



– **Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec**
Avenue Jos Quiniou
B.P. 32 – 29730 TREFFIAGAT
Tel : 02.98.58.96.00 – Fax : 02.98.58.32.16

– ***DOSSIER DE
REINSCRIPTION
2010/2011***



– Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec

Avenue Jos Quiniou

B.P. 32 – 29730 TREFFIAGAT

Tel : 02.98.58.96.00 – Fax : 02.98.58.32.16

– DOSSIER DE RÉINSCRIPTION

2010/2011

Nom :

Prénom :

Pièces à fournir :

- 2 RIB, *si changement de la situation familiale*
- 4 photos d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile, *si changement de la situation familiale*
- 3 enveloppes timbrées

Documents à lire, à remplir et à renvoyer :

- ⇒ 1. Fiche individuelle de renseignements
- ⇒ 2. Autorisation de soins
- ⇒ 3. Renseignements complémentaires concernant l'élève
- ⇒ 4. Tarif de la scolarité
- ⇒ 5. Ordre de virement d'office
- ⇒ 6. Remise de principe
- ⇒ 7. Règlement intérieur et engagement à le respecter
- ⇒ 8. Autorisation de droits de reproduction et de diffusion de clichés photographiques
- ⇒ 9. Adresse de l'hébergement extérieur pour les externes
- ⇒ 10. Présence à l'internat le dimanche soir
- ⇒ 11. Trousseau de l'internat
- ⇒ 12. Fournitures scolaires
- ⇒ 13. Liste des livres scolaires
- ⇒ 14. Bulletin d'adhésion à l'A.C.S.
- ⇒ 15. Dossier de bourse

Les dossiers incomplets ne seront pas prioritaires

F 01 – 2b.

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Candidat :

Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Téléphone : Portable :
 Né(e) le : / / à Département (.....)

Classe demandée :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> CAPM Matelot 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> Seconde Bac Pro EMM | <input type="checkbox"/> Seconde Bac Pro CGEM |
| <input type="checkbox"/> CAPM Matelot 2 ^{ème} année | <input type="checkbox"/> Première Bac Pro EMM | <input type="checkbox"/> Première Bac Pro CGEM |
| <input type="checkbox"/> Terminale Bac Pro EMM ⁽¹⁾ | <input type="checkbox"/> Terminale Bac Pro EMM ⁽¹⁾ | <input type="checkbox"/> Terminale Bac Pro CGEM ⁽¹⁾ |

Aptitude Physique (OUI – NON) ⁽¹⁾

A justifier par présentation du certificat médical d'aptitude délivré par le Médecin des Gens de Mer.
 (Le Guilvinec : 02.98.58.27.18, Concarneau : 02.98.60.51.48, Brest : 02 98 80 81 40, Lorient : 02.97.37.49.87)

Régime souhaité : Interne – ½ pensionnaire – externe – interne/externé (*logement extérieur, repas au lycée*) ⁽¹⁾

– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Origines Scolaires :

Nom et adresse du dernier établissement fréquenté :
 Dernière classe fréquentée :
 Diplômes précédemment obtenus :
 Le candidat est-il inscrit maritime ? OUI – NON ⁽¹⁾ Si Oui : N° Quartier :
 N° Sécurité Sociale du candidat :

Famille : (*à remplir obligatoirement par les 2 parents ou spécifier en cas de séparation ou divorce si les 2 parents conservent l'autorité parentale*)

Nom et prénom du père ou du tuteur légal : N° S.S. :	Nom et prénom de la mère : N° S.S. :
Tél. domicile : Tél. travail : N° Portable :	Tél. domicile : Tél. travail : N° Portable :
Adresse	Adresse
Situation de famille : Marié - Divorcé - Autres ⁽¹⁾ Salarié- Non salarié- Demandeur d'emploi- Retraité ⁽¹⁾	Situation de famille : Mariée - Divorcée - Autres - ⁽¹⁾ Salariée- Non salariée -Demandeur d'emploi-Retraitée ⁽¹⁾
Profession :	Profession :
Si « Marin » précisez N° matricule :	
Employeur :	Employeur :
Adresse de l'employeur :	Adresse de l'employeur :

⁽¹⁾ Rayer les mentions inutiles.

Adresse de la Caisse d'Allocations Familiales :
 N° Allocataire :

Fait à Le

Signature du candidat : **F 01 – 2c.**

AUTORISATION DE SOINS

A retourner au Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec
Av. Jos Quiniou – B.P. 32 – 29730 TREFFIAGAT

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 de l'élève : Prénom : Classe :

Date de naissance : / /

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

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone fixe et/ou portable :⁽¹⁾

Téléphone des parents, si différent de la personne à prévenir en cas d'urgence :

domicile lieu travail (père) lieu travail (mère)

Si vous avez une préférence pour un praticien indiquez ses coordonnées :

Docteur :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Indiquez l'adresse de l'hôpital ou le nom et l'adresse de la clinique où devrait être transporté l'élève :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

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

Je soussigné(e)⁽²⁾

autorise le médecin ou le chirurgien, désigné par le Directeur de l'établissement scolaire, à pratiquer toute intervention qu'il jugera nécessaire ou à dispenser des soins à l'élève :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre, etc ...) :

.....

⁽¹⁾ Ou celui d'un voisin

⁽²⁾ Nom et Prénom

Fait à Le

Signature

F 01 – 2d.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES concernant l'élève :

Nom de l'élève..... Prénom.....

- **A-t-il eu les maladies suivantes (entourez-les) :**

ROUGEOLE – RUBEOLE – VARICELLE – OREILLONS – COQUELUCHE – DIPHTERIE – TYPHOIDE –
RHUMATISME ARTICULAIRE – SCARLATINE – PLEURESIE – ASTHME – CONVULSIONS –
JAUNISSE.

Autres (à préciser) :

.....

- **Souffre-t-il d'allergie(s) ? Si OUI, précisez laquelle (ou lesquelles) :**

.....

.....

- **Souffre-t-il d'une maladie chronique ou suit-il un traitement particulier :**

.....

