

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR</b> Elèves inscrits en classe de Lycée (BEPA 2°, Seconde Pro PA et Seconde GT, Première et Terminale)</p>
---

## DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement est le contrat moral qui définit le cadre à l'intérieur duquel s'organise la vie quotidienne à SANDAR. Le caractère de ce règlement, s'il fixe des obligations à chacun, permet que s'instaure, à tous niveaux, un climat de franchise et de confiance.

Le fonctionnement de l'établissement repose sur les principes suivants :

- **PLURALISME** : Le respect du pluralisme.
- **TOLERANCE ET RESPECT** : Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- **SECURITE** : Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- **ASSIDUITE** : L'obligation pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- **AUTONOMIE ET RESPONSABILITE** : La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le Chef d'Établissement est chargé, avec l'équipe éducative, de veiller à l'application du règlement intérieur qui est porté à la connaissance de tout élève et futur élève. Il veille au respect du Règlement intérieur ainsi qu'au bon déroulement des enseignements et du contrôle des aptitudes et des connaissances des élèves à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement.

Il veille à la sécurité des personnes et des biens, à l'hygiène et à la salubrité de l'établissement.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'établissement, le Chef d'Établissement peut prendre toutes les dispositions nécessaires pour rétablir l'ordre.

<p style="text-align: center;"><b>1 - LA VIE A SANDAR</b></p>
---

### 1.0 GENERALITES

#### 1.0.1 ACCES

L'accès à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est réservé au personnel et aux élèves inscrits dans l'établissement. Toutes les autres personnes doivent se présenter au bureau d'accueil (secrétariat). Sauf autorisation particulière, l'accès à l'établissement n'est autorisé que pendant les périodes de scolarité.

**Les élèves ne doivent pas quitter l'enceinte de l'Établissement**, sauf lorsqu'ils y sont autorisés pour se rendre à des activités pédagogiques.

L'accès aux installations sportives de la commune s'effectue à pied selon les horaires et le trajet précisés par l'enseignant, sans accompagnement.

## **1.0.2 COMPORTEMENT ET TENUE**

Les élèves doivent s'adresser avec politesse à l'ensemble du personnel.

Les relations entre élèves ont pour base la bonne camaraderie. Il n'est pas autorisé à l'intérieur de l'établissement d'afficher en public des sentiments personnels envers d'autres personnes.

Une **tenue vestimentaire décente et propre** est exigée. Il n'est pas autorisé de porter un couvre-chef à l'intérieur des locaux. Le Chef d'Établissement et tout personnel de l'établissement se réservent le droit de refuser l'entrée dans la classe à un élève ne respectant pas ces consignes.

Les élèves doivent respecter la propreté et le bon état des locaux et du matériel.

**Les salles de classe sont des locaux réservés au travail scolaire** (pas de jeu, de boisson,...). Les élèves assurent quotidiennement, à tour de rôle, le nettoyage de leur salle de classe. **Chaque fin de semaine les salles de cours doivent être débarrassées de toutes les affaires personnelles des élèves.**

Les parents sont tenus responsables des dégradations que leur enfant pourrait causer individuellement ou collectivement à tout ce qui appartient à l'établissement ou à d'autres élèves. Toute détérioration du matériel ou des locaux mis à la disposition des élèves sera sanctionnée.

Les réparations des dégâts commis seront facturées aux familles des élèves responsables.

**L'ETABLISSEMENT DECLINE TOUTE RESPONSABILITE POUR LES OBJETS PRECIEUX, L'ARGENT, LE MATERIEL, LES VEHICULES AUTOMOBILES, LES CYCLES APPORTES OU DEPOSES DANS L'ENCEINTE DE L'ECOLE.**

## **1.0.3 TABAC ET PRODUITS ILLICITES**

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, modifiant le code de santé publique, il est strictement interdit de fumer à partir du moment où l'on franchit l'enceinte de l'établissement (barrière ou portail d'entrée du chemin de la Sablière ou du chemin du Mathias).

La détention et la consommation d'alcool, de stupéfiants et de toutes substances illicites sont interdites ainsi que l'introduction d'objets dangereux, de solvant, et de publications immorales.

Si nous constatons qu'un élève est en état d'ivresse dans l'enceinte de l'établissement ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toutes autres substances illicites, il sera mis en sécurité et après avoir pris un avis médical, nous déciderons avec la famille des modalités pour assurer la surveillance et les soins appropriés à son état.

## **1.0.4 CARNET DE CORRESPONDANCE**

Les élèves doivent avoir en permanence avec eux le **carnet de correspondance**, qui leur est remis à la rentrée. **Ce carnet est un outil de communication privilégié entre l'établissement et la famille.** Il est recommandé aux familles de le consulter régulièrement et au moins une fois par semaine.

Tout au long de l'année, les parents ont la possibilité de rencontrer les Personnels de la Vie Scolaire et la Direction, sur rendez-vous **exclusivement**. Ces demandes doivent se faire par l'intermédiaire du **carnet de correspondance**

## **1.0.5 SCOLINFO, accès via Internet aux notes, retards, absences et sanctions**

Un code personnel vous est remis en début d'année scolaire. Il vous permet d'avoir accès aux éventuels retards absences ou sanctions qui ont pu être notifiés à votre enfant, avec une mise à jour quotidienne. Chaque fin de semaine une édition des notes obtenues au cours de la semaine est mise en ligne.

Ce dispositif vient en complément du carnet de correspondance.

## **1.1 HORAIRES**

Des horaires aménagés sont mis en place pour les classes de seconde, première et terminale pour permettre la mise en œuvre d'activités culturelles et sportives.

