

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Préambule

Le L.E.A.P. LESTONNAC est un Lycée d'Enseignement Agricole Privé dont la mission est de favoriser la réussite personnelle et scolaire de l'élève, afin de contribuer à la formation de l'homme et du citoyen de demain, pour préparer l'individu à jouer un rôle responsable dans la société.

*Le présent règlement, adopté au Conseil d'Administration par les membres représentant les diverses catégories de la communauté scolaire, est adressé aux familles en début de chaque année scolaire. **L'inscription au sein de l'établissement implique son acceptation et son respect, par l'élève et sa famille.***

Pour atteindre ces objectifs, nous pensons qu'il est nécessaire que la communauté éducative, fidèle aux valeurs humanistes véhiculées par sa fondatrice, Jeanne de Lestonnac, soit régie par les principes fondamentaux suivants :

Attitude générale

L'établissement considère le **RESPECT** comme pilier fondamental pour une vie collective harmonieuse. Aussi, toute l'équipe éducative veille au respect de chacun, tout comme chaque élève s'engage à respecter autrui (comportement, hygiène, ponctualité, etc.), le matériel mis à disposition et les locaux.

Travail

L'accompagnement de chaque jeune vers la réussite de sa formation impose des attitudes individuelles et collectives respectueuses en classe, en étude ou bien à la maison. Elles permettent l'écoute, la mémorisation et l'apprentissage. Toute la communauté éducative se mobilise vers cet objectif.

Ponctualité – Retards

La ponctualité à l'heure de cours est une marque de respect et de sérieux à l'égard de son travail, du professeur et de ses camarades. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et contribuent à la perturbation des cours.

Assiduité – Absentéisme

L'assiduité est indispensable à la réussite de la formation et des examens de fin d'année. Responsables légaux, personnel éducatif, élèves, doivent prendre conscience de l'importance de la présence régulière à chaque cours. Aussi, nous porterons un regard attentif à l'absentéisme.

Ethique environnementale

Le LEAP souscrit à une politique de Développement Durable aussi est-il demandé à chacun d'adopter des gestes respectueux de l'environnement (respect des consignes de tri sélectif vigueur sur le territoire), économie d'eau et d'électricité, de papier, lutte contre le gaspillage alimentaire etc...

ACCES ET HORAIRES

Accès à l'établissement

Toutes les entrées et sorties des élèves se font par le portillon située rue de la glacière, ouverte au minimum 15 minutes avant le début des cours. L'accès rue de la république est réservée à l'accueil «public» et aux familles.

Horaires

Ouverture de l'établissement le matin à 8h15 et l'après-midi à 13h15.

Pas de cours le mercredi après-midi. Il est réservé aux activités périscolaires (A.S, sorties ou animations culturelles).

Les horaires des cours sont organisés de la façon suivante :

08h35 – 9h30	Pause méridienne
09h30 – 10h25	13h45 – 14h40
Récréation	14h40 – 15h35
10h40 – 11h35	Récréation
11h35 – 12h30	15h50 – 16h45

Attention : lors de certaines évaluations ou à l'occasion de mises en situations particulières, les élèves auront l'obligation de rester hors du temps scolaire habituel (mercredi après-midi, soir, week-end etc.)

La présence des élèves dans l'enceinte de l'établissement se fait avant la sonnerie.

Entre deux séquences de cours qui se déroulent dans le même lieu, **les élèves ne sont pas autorisés à se déplacer dans les locaux de l'établissement**. Ils devront rester dans leur salle de classe, respecter l'ensemble des consignes de sécurité (ex. : ne pas se pencher aux fenêtres...), ne pas provoquer de chahut, ni avoir des attitudes et des gestes déplacés.

Retards

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire afin d'obtenir l'autorisation de rentrer en classe. La répétition des retards non justifiés sera signalée aux parents et sanctionnée.

Contrôle des absences

L'établissement doit être informé au plus tôt de l'absence d'un élève en vous adressant au bureau de la vie scolaire soit par téléphone au 05 63 65 20 74, soit par mail à viescolaire@leap-lestonnac.fr

Retour dans l'établissement après une absence

Le motif de l'absence doit être inscrit sur le billet détachable du carnet de correspondance / ou de bord signé par le représentant légal de l'élève. **Dans tous les cas**, lors de son retour dans l'établissement, **l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire, avant la reprise des cours**, et ainsi obtenir l'autorisation d'intégrer la classe.