.....

- **Présente-t-il une intolérance à un médicament particulier ? Si OUI, précisez lequel (ou lesquels) :**

.....

- **Suit-il un régime alimentaire particulier :**

.....

- **A-t-il subi des interventions chirurgicales ? Si OUI, précisez laquelle (ou lesquelles) :**

.....

- **Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :**

- **L'élève aura-t-il besoin d'un aménagement des épreuves d'examen pour cause de situation de handicap**

.....

⁽¹⁾ Nom et prénom du père ou du tuteur

⁽²⁾ Nom et prénom de l'élève.

– Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec
Avenue Jos Quiniou
B.P. 32 – 29730 TREFFIAGAT
Tel : 02.98.58.96.00 – Fax : 02.98.58.32.16

Tarif de la scolarité 2010-2011

Formation initiale

o Pension ou Demi-pension (dûe sur 9 mois)

Pension	<input type="checkbox"/> 152.40 € par mois
Demi-pension	<input type="checkbox"/> 68.60 € par mois
Interne-externé	<input type="checkbox"/> 101.60 € par mois

Tous mois commencé est dû.

Merci de joindre aux pièces à fournir, le chèque de la pension correspondant au statut de votre enfant.

o Assurance

Cotisation ENIM	99 € pour l'année
Responsabilité civile/ accident corporel Assistance (stage embarqués et entreprises)	2.30 € pour l'année

Tarifs sous réserve des autorités de contrôle.

F O1 – 2f.

AGENT COMPTABLE
Public
Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec
Avenue Jos Quiniou
B.P. 32 – 29730 TREFFIAGAT
Tel : 02.98.58.96.00 – Fax : 02.98.58.32.16

Trésor

Ordre de virement d'office

Cadre à remplir par le titulaire du compte (joindre un Relevé d'Identité Bancaire)

Nom – Prénom :
Adresse :
Titulaire du compte N° :
Nom et adresse de l'établissement bancaire :

Objet : Ordre de virement d'office

Madame, Monsieur,
Je vous demande d'effectuer au profit de l'Agent comptable du Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec les virement d'office suivant :

Pension	<input type="checkbox"/> 152.40 € par mois
Demi-pension	<input type="checkbox"/> 68.60 € par mois
Interne-externé	<input type="checkbox"/> 101.60 € par mois

Montant : €

Nombre : 8

Périodicité : mensuelle

Date d'exécution des opérations : Le Dix du mois

A partir du : 10 octobre 2010 jusqu'au 10 Mai 2011

Ces virements sont effectués au profit du compte indiqué ci-dessous, en indiquant le libellé suivant : Eleve N° : (Numéro attribué par le lycée)

Trésor Public Titulaire du compte : EPLE DU GUILVINEC – Domiciliation : TP BREST RIB : 10071 29000 00001009663 36
--

Date :

Signature du titulaire du compte :

F O1 – 2g.

Remise de Principe

M,Mme.....
.....
.....

La présence simultanée, en qualité de pensionnaire ou demi-pensionnaire, d'au moins deux enfants, dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du Second Degré, donne lieu, pour chacun d'eux à une réduction de tarif applicable à la part des rétributions scolaires (pension ou demi-pension).

La remise de principe est fixée en fonction du nombre d'enfants. Pour la détermination de ce nombre, ne sont pas pris en compte :

Les enfants pour lesquels les familles n'acuitte pas de rétributions scolaires ;

- les enfants qui auraient été déchus de leur remise de principe ;
- les enfants qui bénéficient d'une prise en charge totale au titre des lois sociales ;
- les enfants ayant dépassé l'âge de 20 ans.

La remise de principe est fixée à : 20 % pour 3 enfants
30 % pour 4 enfants
40 % pour 5 enfants
Admission gratuite à partir du 6ème enfant

Si cette disposition vous concerne, veuillez compléter le questionnaire ci-dessous :

Nom et prénom de votre enfant qui sera élève au LPM du Guilvinec pour la scolarité 2010-2011 :

Renseignement concernant vos autres enfants pour la scolarité 2010-2011 :

Nom et prénom	Date de naissance	Nombre de part de bourses 2010-2011	Qualité (interne ou demi-pensionnaire)	Nom et adresse de l'établissement fréquenté en 2010-2011

Le droit à la remise de principe doit être signalé aux établissements qui, ainsi informés, échangent entre eux des certificats de présence, seules pièces justificatives admises.

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le lycée Professionnel Maritime du Guilvinec est un lycée d'enseignement public mixte. Il accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes en formation initiale et des adultes stagiaires en formation continue. Il dispense du Certificat d'Aptitude Professionnel au Baccalauréat Professionnel en passant par le Brevet d' Études Professionnelles, un enseignement général et

professionnel maritime. Le règlement intérieur définit les règles de vie collective devant être respectées par les élèves, leurs parents et toutes les personnes qui participent aux activités de l'établissement (enseignants, personnels d'éducation, personnels administratifs, agents, etc...). Il rappelle les droits et devoirs des élèves dans un souci de responsabilisation, d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté. Conformément aux textes constitutionnels, législatifs et réglementaires en vigueur, le règlement intérieur s'inspire des principes qui fondent l'école française et la citoyenneté :

- Gratuité de l'enseignement
- La neutralité et la laïcité
- Le travail
- L'assiduité et la ponctualité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence

Le règlement intérieur discuté et voté par le conseil d'administration, doit permettre à chacun de vivre et travailler en bonne intelligence. Il s'impose à tous. Chacun peut concourir à sa définition, personnellement ou par ses représentants aux Conseils d'Administration des établissements.

1 - RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

L'INFORMATION

Elle est transmise aux parents même pour les élèves majeurs.

LES RESULTATS SCOLAIRES

Ils sont transmis aux parents par :

- Les bulletins trimestriels ou semestriels qui portent les appréciations des professeurs, la synthèse, les recommandations, des conseils des professeurs se rapportant à la poursuite de la scolarité de l'élève.
- Éventuellement des relevés de notes intermédiaires ou des fiches de suivi pédagogique établies à mi-trimestre.

