



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

**PREAMBULE :**

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs** envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible".

(Déclaration **Universelle des Droits de l'Homme**, O.N.U, 10 DECEMBRE 1948).

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

**Ce règlement est le contrat moral qui définit le cadre à l'intérieur duquel s'organise la vie quotidienne de l'établissement. 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 règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains étudiants le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, et le cas échéant un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

**Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur**

**Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :**

- **Devoir de tolérance et de respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- **Pluralisme** : reconnaissance et acceptation de la diversité des opinions ;
- **Sécurité** : les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- **Assiduité** : l'obligation pour chaque étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- **Autonomie et responsabilité** : la prise en charge progressive par les étudiants 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 étudiant. Il veille au respect du règlement intérieur ainsi qu'au bon déroulement des enseignements et du contrôle des aptitudes et des connaissances des étudiants 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.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### **I) Des DROITS des élèves**

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### **A. Droit d'expression collective – Affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à son représentant, et ne saurait être anonyme.

**Il est interdit de vendre** ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte de l'établissement.

Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles de la pâtisserie ou de la viennoiserie) destinées à financer en partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel à l'étranger. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

#### **B. Droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement **diffusées dans l'établissement.**

Toutefois, si certains écrits présentaient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Chef d'établissement pourrait suspendre ou interdire la diffusion de la publication ; il en informerait le Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés

peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, et d'en arriver à de telles extrémités dommageables pour tous, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. **Aucune publication ne saurait être anonyme.** Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître **au préalable** auprès du chef d'établissement.

### **C. Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'établissement, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Le siège de ces associations se situant au lycée, leur objet et leur activité **ne peuvent** en particulier **avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.**

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une **assurance** couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au Chef d'établissement. Si le Chef d'établissement en formule la demande, le Président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Chef d'établissement invite le président de l'Association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'Association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des élèves.

### **D. Droit de réunion**

Il a pour but de **faciliter l'information** des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, sauf cas très exceptionnels.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'Etablissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

### **E. Droit de grève des lycéens**

1- Les élèves majeurs qui désirent s'associer à des manifestations de lycéens quittent le champ de responsabilité de l'établissement. Ils engagent leur propre responsabilité ou celle de leurs responsables légaux ; de plus en cas d'accident, ces étudiants ne pourront pas être pris en charge au titre **des accidents du travail comme ils le sont pour toutes les activités organisées.**

2- Les élèves mineurs qui souhaiteraient s'associer aux manifestations lycéennes ne sont pas autorisés pour autant à quitter l'enceinte de l'Etablissement. Seule une autorisation manuscrite des responsables légaux saurait déroger à cette règle. Dans les mêmes conditions que précédemment, les élèves ne seront plus du tout sous la responsabilité de l'établissement et ne seront pas pris en charge dans le cadre des accidents du travail le cas échéant.

### E. Droit de représentation

Les étudiants bénéficient de représentants dans toutes les instances officielles selon la législation en vigueur. Lors de cette représentation, les délégués sont tenus au devoir de discrétion.

## II) Des OBLIGATIONS des élèves

Elles s'imposent à **TOUS** et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### A. Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté éducative, les étudiants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. (Cf. circulaire DGER n° 2002 du 27.02.1985).

Sur ce dernier point, le droit est rappelé par la délibération du Conseil d'Etat du 27 novembre 1989 :

"Aux termes de la Déclaration Des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789), nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

« Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux étudiants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public ».

### B. Assiduité

Au centre des obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit l'**assiduité**, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

L'**autodiscipline**, implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de la **prise de conscience par chacun** que son retard gêne l'ensemble. L'obligation pour l'étudiant de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement est donc fondamentale (y compris pour les enseignements facultatifs dès qu'il y est inscrit).

Les élèves doivent accomplir des travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves redoublants doivent accomplir tous les travaux écrits et doivent suivre l'intégralité des cours et activités qui leurs sont proposés.

**Chaque semaine** des modifications ponctuelles peuvent être apportées à ces emplois du temps. Les horaires de début et de fin de semaine scolaire sont alors susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Dans tous les cas, ces changements tiennent compte du potentiel horaire annuel de chaque discipline, prévu par les programmes officiels. **Chacun est tenu de se conformer à ces changements périodiques ou hebdomadaires.** Les étudiants en sont informés par la vie scolaire.

### **C. Ponctualité**

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres étudiants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

La présence des élèves est **contrôlée à chaque changement de professeur.**

Tout élève en retard doit **présenter son carnet de correspondance au Service Vie Scolaire** avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au lycée.

**Sans cette inscription, il ne pourra être autorisé à assister aux cours.**

**Au-delà de 5 mn de retard, la vie scolaire n'autorisera plus l'élève à se rendre en cours.**

Les retards sont comptabilisés avec les absences : **3 retards et /ou absences considérés par le service de vie scolaire comme injustifiés peuvent soumettre l'élève à une sanction de 2 heures de retenue.** En cas de récurrence, des mesures disciplinaires pourront être prononcées par le chef d'établissement.

A l'inverse, un élève arrivant avant son premier cours doit obligatoirement, dès son arrivée, se présenter en salle d'étude.

Le motif d'une absence ou d'un retard injustifié est laissé à la libre appréciation du Responsable de Vie scolaire.