Absence aux évaluations

Les modalités d'évaluation sont régies par les notes de service, pour les élèves de l'établissement soumis au contrôle continu. Aussi, **un absentéisme trop fréquent** peut conduire à **l'exclusion du contrôle continu**. Dans ce cas, **l'élève ne pourra pas passer les C.C.F. Il devra présenter l'examen en épreuve terminale.**

Attention : les résultats du contrôle continu (Diplôme National du Brevet pour les collèges et Contrôles en Cours de Formation pour le lycée) constituent une part de l'examen. Par conséquent, ils sont soumis aux mêmes règles que les examens nationaux.

Contrôles en Cours de Formation

Si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, le candidat à zéro au(x) contrôle(s) certificatif(s) où il a été absent.

Si le candidat a été absent à certains contrôles certificatifs constitutifs de l'épreuve, la note saisie et transmise résulte de la moyenne calculée en tenant compte de ce(s) zéro(s).

Si le candidat a été absent à tous les contrôles certificatifs constitutifs de l'épreuve, la mention «absent» est portée. Le jury constate cette absence et ne peut en aucun cas prendre une décision concernant l'admission ou l'ajournement. **Le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session et il devra présenter la totalité des épreuves lors d'une session ultérieure, sans possibilité de maintien de notes.**

L'usage d'objets connectés (smartphones, montres...) est interdit dans les salles d'examen. Un candidat se trouvant en possession d'un tel dispositif une fois l'épreuve commencée fera l'objet d'un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.

Cours d'E.P.S.

Toute demande de dispense d'une séance d'E.P.S. doit être présentée avant le cours au professeur et doit être justifiée par un certificat médical. La présence au cours reste obligatoire.

Déplacements des élèves

Dans le cadre de certains modules qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement, les élèves doivent se conformer au mode de déplacement proposé par l'adulte référent, qu'ils soient encadrés ou en autonomie.

Dans tous les cas, ils doivent en informer la vie scolaire après validation de l'enseignant.

Mise en situation professionnelle en CAPa SAPVER et Bac Pro SAPAT

Dans la perspective d'une immersion professionnelle, des mises en situation hors établissement et hors temps scolaire seront proposées aux différentes promotions. Elles font partie intégrante de la formation, et font l'objet d'évaluations. Elles sont donc **obligatoires**.

Conventions de stage

L'immersion dans le monde professionnel à travers les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) fait partie intégrante de la formation. **Ces PFMP sont obligatoires.** Les dates sont communiquées avec les documents de pré-rentrée. La fiche de proposition est à rendre dans les 15 jours de septembre à la responsable de filière pour validation. A la suite, trois conventions seront fournies à l'élève. **Elles devront être retournées, complétées et signées par les trois parties (maître de stage, responsable légal de l'élève, lycée) au moins 1 mois avant le 1^{er} jour du stage.**

ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

Tenue vestimentaire des élèves

Une tenue correcte et non provocatrice est exigée dans l'enceinte de l'établissement (ex. : sous-vêtements cachés, nombril couvert, décolletés non plongeants...). **Les shorts, les jupes trop courtes, les tongs et les « tenues de plage » ne sont pas autorisés.** Un élève qui ne tiendrait pas compte des remarques qui lui sont faites, s'expose à une sanction adaptée.

En E.P.S., la **tenue de sport**, précisée en début d'année par l'enseignant, est **obligatoire**. Il en est de même pour les **tenues professionnelles**.

Par ailleurs, **les piercings n'étant pas autorisés** dans les modules professionnels, une tolérance sera acceptée, s'il est protégé d'un colloïde fourni par l'élève, excluant ainsi la responsabilité de l'établissement.

Matériel de l'élève

A chaque séance, l'élève doit être en possession du matériel exigé par l'enseignant. Tout oubli répétitif sera sanctionné. Le manque répété d'un matériel indispensable au cours, comme la calculatrice, le dictionnaire ou tout simplement les feuilles... peut faire l'objet d'une facturation de celui-ci à la famille.

Utilisation de l'outil informatique

L'utilisation de l'outil informatique au L.E.A.P. LESTONNAC est réservée aux signataires de la CHARTE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES (document situé à la fin du règlement intérieur).

Par ailleurs, l'établissement se réserve le droit d'exploiter et/ou de diffuser des photos, des enregistrements sonores, des vidéos des élèves... en situation scolaire (comme les sorties, et/ou divers travaux réalisés...) sur le site Internet du Lycée www.leap-lestonnac.fr, et sur les autres outils de communication.

Concernant le Centre de Documentation et d'Information (CDI), les modalités de fonctionnement sont décrites dans le règlement joint en annexe.

Restauration

Les élèves internes et demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à prendre le repas à l'extérieur de l'établissement. Exceptionnellement, le chef d'établissement (ou en son absence la RVS), peut en modifier la règle. Les élèves externes et/ou demi-pensionnaires pourront prendre le petit-déjeuner, le déjeuner et/ou le goûter dans l'établissement, en achetant des tickets au secrétariat. Ils devront signaler leur présence avant le premier cours pour ces repas, au personnel de la vie scolaire.