LES RENCONTRES

Sur le plan pédagogique, la coopération avec les parents est nécessaire. A cet effet, des réunions Parents-Professeurs sont organisées.

Par ailleurs, les parents peuvent, quand ils le désirent, demander une entrevue par l'intermédiaire de leur enfant avec le professeur principal, l'un des professeurs, le conseiller principal d'éducation voire le chef d'établissement.

2 -LA VIE SCOLAIRE

ASSIDUITE

Chaque élève du fait de son inscription, a l'obligation d'assister à tous les cours mentionnés à l'emploi du temps, de participer à toutes autres activités relatives à sa scolarité et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent. Les stages en entreprises sont organisés par l'Etablissement et font partie intégrante de la scolarité. Ils sont obligatoires.

La présence des élèves aux cours relève de la responsabilité des familles. Les familles sont invitées à collaborer étroitement avec l'Etablissement pour veiller au respect de cette assiduité, condition d'un travail efficace. L'élève majeur a le droit de signer ses justificatifs, mais sa famille ou les responsables en seront avisés.

ABSENCES ET RETARDS

Toute absence, même très courte, **doit être justifiée.**

Toute **absence prévisible** doit faire l'objet, de la part des familles, d'une demande écrite d'autorisation d'absence auprès de la vie scolaire. Elle précise la durée et le motif de l'absence. Si elle est **imprévisible**, la famille informe la vie scolaire le jour même, sans attendre l'avis d'absence ; toute communication téléphonique est immédiatement confirmée **par écrit.**

A son retour, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire afin de retirer un **bulletin d'entrée** en classe.

Tout rendez-vous pris à l'extérieur (médecins, soins, leçons de conduite...) doit être placé en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure.

Pour **toute absence injustifiée**, un avis d'absence est adressé à la famille, pour réponse, par retour du courrier.

Après une absence non excusée, un élève ne peut être admis en classe sans qu'une **justification explicite** de l'absence (certificat médical...) n'ait été fournie par la famille ou l'élève majeur. Les **retards multiples** donnent lieu à sanction (avertissement, retenue). En cas d'absences trop nombreuses, les parents sont invités à rencontrer les membres de l'équipe éducative (y compris dans le cas d'élèves majeurs). Les retards perturbent le travail et doivent donc être évités. Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. L'entrée en cours ne peut se faire qu'avec un billet de retard délivré par le bureau de la vie scolaire et l'avis du professeur. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités ci-dessous. Le contrôle s'effectue d'une part à partir des cahiers d'appel, et d'autre part à partir des informations fournies par les professeurs à chaque heure. Les élèves responsables des cahiers d'appel s'engagent personnellement à les présenter à chaque heure de cours et à les ramener à la vie scolaire à la fin de la journée. Les professeurs doivent exiger les cahiers d'appel et de texte à chaque heure. En cas de disparition de ceux-ci, les responsables de la vie scolaire mettent immédiatement en place un dispositif relais (feuilleton par exemple). Les absences non justifiées sont signalées aux parents par téléphone le jour même, et si elles restent non justifiées un courrier est expédié.

ENTREES ET SORTIES DES LYCEENS

En l'absence d'un professeur, les élèves peuvent être orientés vers une étude, le centre de documentation et d'information (C.D.I.) ou vers une activité bien déterminée sous le contrôle de la vie scolaire. Sauf opposition écrite de leurs parents, les élèves peuvent sortir librement en dehors des heures de cours ou lorsqu'un professeur est absent, alors sous l'entière responsabilité de leurs parents. Pour les internes et les demi-pensionnaires, le passage au self est obligatoire. Les élèves souffrants ne pourront quitter l'établissement qu'après avis médical, la vie scolaire se chargeant de prévenir la famille. Le retour au domicile se fera, si possible, accompagné.

DISPENSES D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La dispense d'E.P.S n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical. Il en est de même pour les travaux pratiques. La dispense est remise au bureau de la vie scolaire, après visa de l'enseignant intéressé qui peut, le cas échéant, affecter l'élève à un travail compatible avec son état de santé.

3 - UTILISATION DES LOCAUX

Par respect pour le travail des agents de service et pour l'agrément de tous, chaque membre de la communauté scolaire veillera à laisser les locaux qu'il quitte en bon état de rangement et de propreté.

SALLES DE CLASSES

Les salles de classes (sauf les salles spécialisées) peuvent être aussi des salles d'études. Pendant les heures d'études, sous la responsabilité du personnel d'éducation, les élèves doivent avoir une attitude studieuse. Aucune perturbation de l'ambiance de travail ne peut être tolérée.

ATELIERS

Le comportement de l'élève en atelier doit être exemplaire :

- de par sa tenue vestimentaire obligatoire et conforme à la législation du travail (port de combinaison, chaussures de sécurité, lunettes...)
- de par son attitude et ses gestes mesurés et prudents qui le mettront à l'abri de tout incident. Ces obligations sont rappelées dans les consignes permanentes d'utilisation des ateliers. Les exercices de navigation pratique sont considérés comme travaux pratiques d'atelier. L'enseignant responsable de l'atelier peut à tout moment, prendre toutes dispositions envers tout élève qui ne respecterait pas ces règles de sécurité.

LOCAUX SOCIO-EDUCATIFS

L'accès et l'utilisation de ces locaux (foyer, salle TV) sont gérés par la vie scolaire.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Les élèves se conforment aux horaires affichés sur la porte du CDI et respectent les conditions de travail silencieuse de la salle.

4 - VIE A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

TENUE ET ATTITUDE

Une tenue vestimentaire et une attitude correcte sont demandées dans l'établissement et dans tous les lieux où se déroule une activité scolaire. Tous les élèves doivent respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui, l'obligation de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit. Toute forme de bizutage est strictement INTERDITE. Respect et politesse envers les autres élèves, les personnels de l'établissement ainsi qu'à tout visiteur sont de rigueur, de même que la propreté personnelle et le respect de l'environnement. Le respect du travail d'autrui commande la limitation du bruit dans les locaux (déplacements dans le calme, conversations à voix modérée...). Pour l'enseignement physique et sportif, une tenue appropriée (survêtement, short, chaussures, serviette, maillot de bain) est obligatoire.