Les horaires des emplois du temps, communiqués aux élèves chaque fin de semaine, sont à respecter de façon stricte. L'établissement se réserve la possibilité de modifier ces horaires en fonction des besoins pédagogiques et après information des élèves :

### **Début des cours :**

Lundi matin                   ⇒ 9h15  
Mardi et jours suivants   ⇒ 8h20  
Après-midi                   ⇒ 13h35

### **Fin des cours :**

Matin                           ⇒ 12h15  
Après-midi                   ⇒ 15h25, 16h35  
                                      ou 17h30

Les élèves doivent être présents en classe **5 mn avant le début des cours**. Pendant les inter-cours, les élèves restent dans leur salle de classe

Pendant les récréations (10h10 et 15h25) et durant la pause du déjeuner (12h15–13h30), tous les élèves doivent sortir de la classe.

Tout déplacement doit se faire dans le calme et sans courir.

## **DEJEUNER**

Les déjeuners sont servis au restaurant de l'établissement entre 12h15 et 13h15 (self-service). L'attente doit se faire dans le calme et sans bousculade. Des ordres de passage peuvent être établis entre les différentes classes. Ces priorités seront alors à respecter.

## **1.2 RETARDS ET ABSENCES**

**1.2.1 Retards** : la présence des élèves est contrôlée 4 fois par jour. L'élève (ou sa famille) doit avertir l'établissement de son retard. Tout retard est mentionné sur le carnet de correspondance.

Tout élève en retard à un cours devra remettre au professeur un billet de retard signé par le personnel de la vie scolaire.

Pour toute activité en dehors de la salle de cours (travaux pratiques, cours d'éducation physique, visites...), les élèves doivent se présenter en tenue adaptée, avec le matériel demandé par le professeur concerné et à l'heure prévue sur les lieux de leur cours.

Les attestations d'inaptitude temporaire à certaines activités physiques délivrées par un médecin doivent être présentées au Personnel de la Vie Scolaire avant le début du cours. L'élève avec une inaptitude temporaire assistera au cours et l'enseignant lui proposera des activités adaptées à sa situation. La dispense de cours sera donc une situation exceptionnelle.

Aucune autorisation d'absence pour départ en vacances anticipé ne sera accordée.

**1.2.2 Absences** : Toute absence doit être signalée le matin même par les familles, en appelant ou en laissant un message sur le répondeur téléphonique du secrétariat avant 8h15 au **04.78.35.11.30**.

Dès son retour, l'élève présente son carnet de correspondance où se trouve précisé le motif de l'absence et la durée. En cas d'absence pour raison médicale à une épreuve de contrôle continu en cours de formation, (CCF), l'élève doit fournir un certificat du médecin. La rentrée en classe ne pourra se faire qu'après visa du carnet par un personnel de la vie scolaire.

**1.2.3 Les permissions d'absence** sont exceptionnelles, et toutes les demandes ne seront pas automatiquement accordées.

Il ne sera donné aucune autorisation d'absence pour les leçons de conduite pendant les cours. Les épreuves du permis de conduire doivent être programmées pendant les vacances autant que possible.

**1.2.3.1 En cas d'absence d'un professeur** en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires, ainsi qu'en fin de matinée pour les élèves externes, les élèves autorisés par leurs parents pourront quitter le lycée **après visa du personnel de la vie scolaire**.

**1.2.3.2 Pour une demande d'absence exceptionnelle : la demande écrite des parents sur le carnet de correspondance ou par courrier**, exposant les motifs et précisant les dates et heures de départ et de retour dans l'établissement, datée et signée par les parents doit être transmise au plus tard avant 17h la veille de l'absence envisagée. Ces demandes sont traitées par les personnels de vie scolaire qui contactent la famille et en réfèrent au Chef d'établissement si cela est nécessaire.

#### **1.2.4 Conditions d'admission en période de révision ou d'examen**

Les épreuves de CCF, à la différence des épreuves terminales, sont incluses dans le temps de scolarité et se déroulent sous notre entière responsabilité.

Sauf demande de dérogation acceptée par nous, les internes doivent être présents à l'internat la veille au soir s'ils ont des épreuves de CCF le lendemain matin. Les frais sont inclus dans les contributions familiales de l'année.

**Pour les épreuves terminales**, certains élèves demandent à être accueillis dans l'établissement (révision, veille d'examen,...). Ces élèves peuvent, dans les cas motivés, et après avoir obtenu notre accord, être admis à l'internat. Seuls les repas leur seront facturés (ticket repas en vente au secrétariat, à acheter d'avance avec règlement immédiat).

**Les conditions d'admission seront donc les suivantes :**

- Demande des parents sur le carnet de correspondance
- Accord de notre part.
- Travailler de manière autonome et sérieuse.
- Possibilité d'accès aux salles de classe disponibles sous la responsabilité des personnels de la vie scolaire.

S'agissant d'un service complémentaire, les élèves qui ne respecteront pas ces consignes et le règlement intérieur de l'établissement seront immédiatement renvoyés dans leur famille.

### **1.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES**

#### **1.3.1 Animation**

Une association, RESSORT, gérée par les élèves, sous l'autorité du chef d'établissement et de l'animateur de la vie scolaire propose un certain nombre d'animations et d'activités. Un foyer est mis à leur disposition.

Par ailleurs, l'établissement se réserve le droit de programmer occasionnellement la **participation obligatoire** à certaines activités en journée ou soirée (spectacles, animation culturelle, conférences, débats, forum d'orientation,...).