Les élèves doivent **être présents en classe 5 mn avant le début des cours.** Pendant les interours, les élèves restent dans leur salle de classe. Tout déplacement doit se faire dans le calme. L'appel des élèves est réalisé par l'enseignant pour chaque séquence pédagogique.

### **D. Absences**

Pour **toute absence prévisible**, la famille **est tenue d'informer par écrit** le plus tôt possible le responsable de Vie scolaire, qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Toute absence **imprévisible** doit être **signalée le matin même**, en appelant le **secrétariat au 04.78.35.11.30** (répondeur avant 8H00)

**Dès son retour**, l'élève présente son carnet de correspondance à la vie scolaire, où se trouve précisé le motif de l'absence et la durée. L'entrée en classe ne pourra se faire qu'après visa du carnet par un personnel de la vie scolaire.

Le carnet pourra être consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

**Les permissions d'absence sont exceptionnelles** et devront être formulées par écrit, par l'intermédiaire du 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. Cette demande écrite devra être **transmise au plus tard avant 17h30 au responsable de vie scolaire, la veille de l'absence envisagée.**

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

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

Sanctions encourues :

**Toute absence non justifiée sera portée sur le relevé de notes et le bulletin semestriel.**

Toute absence non justifiée de **8 jours consécutifs ou de 15 jours non consécutifs peut entraîner la radiation des listes**, de l'élève concerné, considéré alors comme démissionnaire.

**Les absences font l'objet d'une comptabilité précise :**

**Au-delà de 4 demi-journées d'absences sur une période d'un mois**, de date à date, l'autorité académique peut en être informée.

Elle peut :

- **Suspendre le versement de la bourse pour les élèves boursiers.**
- **Décider de l'annulation de l'inscription à l'examen final, de la non prise en compte des notes CCF (Contrôle Continu Formation).**

En effet, la note de service (DGER n° 0369 du 28 avril 2000) précise :

" En cas de **non complétude de la formation** (seule une marge de 10% de la durée de la formation est tolérée), et quelle qu'en soient les raisons (médicales, familiales, éviction de l'établissement, ...), le candidat **ne pourra pas être présenté à l'examen** : Aucune dérogation ne peut être accordée."

**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 vie scolaire.

## **E. Notation**

- **Evaluations formatives :**

Le travail doit être régulier.

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.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance, doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné.

- **Evaluations certificatives :**

**L'emploi du temps affiché fait office de convocation aux épreuves certificatives.**

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.

Les élèves ont obligation de se présenter aux évaluations certificatives. Le refus d'en passer une constitue une faute grave passible d'une convocation en conseil de discipline.

Le cas particulier des absences aux **épreuves certificatives**. Ces épreuves sont **des épreuves officielles d'examen**, aussi, en cas d'absence, les seuls justificatifs recevables sont :

- **le décès d'un proche**

- **un cas de maladie, qui doit être justifié par un certificat médical** portant la mention : "dans l'incapacité de se présenter à l'épreuve certificative comptant pour l'examen du .....", présenté à l'enseignant concerné, au coordonnateur ou au directeur au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant la date et heure de l'épreuve.

Dans les autres cas, **le candidat se verra attribué la note 0 au contrôle pour lequel il a été absent. S'il s'agit d'une épreuve modulaire unique, il sera déclaré ajourné pour la promotion en cours.**

Si l'absence est justifiée, l'épreuve sera repositionnée par le coordinateur en accord avec le professeur responsable.

#### **F- Conditions d'admission en période de révisions**

Après la fin des cours et avant la période des examens, les élèves peuvent être accueillis dans l'établissement pour réviser, mais **seuls les élèves internes pourront prétendre à l'internat.**

**Les repas seront facturés** (ticket repas en vente au secrétariat, à acheter d'avance avec règlement immédiat).

Les conditions d'admission seront donc les suivantes :

- Accord de la part de l'administration.
- 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 chez eux.

#### **G – Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'élève est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (ex le bizutage)

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. **Aucune brimade ne sera tolérée**, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique.

Un effort de **discrétion** est notamment demandé en ce qui concerne **la vie intime** des élèves, et ce, dans un souci de respect de la vie privée de chacun. Ainsi les **manifestations ostentatoires** des sentiments amoureux **ne sont pas tolérées** dans les couloirs et lieux de vie.

Les élèves doivent toujours contribuer à **la propreté** du lycée et de leur salle de cours afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée, sous peine de sanction ; les étudiants qui contreviendraient à ce devoir civique devront notamment nettoyer les lieux dégradés, et seront passibles de sanctions appropriées. Les réparations des dégâts commis seront facturées aux étudiants responsables.

Pour les élèves mineurs, les parents sont tenus responsables des dégradations commises par leur jeune.

**Chaque fin de semaine, toutes les salles de cours doivent être débarrassées de toutes les affaires personnelles des élèves.**

## **Chapitre 2 : les règles de vie dans l'établissement**

### **I. Tenue et comportement**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue et un comportement corrects.

Comme il est communément admis par l'usage, les élèves devront par exemple penser à **ôter leur couvre-chef** à l'intérieur des locaux ou pour s'adresser à un adulte, dire bonjour, s'il vous plait ou merci en toute circonstance.