RESTAURANT SCOLAIRE

L'entrée au restaurant scolaire s'effectue sous le contrôle du personnel d'éducation afin d'en permettre l'accès sans précipitation. Pour les internes et les demi-pensionnaires, le passage au self est obligatoire, pour le bon équilibre alimentaire. Compte tenu des frais engagés les familles seront informées des absences aux repas.

■ Le matin : à 7 H 30

■ Le midi : à 12 H 30

■ Le soir : à 18 H 30 (sauf le vendredi)

Ces horaires sont approximatifs. Une mauvaise tenue, le gaspillage de nourriture seront sanctionnés.

VEHICULE ET CIRCULATION

Les élèves sont tenus de respecter les véhicules de transport en commun à leur disposition. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols pouvant être commis sur les deux roues ou véhicules appartenant aux élèves ou au personnel. Les élèves et le personnel doivent stationner leur moyen de transport aux endroits désignés. La circulation au sein de l'établissement s'effectue à allure réduite.

DEGRADATION ET VOLS

Chacun doit avoir le souci du bien commun et de la propreté des locaux, du maintien en bon état du mobilier, du matériel, des bâtiments, de l'utilisation des corbeilles à papier dans la cour, les salles de classes ou d'étude. La propreté est l'affaire de tous ; le respect du travail des personnes chargées de l'entretien proscrire les tags, les crachats, les jets de projectiles, le gaspillage de nourriture... Toute dégradation sera portée à la charge financière de la famille de l'élève responsable. En cas de dégradation ou de vol, l'élève identifié fera l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou de la mise en œuvre de poursuites appropriées.

Les élèves ayant à leur disposition un casier avec cadenas obligatoire :

SECURITE

Conformément à la loi de novembre 2006, l'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction ou l'usage d'alcool ou de drogues est rigoureusement INTERDIT dans l'établissement. Tout élève pris à consommer de l'alcool ou substance toxique sera remis à sa famille avec qui sera activé le protocole produits psychoactifs et vie scolaire. Tout incident, même bénin, doit être signalé par la personne responsable de l'élève, à la vie scolaire. Aucune brimade ni violence psychologique ou physique ne sera tolérée au sein de l'établissement. La loi réprime très durement ce qui relève du bizutage ou racket. L'assurance « Responsabilité Civile » est vivement recommandée pour l'ensemble des élèves. Elle est rendue obligatoire pour les élèves participant volontairement à des activités périscolaires. Dans ce cas, les familles doivent souscrire une assurance qui couvre entièrement l'élève.

F 01 – 2i

Un dispositif d'évacuation en cas d'incendie est affiché dans tous les locaux fréquentés par les élèves. En cas d'alarme, les élèves doivent se conformer strictement aux instructions reçues. Pour la sécurité de tous, il est rigoureusement INTERDIT aux élèves de manipuler les dispositifs de sécurité (extincteurs, consignes, boîtiers...). Tout manquement de nature à mettre en danger la communauté scolaire fait l'objet de sanction. L'utilisation d'un couteau n'est autorisée qu'aux seuls cours de matelotage et de ramendage. Les élèves sont couverts pour tout accident survenant dans l'établissement ou lors d'un stage.

L'utilisation de téléphones portables et autres baladeur MP3 est restreint aux intercourts. Les objets trouvés sont rapportés et récupérés au bureau de la vie scolaire. La propreté des locaux pourra être partiellement assuré par les élèves. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

TRAITEMENTS MEDICAUX

Lors de l'inscription, la famille autorise par écrit le chef d'établissement à prendre toutes dispositions nécessitées par l'état de santé de l'élève. En cas d'accident ou d'urgence, l'établissement prend toutes mesures utiles, y compris une éventuelle hospitalisation. La famille est informée dans les plus brefs délais. La famille s'engage à supporter les frais occasionnés par ces interventions. Si la gravité ou l'urgence ne sont pas reconnues, l'élève peut être remis à la famille pour raison de santé. Dans ce cas, la famille est avisée par l'établissement afin qu'elle prenne toutes dispositions pour venir chercher l'élève. Tout traitement médical suivi par un élève doit être signalé au conseiller d'éducation.

SANTE / PREVENTION

Le protocole produits psychoactifs et vie scolaire est appliqué.

PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE SCOLAIRE

Information des élèves Des panneaux d'information sont installés à cet effet dans l'établissement. Ils doivent être régulièrement consultés par les élèves qui y trouveront toutes les informations sur la vie de l'établissement.

REPRESENTATION DES ELEVES

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

Dans le cadre de la Classe, les délégués contribuent à assurer la cohésion du groupe et s'exprime pour lui. Ils sont les porteparoles auprès du chef d'établissement et de l'équipe éducative. Les délégués peuvent faire toutes les propositions qu'ils jugent utiles en vue d'améliorer la vie scolaire. Les délégués participent aux Conseils de classe.

5 – LES DROITS DES ELEVES

Tout élève dispose de droit individuel :

- Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- Les élèves disposent, dans le principe de laïcité, de la liberté d'information et d'expression. L'expression de ces libertés ne peut porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement. Elle a pour but de préparer les lycéens à leurs responsabilités de citoyens.

Les élèves disposent également de droits collectifs :

- le droit de réunion : il s'exerce en conformité avec le règlement intérieur, sous réserve d'autorisation du chef d'établissement et toujours en dehors des heures de cours.
- Le droit d'association, pour les lycéens, sous réserve de l'accord du chef d'établissement.
- Le droit d'expression et de publication (par l'intermédiaire des délégués des élèves). Le chef d'établissement veille, en collaboration avec le Conseil des Délégués des élèves, à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

UTILISATION D'INTERNET

Les élèves disposent sur chaque appareil multimédia d'un accès à Internet. Chaque élève ou étudiant s'engage à ne pas consulter des sites dont les sujets traités seraient répréhensibles par la loi (pornographie, pédophilie, sectes, drogues, incitation à la violence...). L'accès à la salle pourra être interdit en cas de mauvaise utilisation.

