

**REGLEMENT INTERIEUR
Elèves inscrits en classe de Lycée**

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.

**1 – RESPECT DES PERSONNES ET DE
L'ENVIRONNEMENT**

1.1 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.

1.2 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, de porter des jeans troués, etc... Le Chef d'Établissement et tout le 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 jeux, de boissons, de friandises consommées...). 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, et les chaises posées sur les tables.**

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.

1.3 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.**

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, il sera mis en sécurité en attendant l'arrivée de la gendarmerie.

Si nécessaire, un avis médical sera pris auprès du cabinet médical.

Afin de faire respecter la loi, le personnel de vie scolaire pourra pratiquer des contrôles d'alcoolémie ou des tests salivaires. En cas de refus de l'élève, celui-ci sera conduit immédiatement à la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Afin de respecter la loi, tout en assurant la sécurité des élèves en leur évitant d'aller fumer sur la voie publique, en périphérie de l'établissement se trouve une zone fumeur sécurisée. Son accès y est contrôlé, avec des plages horaires fixes et **soumis à autorisation écrite des parents.** Pour y avoir accès, **le jeune doit être en possession d'une carte nominative.**

2.1 DEJEUNER

Les déjeuners sont servis au restaurant de l'établissement entre **11h 55 et 13h 10** (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.

2.2 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 en soirée (spectacles, animation culturelle, conférences, débats, forum d'orientation,...).

2.3 INFIRMERIE

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

2.4 TELEPHONE

Les appels téléphoniques ne sont tolérés que pendant les temps de récréation prévus dans la journée. L'utilisation du téléphone portable est tolérée exclusivement à **l'extérieur des bâtiments**. **En début de cours, l'élève dépose son téléphone dans une boîte prévue à cet effet.**

2.5 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 ne sont pas indispensables pour les activités au sein de l'établissement qui est par ailleurs équipé du matériel adéquat.

Nous constatons qu'une utilisation trop fréquente et répétée, pendant le temps de vie en commun, de ces appareils portables, 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 expressément aux jeunes de faire une utilisation raisonnable de ces appareils dans l'établissement.

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

2.6 VEHICULES 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.

3.1 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**

3.2 SCOLINFO, accès via Internet aux notes, retards, absences, sanctions et cahier de texte.

Un code personnel vous est remis en début d'année scolaire. Il vous permet d'avoir accès aux résultats scolaires, éventuels retards absences ou sanctions qui ont pu être notifiés à votre enfant, avec une mise à jour quotidienne. Ce dispositif vient en complément du carnet de correspondance. Le cahier de texte permet de prendre connaissance de l'avancement du cours et des évaluations programmées.

3.3 EMPLOI DU TEMPS

Des horaires aménagés sont mis en place pour toutes les classes, permettant, sur une plage horaire de 16h05 à 16h55, la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques.

Un emploi du temps est communiqué aux élèves chaque fin de semaine, pour la semaine à venir. L'établissement se réserve la possibilité de modifier, à la marge, ces horaires, en fonction des besoins pédagogiques (visites..), des remplacements (maladie..), et après information des élèves.

Ils sont mis en ligne sur le site internet de l'établissement www.sandor.org et affichés en salle de cours.

Début des cours :

Lundi matin ⇒ 9h 05
Mardi et jours suivants ⇒ 8h 10
Après-midi ⇒ 13h 10

Fin des cours :

Matin ⇒ 11h 55
Après-midi ⇒ 16h 55
Vendredi après-midi ⇒ 15h 55

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

Pendant les récréations, **de 9h 55 à 10h 10** et **de 14h 55 à 15h10**, ainsi que durant la pause du déjeuner **de 11h 55 à 13h 10**, tous les élèves doivent sortir de la classe.

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

Nota Bene : le vendredi de l'Ascension est libéré en contrepartie de la mobilisation des élèves pour les journées portes ouvertes de l'établissement et/ou la tenue de notre stand au salon Equita-Lyon.

3.4 RETARDS ET ABSENCES

3.4.1 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 par la Vie Scolaire.