**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.**

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, ainsi qu'une tenue adaptée aux travaux d'atelier, de laboratoire, aux exercices pratiqués sur le terrain et aux applications agricoles.

**L'utilisation des baladeurs, MP3 doit se limiter aux pauses, ils sont interdits en classe.**

**L'usage d'un téléphone portable et appareils assimilés n'est pas toléré dans les salles de classes comme lors de toute activité liée à la scolarité, y compris en mode vibreur, ou pour recevoir des SMS. Une boîte est ainsi installée dans les salles de cours afin que l'élève dépose son téléphone en entrant en cours.**

Cet usage n'est autorisé qu'aux heures de pause, hors des lieux d'activités pédagogiques, et à l'internat selon les modalités inscrites au règlement.

De plus, il est évident que les règles de bienséance ne tolèrent pas les conversations bruyantes, les conversations téléphoniques devront donc être passées dans la limite de la discrétion des utilisateurs.

**L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée dans l'établissement, en cours, lors des pauses et à l'internat dans les conditions prévues par la charte informatique du lycée, et pour une utilisation strictement scolaire.**

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent conséquentes.

**En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants, des personnels ou de tiers.**

En cas d'un retard de l'enseignant au-delà de cinq minutes, les délégués des élèves devront se présenter au bureau de la vie scolaire pour savoir s'ils doivent attendre ou partir.

### **II. Sorties de l'établissement**

#### **A - Cas général**

Sous réserve de l'autorisation préalable délivrée par leurs représentants légaux au moment de leur inscription, pour les mineurs comme pour les majeurs, les élèves pourront quitter l'établissement **en cas d'absence inopinée d'un enseignant et / ou d'absence de cours inscrit à l'emploi du temps :**

#### **B- Circulation et Accès au parking**

Pendant les intercourts et les pauses, il est recommandé aux élèves de se détendre à l'extérieur des bâtiments.

B-1 : L'accès au parking étudiants est autorisé **uniquement lors de l'arrivée et du départ de l'établissement**. L'accès à son véhicule ne saurait être toléré sur les périodes de pause.

Par ailleurs, il est absolument interdit aux élèves et étudiants, de garer leur véhicule à un autre endroit que sur ce parking qui leur est dédié.

Les personnes désirant garer leur véhicule à deux roues peuvent accéder à l'abris soumis aux mêmes conditions d'utilisation que le parking de voitures.

B-2 : La circulation motorisée au sein de l'établissement est **STRICTEMENT RESERVEE** aux membres des personnels et aux fournisseurs.

Pour des raisons impératives de sécurité, la **vitesse est limitée à 30km/H**.

En cas d'excès de vitesse, le conducteur se verra interdire l'accès de son véhicule à l'enceinte de l'établissement.



B-3 : Intrusions : Il est interdit aux élèves de faire pénétrer dans l'établissement toute **personne extérieure n'ayant aucune** autorisation administrative.

### III. Horaires

#### 1- Horaires des cours :

##### MATIN

Lundi : 9h00 - 12h35

Autres jours : 8H10 - 12h35

##### APRES-MIDI

13h35 - 17h10

13h35 - 17h10



**Des horaires aménagés** sont mis en place pour toutes les classes, permettant, sur une plage horaire de 15h30 à 17h10, **la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques obligatoires le lundi, mardi et jeudi** (soutien, renforcement, expression orale...).

**Pendant les récréations et la pause déjeuner, les élèves doivent sortir de leur classe et des bâtiments.**

Les déjeuners sont servis au restaurant de l'établissement entre 12h35 et 13h25 (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.

Par ailleurs, l'établissement se réserve le droit de programmer occasionnellement la **participation obligatoire à certaines activités en soirée en lien avec la formation** suivie (conférences, débats, forum d'orientation...) **ou en journée** (Salon de l'étudiant, Journées Portes Ouvertes, ...).

#### 2- Emploi du temps

L'emploi du temps est affiché dans la salle de cours. Il est à respecter de façon stricte.

**Les horaires de cours peuvent être modifiés en fonction des besoins pédagogiques et après information des étudiants.**

#### 3- Ouverture du lycée

Le lycée est ouvert **du dimanche soir 20h00 jusqu'au vendredi 17h30**.

L'ouverture du dimanche soir est soumise à une organisation particulière à savoir que le service restauration n'est pas assuré.

#### IV- Conformément aux lois en vigueur, sont considérés comme **illicites**

##### A - L'alcool et les drogues

Il est **STRICTEMENT interdit d'introduire, de détenir ou de consommer** des **boissons alcoolisées, ou toute autre substance toxique ou psychotrope** sous peine de sanction disciplinaire. Tout étudiant pris en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants sera mis en sécurité en attendant l'arrivée de la gendarmerie.

##### B – Les armes et objets dangereux

IL EST **STRICTEMENT INTERDIT d'introduire des produits ou objets dangereux** (armes, couteaux...). Les cutters et compas peuvent être considérés comme tels dès lors que leur utilisation dépasse le simple usage scolaire.

##### C – Le tabac

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, modifiant le code de santé publique, **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans l'établissement et durant toutes les activités pédagogiques extérieures.**

Cette mesure s'applique à toutes les personnes et visiteurs **ainsi qu'à toutes les formes de tabac** (cigarettes, à priser, narguilé, pipe etc...).