6 - LA VIE A L'INTERNAT

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

FONCTIONNEMENT

L'internat est ouvert du dimanche 20 H au vendredi 15 H30

- Départ du Lycée : le vendredi après-midi après la classe

- retour du Lycée : le lundi matin à 8 H 20 au plus tard

Pour des raisons de sécurité, l'internat est fermé aux élèves pendant la journée de 8 H 15 à 20 H 30.

En conséquence, les élèves internes doivent se munir de tous matériels et tenues qui leur sont

nécessaires pour la journée. Les élèves doivent quitter l'internat après avoir particulièrement veillé au rangement de leurs affaires, fait leur lit et assuré la propreté des chambres et espaces communs qui leur sont attribués. Chaque interne doit posséder un paire de chaussons (semelles en feutre). Tous les déplacements au sein de l'internat s'effectue en chaussons.

- Lever : 7 H
- Petit déjeuner : de 7 H 20 à 7 H 40
- Propreté des chambres : de 7 H 45 à 8 H 15
- Etudes obligatoires: de 19 H 30 à 20 H 30 les mardis et jeudis
- Extinction des feux : Lundi – mercredi 21 H 30

Mardi – jeudi 22 H 30

F

O1 – 2i

- Dimanche : accueil de 20 H à 22 H
- cours du matin:8H30-9H25;9H25-10H20;PAUSE;10H40-11H35;11H35-12H30
- cours après-midi:13H30-14H25;14H25-15H20;PAUSE;15H40;16H35;16H35-17H30

EQUIPEMENTS

Des casiers pour le rangement des chaussures et des chaussons sont mis à la disposition des élèves (prévoir cadenas).

ACTIVITES

Une salle de jeux, une salle de télévision, une salle d'études sont mises à la disposition des internes. Les soirées télévision peuvent être organisées. Ces soirées peuvent être annulées à tout moment selon le comportement des élèves, tant individuel que collectif.

L'utilisation de lecteur DVD, jeux vidéos, ordinateurs portables et autres outils individuels de technologies nouvelles est réglementée. La vie scolaire se réserve un droit de regard. L'utilisation est interdite à l'internat après 21 H 30 ou 22 H 30 selon les jours.

DISPOSITIONS

Les frais de pension et de demi-pension sont fixés pour l'année entière par le Conseil d'Administration de l'Etablissement.

7- PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves (retards multiples, absences volontaires, par exemple). Ces mesures graduelles d'ordre intérieur peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, de surveillance et sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Après entretien préalable avec un adulte du lycée, les punitions suivantes peuvent être prononcées :

- Devoir supplémentaire peut être assorti d'une retenue.
- Retenue pour réaliser un travail non fait (devoir, exercice...)
- Exclusion d'un cours de manière exceptionnelle et justifiée, avec information écrite systématiquement adressée au CPE pour transmission au chef d'établissement.
- Des contrats de réussite pourront être proposés au cas par cas.

8- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le règlement intérieur constitue le contrat de vie collective que tout élève qui entre dans l'établissement s'engage explicitement à respecter. Tout manquement à ce règlement constitue une rupture du dit contrat et peut entraîner une sanction proportionnelle à la gravité ou à la fréquence. Le degré d'une sanction est apprécié par le chef d'établissement en accord avec le personnel concerné ou

par le Conseil de Discipline. Ces sanctions peuvent être notamment prises pour :

- non respect des règles de vie en collectivité,
- insuffisance de travail scolaire,
- fraudes lors des contrôles,
- absences répétées – manque d'assiduité.

Les principales sanctions sont :

- rappel à l'ordre,
- service d'intérêt commun (nettoyage, petite réparation...),
- suppression de l'autorisation de sortie,
- consignes (les familles sont averties par courrier),
- avertissement notifié aux familles,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

ENGAGEMENT à respecter le REGLEMENT INTERIEUR

L'élève (nom & prénom) :

M./Mme.....

Reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et l'acceptent.

Fait à Le

Signature de l'élève
tuteur

Signature des parents ou

F 01 – 2i

AUTORISATION - DROIT à L'IMAGE

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa formation, votre enfant a l'opportunité d'effectuer de nombreuses sorties pédagogiques, des travaux de groupes, ou encore de s'engager dans des actions à caractère culturel ou sportif. Afin de valoriser le travail des élèves, l'établissement publie fréquemment des articles. Ceux-ci sont diffusés dans la presse locale, sur notre site Internet. La publication de ces articles a pour objectif de valoriser le travail des jeunes scolarisés sur le lycée, mais aussi de faire connaître les actions pédagogiques mises en œuvre sur l'établissement.

Afin que je puisse faire paraître en toute légalité des articles, je vous demande de bien vouloir remplir le document ci-joint et le joindre dans le dossier de rentrée scolaire de votre enfant.

Toutefois, si vous ne souhaitez pas que votre enfant apparaisse sur des photos prises la plus part du temps par les enseignants ou les membres de l'équipe de direction, je vous demande d'informer votre enfant que vous n'autorisez pas la diffusion de son image sur les sites Internet. Dans ce cas, il préviendra les enseignants ou autres personnes effectuant les prises de vues et se retirera du champ photographique.

Je vous remercie par avance de votre compréhension et je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Je vous prie, d'agrèer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

*Le directeur
Philippe Bothorel*

F 01 – 2j

DROIT A LA VIE PRIVEE ET A L'IMAGE

Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives

Photographies, films, enregistrements sonores d'élèves

(mineurs et majeurs) , d'apprenants (mineurs et majeurs) ou de membres du personnel.

Madame, Monsieur : Prénom.....NOM.....