**1.3.2 Infirmier** : L'Etablissement n'est pas habilité à dispenser des soins ni à délivrer des médicaments.

En cas de maladie ou d'accident, l'établissement prévient la famille pour qu'elle vienne chercher son fils/sa fille et prend les dispositions nécessaires en cas d'urgence

**1.3.3 Téléphone** : Les appels téléphoniques ne sont tolérés que pendant les temps de récréation prévus dans la journée. Un téléphone fonctionnant avec les cartes téléphoniques est mis à la disposition des élèves.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée exclusivement **à l'extérieur des bâtiments**. **Toute utilisation en cours est passible de renvoi du cours**. Le non respect de ces consignes pourra entraîner une confiscation temporaire de l'appareil.

#### **1.3.4 Appareils audio et informatique**

Un nombre croissant d'élèves apporte dans l'établissement des appareils portatifs audio et vidéo de plus en plus sophistiqués et parfois de grande valeur.

Nous rappelons que ces appareils n'ont aucune utilité pour les activités au sein de l'établissement qui est par ailleurs équipé de TV, magnétoscope, lecteur DVD, caméra et appareil photo numérique, vidéo-projecteur et micro ordinateurs connectés à Internet ADSL.

Nous constatons que l'utilisation croissante pendant le temps de vie en commun de ces appareils, portables et individuels, affecte la vie collective et les relations entre les personnes.

Dans le souci de préserver une vie sociale de qualité au sein de l'établissement nous recommandons aux jeunes de ne pas apporter ces appareils dans l'établissement. En tout état de cause, leur utilisation est interdite à l'intérieur des locaux, sauf autorisation donnée par le corps éducatif.

Par ailleurs, dans l'enceinte de l'établissement, la photographie de personnes (appareil photo, caméra, ou téléphone portable) est soumise à autorisation préalable.

**1.3.5 Véhicules personnels et « deux-roues » :** Les élèves qui se rendent à l'établissement avec leurs véhicules personnels ou leur « deux roues » devront obligatoirement stationner sur les parkings prévus à cet effet et respecter les consignes de sécurité. Le nombre de place étant limité, il est recommandé d'utiliser les transports en commun. Les élèves internes se verront attribuer des places en priorité. La vitesse est limitée à 20 km/h dans l'établissement. Les contrevenants se verront interdire le stationnement de leur véhicule dans l'établissement.

## 2 - LES ETUDES A SANDAR

### **2.1 EVALUATION**

Les contrôles de connaissance sont effectués de façon continue en cours d'année sous forme de devoirs écrits, d'épreuves orales, d'exposés, de compte-rendus et d'examens blancs.

Les notes affectées de coefficients servent au calcul des moyennes. Elles interviennent lors des décisions de passage en classe supérieure et lors de la constitution du dossier scolaire envoyé au centre d'examen. Enfin elles participent à l'obtention du diplôme dans le cadre du contrôle continu pour les sections concernées.

**Toute absence non justifiée à un contrôle (absence de certificat médical ou d'autorisation préalable) entraînera la note 0.**

Les « **épreuves certificatives** » sont des examens partiels et doivent être considérés avec le plus grand sérieux. Tout incident durant leur déroulement peut avoir des répercussions importantes sur l'obtention du diplôme. A la différence des épreuves terminales, elles sont incluses dans le temps de scolarité et se déroulent sous notre entière responsabilité.

Un relevé de notes comportant une synthèse de l'avis des professeurs est envoyé à chaque mi-trimestre. Il vient compléter l'information régulièrement donnée par SCOLINFO.

### **2.2 CONSEIL DE CLASSE**

Les conseils de classe se déroulent sous l'autorité du Chef d'Établissement, en présence des professeurs, des délégués des parents et des deux délégués élèves élus par la classe. Ces derniers participent à la totalité du conseil, mais ensuite sont tenus de ne pas divulguer auprès de leurs camarades d'informations à caractère confidentiel ou de nature à nuire au bon fonctionnement de l'Établissement

Ces conseils sont animés par le professeur principal de la classe concernée et/ou le responsable du cycle.

A l'issu de chaque Conseil de Classe un bulletin est envoyé avec un compte-rendu rédigé par les parents délégués. Il présente la moyenne de l'élève dans chaque discipline ainsi que la moyenne de la classe et les appréciations des professeurs **Ce bulletin, unique exemplaire original, doit être conservé par la famille.**

## **2.3 LE PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE**

Une indication sur le passage en classe supérieure est formulée à la fin du 2ème trimestre. Il appartient donc à chacun de prendre en compte les remarques faites et de fournir les efforts qui lui sont demandés pour assurer son succès.

En fin d'année scolaire, le Chef d'Établissement, sur proposition du Conseil de classe et au vu du dossier scolaire de l'élève (motivation, résultats, comportement), prononce le passage en classe supérieure. Dans le cas contraire, il peut proposer le redoublement ou la réorientation dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour les élèves en classe de Seconde Générale et Technologique, les familles peuvent s'opposer aux décisions prises à l'encontre de leur enfant et faire appel dans un délai de 3 jours auprès de :

**La Délégation Régionale de l'Enseignement Agricole Privé (D.R.E.A.P.)  
16 rue Pierre Brunier  
69643 CALUIRE CEDEX**

## **2.4 ORIENTATION**

Des réunions d'information, des documents ainsi que des logiciels concernant l'orientation, sont à la disposition des élèves. Ils ont également la possibilité d'en débattre avec leur professeur principal, la documentaliste, le responsable de cycle et le Chef d'Établissement ou son Adjoint.

