrite et signée par les parents.
- A son retour, l'élève devra obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire et fournir une lettre justifiant son absence. L'élève majeur devra également justifier son absence pour obtenir un billet de rentrée.

Les retards devront, de même, être excusés pour obtenir un billet de rentrée à présenter aux enseignants. Les retards systématiques seront sanctionnés.

Dispenses d'éducation physique :

Un certificat médical est nécessaire à toute demande partielle ou totale de dispense d'EPS.

Les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire. Les visites médicales obligatoires, en cours de scolarité, sont organisées par le lycée auprès du médecin des gens de mer.

7. OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

Les enseignants doivent effectuer leurs cours et s'acquitter de toutes les responsabilités découlant de leur fonction, même devant des effectifs incomplets.

En début de cours, ils procèdent à l'appel et notent les retards et absences sur le carnet d'absence.

8. OBLIGATIONS DES FAMILLES ET TUTEURS

Le rôle, de la famille et celui des enseignants, est étroitement complémentaire dans l'action éducative.

Outre leur représentation institutionnelle, les parents d'élèves sont invités à participer au dialogue sur l'orientation de la conduite dans l'établissement.

Les parents restent les premiers responsables de l'avenir de l'élève, et seul un dialogue constant et serein avec l'équipe éducative du lycée peut favoriser la réussite des études entreprises.

9. SECURITE ET SURETE

Un exercice d'incendie est programmé une fois par trimestre. Tout membre de la communauté scolaire doit y participer.

Des consignes affichées dans les locaux sensibles (dortoirs, restaurant, ateliers) et des plans d'évacuation rappellent les règles à suivre en cas d'incendie. Chacun est tenu de s'y conformer.

Un exercice anti-intrusion est programmé au moins une fois par an. Tout membre de la communauté scolaire doit y participer.

Le lycée assure la sécurité incendie, les soins aux malades et au blessés par appel du médecin, aux pompiers, et l'accompagnement à l'hôpital. **Toutefois les frais médicaux sont à charge des familles**



Le lycée ne peut être tenu pour responsable des véhicules, objets, livres, vêtements ou argent perdus ou détériorés dans l'établissement.

Les élèves disposent d'un casier, pour le rangement de leurs effets personnels. Il s'agit du seul moyen de protection efficace contre les vols éventuels et dégradations, l'établissement n'étant pas responsable des larcins commis entre élèves.

Les élèves ne doivent introduire au lycée que des objets ou des documents concernant le travail scolaire ou les activités décidées d'un commun accord. L'usage de couteaux, fournis par l'établissement, n'est autorisé qu'en cours de matelotage-ramendage.

10. ACCES – CIRCULATION – DEPLACEMENTS - TENUE

SORTIES ET OBLIGATIONS DES ELEVES INTERNES :

- Les élèves mineurs peuvent sortir tous les jours de 17h30 à 18h30 après accord des parents.
- Les élèves majeurs peuvent sortir le midi après le repas jusqu'à 13h30 et le soir de 17h30 à 18h30.
- Une étude surveillée obligatoire aura lieu de 19h30 à 20h30.

La liberté d'accès à l'établissement doit être assurée aux personnes autorisées.
Aucune personne extérieure à l'établissement n'est autorisée à y pénétrer sans autorisation.

L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement par la rue du Port Boyer et par le portail sud, près du ponton de l'Erdre.

Le stationnement et la circulation des deux roues et des automobiles sont réglementés. La circulation de tous les véhicules doit s'y faire au pas.

Un emplacement pour les deux roues est aménagé. L'usage d'un dispositif anti-vol y est une précaution indispensable.

Les déplacements en dehors de l'établissement peuvent être organisés par le lycée en accompagnement sur le lieu de stages collectifs, mais n'entraînent aucunement l'obligation de surveillance durant les stages en question.

Dans les travaux pratiques d'atelier, le port du « bleu de travail », des équipements et des chaussures de sécurité sont obligatoires. Les cheveux longs doivent être protégés par une coiffe.