Tout élève en retard à un cours devra remettre au professeur un billet de retard signé par le personnel de la vie scolaire. **Au delà de cinq minutes de retard, la Vie Scolaire n'autorisera plus l'élève à se rendre en cours.**

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.

3.4.2 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. La rentrée en classe ne pourra se faire qu'après visa du carnet par un personnel de la vie scolaire. **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.**

En cas d'absences répétées et **au delà de quatre demi-journées par mois**, le contrôle continu peut être invalidé, pour cause de « non complétude de la formation ».

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

3.4.3 Les permissions d'absence sont exceptionnelles, et toutes les demandes ne seront pas automatiquement accordées. Si malgré tout il y a absence, elle sera alors notée injustifiée et éventuellement sanctionnée.

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.

3.4.3.1 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.**

3.4.3.2 Pour une demande d'absence exceptionnelle : la demande écrite des parents sur le carnet de correspondance, ou par courrier, exposant les motifs, 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.

3.5 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-rendu 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. **L'emploi du temps fait office de convocation aux CCF.**

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.

3.6 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.

Tous les élèves participent **obligatoirement** à la première partie du conseil de classe au cours de laquelle chaque professeur fait, pour ce qui le concerne, un bilan du trimestre écoulé.

A l'issue 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.**

3.7 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.)
4 rue de l'Oratoire - 69300 CALUIRE**

3.8 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 Chef d'Établissement ou son Adjoint. Les heures utilisées dans le cadre de l'accompagnement personnalisé permettent un travail plus individualisé sur l'orientation. Des interventions sont également prévues en cours d'année, notamment pour présenter les différentes possibilités de poursuite d'études (BTSA, Facultés, autres...).

3.9 STAGES

Des stages obligatoires ont lieu, en cours d'année et pour les classes concernées, aux dates indiquées dans le courrier d'organisation de l'année scolaire. Ils donnent lieu à un rapport ou dossier qui devra être remis en temps voulu.

3.10 CONDITIONS D'ADMISSION EN PERIODE DE REVISION 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 ou par courrier
- Accord de notre part, après réception de la fiche d'inscription complétée
- Travailler de manière autonome et sérieuse.
- Possibilité d'accéder 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.

4 - REGIME DISCIPLINAIRE DES ELEVES

4.0 DISPOSITIONS GENERALES

Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire interne ou de poursuites appropriées pouvant aller, pour les cas les plus graves, jusqu'à un signalement à la gendarmerie.

4.1 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 : retenue, observation, remarque, avertissement, renvoi temporaire (ultime sanction avant le passage en conseil de discipline), exclusion de cours, points en moins, note « 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/ou par un courrier aux parents.

Fautes graves

Les fautes graves : fraude, vol, introduction ou consommation d'alcool ou de stupéfiants, atteinte aux bonnes mœurs, acte de violence, manque de respect, absences injustifiées répétées , 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 ses parents, à l'initiative du Professeur Principal , devant une **commission de conciliation** qui a pour objectif 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 l'établissement **par l'intermédiaire d'un contrat de réussite.**

3.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Principe : Une faute grave ou l'accumulation de 3 avertissements peut entraîner 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 :

- La Directrice -Adjointe à la pédagogie.
- Le Directeur-Adjoint à la vie scolaire.
- Deux représentants des personnels enseignants
- 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. (cf adresse en page 6).

Remarque : Une mise à pied immédiate à titre conservatoire peut être prononcée à l'encontre d'un élève, dans l'intérêt de la communauté lycéenne et/ou éducative, en cas de nécessité.

5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 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.

TOUT TRIMESTRE COMMENCE EST DU.

Le Changement de régime ou la démission seront pris en compte selon le calendrier suivant :

1^{er} trimestre : 3 septembre – 2 décembre

2^{ème} trimestre : 3 décembre – 3 mars

3^{ème} trimestre : 4 mars – 30 juin

Cependant, si une absence, consécutive à une maladie ou à un accident, est supérieure à 1 semaine, les repas sont remboursés à la demande de la famille, par un courrier écrit et signé.