Afin de respecter la loi, tout en assurant la sécurité des étudiants 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 et réservé aux étudiants majeurs. Un étudiant mineur pris en train de fumer peut s'exposer à des sanctions.

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, l'étudiant sera conduit immédiatement à la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

#### V- Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Il est de l'intérêt direct des étudiants de **RESPECTER LE MATERIEL** et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. Ils seront passibles de sanctions disciplinaires.

Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses et du ressort du conseil de discipline.

Les étudiants ou leur assurance auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée, par celui-ci.

Les étudiants doivent obligatoirement avoir leur **matériel adéquat** en cours, en TP, ou en chantier. A défaut, ils se verront refuser en cours voire sanctionnés.

#### VI- Sécurité

**Les consignes de sécurité** sont affichées dans les locaux de l'établissement. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

## VII – Les études

L'**étude** est un lieu de travail calme. Les déplacements sont limités et doivent se faire à bon escient pour le respect du travail de chacun.

Les études dans la journée se dérouleront généralement dans la salle de permanence avec également la possibilité d'effectuer un travail de recherche ou de groupe au CDI sur demande préalable à l'assistant d'éducation chargé de l'encadrement de la salle de permanence.

Les temps d'étude revêtent un **caractère obligatoire** dès lors que l'élève est présent dans l'établissement et n'a pas cours. Cette obligation est levée entre 12h15 et 13h15. Toutefois, les élèves ne sauraient stationner dans les couloirs à ces heures.

Pour tous les besoins en photocopies et éditions des élèves, le lycée met à leur disposition une photocopieuse (carte individuelle par élève créditée de 100 photocopies par an), accessible au CDI.

- **Les études du soir pour les internes : (cf annexe « règles de vie à l'internat »)**

Les études se déroulent en salle de travail de 19h30 à 20h45.

Elles sont obligatoires pour toutes les classes et sont consacrées au travail scolaire.

## VIII- La vie à l'internat

Le règlement Intérieur de l'Internat fait l'objet d'une annexe distribuée à chaque interne. **Cette annexe est jointe au présent règlement.**

Les horaires de l'internat **commencent à 17h35, fin des cours, jusqu'à 8h10 début des cours**, du dimanche soir au vendredi soir.

## IX- SANTE-SECURITE-ASSURANCE

### A. La salle de repos

L'Etablissement n'est pas habilité à dispenser des soins ni à délivrer des médicaments.

En cas d'urgence, l'établissement prend les dispositions nécessaires.

Une salle de repos permet d'isoler un élève malade. Chaque passage sera consigné par la vie scolaire dans un registre.

L'élève malade doit impérativement s'adresser pour signaler ses problèmes à un membre de la vie scolaire.

**A aucun moment un élève malade ou en situation de malaise personnel ne serait autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement sans en avoir référé à la vie scolaire.** Avant tout départ, la signature d'une décharge de sortie par les responsables légaux reste indispensable.

### B. Traitement médical

**Aucun élève ne doit avoir en sa possession de médicaments.** Ceux-ci doivent être **confiés dès l'arrivée dans l'établissement à la vie scolaire** qui assurera le suivi du traitement.

**Exception :** l'étudiant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

**Au moment de l'inscription**, la famille, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à **un professionnel de santé** (signée et complétée).

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Un élève pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS en égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales et alimentaires de l'élève. Il est nécessaire de fournir tous les éléments en termes d'indications, de contre-indications, d'antécédents médicaux, de démarches à suivre en cas d'accident ou de maladie. Ces éléments sont consignés sur les fiches de santé et d'autorisation de traitement médical remplies au moment de l'inscription et jointes au dossier sous pli cacheté à l'intention de l'infirmière. **Ces documents restent confidentiels et accompagnent l'étudiant chez le médecin ou à l'hôpital.** En cours d'année tout traitement nouveau doit être signalé.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### C. En cas d'accident

1- Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu, doit être **immédiatement signalé à une personne responsable (professeur, responsable de vie scolaire, assistant d'éducation...)** ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

Après avoir pris contact avec les services du SAMU (Tel :15), et en fonction de leurs directives ou recommandations, l'élève est conduit, en règle générale par les pompiers, à l'hôpital le plus proche ou sur demande formulée par la famille sur la fiche d'infirmerie, dans un autre hôpital choisi par elle, le transfert étant alors à ses frais. L'administration informe les parents le plus rapidement possible, qui devront alors retourner récupérer leur jeune dans les services hospitaliers.

Il appartient à l'administration d'engager selon les cas, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

#### **2- Accidents du travail :**

Les accidents survenant aux élèves, au cours de toute activité, les pauses, les séances d'éducation physique, de même que ceux survenant lors des stages pratiques en entreprise relèvent du régime des accidents du travail. Il en est de même des déplacements effectués à l'intérieur de l'établissement, lors des trajets entre le domicile et l'entreprise ou le lieu de stage et lors des trajets entre le domicile et l'établissement.