En cours d'EPS, une tenue spéciale (survêtement, short, maillot, chaussures de sport) est obligatoire.

Une tenue vestimentaire et une attitude correctes sont demandées dans l'établissement et dans tous les lieux où se déroule une activité scolaire. Le port du bermuda est autorisé d'une longueur au niveau du genou. Le port de la jupe, pour les jeunes filles, est autorisé d'une longueur au niveau du genou. Les sandales fermées sont tolérées sauf en atelier.

11. SANTE ET PREVENTION

Le lycée maritime organise des actions d'information et de prévention. La présence, par classe, à ces séances, est obligatoire.



L'introduction et la consommation d'alcool et des substances prohibées telles que les stupéfiants, sont rigoureusement interdites et entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à une comparution en conseil de discipline.

Sur décision du médecin du service de santé des gens de mer, un élève peut être déclaré :

- inapte
- apte toutes fonctions toutes navigations avec restriction : inapte aux postes de sécurité
- apte toutes fonctions toutes navigations sauf veille et commandement avec restriction aux postes de sécurité.

Dans une telle situation, l'élève déclaré inapte aux postes de sécurité, se verra interdire l'accès aux ateliers, avec obligation de se rendre en étude pendant tout le temps de son inaptitude.

(Réf. : Commission hygiène et sécurité du 29 mai 2009)

Conformément au décret 2006-1386 du 13/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

12. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il est de l'intérêt de tous que des limites soient clairement définies et que les dispositions suivantes soient appliquées. Le principe de proportionnalité de la sanction par rapport à la faute est appliqué et les sanctions sont graduées. Les mesures de sanction sont prioritairement de nature pédagogique et éducative ; elles sont susceptibles de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement et les conséquences qui en découlent.

- **Les retards**, par leur action perturbatrice des cours et de la vie scolaire, sont sanctionnés par des punitions (voir annexe), comme par exemple des retenues au cours desquelles peuvent être effectués des devoirs ou des travaux d'intérêt général. Les répétition de ces retards entraîne une sanction.

En cas de manquements graves ou répétés, l'échelle des sanctions de l'article R511-13 du code de l'éducation s'applique (voir annexe).

En cas de manquement aux règles de comportement ou aux exigences de travail, un avertissement peut être infligé à l'élève, à la demande de tout membre du personnel de l'établissement.

- **Les absences injustifiées** : Une absence injustifiée est sanctionnée par une consigne. Trois absences injustifiées font l'objet d'un avertissement écrit. Une exclusion de 3 jours sanctionne l'élève en cas de récidive. Une nouvelle absence injustifiée entraînera une exclusion de 8 jours. Toute sanction ultérieure entraîne la comparution en conseil de discipline.

En cas de manquement aux règles de comportement ou aux exigences de travail, un avertissement peut être infligé à l'élève, à la demande de tout membre du personnel de l'établissement.

L'avertissement est motivé et notifié par le chef d'établissement à la famille. L'avertissement écrit sera suivi d'une exclusion de trois jours puis de 8 jours en cas de récidive. Tout avertissement ultérieur entraîne la comparution en conseil de discipline.

Les infractions aux règles de sécurité et impératifs moraux de tolérance, de respect d'autrui et ses biens entraînent la comparution en conseil de discipline.

Conformément aux lois régissant le service public de l'éducation, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, prononcer une exclusion temporaire, en attente d'une comparution en conseil de discipline. La famille de l'élève concerné sera, si possible, entendue préalablement.



Les manquements graves (violences, vol, dégradations volontaires) entraîneront la comparution en conseil de discipline pouvant entraîner une exclusion définitive. Toute dégradation entraîne la remise en état à la charge de son auteur ou de sa famille.

Le comportement contraire au règlement ou aux règles de vie commune peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève du service hébergement (internat, demi-pension). L'internat est un service rendu aux parents et aux élèves, il ne s'agit pas d'une obligation.