Les élèves souhaitant rester en révision à SANDAR avant les examens (au-delà de la date effective de sortie) en feront la demande écrite au préalable et **devront supporter le coût des repas pendant cette période**. (cf point 1.2.4)

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

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 20h.**

06.70.38.56.09

Nous insistons sur le fait qu'il s'agit d'un numéro réservé aux **appels d'urgence (qui ne peuvent 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, quelques 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 et dont ils sont responsables. **Celle-ci doit être en ordre, effets personnels rangés, lit fait tous les jours. Rappel : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (cf page 2) et à fortiori dans les chambres.**

Chaque élève devra apporter : draps, couvertures (ou couette), traversin (ou oreiller).

Les chambres sont équipées d'un lit avec matelas, d'une table de travail, d'une chaise, d'une armoire de rangement ou penderie.

Un état des lieux sera fait en début et fin 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.

Il 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.

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 20h00. 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, être limité dans le temps et prendre fin à **22h00, heure à laquelle tous les téléphones portables seront rendus au surveillant.**

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. Prévoir un peignoir. Le port de pantoufles est demandé à l'internat.

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 du nombre de 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

7h 00	:	Lever pour toutes les classes
À partir de 7h10	:	Début du service du petit déjeuner et d'autorisation de sortie du bâtiment d'internat.
7h 35	:	Fermeture de l'internat.
7h 50	:	Fermeture de l'entrée du Self.
8h 00	:	Plus d'élèves autorisés dans le Self.

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

Entre 17h 45 et 19h15	:	Période d'étude obligatoire en salle selon les jours et les activités proposées. Les plages horaires, pour chaque jour de la semaine, seront précisées en début d'année.
19h15 à 19h30	:	Détente.
19h30	:	Dîner.

Remarque : **20h à 21 h** : étude obligatoire pour les élèves faisant l'option équitation et ceux pour lesquels le conseil de classe le préconise au vu de leurs résultats.

20h00	:	Ouverture de l'internat pour les élèves non en étude.
22h00	:	Fin des circulations, extinction des lumières 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 8h00 - fermeture 8h 50

Tout élève pensionnaire ne respectant pas l'heure de fermeture ou arrivant plus tard sera dans l'obligation de déposer ses bagages à la bagagerie, jusqu'au lundi soir 20h30.

↳ **VENDREDI** : **Fermeture 7h 35**

Les élèves doivent **entreposer leurs bagages à la bagagerie** (salle B8) jusqu'à la fin des cours.

Sortie du mercredi :

Les élèves internes ont la possibilité d'opter pour une sortie libre, **le mercredi après-midi en fonction des activités proposées**, 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

Le CDI est ouvert à toute la communauté éducative de Sandar (élèves, étudiants, professeurs, personnel non enseignant) pour :

- travailler à partir des documents présents : ouvrages, périodiques, écrits étudiants, CD-Rom
- emprunter un document
- lire (y compris des romans)
- s'intéresser à son orientation scolaire et professionnelle (documentation dédiée, logiciels spécialisés)
- utiliser les ordinateurs mis à disposition pour effectuer une recherche documentaire sur le portail documentaire du CDI ou sur Internet, réaliser un travail demandé par un professeur

Comment fonctionne t-il ?

☺ ACCUEIL

Une documentaliste vous accueille, vous oriente, vous aide dans vos recherches d'informations et de documentation.

Les horaires d'ouverture du CDI institués pour l'année scolaire sont affichés dans l'établissement et sur la porte du CDI.

Le C.D.I. est un **lieu de découverte, de travail et de lecture, non un foyer ou une récréation bruyante.**

- ☞ Respecter :
 - le silence et le travail des autres
 - la durée d'emprunt d'un document
 - 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
- ☞ Sortir du CDI pour téléphoner
- ☞ Utiliser des écouteurs en cas de besoin (le CDI prête des casques)

☺ EMPRUNT ...ET RETOUR DE DOCUMENTS

Possibilité d'emprunter **jusqu'à 5 documents de nature variée :**

La durée du prêt est de :

- **3 semaines pour un livre (documentaire, roman)**
- **2 semaines pour un périodique**
- **1 semaine pour un document audiovisuel (DVD, CD-Rom...)**

Possibilité de faire prolonger cette durée sur demande auprès de la documentaliste.