Autorise, à titre gracieux,

Les membres des équipes de direction et d'enseignement du LPM du Guilvinec

A (cocher) : me photographeur

photographier l'enfant dont je suis le représentant légal (parent ou tuteur), PRENOM, NOM, élève de l'établissement :

.....
ou/et me filmer

filmer l'enfant dont je suis le représentant légal (parent ou tuteur),

PRENOM, NOM, élève de

l'établissement

ou/et enregistrer ma voix

enregistrer la voix de l'enfant dont je suis le représentant légal (parent ou tuteur)

PRENOM, NOM, élève de l'établissement :

.....

et à utiliser ces photographies, films et/ou enregistrements sonores à des fins pédagogiques et éducatives.

Cette autorisation d'utilisation a une durée de validité d'un an : soit de septembre **2010** à juin **2011**.

La photographie, le film, l'enregistrement sonore ne seront ni communiqués à d'autres personnes, ni vendus, ni utilisés à d'autres usages.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques, filmiques et sonores :

qui me concernent

qui concernent l'enfant dont je suis le représentant légal (parent ou tuteur) (*cochez SVP*)

est garanti. Je pourrai donc à tout moment vérifier l'usage qui est fait des données photographiques, filmiques et sonores mentionnées ci-dessus. En outre, je dispose du droit de retrait des données photographiques, si je le trouve utile.

Date et signature de l'élève majeur :

Date et signature du responsable légal de l'enfant :

F O 1 – 2j

INTERNAT

Présence de votre fils à l'internat le dimanche soir :

Oui

Non

Si oui,

Nom et prénom de votre enfant :

.....

Mère, père ou tuteur de l'élève :

.....

Je m'engage à ce que mon fils soit présent à l'internat tous les dimanches soir et prévenir le LPM du Guilvinec (02 98 58 96 00) en cas d'absence imprévue.

Signature de la mère, père ou tuteur :

L'accueil à l'internat le dimanche soir se fait **de 20 h à 22h.**

TROUSSEAU DE L'INTERNAT

Vous trouverez ci dessous la liste des effets à fournir pour l'hébergement de votre fils:

- 1 Drap (Literie 900x2000) + 1 Drap Housse + 1 Couette
- 1 Traversin + 1 Taie de traversin ou 1 Oreiller + 1 Taie d'oreiller
- 1 Alèse(Literie 900x2000)
- 1 Paire de chausson avec semelle en FEUTRE (***impératif***)
- 3 Cadenas (petit modèle)
- Effets personnels
- 1 Nécessaire de Toilette

LE SAC DE COUCHAGE EST INTERDIT

ELEVES EXTERNES ADRESSE DE L'HEBERGEMENT

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Type d'hébergement (famille d'accueil, appartement, famille) :

.....

Signature de l'élève majeur :

Signature du responsable légal de l'enfant :

FOURNITURES SCOLAIRES

- 1 Etui de crayon de couleur
- Stylo à bille bleu, noir, rouge et vert
- Crayon de papier
- Crayon feutre vert, rouge, noir, jaune et jaune fluo
- Règle
- Petite équerre 45° et 60 °
- Rapporteur
- Compas
- Tube de colle
- 1 Rouleau de scotch
- 1 Paire de ciseaux
- Gomme
- 1 Calculatrice scientifique (type CASIO FX 92)
- 1 Agenda
- 1 Clé USB
- 1 Petit carnet répertoire pour le vocabulaire d'anglais
- 1 Cahier de texte
- 2 Cahiers de 100 pages, grand format
- 4 Classeurs format A4
- 4 Jeux d'intercalaires
- 1 Cahier de brouillon

Pour les élèves en BAC Pro CGEM :

- 1 Compas pointe sèche
- 1 Règle CRAS
- (Ces éléments peuvent s'acquérir dans les coopératives maritimes)
- 1 Clé USB

Equipement et vêtement de travail :

✦ 1 Bleu de travail

✦ Identifiés au nom de l'élève

✦ 1 Paire de chaussures de sécurité

✦ 1 Ciré complet

✦ 1 Paire de bottes

✦ 1 Maillot de bain

✦ 1 Serviette (piscine)

1 Savon

1 Tenue de sport(survêtement et chaussures)

1 Paire de gant en cuir (pour le matelotage et les câbles d'acier)

Les chaussures légères (espadrilles, tennis) sont **interdites** en ateliers.
Les chaussures de sécurité et le bleu de travail sont OBLIGATOIRES
pour tous les cours en Atelier.

**LA LISTE DES LIVRES SCOLAIRES
SERA COMMUNIQUÉE ULTÉRIEUREMENT
PAR COURRIER AVEC LES DATES DE RENTRÉE**

BULLETIN D'ADHESION À L'ACS

L'ACS est l'Association Culturelle et Sportive du LPM du Guilvinec dont le but est de développer des activités pour les élèves.

A ce titre, elle est engagée dans de nombreux projets :

- Rénovation du Foyer des Elèves ;
- Soutien des voyages : Ouessant, L'île d'Yeu, Angleterre... ;
- Activité Voile
- Participation au Défi des Ports de Pêche 2010
- Activité bowling, cinéma... pour les internes

Votre adhésion à l'ACS vous permettra de participer au fonctionnement de cette association et de participer à l'animation et aux développements de ces projets.

Le Président
Claude LE
LAY

Montant de l'adhésion : 10 €

**BULLETIN D'ADHÉSION À L'ACS
2010-2011
(FACULTATIF)**

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Classe :

⇒ Chèque à l'ordre de l'ACS à joindre avec le Bulletin d'adhésion



ministère de
l'Ecologie, de l'Energie,
du Développement
Durable et de la Mer,
En charge des technologies vertes
Et des négociations sur le climat
– **Notice d'information**

Demande de bourse nationale

– Lycée Professionnel Maritime

Année Scolaire 2010 – 2011



Vous remettrez votre dossier de demande de bourse nationale des lycées professionnels maritimes avec ses pièces justificatives à l'établissement d'accueil de l'élève.

Votre dossier doit être envoyé complet.