Des interventions sont également prévues en cours d'année, notamment pour présenter les différentes possibilités de poursuite d'études (BTSA, Facultés, autres...).

## **2.5 STAGES**

Des stages obligatoires ont lieu, pour les classes concernées, aux dates indiquées en cours d'année. Ces stages donneront lieu à des rapports qui devront être remis en temps voulu.

# **3 - REGIME DISCIPLINAIRE DES ELEVES**

## **3.0 DISPOSITIONS GENERALES**

**Tout manquement à ce règlement justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

## **3.1 SANCTIONS**

Des félicitations ou des encouragements prononcés par le conseil de classe et la Direction, une appréciation portée sur le bulletin trimestriel, soulignent les efforts et les progrès des élèves ainsi que leur implication personnelle dans la vie de l'établissement. Cependant la Direction et l'ensemble du corps professoral ainsi que les personnels de la vie scolaire pourront être amenés à examiner le cas d'élèves qui perturbent la vie quotidienne à SANDAR (cours, études, repas, internat...). Si l'élève ne tient pas compte des observations faites en ce qui concerne tout manquement au respect d'autrui, à la loyauté, au travail, à la politesse et à la discipline, il est passible de sanctions.

Ces sanctions, quand elles sont nécessaires, reposent sur deux principes :

- La gradation
- La gestion dissociée entre travail et comportement le jour d'une part, et internat d'autre part.

### Modalités de sanctions

Elles pourront prendre différentes formes : retenues, observations, remarques, avertissements, renvois temporaires (ultime sanction avant le passage en conseil de discipline), exclusions de cours, points en moins, notes « zéro », travail supplémentaire à faire, inscription sur le bulletin, sur le livret scolaire, réparation pécuniaire, travail d'intérêt collectif... Elles seront notifiées sur le carnet de correspondance, et éventuellement par un courrier aux parents.

### Fautes graves

Les fautes graves : fraude, vol, introduction ou consommation d'alcools ou de stupéfiants, atteinte aux bonnes mœurs, acte de violence, manque de respect, absences injustifiées, dégradation de matériel, des bâtiments, sont passibles du passage en conseil de discipline sans avertissement préalable.

## 3.2 LA COMMISSION DE CONCILIATION

Un élève qui a été sanctionné par deux avertissements sera convoqué (avec éventuellement ses parents), à l'initiative du Professeur Principal, devant une **commission de conciliation** qui a pour objectifs de l'alerter sur le risque d'être convoqué en conseil de discipline et de définir les conditions lui permettant une poursuite sereine de sa scolarité dans notre établissement.

## 3.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

**Principe** : Une faute grave ou l'accumulation de 3 avertissements entraîne le passage en Conseil de Discipline. Ce Conseil de Discipline est réuni sur l'initiative du Chef d'Établissement. Il est présidé par le Chef d'Établissement ou par son représentant. Il comprend en outre :

- Le responsable de cycle ou l'Adjoint du Chef d'Établissement
- Deux représentants des personnels enseignants
- Un représentant du personnel de la vie scolaire
- Un représentant des parents d'élèves
- Un représentant des élèves
- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause
- Un délégué de la classe de l'élève en cause

Le Président du Conseil de Discipline convoque :

- L'élève en cause.
- La personne ayant demandé au Chef d'Établissement la comparution de l'élève en cause.
- Une personne désignée éventuellement par l'élève en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'Établissement et peut être un élève majeur ou mineur.

Le Président du Conseil de Discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre. L'élève, ou s'il est mineur, les parents de l'élève, sont informés par écrit de la date et des motifs du passage en conseil de discipline pour pouvoir produire éventuellement leurs observations. Les parents de l'élève mineur sont entendus par le Chef d'Établissement et, le cas échéant, par le conseil de discipline s'ils en expriment la demande préalablement à la date de réunion du conseil de discipline.

Le Conseil de Discipline procède à un vote à bulletin secret. Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Lorsqu'un représentant élu des élèves, est sanctionné par le Conseil de Discipline, il est remplacé par son suppléant de façon définitive. Un parent d'élève membre du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

Le Conseil de Discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, les sanctions suivantes auxquelles peuvent se rajouter éventuellement des mesures d'accompagnement :

- l'avertissement avec inscription sur le livret scolaire
- le renvoi temporaire de l'établissement avec inscription sur le livret scolaire
- le renvoi définitif de l'établissement

Une décision entraînant un renvoi de l'établissement pour une durée supérieure à huit jours est susceptible d'appel auprès de la Commission régionale d'appel disciplinaire placée auprès de Conseil Régional de l'Enseignement Agricole Privé.

## 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

### **4.1 SCOLARITE/PENSION**

Les coûts de pension ou demi-pension sont établis chaque année par le Conseil d'Administration en fonction de la présence effective des élèves. Les périodes de congés scolaires et de stages sont donc décomptées.

**Le statut d'interne est annuel : tout désistement en cours d'année ne peut pas faire l'objet de réduction, seuls les repas sont remboursés.**

Si une absence, consécutive à une maladie ou un accident, est supérieure à 1 semaine, les repas sont remboursés à la demande de la famille.

**En cas de démission, les contributions familiales sont dues pour le trimestre entamé.**

Les élèves souhaitant rester en révision à SANDAR (période au-delà de la date de fin des cours et avant les examens) en feront la demande et **devront supporter le coût des repas pendant cette période.**

☞ **Les frais engendrés par les chèques sans provision et les prélèvements automatiques rejetés seront intégralement refacturés aux familles concernées.**

## Annexe 1 - REGLEMENT D'INTERNAT

### **A1.OBJECTIF**

Permettre à chaque interne de vivre dans une ambiance propice au travail et de se reposer dans les meilleures conditions.