Certains documents sont uniquement à consulter sur place (emprunt impossible) : écrits d'étudiants (rapports de stage, dossiers techniques...), derniers numéros d'un titre de presse, dictionnaires...

L'emprunt de tout document doit être **enregistré auprès de la documentaliste**.

Pour rendre les documents empruntés, il suffit de les déposer dans la bannette «RETOUR» située sur la table près du bureau de la documentaliste.

Tout retard non signalé peut entraîner une sanction à la discrétion de la documentaliste (ex : suspension de prêt temporaire d'une durée égale au nombre de jours de retard...).

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

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



☞ Un espace de travail

30 places assises sont proposées pour travailler et consulter :

- la presse professionnelle et presse généraliste : 45 Abonnements
- les livres et dossiers documentaires en rayon en lien avec les sujets traités en cours
- les manuels scolaires
- des CD-Roms, des DVD
- des dictionnaires : généralistes, linguistiques, spécialisés
- des romans et des BD

☞ Un espace informatique :

10 postes informatiques en réseau sont mis à disposition des étudiants au CDI pour l'utilisation :

- du **portail documentaire** , via le site web de Sandar www.sandar.org/, et du **catalogue documentaire** à partir du logiciel BCDI , donnant accès aux références de tous les documents présents au CDI ainsi qu'à des documents numériques retenus pour leur intérêt pédagogique. La recherche documentaire demande un savoir-faire qui sera enseigné au cours de séances prévues à cet effet.
- d'**Internet** : l'accès est offert à tous pour des recherches liées au travail scolaire ou pour un projet personnel d'orientation (*prendre connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et la signer*). Pour mieux utiliser cet outil, des séances spécifiques incluses dans le cursus scolaire permettent d'acquérir un certain nombre de savoir-faire.
- de **logiciels liés à l'orientation professionnelle** : *Inforizon* (en accès libre) et *Pass'Avenir* (lors de séances prévues à cet effet avec un professeur) pour permettre la réflexion sur le projet scolaire et professionnel.
- de **logiciels de bureautique** : Word, Excel, Power Point, LibreOffice,...
- de **logiciels spécifiques** : Gimp, Anagène,...

Chaque apprenant dispose d'une session informatique personnelle, avec identifiant et mot-de-passe, dans lequel il pourra enregistrer ses fichiers, et les retrouver, sur n'importe quel ordinateur de Sandar.

Les utilisateurs ont la possibilité d'utiliser leur ordinateur portable au CDI pour travailler. La liaison au réseau Sandar et à Internet avec ce matériel personnel est possible de 2 façons :

- des prises RJ45 sont utilisables et les cordons Ethernet sont prêtés
- en accès wifi

(cf charte Internet du CDI du Lycée Sandar en annexe)

☞ Un espace orientation

L'accompagnement au projet scolaire et professionnel assuré par un professeur est complété par une documentation mise à disposition des apprenants et classée par grands domaines d'activité ou par niveaux : documents de l'ONISEP, documentation du CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse), guides métiers, brochures d'établissements...

☞ Un espace lecture-détente

Romans et BD ouvrent les portes de la lecture plaisir...

☞ Un espace « matériels »

A disposition des apprenants :

- une photocopieuse-imprimante-scanner : une carte d'impression est distribuée à chaque apprenant en début de scolarité avec un quota de photocopies/impressions offert à chaque apprenant pour l'année scolaire (pour ce prêt de carte : caution de 5€ versée au dossier d'inscription et rendue en fin de scolarité au retour de cette carte). Une fois ce quota dépassé, photocopies et impressions deviennent payantes (et facturées à la famille trimestriellement), selon le tarif affiché au CDI. L'utilisation de la fonction scanner est gratuite.
- une relieuse permettant de relier rapports de stage, dossiers techniques... Le matériel de reliure (spiraales, couvertures) peut être acheté au CDI selon le tarif affiché.