**Tout dossier incomplet ou non rendu le
31 août 2010 au plus tard
ne sera pas instruit.**



– Informations pratiques sur les bourses sur critères sociaux

– **⇒ Vous souhaitez faire une demande de bourse nationale de lycée professionnel maritime.**

La bourse nationale de lycée professionnel maritime a pour but de vous aider à assumer les frais de scolarité de votre enfant qui est déjà, ou qui va rentrer dans un lycée professionnel maritime habilité à recevoir des boursiers nationaux.

⇒ Quels sont les éléments pris en compte pour obtenir une bourse nationale de lycée professionnel maritime ?

La bourse nationale de lycée est obtenue en fonction de deux critères :

↳ **Les ressources de la famille : c'est le revenu fiscal de référence inscrit sur l'avis d'impôt sur**

le revenu n-2;

↳ **Les charges de la famille : ce sont des éléments propres à votre situation familiale.**

⇒ Comment est calculé le montant de la bourse nationale de lycée ?

L'établissement vérifie que votre situation vous permet d'obtenir une bourse pour votre enfant et il en détermine le montant.

Ce montant est calculé en fonction de vos ressources, de vos charges familiales et du type de scolarité suivi par votre enfant (spécialité de la formation choisie, type de diplôme, inscription à l'internat, etc.).

Le **montant de la part de bourse** pour l'année scolaire 2010-2011 est fixée à **€42,57**.

F 01 – 2o

A ce montant s'ajoute sous condition (*spécialités ou situations scolaires*) le versement de sommes supplémentaires appelées « **primes** » telles que :

PRIMES	CONDITIONS D'OBTENTION	MONTANT (année scolaire 2009-2010)
Prime d'équipement	Attribuée aux élèves boursiers de première année qui préparent un CAPM, un BEPM, un baccalauréat professionnel ou qui suivent un cours préparatoire au concours d'officier mécanicien	€ 341,71 versée en une seule fois avec le premier terme de la bourse
Prime à la qualification	Attribuée aux élèves boursiers qui suivent la scolarité conduisant au CAPM ou BEPM	€ 435,84 versée en deux fois en même temps que la bourse
Prime de préparation au baccalauréat professionnel	Attribuée aux élèves boursiers pendant les deux années. Les élèves inscrits au cours préparatoire au concours d'officier mécanicien en bénéficient également. <u>Attention !</u> les élèves redoublants ne peuvent y prétendre.	€ 217,06 versée en une seule fois avec le premier terme de la bourse
Prime à l'internat	Attribuée aux élèves boursiers internes ou internes-externés couvrant les frais d'hébergement. <u>Attention !</u> Cette prime est strictement liée au statut d'internes ou d'internes-externés. Tout changement de situation « demi-pensionnaire » ou « externe » annule le versement de cette aide.	€ 240,84 versée en deux fois en même temps que la bourse

– **Informations pratiques sur le crédit complémentaire spécial**

⇒ **Le « crédit complémentaire spécial »**

Le crédit complémentaire spécial est une bourse complémentaire octroyée aux familles se trouvant dans une situation financière ne leur permettant plus d'assumer tout ou partie des frais d'études de leurs enfants ayant ou n'ayant pas obtenu de bourse sur critères sociaux. **Attention !** Les parts de bourse obtenues dans le cadre du « crédit complémentaire spécial » **n'ouvrent pas droit aux primes.**

Comment faire votre demande de bourse nationale de lycée sur critères sociaux ou sur le crédit complémentaire spécial ?

Vous pouvez obtenir un dossier de demande de bourse nationale de lycées en vous adressant à l'établissement de votre enfant. Vous remplirez ce document et y joindrez :

- ↳ Votre avis d'impôt sur le revenu n-2 ;
- ↳ Les pièces justificatives correspondant à votre situation particulière, dont vous trouverez la liste sur la dernière page de votre dossier de demande de bourse.

« Pertes de droits » et « reversements »

Attention ! Le paiement des bourses est subordonné à la fréquentation assidue des cours de la classe pour laquelle elles ont été attribuées. Si l'élève quitte l'établissement avant 1 mois, aucun paiement n'est effectué. Si l'élève quitte l'établissement après un mois et que le paiement du trimestre est déjà effectué, il convient de prévoir un reversement. La prime d'internat est strictement liée au statut d'interne ou d'interne-externé. Si l'élève boursier perd la qualité d'interne, il perd le bénéfice de la prime à l'internat et un reversement pourra être exigé.

Pour en Savoir Plus :

– Vous pouvez vous adresser à l'établissement de votre enfant ou au service social maritime concerné.

**Demande de bourse nationale
de lycée professionnel maritime**

Important !

- **Merci de remplir ce formulaire en majuscules, de cocher les cases qui concernent votre situation.
Ne rien inscrire dans les cases grises réservées à l'administration.**

I. Renseignements concernant les membres de la famille :

– **ELEVE**

Section : _____

Nom : _____ Prénom(s) : _____

Fille Garçon

Date de naissance : _____ Département de naissance : _____

Nationalité Française D'un pays de l'UE D'un autre pays

– **REPRESENTANT LEGAL**

Si l'enfant est sous tutelle administrative, indiquez l'organisme : _____

Père Mère Représentant légal de l'enfant

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone prof. : _____

Profession : _____

– **CONJOINT(E), CONCUBIN(E) OU PASCSE(E)**

Est-il le père la mère

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone prof. : _____

Profession : _____ **F**

01 – 2o

**Demande de bourse nationale
de lycée professionnel maritime**

– Renseignements relatifs à la scolarité :

– ETABLISSEMENT FREQUENTE AU MOMENT DE LA DEMANDE DE BOURSE

Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

– Code postal : _____ Commune : _____

Classe actuelle de l'élève : _____

– B. ETABLISSEMENT D'ACCUEIL SOUHAITE

Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

– Code postal : _____ Commune : _____

Classe souhaitée : merci de répondre le plus précisément possible à cette question en donnant le type de la formation choisie. Ex. : 2^{ème} année de BEP cultures marines

L'élève sera-t-il externe demi-pensionnaire Interne Interne-externé

– Renseignements relatifs à la scolarité :