Le temps du repas est un temps de pause, il va de soi que chacun doit avoir un comportement approprié et faire preuve de savoir vivre (discuter calmement, se tenir correctement à table, ne pas téléphoner à table, ne pas gaspiller...).

Manuels scolaires et matériel du lycée

Tout matériel du lycée (livres, documents, mobilier, ordinateurs...) doit être respecté et rendu en bon état. Selon le type de dégradation, une réparation et/ou un dédommagement financier pourraient être exigés au responsable légal.

Interdictions

La consommation de tabac est strictement interdite dans **l'enceinte du lycée ainsi que dans les déplacements et les activités à l'extérieur**. De même, aucune drogue, ni boisson alcoolisée ou énergisante, ni toute autre substance toxique ou dangereuse ne doivent être introduites, ni consommées dans l'établissement sous peine de sanction immédiate.

Le chewing-gum, les boissons (sauf l'eau) et/ou autres aliments sont interdits pendant les cours et les temps d'étude, pour des raisons d'hygiène et de savoir-vivre.

L'accès dans les salles de classe et dans la salle informatique est interdit en dehors des heures de cours et ne peut se faire que sur autorisation.

Pause cigarette pour les lycéens

Une pause cigarette encadrée est possible, avec l'accord écrit du responsable légal, après le repas, dans un lieu réservé à cet effet. Seules, les cigarettes prêtes à l'emploi sont autorisées. L'utilisation du tabac à rouler ainsi que les cigarettes électroniques sont interdits.

Tolérances

Les téléphones portables, les lecteurs MP3, les enceintes, les tablettes... sont tolérés dans l'établissement. Cependant, leur usage est interdit pendant les cours, les études, au C.D.I.,

et en salle informatique. Leur utilisation n'est possible qu'au foyer des élèves et dans la cour de récréation. Ces appareils sont tolérés dans la mesure où ils ne nuisent pas à la vie collective, notamment en salle de restauration. Dans le cas contraire, ils pourraient être confisqués.

Par ailleurs, en cas de vol ou de dégradation, l'établissement se dégage de toute responsabilité.

Téléphones portables

En 4^{ème} et 3^{ème}, conformément aux préconisations issues de l'adoption du projet de loi Grenelle 2 par le Sénat en date du 25 février 2010, et inscrit dans le volet prévention des risques de santé, l'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement de 8h35 à 16h45. Le règlement de l'internat fixera un fonctionnement aux internes.

Pour les lycéens, l'utilisation et le chargement du téléphone portable sont interdits pendant les cours. Les appareils sont déposés dans un contenant prévu à cet effet à l'entrée de la classe.

En cas de non-respect du règlement, le téléphone sera confisqué jusqu'à la fin de la semaine, à moins qu'un responsable légal ne vienne le récupérer au lycée.

Sanctions

Les sanctions peuvent être prises par tous les adultes de l'établissement et sont prévues de la façon suivante :

- l'observation écrite sur le carnet de correspondance,
- la retenue de 1 h à 3 h, le mercredi après-midi,
- la suppression des autorisations de sorties (pour les élèves internes),
- le **Travail d'Intérêt Général**,
- la convocation du responsable légal,
- l'exclusion du cours,
- la mise en garde orale ou écrite,
- l'**Avertissement Ecrit**,
- la mise en place d'un **Conseil d'Education**,
- la convocation en **Conseil de Discipline**, lorsque l'élève se retrouve sanctionné par le 3^{ème} avertissement écrit,
- l'exclusion temporaire de l'établissement.

En fonction de la situation et de son importance, les sanctions peuvent se cumuler, ou s'appliquer à n'importe quel niveau.

Pour information, sont sanctionnés par un avertissement écrit : la tricherie, l'acte de violence physique et/ou verbal, la consommation de tabac..., le manque de respect envers un membre du personnel de l'établissement... **Au 3^{ème} Avertissement Ecrit, l'élève peut être exclu jusqu'à sa convocation par lettre recommandée en Conseil de Discipline.**

Le Conseil de Discipline est présidé par le chef d'établissement, et est constitué de membres permanents : le professeur principal de la classe, l'éducateur de la vie scolaire et/ou son représentant, deux représentants des enseignants, un membre du Conseil d'Administration, un parent délégué de la classe et le ou les élèves délégués de la classe de l'élève concerné. De plus, le chef d'établissement peut convoquer à titre de témoins, un membre de la communauté éducative concerné par le cas examiné.