### **APPELS D'URGENCES**

Un **NUMERO D'APPEL D'URGENCE** est en service de 17h30 à 8h, **les lundis, mardis, mercredis, jeudis et les dimanches à partir de 20h30.**

**06.70.38.56.09**  
(Tarif appliqué aux mobiles)

Nous insistons sur le fait qu'il s'agit d'un numéro réservé aux **appels d'urgence (ne pouvant attendre le lendemain matin) et non aux messages personnels.**

### **A1.1 DISPOSITIONS GENERALES**

**Les élèves ne doivent pas quitter l'enceinte de l'établissement. Tout manquement à cette règle entraîne un avertissement, voire une convocation en conseil de discipline.**

Les permissions d'absence exceptionnelles ne pourront être accordées que sur demande écrite des parents, exposant les motifs et précisant les dates et heures de départ et de retour dans l'établissement, datée et signée des parents et transmise au plus tard avant 17 heures la veille de l'absence sollicitée.

Les élèves sont hébergés en chambres collectives. Cependant, à l'initiative de l'établissement, certains élèves peuvent être hébergés en chambre individuelle sans pour autant entraîner de majoration de facturation.

**Les élèves assurent eux-mêmes le nettoyage** de leur chambre avec le matériel mis à leur disposition. Celle-ci doit être en ordre, le lit fait tous les jours, l'élève est responsable du matériel mis à sa disposition. **Rappel : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.**

Un état des lieux sera fait en début d'année, et une caution de 30 € sera demandée.

Toute dégradation constatée dans l'internat sera sanctionnée et les réparations effectuées seront à la charge des occupants.

Aucun changement ne sera toléré dans la disposition des chambres. Tout incident doit être signalé au personnel de la vie scolaire.

Ils est strictement interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint. Seuls sont autorisés, les transistors, radio-réveils, baladeurs et ordinateurs portables, à condition qu'ils soient utilisés pendant les horaires autorisés et en aucun cas source de gêne pour les autres élèves.

**L'utilisation des T.V. miniatures et d'écrans cathodiques n'est pas autorisée dans les chambres.**

Les posters ou décorations seront limités et leur système de fixation devra éviter toute dégradation.

**L'accès aux chambres est réservé aux élèves à qui elles sont affectées. L'accès aux chambres n'est pas autorisé de 8h à 20h30. Les élèves devront donc prendre leurs dispositions pour toute la journée (livres, cahiers, tenue de sport...).**

Pour assurer le respect du travail et du repos, tout déplacement pour le travail doit être autorisé par les personnes de la vie scolaire, limité dans le temps et prendre fin à 22h00.

**La chambre n'est pas un lieu de réunion, mais de repos et de travail. Une tenue décente est exigée dans les chambres, les couloirs, et les escaliers de l'internat. Le port de pantoufles est demandé à partir de 20h30.**

☞ **Tout élève retenu à l'École après 16h40 le vendredi (dans le cadre d'une sanction) demeure** sous notre responsabilité jusqu'à son départ et ne doit en aucun cas sortir de l'enceinte de l'établissement, avant d'y avoir été autorisé.

**L'établissement n'assure pas le service d'internat en dehors des jours de scolarité.**

Pour les élèves pensionnaires qui souhaitent être admis dès le dimanche soir, les parents devront en faire la demande par écrit. L'établissement se réserve l'accord pour ce service supplémentaire en fonction des demandes exprimées et des possibilités d'encadrement. Une contribution financière sera demandée aux familles pour assurer ce service supplémentaire.

Attention : Les samedis, dimanches, jours fériés et pendant les congés scolaires, les locaux peuvent être utilisés pour l'hébergement de sessions. Dans ce cas, et si cela s'avère nécessaire, un local sera attribué pour entreposer les effets personnels qui ne tiendraient pas dans l'armoire personnelle attribuée à chaque élève.

## **A1.2 HORAIRES**

**7h10** : lever pour toutes les classes  
**à partir de 7h25** : début du service du petit déjeuner et d'autorisation de sortie du bâtiment d'internat, fin de service 8h00  
**à partir de 7h45** : tous les élèves doivent avoir quitté leur chambre pour prendre leur petit-déjeuner.  
**8h00** : fermeture de l'internat, fin du service du petit déjeuner

Au cours de la journée, se conformer à l'horaire commun.

**16h00 à 19h00** : période d'étude obligatoire en salle. Les plages horaires pour chaque jour de la semaine seront précisées en début d'année.  
**Devoirs surveillés** : salle d'examen **pour la durée totale prévue**  
**19h00** : dîner  
**19h00 à 20h30** : détente  
**20h30** : ouverture de l'internat sauf pour les élèves en études  
**22h00** : fin des circulations, extinction des lumières pour les Seconde et les BEPA  
**22h30** : extinction des lumières pour les autres élèves (il est possible de poursuivre le travail personnel sur autorisation du Personnel de la Vie Scolaire).

**En ce qui concerne les heures d'ouverture et de fermeture des chambres le lundi matin et le vendredi après-midi, elles s'établissent comme suit :**

↳ **LUNDI** : **L'accueil des élèves est assuré à partir de 8h00.**  
**Ouverture 8h30 - fermeture 9h15**

Tout élève pensionnaire ne respectant pas l'heure de fermeture sera dans l'obligation de déposer ses bagages en salle TV du foyer jusqu'au lundi soir 20h30.

