

EXTRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

* * *

- 1 – L'inscription n'est valable que lorsque le dossier administratif est complet, que les droits d'inscription ont été réglés et qu'une police d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'étudiante aura été souscrite.
- 2 - Toute allergie, notamment à des produits chimiques doit être impérativement signalée au secrétariat pédagogique ainsi qu'aux enseignants et au responsable d'atelier.
- 3 - Tout changement de situation en cours d'année scolaire (adresse, e-mail, tél....) doit être porté à la connaissance du secrétariat pédagogique.
- 4 - Les personnes non inscrites à l'ÉSAD Orléans ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'Établissement.
- 5 – Les périodes de cours sont fixées annuellement par la directrice ainsi que les périodes de fermeture au public de l'école. Les périodes de fermeture ne suivent pas obligatoirement les vacances universitaires ou scolaires.
- 4 – La présence aux cours et aux cycles de conférences organisés par l'école est obligatoire. L'étudiant en retard peut se voir refuser l'accès au cours par l'enseignant responsable.
- 5 – Les retards et les absences sont des facteurs intervenant dans les critères de notation et dans le suivi pédagogique de l'étudiant. Les absences doivent être signalées et justifiées dans les meilleurs délais auprès du secrétariat pédagogique qui en informe les professeurs concernés.
- 6 – La présence de l'ensemble des étudiants est requise lors des Journées Portes Ouvertes et de certaines manifestations ou de concours présentés dans le cadre de la scolarité.
- 7 – Les étudiants seront amenés à effectuer soit des séjours d'études, soit des stages en entreprises au niveau national et international.
- 8 – Chaque stage devra faire l'objet d'une convention spécifique. Tout engagement est soumis à l'accord préalable du coordinateur de l'année d'option et du responsable des stages.
- 9 – En ce qui concerne les voyages d'études ou les sorties en France et à l'étranger, une participation financière peut être demandée à chaque étudiant.
- 10 – L'école fournit le matériel et les consommables minimaux nécessaires aux initiations et travaux dans les différentes disciplines enseignées ainsi que les équipements de protection individuelle spécifiques pour les ateliers. Néanmoins, chaque étudiant doit prévoir ses fournitures et son équipement personnel défini en accord avec chaque enseignant.
- 11 – Durant la scolarité, les travaux des étudiants sont effectués sous la responsabilité et l'encadrement de l'équipe pédagogique et grâce à l'assistance technique au sein des ateliers de l'école qui prend en charge, après validation, leur réalisation et/ou leur impression partielle ou complète.

En conséquence, ces travaux relèvent de la création collective et sont la propriété de l'école.

12 – L'école se réserve le droit de conserver pour une période maximale de 2 ans les réalisations des étudiants en vue de leur présentation dans le cadre d'expositions, de salons ou de manifestations culturelles en France et à l'étranger. Passé ce délai, l'école cède l'ensemble de ces droits à l'étudiant qui en fera la demande par écrit.

13 – L'école est accessible aux étudiants, du lundi au vendredi de 8h30 à 20h00, à l'exclusion des jours fériés et certaines périodes de vacances scolaires. Les horaires peuvent être étendus pour les étudiants qui passent leur diplôme, sous réserve de la présence minimale de 2 agents dans l'établissement.

14- Les horaires, les conditions d'accès et les consignes de fonctionnement des ateliers techniques et de la bibliothèque sont spécifiés dans des règlements particuliers et affichés dans les locaux correspondants.

15– Un professeur est nommé coordonnateur pédagogique pour chaque année d'enseignement dans chacune des options. Il veille au bon déroulement de l'année, au respect du programme comme à la bonne gestion des frais pédagogiques en lien avec la directrice.

16 – Les coordonnateurs enseignants sont réunis une fois par mois avec la directrice.

17 – Deux délégués étudiants (1 titulaire et 1 suppléant) sont élus par année d'option. Ils sont les représentants des étudiants auprès des coordinateurs et de la direction chaque fois que cela s'avère nécessaire et aux conseils de classe.

18 – Les étudiants doivent informer les coordonnateurs des questions qu'ils désirent voir traiter par la réunion mensuelle des coordinateurs

19 – Chaque enseignement est sanctionné par un ou plusieurs crédits. Un conseil de classe présidé par la directrice se réunit à la fin de chaque semestre. Les résultats de ce conseil de classe sont adressés à chaque étudiant par le secrétariat pédagogique.

20– Les étudiants demeurent responsables de leurs biens et de leur personne. L'école dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations des effets personnels des étudiants.

21 – L'utilisation des ressources informatiques (micro-ordinateurs, serveurs, logiciels..) s'effectue uniquement dans un cadre pédagogique.

22 – Les étudiants s'engagent à respecter les dispositions de la propriété intellectuelle et notamment les règles concernant le droit à copie pour les documents édités.

23 – Les étudiants sont tenus de procéder au rangement de leur aire de travail à la fin des cours.

24 – En fin d'année universitaire, chaque étudiant est tenu de récupérer son matériel conformément au calendrier indiqué par le secrétariat pédagogique, faute de quoi, celui-ci sera détruit.

25 – Tout étudiant responsable de détérioration des locaux devra participer à leur remise en état.

26 – Tout matériel et fourniture endommagés, tout vol constaté entraînent le remboursement par leurs auteurs des frais de remise en état ou de remplacement.

27 – Les étudiants peuvent, sous réserve de l'accord écrit d'un enseignant, emprunter certains matériels sous réserve de respecter certaines conditions (Art.14 du règlement intérieur de l'établissement)

28 – Un chèque de caution sera réclamé dont le montant sera établi en fonction de la valeur du matériel emprunté.

29 – L'école met à disposition des étudiants des moyens de reproduction et d'impression en contrepartie d'une participation financière.

(cf. tableau des tarifs affichés à l'atelier reprographie)

30–Tout accident du travail ou de trajet doit immédiatement faire l'objet d'une information de l'intéressé ou des témoins ou du responsable encadrant l'activité auprès du secrétariat pédagogique et d'une déclaration auprès du personnel administratif de l'école.

31- Le travail en atelier est soumis au respect des règles spécifiques en matière de sécurité et notamment le port d'équipements de protection individuelle. L'étudiant qui refuserait de s'y conformer s'expose à se voir interdire l'accès.

32 – Les étudiants sont placés durant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité de la directrice de l'établissement.

33 – Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'école sous l'emprise de drogue ou d'un état alcoolique. De même il est interdit d'être en possession de drogue ou d'alcool.

34 – Toutes les questions individuelles de discipline et notamment les infractions au présent règlement sont portées devant le Conseil de discipline lequel est seul compétent pour prononcer les sanctions.

35 – Le règlement intérieur de l'établissement dans son intégralité peut être consulté à tout moment auprès du secrétariat pédagogique, à l'accueil, à la bibliothèque de l'école ainsi que sur le Drive dans le dossier « COMMUN ».

Nom de l'étudiant :

Année et Section :

À : _____, le : ____ / ____ /

Le directeur de l'ÉSAD Orléans

Emmanuel GUEZ

Signature de l'étudiant :