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 à l'avance un poste informatique** auprès de la documentaliste. Le poste est **réservé pour une durée de 30 minutes à une heure** selon l'occupation du CDI à l'heure concernée.
- Vous avez une session ainsi qu'un espace de sauvegarde qui vous est propre : un identifiant vous sera communiqué en début d'année scolaire. Vous associerez un mot de passe à cet identifiant.
- **La documentaliste dispose d'un outil de visualisation à distance des écrans de postes au CDI, pour prévenir de tout abus et sanctionner en cas d'irrespect à ce règlement.**
- dans le cadre de la navigation sur Internet :

Sont interdites en particulier les consultations de **sites pornographiques, de sites appelant à la haine raciale, de sites présentant toute forme d'apologie de crime ou de racisme...** Toute **transaction commerciale** et **jeux en ligne** sont **également interdits.**

L'utilisation du réseau se fait avec l'accord de la personne responsable et en sa présence. Vous devez vous inscrire au préalable auprès de la documentaliste (2 par poste maximum) pour pouvoir utiliser l'ordinateur, en indiquant 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)

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.

Pour savoir **citer ses sources**, consultez «Apprendre à ...citer ses sources» dans notre espace esidoc.

La photocopie ou l'impression de documents ne se fera qu'avec l'accord de la personne responsable présente au CDI. Le papier est fourni, et le coût de **l'impression/photocopie** est facturé selon les règles vues précédemment et selon le tarif affiché au CDI. La procédure d'impression est affichée au CDI.

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

Annexe 3 - REGLEMENT SALLES INFORMATIQUES

Les salles de formation informatique sont 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. Gardez toujours au moins une sauvegarde de vos fichiers sur un autre support.
- L'usage de clés USB est autorisé.
- Vous devez éteindre l'ordinateur après vous en être servi.

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

Annexe 4 - REGLEMENT SALLE DE MUSCULATION

1 – Dans le cadre de l’enseignement :

Certains élèves doivent suivre au cours de leur formation un cycle de musculation au sein du cours d’EPS.

Ils participent au cours sous la responsabilité de l’enseignant.

La participation est gratuite.

Le règlement des cours d’EPS s’applique à ces séances (Cf. règlement EPS dans le règlement intérieur).

2 – Dans le cadre du loisir :

La salle de musculation peut être en accès libre sous certaines conditions.

La salle de musculation est ouverte au cours de la semaine aux horaires affichés sur la porte d’entrée de la salle. Ces horaires sont décidés et mis en place avec l’aide du conseil des délégués et de l’Animateur de Vie Scolaire (AVS).

Une participation financière sera proposée et mise en place par le conseil des délégués. L’argent récolté sera réinvesti dans la salle de musculation.

La désignation par l’AVS de personnes responsables de la salle lors de ces séances d’ouverture est **obligatoire**.

Le nom de ces personnes sera affiché sur la porte d’entrée de la salle.

Ces personnes doivent être majeures et resteront responsables tout au long de l’année.

Si aucune de ces personnes n’est présente, la salle ne peut pas être ouverte.

Annexe 5 - REGLEMENT EPS

1 – LA TENUE

Pour des raisons d’hygiène, d’aisance, de santé et de sécurité, **LA TENUE D’E.P.S. EST OBLIGATOIRE** : un short ou un survêtement, un tee-shirt, ainsi qu’une paire de chaussures de sport propre et adaptée à la pratique physique et sportive.

Pour la sécurité de l’élève, les baskets devront être obligatoirement lacées et bien serrées.

En cas d’activité plus « salissante » prévoir d’autres vêtements (par exemple, la course d’orientation ou le rugby).