↳ **VENDREDI** : **Fermeture 8h00**

Les élèves doivent entreposer leurs bagages dans la salle TV du foyer des élèves jusqu'à la fin des cours.

### **Sortie du mercredi :**

Les élèves internes ont la possibilité d'opter pour une sortie libre, de **16h45 à 19h00 les mercredis**, à condition que **cette autorisation soit donnée par les parents**, sur le **coupon joint à la demande d'internat**. Aucune sortie ne sera autorisée sans la carte nominative de sortie qui doit impérativement être restituée au retour. L'Établissement peut supprimer temporairement ou définitivement cette autorisation de sortie (par exemple : en cas de non-respect des horaires, de travail insuffisant, de sanction, ...)

## **A1.4 INDISCIPLINE A L'INTERNAT**

Tout manquement aux règles définies ci-dessus donnera lieu à une remarque écrite sur le carnet de correspondance, conformément à la procédure présentée au paragraphe 3. Régime disciplinaire des élèves.

Le chef d'établissement peut prononcer le renvoi de l'internat sans convoquer le Conseil de Discipline.

## Annexe 2 - REGLEMENT DU C.D.I. Centre de Documentation et d'Information



### Pourquoi venir au C.D.I. ?

- Pour :
- ☞ Effectuer une recherche documentaire sur documents écrits, cédérom ou Internet ;
  - ☞ Emprunter un livre, une revue, une K7 vidéo ;
  - ☞ Lire ;
  - ☞ S'informer ou travailler sur son orientation (poursuite d'études, vie professionnelle).

### Comment fonctionne t-il ?

#### ☺ ACCUEIL :

Le CDI est ouvert à toute la communauté éducative : élèves, étudiants, professeurs, personnel non enseignant.

Les horaires d'ouverture du CDI vous seront communiqués à la rentrée et seront affichés sur la porte du CDI.

Deux personnes seront là pour vous accueillir durant cette année scolaire :

- Mme GONDRAS, Documentaliste Enseignante et Enseignante d'Espagnol
- Mme CATHERIN, Enseignante en Agroalimentaire

Le C.D.I. est un **lieu de découverte, de travail et de lecture, non une salle d'étude, ni un foyer.**

Aussi, nous vous demandons de respecter certaines règles, afin que chacun puisse l'utiliser pleinement :

☞ *Déposer cartables, sacs et sacoches en face de la photocopieuse du CDI (pour les demi-pensionnaires)*

- ☞ *Respecter :*
- *le silence et le travail des autres ;*
  - *le temps d'emprunt d'un ouvrage ;*
  - *les ouvrages et le mobilier ;*
  - *le règlement établi pour l'utilisation des postes informatiques et d'Internet, réservés à des travaux de recherche uniquement (voir charte d'usage) ;*

☞ *Ranger les documents et tout matériel utilisé après consultation ;*

☞ *Eteindre et ne pas utiliser portable ou baladeur.*



## **PRETER ...ET RENDRE :**

↳ Vous pouvez emprunter **jusqu'à 5 documents de nature variée.**

**Le prêt est de :** - 3 semaines pour un livre (documentaire ou roman)  
- 2 semaines pour un périodique  
- 1 semaine pour une vidéo

Possibilité de faire prolonger ce temps sur demande auprès de la documentaliste.

Les emprunts se font **auprès de la documentaliste Mme GONDRAS** ou **de l'enseignant référent CDI Mme CATHERIN** et pendant les heures d'ouverture du CDI.

Pour rendre vos documents, il suffit de les déposer dans la bannette appelée 'RETOUR' située sur le bureau de la documentaliste.

**Pour tout retard, une suspension de prêt temporaire** est appliquée : cette durée est **égale au nombre de jours de retard.**

*L'emprunt d'un document est sous votre entière responsabilité. Aussi, une caution sera facturée aux familles en début d'année scolaire et ne sera intégralement restituée en fin d'année scolaire que si tous les documents empruntés ont été restitués.*

↳ **Les usuels** (encyclopédies, dictionnaires, atlas, certains manuels, ...), **les rapports de stage, les documents sur l'orientation, les CDROM** ainsi que les **journaux et revues** exposés sur le **présentoir** (les plus récents) sont **à consulter sur place.**

L'arrêt du prêt en fin d'année scolaire s'effectue **fin MAI** de chaque année pour permettre l'inventaire.

### **Ce que vous pouvez trouver au C.D.I.**

#### *↳ Un espace documentaire :*

**Périodiques (48 Abonnements) :** Revues professionnelles et de culture générale,  
Journaux

**Livres et dossiers documentaires en rayon** (Classification DEWEY par thèmes, cette classification est en vigueur dans la majorité des centres de documentation et Bibliothèques municipales.)

**Manuels scolaires**

**Cassettes vidéo**

**Cédéroms** (à consulter sur place)

**Usuels** (à consulter sur place) : **encyclopédies papier** : Universalis, le Quid  
**encyclopédie sur CD ROM** : Hachette 2002  
**dictionnaires** : Français, Anglais, Espagnol, Allemand, Italien  
**atlas**

### *☞ Un espace multimédia : outil de recherche*

9 postes informatiques en réseau **uniquement** pour l'utilisation :

- d'**Internet** : l'accès est offert à tous pour **des recherches liées au travail scolaire** ou pour **un projet personnel d'orientation. Avant de commencer les recherches, prendre connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et la signer.**  
L'internet fait partie du fonds documentaire au même titre que les documents imprimés ou les autres documents électroniques. **Son utilisation n'est pas pertinente pour toutes les recherches.**
- de **BCDI**, logiciel de base de données du fond documentaire du CDI ainsi qu'un accès direct à des sites et pages web retenus pour leur intérêt pédagogique).
- de **CD ROM**, comme Inforizon et Pass'Avenir pour la réflexion sur le projet d'orientation professionnelle.