**Les imprimés "Accidents du travail" sont remis aux pompiers ou aux ambulanciers, par la personne responsable, lors du départ pour l'hôpital ou chez le médecin de l'élève.**

#### **3. Assurance :**

L'assurance scolaire ou extra-scolaire contre les accidents, toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, est prise par l'établissement pour chacun de nos élèves.

En stage à l'extérieur, les élèves sont couverts par la garantie accident du travail pris par l'établissement pour chacun de nos élèves, auprès de la MSA, Mutualité Sociale Agricole. Seule la responsabilité civile doit être transmise lors de l'inscription.

### **X – La liaison avec la famille**

Il existe plusieurs moyens de communication avec la famille.

#### **A- Les outils unilatéraux :**

- **Les bulletins scolaires** : édités, et envoyés à la famille à la suite du conseil de classe. Les classes sont évaluées en semestre.

Ce bulletin, unique exemplaire original, doit être conservé. Aucun duplicata ne sera délivré.

**Les conseils de classe** se déroulent sous l'autorité du Chef d'Établissement, sont animés par le professeur principal de la classe concernée et en présence des professeurs et des deux délégués étudiants 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.

Lors du conseil de classe du 2ème semestre, 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.

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.

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 (DREAP)**  
**4, rue de l'Oratoire**  
**69300 CALUIRE**

- **Le Bulletin d'Information aux familles** : Il permet de transmettre des informations à caractère général sur l'ensemble des classes de l'établissement.
- **Le site internet** : [www.sandar.org](http://www.sandar.org)

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, et selon la législation, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins semestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés aux deux parents, exerçant conjointement l'autorité parentale, sauf si une décision juridique limite le droit d'un des deux parents.

### **B- Les outils bilatéraux :**

Ils permettent la communication avec les équipes pédagogiques, la vie scolaire et la Direction :

- **Le courrier administratif** : Toute correspondance administrative doit être adressée sous forme impersonnelle au lycée.

- **L'adresse mail** : la vie scolaire est joignable à l'adresse suivante : [viescolaire.sandar@cneap.fr](mailto:viescolaire.sandar@cneap.fr)

Cette boîte mail permet de recevoir les autorisations de sortie pour les étudiants mineurs et de répondre aux interrogations que les familles peuvent formuler.

**NB** : Le conseil d'Etat donne validité aux mails dès lors qu'il est possible d'identifier le destinataire. Ainsi il est préférable aux parents d'utiliser une signature numérique, et de transmettre en début d'année l'adresse mail valide des parents. Il est de la responsabilité parentale de tenir confidentiel l'accès à la boîte mail familiale.

- **L'Espace Numérique de Travail, SCOLINFO** : [www.scolinfo.net](http://www.scolinfo.net)

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, avec une mise à jour quotidienne.

Le cahier de texte permet de prendre connaissance de l'avancement du cours et des évaluations programmées. Vous êtes tenus de le consulter régulièrement.

Il vous permet également d'avoir accès à la facturation.

Enfin, il vous permet de correspondre avec toute l'équipe pédagogique.

### C- Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :

Le **responsable de Vie scolaire (RVS)** est l'interlocuteur quotidien des parents et des étudiants. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le **professeur principal** gère les rapports avec les autres professeurs, le RVS, les parents, l'administration. Il traite l'orientation et le suivi scolaire avec le RVS.

**Les délégués élus des élèves** tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, étudiants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par l'équipe éducative. Ils participent aux conseils de classe. Le conseil des délégués élèves donne son avis et formule des propositions conformément à la circulaire D.G.E.R. / P.O.F.I.C. / C 90 / n° 2006 du 23 juillet 1990.

### D- Réception des parents et des élèves :

Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous par le Chef d'établissement, le RVS, le responsable pédagogique, le Professeur Principal ou tout enseignant.

**Une rencontre Parents Professeurs est également programmée en début d'année.**

### XI- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

#### **Stages en entreprises :**

Ils font **partie intégrante de la formation** dispensée aux étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le chef d'établissement de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'étudiant et de son représentant légal.

#### **Sorties – visites à l'extérieur :**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, **obligatoires pour tous les élèves**, même s'ils sont effectués pendant une période de vacances.

Ces stages donneront lieu à des rapports qui devront être remis en temps voulu. **La non réalisation des stages dans leur intégralité entraîne de fait le redoublement.**

**Le règlement intérieur s'applique à toutes les SORTIES et VOYAGES d'ETUDES**, notamment en matière de comportement et de respect d'autrui.

### XII- Modalités de contrôle des connaissances

En cas d'évaluation, **l'usage de téléphone portable est strictement interdit** même en tant que calculatrice.

**La fraude à unCCFentraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante** (y compris de l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la sessionducycle considéré.

Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.

L'évaluation se fait par le biais d'un **contrôle continu tout au long du semestre**. La période d'évaluation est ponctuée par un conseil de classe qui fera le bilan personnel de chaque étudiant et statuera le cas échéant sur les situations d'orientation et de passage en classe supérieure.

Une **préparation aux examens** s'effectuera tout au long du cycle de formations, outre les contrôles de connaissances et de CCF, sous les formes d'un examen blanc.

### **XIII - Régimes scolaires - Perception des frais**

1- Le montant annuel de la pension ou de la demi-pension est fixé chaque année au Conseil d'Administration d'été et s'applique à la rentrée scolaire.