En cas d’oubli de tenue : chaque élève a le droit à l’erreur, deux oublis de tenue sont tolérés. Au troisième oubli, l’élève sera sanctionné par son professeur. (« Une fois ça passe, deux fois ça lasse, trois fois ça casse »).Dans tous les cas, l’élève participe au cours quelle que soit sa tenue vestimentaire.

2 - RESPECT DES INFRASTRUCTURES ET DU MATÉRIEL

- ✓ Toute détérioration volontaire du matériel sera sanctionnée (raquette cassée raquette payée etc...).
- ✓ Les vestiaires doivent rester **PROPRES**. Veillez à ne rien oublier et à ne rien laisser à l’intérieur en sortant.
- ✓ Prévenir immédiatement son Professeur si des dégradations sont constatées
- ✓ Les élèves disposent d’un temps de déplacement jusqu’au gymnase et d’un temps de changement annoncé par l’enseignant, au début et à la fin des cours d’E.P.S. Ce temps devra être respecté au risque de retourner au Lycée chercher un billet de retard.

3 – INAPTITUDE À LA PRATIQUE PHYSIQUE

L’ENSEIGNEMENT DE L’E.P.S. EST **OBLIGATOIRE** POUR TOUS ET **SEUL** LE PROFESSEUR OU UN MEDECIN PEUVENT AUTORISER UNE DISPENSE D’ACTIVITÉ.

a) Dans le cas d'inaptitude pour un cours

Pour une ou deux leçons, une dispense exceptionnelle d'activité peut être accordée à l'élève. La demande de dispense doit être formulée par les parents dans le carnet de liaison à l'emplacement réservé.

Dans tous les cas, seul l'enseignant est juge d'accepter ou non cette demande. Aussi en fonction de l'activité travaillée et du lieu de pratique, il pourra soit maintenir l'élève en cours soit le mettre en étude surveillée.

Par conséquent, l'élève doit tout de même avoir ses affaires d'E.P.S.

b) Pour une inaptitude de plus d'un cours

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. (Décret n°88-977 du 11/10/1988).

Le certificat médical précise également la durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Le médecin mentionne, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique d'E.P.S aux possibilités de l'élève. (Arrêté du 13/09/1989).

En résumé, l'élève doit **obligatoirement** présenter au professeur d'E.P.S. un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'E.P.S. Selon l'activité travaillée et l'incapacité constatée, l'élève peut être maintenu en cours et contribuer aux tâches participatives (rôles d'arbitre, de juge, d'observateur, etc...).

Annexe 6 - REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE EQUESTRE DESTINE AUX ELEVES INSCRITS EN FILIERE BAC PRO « CGEH »
--

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. Cet apprentissage est conforté par 20 à 22 semaines de séquence en milieu professionnel sur les 3 ans de formation. 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 stricte de fumer s'applique au centre équestre pour toutes les séances ou intercours de même que dans la navette.

L'utilisation des téléphones portables est interdite au centre équestre ; Ils seront laissés à SANDAR, de même que les sacs contenant des affaires personnelles (portefeuille.....)

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.

Les élèves devront porter **la tenue règlementaire lors des représentations de l'établissement sur ou en dehors du site de Sandar.**

MATERIEL :

Une liste du matériel obligatoire vous a été transmise. Vous voudrez bien vous y référer.

Les élèves ne possédant pas ce matériel ne pourront être admis en cours d'équitation ou de pratique.

Afin d'éviter les pertes et les vols, nous demandons aux élèves de marquer à leur nom tout leur matériel d'équitation et de ranger leurs effets personnels dans le casier individuel qui leur sera affecté. Pour la fermeture de leur casier, nous demandons aux élèves d'utiliser un cadenas personnel à code (car les clés se perdent et s'égarer trop souvent !).

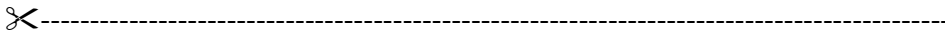
Nous informons les familles que la Région verse à chaque jeune en formation professionnelle une « bourse d'équipement ».

UTILISATION DES LOCAUX :

Les locaux du 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 28/06/2018.



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