Le refus d'une sanction par un élève ou sa famille peut entraîner la comparution en conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut prononcer des exclusions allant jusqu'à 8 jours.

Pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, le chef d'établissement peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève (comme à toute autre personne), jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

Un rappet de l'échelle des valeurs des sanctions se trouve en annexe du présent règlement.

13. DIVERS

HÉBERGEMENT

A la rentrée scolaire, l'élève ou sa famille opte pour l'une des qualités suivantes : externe, demi-pensionnaire au forfait, interne. Les changements de qualité ne peuvent intervenir qu'en début de mois.

L'inscription au service hébergement (demi-pension, internat) est de la compétence exclusive du chef d'établissement. Les demi-pensionnaires doivent, obligatoirement, prendre leur déjeuner au lycée.

L'accès au self se fait muni de sa carte personnelle. A l'issue du repas, chaque élève doit déposer son plateau, ses couverts et ses déchets à l'endroit prévu à cet effet.

FRAIS SCOLAIRES

Les frais de pension et de demi-pension sont payables mensuellement en début de mois, selon les tarifs votés par le Conseil d'Administration.

ASSURANCES

La spécificité de l'enseignement maritime et du régime spécial qui régit la profession maritime (ENIM) entraîne :

- L'affiliation des élèves à la CGP contre les risques accidents, maladie et invalidité (loi du 7 avril 1942).
- L'affiliation des élèves à une assurance complémentaire obligatoire « responsabilité civile, et assistance » est contractée par le lycée, pour toutes les activités auxquelles ils participent sous l'égide du lycée. En sont exclues les périodes de vacances scolaires et les activités privées.

Ces deux types d'assurance sont à la charge des familles.

INTERNAT

Un règlement spécifique concernant l'organisation de la vie à l'internat sera remis à chaque interne, il devra être signé par la famille et l'élève. Ce document est disponible auprès du CPE et de la Vie Scolaire.



Annexe au Règlement

TEXTES DE RÉFÉRENCE SUR LA MAJORITÉ:

- Loi n° 74-631 du 05 juillet 1974
- Circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974

DROITS DES ÉLÈVES :

- Droit d'expression individuelle et collective
- Droit de réunion
- Droit d'association
- Droit de publication
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale

OBLIGATIONS DES ÉLÈVES :

- Respect des personnes
- Assiduité, obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité
- Respect des horaires
- Comportement : règles élémentaires de bonne tenue, interdiction des attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement.
- devoir pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit (menaces, brimades, racket, bizutage, coups de poing...)
- Respect des locaux et des biens (dégradations, graffitis)

PUNITIONS :

Les punitions scolaires sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indisciplines et peuvent être :

- une inscription dans le carnet de liaison
- une excuse publique orale ou/et écrite
- un devoir ou travail supplémentaire
- une retenue *, un travail d'intérêt général ou une réparation éventuelle en cas de dégradation

SANCTIONS (article R511-13 du code de l'éducation) :

Les **sanctions** interviennent en cas de **non respect des obligations** de l'élève. Elles sont proportionnelles à la gravité et peuvent être, dans l'ordre :

- avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilité
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- la convocation du conseil de discipline : possibilité d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes

Toute agression, physique ou verbale, à l'encontre d'un membre du personnel, entrainera une convocation du conseil de discipline.

- * Un travail sera fourni par l'enseignant et corrigé par celui-ci.
La retenue peut être fixée le vendredi après-midi jusqu'à 17h30 sous réserve qu'un courrier ait prévenu les parents suffisamment à temps.



ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Document à retourner à l'établissement scolaire

Le règlement intérieur est à conserver par l'élève

Je soussigné ----- (1)

Parent ou tuteur légal de ----- (2)

- Reconnais avoir pris connaissance des dispositions du Règlement Intérieur de l'Etablissement et en accepte les termes sans réserve.
- Reconnais l'avoir fait lire à mon fils ou à ma fille.

Fait à :le

Signature du Parent ou du tuteur légal

Signature du candidat à l'entrée au LPM