**Les coûts de pension ou demi-pension sont établis en fonction de la présence effective des étudiants. Les périodes de congés scolaires et de stages sont donc décomptées.**

Le non-paiement des frais de pension dans un délai de 45 jours après la mise en recouvrement pourra entraîner la suspension du service d'hébergement et de restauration de l'étudiant.

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

**Toute demande de changement de régime de pension doit être formulée par écrit et ne peut être effective qu'en début de trimestre.**

**Le remboursement du prix de pension pour les étudiants absents pour cause de maladie durant plus de 15 jours consécutifs au cours du trimestre peut être accordé sur demande écrite de la famille et sur justificatifs.**

#### **TOUT TRIMESTRE COMMENCE EST DU.**

Le Changement de régime ou la démission seront pris en compte selon le calendrier ci-après :

1er trimestre : 2 septembre – 2 décembre

2ème trimestre : 3 décembre – 3 mars

3ème trimestre : 4 mars – 30 juin

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 les familles **devront supporter le coût des repas et de l'internat pendant cette période.**

### **XIV – Bourses**

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat scolaire de l'établissement. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire.

Le versement aux familles est trimestriel par l'établissement dès réception du virement des bourses par le Ministère.

### **XV- Discipline**

La Direction et l'ensemble du corps professoral ainsi que les personnels de la vie scolaire pourront être amenés à examiner le cas d'étudiants qui perturbent la vie quotidienne à SANDAR (cours, repas, ...). **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, si elles sont nécessaires, reposent sur le principe de la gradation.

#### **Punitions scolaires et sanctions disciplinaires : (cf la loi du 11 juillet 2000)**

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les personnels. Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés.

**Tout manquement caractérisé au contrat de vie scolaire** justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, **de lui-même**, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

### **1- Punitions :**

Considérées comme des **mesures d'ordre intérieur**, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, par les enseignants et de manière générale par **tout personnel, membre de la communauté éducative**; elles seront mises en application, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- Remarque orale
- Récupération de cours
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue
- Travail d'intérêt général
- Exclusion de cours

Le professeur qui estime devoir exclure un élève de son cours doit l'envoyer au bureau du Responsable de Vie Scolaire, accompagné du délégué de la classe.

**L'exclusion de cours entraîne automatiquement la rédaction d'un rapport d'incident à la charge de l'enseignant, sur lequel les élèves peuvent opposer leur point de vue de la situation sur le principe du contradictoire.**

Si l'élève fait l'objet de plusieurs exclusions, ou plus généralement de remarques négatives à son encontre, une convocation peut être adressée à sa famille afin de déterminer rapidement l'origine des problèmes de comportement.

### **2- Sanctions disciplinaires :**

Elles concernent les **manquements graves** aux obligations des élèves ainsi que les atteintes aux personnes (violences verbales ou physiques) et aux biens (dégradation de matériel ou de locaux).

Fraude (cf. Note de service du Ministère du 15 décembre 2009), vol, introduction et consommation d'alcools, stupéfiants, atteinte aux bonnes mœurs, acte de violence, manque de respect, absences injustifiées, dégradation de matériel, des bâtiments

Elles sont de la responsabilité du chef d'établissement et s'échelonnent ainsi :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de l'établissement **de 8 jours au plus.**

**Le Conseil de discipline** réuni à l'initiative du directeur du lycée peut prononcer :

- les sanctions citées précédemment
- l'exclusion temporaire de la classe
- l'exclusion temporaire de l'établissement **supérieure à 8 jours.**
- l'exclusion définitive de l'établissement.

#### **Le Conseil de discipline**

- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat .
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières ;

**Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.**

***Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours est susceptible d'appel auprès de la Commission régionale d'appel disciplinaire placée auprès de Conseil Régional de l'Enseignement Agricole Privé.***

Une sanction peut être prononcée par le chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté éducative.

Le Directeur, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire **par mesure conservatoire** l'accès de l'établissement et de ses locaux à un étudiant, (comme à toute personne), jusqu'à ce que le conseil de discipline ait statué sur son cas sur le plan disciplinaire. Il peut arriver que cette mesure s'applique lorsque la situation est traitée par les instances juridictionnelles pénales ou civiles.

Le conseil de discipline est réuni sur l'initiative du chef d'établissement. Il comprend en outre :

- Le Responsable de Vie scolaire
- Un responsable pédagogique
- Deux représentants des personnels enseignants
- Un représentant des parents d'élèves

Ces membres sont membres permanents et sont assistés de membres invités qui sont :

- Un représentant des élèves
- Un délégué de la classe de l'élève en cause
- Le professeur principal 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'Etablissement 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 mineur ou majeur.

L'élève, ses parents, 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 sont entendus par le Chef d'Etablissement 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. Ils doivent être informés de ce droit.

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'étudiant membre du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

### **3- Mesures de prévention :**

Convocation et entretien bilan de l'étudiant.  
Convocation de la famille si l'étudiant est mineur.  
Outils de suivi personnalisé.

#### **4- Mesures d'accompagnement :**

Mise en place d'un contrat avec l'élève et sa famille.  
Organisation d'un suivi régulier sous forme d'entretiens ou de fiches de suivi.