*Un accès WIFI installé est réservé aux étudiants BTS : l'inscription est nominative, elle se fait auprès de la documentaliste et le respect de la charte Internet du CDI s'applique aussi dans ce cas. (cf charte Internet du CDI du Lycée Sandar en annexe)*

### *☞ Un espace Orientation :*

*en consultation sur place :*

- les documents de l'ONISEP
- les ouvrages de l'APECITA (*Association pour l'Emploi des Cadres, Ingénieurs et Techniciens de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire*)
- les classeurs du CIDJ (*Centre d'Information pour les Jeunes*)

### *☞ Un espace lecture,*

Un kiosque presse et une bibliothèque de romans et de BD en cours d'acquisition.

### *☞ Une photocopieuse.*

Elle fonctionne avec une **carte magnétique** vendue au CDI selon le tarif affiché.

### *☞ Une relieuse.*

Les reliures sont **en vente** au CDI. selon le tarif affiché.

### *☞ Une imprimante.*

Les impressions sont payantes selon le tarif affiché **sauf dans le cadre d'un cours au CDI ou pour les PUS (BEPA 2), TPE (1ères STAV et S), PIC, MIL.**

Prévenir la documentaliste ou l'enseignant avant de lancer une impression.

### *☞ Un scanner.*

Il est à disposition sur un des 9 postes du CDI. Procédure d'utilisation mentionnée sur le capot du scanner.



## Comment chercher ?

### ↳ En interrogeant BCDI, la base de données du CDI :

Ce logiciel répertorie les ouvrages et les abonnements du CDI.  
Il propose aussi un accès direct à de nombreux sites web ou pages web en lien avec les thèmes des recherches effectuées.

### ↳ En se connectant à l'INTERNET : un engagement à signer !

(Voir « charte Internet » document annexe)

Par ailleurs, à disposition, tous les postes du CDI auront **en fond d'écran un portail d'accès Internet** proposant des sites divers et variés en lien avec leurs cours et travaux à mener choisis par la documentaliste et l'équipe enseignante.

### ↳ En consultant des Cédéroms:

Une liste répertorie tous les cédéroms par domaine.

**Tout élève faisant le choix de venir au CDI s'engage à respecter ce règlement.**

## *Charte pour l'usage des ressources informatiques au C.D.I. du lycée Sandar*

### Domaines d'application

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant à l'Internet au CDI du lycée qu'il soit sur le réseau ou en accès WIFI dispensé par le lycée. Elle vous informe de vos droits et de vos devoirs et vous rappelle votre responsabilité en la matière.

Par votre signature vous vous **engagez à la respecter scrupuleusement.**



L'utilisation d'Internet est une possibilité d'accès à l'information et non un droit acquis. Cette possibilité peut être temporairement ou définitivement supprimée à tout moment en cas d'abus.

Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI de plein droit comme dans les autres lieux à vocation pédagogique.

## Usages du réseau :

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. »  
Article 1 de la loi du 06/01/1978)

- L'utilisation de l'informatique se fait **avec l'accord préalable de la personne responsable (documentaliste ou enseignant) et en sa présence.**
- Vous avez la possibilité de **réserver un poste informatique** en vous inscrivant sur le **cahier de réservation** prévu à cet effet. Le poste est **réservé pour une durée d'une heure. Un retard** de cinq minutes sur l'horaire réservé entraîne **l'annulation de la réservation.**
- Vous avez une session qui vous est propre : un identifiant vous sera communiqué en début d'année scolaire. Vous associez un mot de passe à cet identifiant qui sera connu de vous seul, attention donc à ne pas l'oublier.

**La documentaliste dispose d'un outil de visualisation à distance des écrans de postes au CDI.**

- dans le cadre de la navigation :

**Sont interdits** en particulier la consultation des **sites pornographiques, des sites appelant à la haine raciale, des sites présentant toute forme d'apologie du crime, du racisme...**

Toute **transaction commerciale, utilisation des « chats »** (dialogues en direct, forums comme Face book) et consultation **des sites de jeux** est **également interdite.**

**L'utilisation du réseau se fait avec l'accord de la personne responsable et en sa présence.** Vous devez vous inscrire au préalable (2 par poste maximum) pour pouvoir utiliser l'ordinateur. Vous indiquerez votre **sujet de recherche.** Celui-ci devra être en rapport avec le **travail scolaire.** La documentaliste décidera alors de **l'opportunité de l'utilisation de cet outil de recherche** ou conseillera, le cas échéant, le moyen le plus adapté.

- dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique :

Vous ne devez pas :

- **changer la configuration de l'ordinateur.**
- **importer des fichiers ou des logiciels sans accord préalable.**
- **utiliser des clés USB sans autorisation** (problème des virus).

- dans le cadre de la messagerie électronique :

L'accès à la messagerie électronique s'effectue **dans le cadre d'objectifs pédagogiques.**  
Par conséquent, **la messagerie à des fins personnelles est interdite.**

## Production de documents

Il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient **libres de droits** ou qu'ils soient diffusés avec **l'autorisation de leurs auteurs**, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. (Aucune copie de document protégé par Copyright ne sera faite sans la permission de l'auteur).