Les réponses aux éléments de cette rubrique vont permettre de déterminer de manière précise vos charges et de calculer le montant de la bourse nationale sur critères sociaux

A. ENFANTS A VOTRE CHARGE

Merci de bien vouloir remplir le tableau ci-dessous :

Remarques :

Sont considérés comme enfants à charge :

- ⌘ Les enfants âgés au 1^{er} janvier 2009 de moins de 18 ans ou s'ils poursuivent leurs études, de moins de 26 ans ;
- ⌘ Les enfants de 18 à 21 ans fiscalement rattachés à votre foyer ;
- ⌘ Les enfants infirmes, quel que soit leur âge ;
- ⌘ Les enfants accueillis, s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessus (les enfants de l'Aide sociale à l'enfance dont la garde vous

est confiée ne doivent pas figurer ci-dessous) ;

F 01 – 2o

Nom, Prénom de chacun des enfants à charge (y compris l'enfant pour lequel vous demandez une bourse)	Date de naissance	Etablissement scolaire, universitaire fréquenté ou profession	Classe	Régime

**Demande de bourse nationale
de lycée professionnel maritime**

B. ELEVES BOURSIERS

– L'élève bénéficie-t-il déjà d'une bourse nationale, régionale, départementale, communale, d'un organisme public ou privé pour l'année en cours :

Oui

Non



L'élève est-il redoublant ?

Oui

Non



L'élève est-il inscrit pour la première fois en lycée maritime ?

Oui

Non

Indiquer l'établissement antérieur : _____

C. FOYER

Merci de cocher les cases qui correspondent à votre situation :

- Vous avez chez vous un ou plusieurs de vos ascendants à charge atteint(s) d'un handicap ou d'une maladie grave. Indiquez le nombre : _____
- Vous avez chez vous un (des) enfant(s) en situation de handicap n'ayant pas droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Indiquez le nombre : _____
- Un (ou les deux) conjoint(s) du foyer est (sont) en arrêt longue maladie ou en congé de longue durée ou perçoit(vent) une pension d'invalidité ou une allocation aux adultes handicapés, et n'exerce(nt) pas d'activité professionnelle. Indiquez le nombre : _____
- Vous êtes tous les deux salariés (*si un seul des deux parents est salarié, ne pas cocher*)
- Vous élevez seul votre ou vos enfants
- L'enfant pour lequel est demandé la bourse est pupille de la nation ou enfant d'agent public tué ou blessé en service bénéficiant d'une protection particulière
- Candidat déjà scolarisé en second cycle ou y accédant

D. SITUATION DE L'ELEVE LORS DE L'ANNEE DE SCOLARITE

SITUATIONS PARTICULIERES	Indiquez, s'il y a lieu, les coûts :
Hébergement en famille d'accueil	
Frais de transports dus à l'éloignement	
Frais d'hébergement le dimanche soir	
Autres	

Si votre situation financière a changé depuis le 1^{er} janvier de l'année dernière et que cela a entraîné une modification de vos ressources par rapport aux années précédentes (divorce, chômage, décès,...) merci de le signaler : _____

F O 1 – 2o

Demande de bourse nationale de lycée professionnel maritime

– <u>Cadre réservé à l'administration</u>												
Nombre d'enfants	ENF	INT	INT- EXT	ASC	INF	L MAL	2 SAL	PMS	PN	2ème CYCLE	TOTAL ©	RESSOURCES ®
© Total des points de charge [] ® Total des ressources de la famille [] Valeur du quotient familial déterminé par le rapport R/C [] Nombre de parts à attribuer par application du barème retenu [] Montant annuel de la bourse proposée [] <u>Mode paiement :</u> Titulaire du compte : _____ Code établissement : _____ Code guichet : _____ Numéro de compte : _____												
<u>Proposition à la commission consultative d'attribution des bourses :</u>												
Candidature <input type="checkbox"/> à retenir <input type="checkbox"/> à examiner <input type="checkbox"/> à rejeter – <u>Proposition et avis des commissions</u> Avis de la commission : _____ Date de notification : _____ Date d'appel auprès du DRAM : _____ Avis du DRAM : _____ Date de notification : _____												

– Engagement de la famille :

Vous devez dater et signer la rubrique suivante (*en cochant la case qui correspond à votre situation*) :

« Je soussigné(e) _____

reconnais avoir été informé que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou avantage indu, sera passible de sanctions prévues à l'article 313-1 du code pénal. Que toute omission ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande. »

Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de la famille. »

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL :

**Demande de bourse nationale
de lycée professionnel maritime**

– **Pièces à fournir**

<i>SITUATION</i>	<i>PIECES A FOURNIR</i>
– – Revenus	<u>Copie de la déclaration de revenus de l'année en cours</u> <u>Copie de l'avis d'impôt sur le revenu année 2007</u>
– – Situation familiale	<u>Photocopie du livret de famille</u>
Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e)	La <u>copie du jugement</u> indiquant à qui l'enfant est confié et le montant de la pension alimentaire versée.
Si vous élevez seul(e) votre enfant	Une <u>déclaration sur l'honneur</u> ou l'attestation qui vous a été délivrée par le maire.
Si l'un des conjoints est en longue maladie ou en congé longue durée ; Si un enfant atteint d'un handicap permanent (n'ouvrant pas droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) vit chez vous ; Si un ascendant atteint d'un handicap ou d'une maladie grave vit chez vous.	Un <u>certificat médical</u> attestant la maladie ou le handicap et le cas échéant, une déclaration sur l'honneur attestant que l'enfant ou l'ascendant atteint d'un handicap vit chez vous.
Si vous êtes au chômage depuis le 1 ^{er} janvier de l'année dernière	<u>L'avis de décision des ASSEDIC</u> précisant le montant journalier alloué ainsi que le dernier avis de paiement.
Si vous avez repris une activité depuis le 1 ^{er} janvier de l'année dernière	Les <u>copies des trois fiches de paie</u> qui suivent la reprise d'activité.