#### **5- Mesures de réparation :**

Remboursement ou réparation en cas de dégradation ou de vol.  
Travaux d'intérêt général ou d'intérêt scolaire.

### **XVI - SERVICES INTERNES SOUMIS A UN REGLEMENT PARTICULIER**

- L'EPS : **Annexe 1**
- LA SALLE DE MUSCULATION : **Annexe 2**
- LES SALLES INFORMATIQUES ET SON USAGE : **Annexe 3**
- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION : **Annexe 4**
- L'INTERNAT : **Annexes 5**
- LE CENTRE EQUESTRE : **Annexe 6**

## **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 2 – REGLEMENT SALLE de MUSCULATION

### 1 – 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 – La surveillance, 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 du responsable de Vie Scolaire (RVS).

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 le RVS 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 3 – REGLEMENT SALLES INFORMATIQUES

La salle 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 vie scolaire.

D'une manière générale :

- **Il est interdit :**
  - D'installer des jeux et de jouer sur Internet,
  - D'installer ou de désinstaller tout ou partie d'un programme,
  - De modifier la présentation, notamment l'écran de veille.
- Vous pouvez stocker TEMPORAIREMENT des fichiers sur votre lecteur réseau personnel Z:\. Ce stockage doit obligatoirement se faire à l'endroit prévu. **Gardez toujours au moins une sauvegarde de vos fichiers importants sur un autre support.**  
**ATTENTION :** Cet espace sera "nettoyé » en fin d'année scolaire.
- L'usage de clés USB est autorisé.
- Vous devez éteindre l'ordinateur après vous en être servi.

**L'élève ne respectant pas ces règles, encoure une punition, voire une sanction si il y a récurrence.**

**Annexe 4**  
**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 CDI 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 consultés et tout matériel utilisé
- ☞ Sortir du CDI pour téléphoner

Pour que le travail soit possible dans de bonnes conditions, **téléphone mobile et musique sont interdits au CDI**, et l'utilisation des écouteurs (le CDI prête des casques) est recommandée (pour vidéos liées aux cours).

Les apprenants pourront venir au CDI pendant les **études de fin de journée** (17h45 - 19h), après accord de leur surveillant, pour leurs recherches documentaires, ou utilisation des ordinateurs fixes.

### ☺ EMPRUNT ...ET RETOUR DE DOCUMENTS

Possibilité d'emprunter jusqu'à **10 documents de nature variée** :

#### La durée du prêt est de :

- **1 mois 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 le 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 rendus. Si le montant de la caution est insuffisante (prix du document non rendu plus élevé), le coût sera facturé à l'emprunteur en fin d'année.*

## 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 :

11 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](http://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.  
(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 : les conditions d'impression et de photocopies sont expliquées à chaque apprenant en début de scolarité et affichées au CDI (compte personnel de gestion, tarifs, mode d'emploi...). 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.
- Une plastifieuse permettant de plastifier des documents de présentation. Le matériel de plastification (pochettes) peut être acheté au CDI selon le tarif affiché.
- Prêt de casques audio

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

**En cas de non respect, les sanctions prévues dans le règlement intérieur du lycée s'appliquent de fait.**

### 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)

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 ...oter ses sources» dans notre espace esidou.

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 5 - REGLEMENT D'INTERNAT

### 1. OBJECTIF

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

### APPEL D'URGENCE

Un NUMERO D'APPEL D'URGENCE est en service de 17h45 à 8h00, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et les dimanches à partir de 20h.

**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 (qui ne peuvent attendre le lendemain matin) et **non aux messages personnels**.

### 1.1 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 ou sur demande écrite de la famille et pour des raisons très précises, 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 et à fortiori dans les chambres.**

**Il est strictement interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint.** Seuls sont autorisés, les transistors, radioréveils, 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.

#### Usage du téléphone portable :

Sur la demande écrite des parents auprès du responsable de vie scolaire, le téléphone portable pourra être ramassé par le surveillant à partir de 22h00 et restitué le lendemain à 7h00.

Il est strictement **interdit pendant l'étude surveillée du soir et au CDI.**

Durant le temps libre en fin d'après-midi, l'équipe de vie scolaire restera vigilante sur son utilisation.

- Les posters ou décorations seront limités et leur système de fixation devra éviter toute dégradation. **Les punaises au mur ne sont pas autorisées.**
- **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 100€ sera ajoutée à la première facturation. Elle sera restituée à la fin de l'année si aucun dégât n'a été constaté avec l'état des lieux de sortie.

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.

L'accès aux chambres est réservé aux élèves à qui elles sont affectées. L'accès aux chambres n'est pas autorisé de 8h00 à 20h45. 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.

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 lors de l'inscription. 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.

## 1.2 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	:	<b>Fermeture de l'internat.</b>
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 18h45	:	Activités sportives ou ludiques ou <b>CDI pour travail personnel sous surveillance.</b>
18h50 à 19h30	:	Repas
19h30 – 20h45	:	<b>Etude silencieuse surveillée</b>
20h45	:	Retour en chambres
22h00	:	Fin des circulations, extinction des lumières élèves. (il est possible de poursuivre le travail personnel sur

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 après être passé à la vie scolaire.