L'impression des documents ne se fera qu'avec l'accord de la personne responsable. Le papier est fourni et le coût de l'**impression** est facturé selon le tarif affiché.

**Vérifier les propriétés de l'imprimante** avant de lancer une impression.

Nous vous demandons d'avertir sans tarder la personne responsable en cas de problème et **nous comptons sur votre civisme pour que l'accès à Internet reste ouvert à tous.**

**Madame GONDRAIS, documentaliste**

### **Annexe 3 - REGLEMENT SALLE INFORMATIQUE**

La salle de formation informatique est à l'usage des intervenants ou des enseignants pour leurs cours sur micro-ordinateurs.

En dehors des périodes de cours, l'accès est sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un Personnel de la Vie Scolaire.

**D'une manière générale avec les ordinateurs de l'établissement :**

- Les jeux sont interdits
- Il est interdit d'installer ou de désinstaller tout ou partie d'un programme.
- Il est interdit de modifier la présentation, notamment l'écran de veille.
- Vous pouvez stocker TEMPORAIREMENT des fichiers. Ce stockage doit obligatoirement se faire à l'endroit prévu à cet effet.
- L'usage de clés USB est autorisé.
- Vous devez éteindre l'ordinateur après vous en être servi.

Une imprimante noir et blanc est disponible. Vous devez utiliser votre propre papier (de 80 à 110 g uniquement).

Pour toute personne ne respectant pas ces consignes, l'accès aux micro-ordinateurs sera supprimé.

### **Annexe 4 – REGLEMENT CENTRE EQUESTRE**

#### **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE EQUESTRE DESTINE AUX ELEVES INSCRITS EN BEPA Activités Hippiques**

A destination des élèves de SANDAR présents sur le Centre Equestre pour y accomplir les tâches relatives à la partie professionnelle de leur enseignement.

**PRINCIPES GENERAUX :**

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi pendant les séquences au centre équestre. Les élèves viennent sur le Centre Equestre pour acquérir des connaissances sur le cheval et son environnement, leur permettant de maîtriser les techniques nécessaires pour assurer l'élevage et le transport des équidés, ainsi que la réalisation de l'entretien des bâtiments, des installations et du matériel.

Ils ont à acquérir les savoir-faire liés à la conduite d'un processus de dressage, d'entraînement et de valorisation du cheval, et à la préparation puis la réalisation d'une animation équestre ou d'une randonnée. Cet apprentissage est conforté par 11 semaines de séquence en milieu professionnel. Les élèves ont donc à s'acquitter des différentes tâches inhérentes au bon fonctionnement d'un Centre Equestre, et entre autre :

- laver les mors
- nettoyer le matériel
- ranger le matériel de pansage.

Les chevaux doivent être propres, soignés, et nettoyés après le travail. Les élèves signalent à l'enseignant responsable du cours toute trace de blessure. Pour le bien de leur monture, il leur est demandé de passer l'éponge à la place de la selle et de la sangle.

Il est indispensable que les chevaux soient rentrés secs à l'écurie.

La piste du manège devra être remise en état après chaque séance, sous la responsabilité de l'enseignant, et en cas de difficulté toute la classe est solidaire pour terminer le travail.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, l'interdiction totale de fumer s'applique au centre équestre pour toutes les séances ou inter-cours de même que dans la navette.

Les baladeurs et téléphones portables sont interdits ; Ils seront laissés à SANDAR.

L'usage de la salle de club sera soumis à autorisation et l'accès au bar y est interdit.

Des sanctions pourront être prises à l'égard des contrevenants sur proposition du professeur d'équitation, des intervenants du Centre Équestre ou du chauffeur assurant le transport entre SANDAR et Le Centre Equestre.

Il est demandé à chaque élève d'avoir des relations courtoises et professionnelles avec toutes les personnes qu'ils côtoieront.

### **TENUE :**

Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à leur occupation : tenue de cheval, bombe 3 points ou casque homologué, bottes et gilet de sécurité pour les séquences à cheval. Les tenues excentriques sont prohibées. Chaque élève dispose d'un casier à SANDAR où il entrepose ses affaires personnelles et part en tenue au Centre Équestre : bombe ou casque, bottes, gilet de sécurité, trousse de pansage sont placés dans la soute de la navette.

Certaines affaires peuvent être entreposées dans un lieu réservé à cet usage et fermé à clef, au Centre Équestre

### **MATERIEL :**

En dehors des recommandations formulées en début d'année chaque élève doit disposer du matériel suivant : une bombe 3 points ou un casque homologué, un gilet de sécurité, des gants, une éponge pour essuyer le cheval après l'effort, une cravache, des élastiques et du chatterton, des guêtres d'antérieurs et des éperons pour les 2<sup>ème</sup> année.

Nous informons les familles que la Région verse à chaque jeune en formation professionnelle une « bourse d'équipement ».

La séance pourra être refusée à l'élève s'il ne dispose pas du matériel adéquat au moment voulu.

### **UTILISATION DES LOCAUX :**

Les locaux (à SANDAR et au Centre Equestre) doivent être laissés propres après usage. Il appartient aux élèves d'assurer le nettoyage une fois par semaine selon les listes prévues pour la salle de classe.



**L'INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION DU PRESENT  
REGLEMENT.**

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 11/07/2011.



**Coupon à retourner**

Je soussigné \_\_\_\_\_ élève en classe de  
\_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur  
de l'établissement et m'engage à le respecter.

Date : \_\_\_\_\_

SIGNATURE de l'élève

SIGNATURE des parents