↳ **VENDREDI** : Fermeture 7h 35

Les élèves doivent entreposer leurs bagages à la bagagerie 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. 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 dans le Règlement disciplinaire des élèves. Le chef d'établissement peut prononcer le renvoi de l'internat sans convoquer le Conseil de Discipline.

## Annexe 6 - REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE EQUESTRE Destiné AUX ELEVES INSCRITS EN FILIERE BAC PRO CGEH

A destination des élèves de SANDAR présents sur un Centre Equestre partenaire.

### 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 intercourses 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 :**

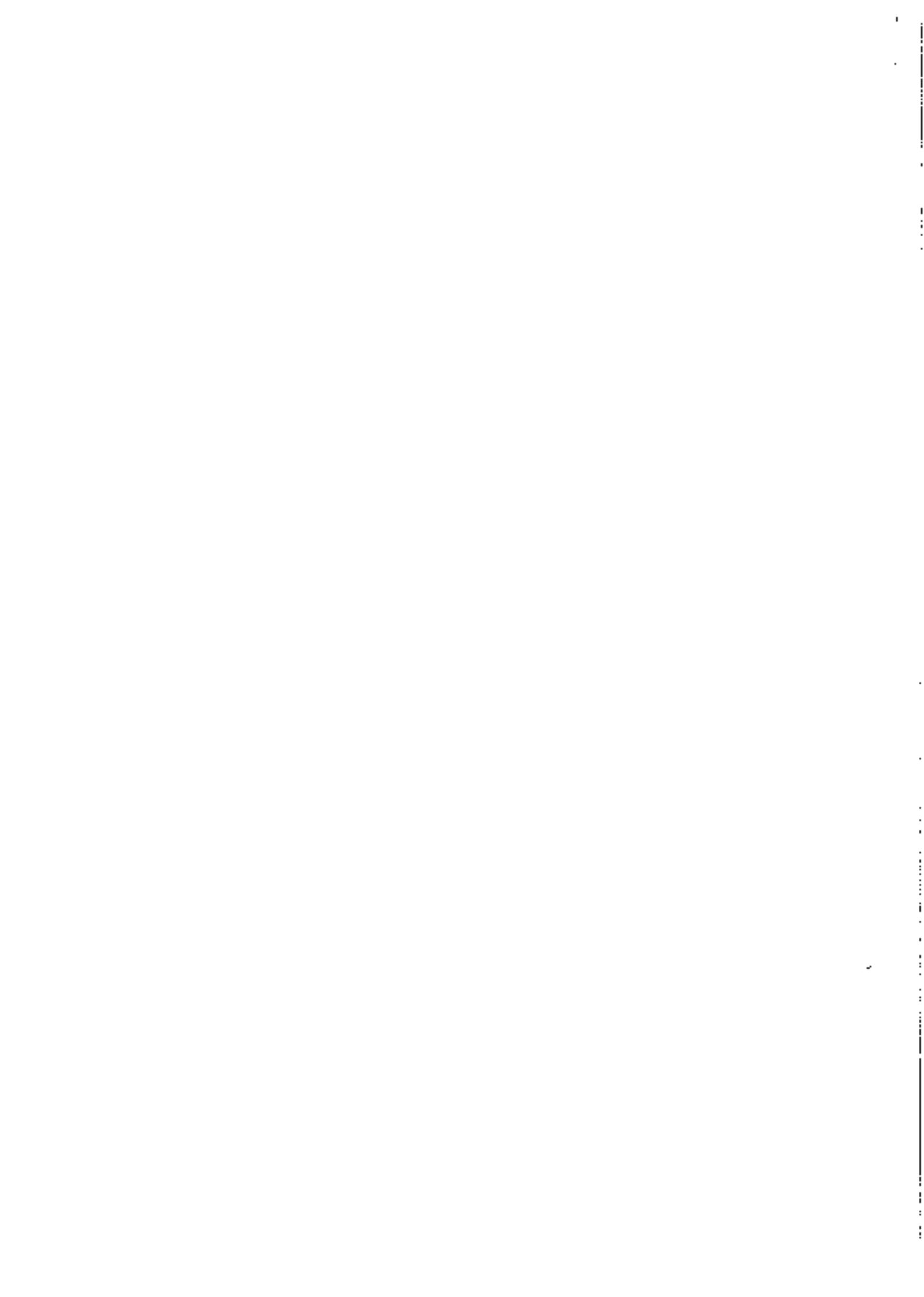
Une liste du matériel obligatoire vous a été transmise. Vous voudrez bien vous y référer. Les élèves ne possédant pas ce matériel ne pourront être admis en cours d'équitation ou de pratique.

**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.





Coupon à signer et à rendre au professeur principal

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

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 01/07/2019.

### CONTRAT DE VIE SCOLAIRE DE L'INSTITUT SANDAR LASALLE

Je soussigné(e), .....

père, mère, responsable légal de l'élève :

NOM.....PRENOM.....

déclare avoir pris connaissance du contrat de vie scolaire de l'INSTITUT SANDAR LASALLE et en avoir accepté les clauses.

A..... le.....

Signature (1)

des parents ou responsables de l'élève

**(1) : faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé".**

**Transmission d'informations à l'association des parents d'élèves :**

**Sans indication contraire de votre part, l'établissement communiquera vos coordonnées postale et électronique à l'association des parents d'élèves.**