Renseignements

A l'inscription de l'élève, doivent être communiqués à l'administration du lycée, les renseignements suivants : l'adresse exacte du responsable de l'élève, son numéro : INSEE,

téléphone fixe et portable, une adresse mail et le nom du médecin à contacter en cas d'urgence avec l'adresse de l'établissement hospitalier souhaité. Les courriers sont envoyés majoritairement par mail.

Il est indispensable que toute modification concernant l'un de ces renseignements, qui intervient pendant la scolarité de l'enfant, soit immédiatement signalée à l'administration de l'établissement.

Régime

Tout changement de régime scolaire en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite au chef d'établissement. **Il ne peut s'envisager qu'en fin de trimestre. Sur un plan comptable, tout trimestre commencé est entièrement dû.**

INFORMATIONS ETABLISSEMENT - FAMILLES

Carnet de correspondance (pour les élèves du lycée)

Le carnet de correspondance est un document officiel que l'élève doit avoir constamment en sa possession. L'équipe éducative dispose à tout moment d'un droit de regard sur le carnet. Il doit être signé régulièrement par la famille.

Carnet de bord (pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème})

Le carnet de bord est un document officiel. L'élève doit l'avoir constamment en sa possession. L'équipe éducative dispose à tout moment d'un droit de regard sur le carnet. **Il doit être signé par la famille à chaque fin de semaine.** Les élèves du collège qui oublieraient de le faire signer seront immédiatement sanctionnés.

En cas de perte, un carnet supplémentaire sera facturé aux familles.

Relevés de notes et bulletins trimestriels

La consultation des notes est accessible à tout moment sur GEPI. A la fin de chaque trimestre, les bulletins et la feuille d'appréciation du conseil de classe sont envoyés à tous les parents par voie postale.

Rencontres parents / professeurs / équipe éducative

Outre les relations écrites par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou du carnet de bord, des réunions parents / professeurs / équipe éducative sont organisées. De plus, le chef d'établissement, son adjointe pédagogique, les professeurs, les responsables de filière, le personnel de la vie scolaire peuvent recevoir les parents sur rendez-vous.

SECURITE

Consignes de sécurité

En cours d'année, le matériel de lutte contre l'incendie fait l'objet d'une vérification. **Il est strictement interdit aux élèves de s'amuser avec le matériel sous peine de lourde sanction. De plus, l'établissement se réserve le droit de demander à la famille du ou des fautifs, le remboursement des dégâts.**

Objets dangereux

Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement tout objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures et des dégradations, tels que couteaux, cutters, pétards, armes même factices...

Sécurité des élèves

Il est strictement interdit aux élèves de se pencher aux fenêtres, aux rampes d'escaliers... De même, aucun élève ne doit pousser, chahuter... un camarade dans les escaliers, ou dans l'établissement même pour s'amuser.

Assurances

Il est obligatoire pour le responsable légal de chaque élève, de l'assurer à la compagnie de son choix pour les risques qu'il encourt et pour ceux qu'il peut occasionner à autrui et aux biens d'autrui. Cette assurance est indispensable pour les sorties et déplacements organisés par l'établissement, ainsi que pour les activités péri-scolaires. Les attestations scolaires demandées en début d'année, doivent être remises à l'administration de l'établissement le jour de la rentrée. Tout élève n'ayant pas remis le justificatif d'assurance ne peut pas participer aux activités réalisées à l'extérieur du lycée.

Accident dans l'établissement

Tout accident doit être signalé immédiatement à l'administration, à la vie scolaire et/ou au responsable présent au moment des faits.

Service médical

Chaque famille doit compléter avec la plus grande attention, la feuille médicale insérée dans le dossier d'inscription, en veillant à **bien noter toutes les allergies, les intolérances...**

Afin d'éviter l'automédication et l'échange entre élèves, tous les médicaments doivent être déposés obligatoirement à la vie scolaire avec le double de l'ordonnance.

En cas d'urgence, il est fait appel aux services de secours de la ville pour assurer le transport d'un malade ou d'un blessé grave.

En cas d'accident grave ou de maladie nécessitant une intervention urgente, le chef d'établissement, ou son représentant est habilité à prendre toute mesure jugée nécessaire, pour porter aide et assistance à tout élève, voire même l'admission dans l'établissement hospitalier le plus proche et l'autorisation de pratiquer une intervention chirurgicale. Lors de l'inscription, il est demandé aux familles leurs numéros de téléphone (ou d'un voisin) pour les prévenir dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, la décision d'évacuation d'un élève vers sa famille relève de la seule initiative du personnel de l'établissement.

L'élève qui se trouve malade, le signale à la vie scolaire et réintègre le cours. La vie scolaire prévient l'élève dès l'arrivée des parents.

Lorsqu'il est fait appel à un médecin, les honoraires sont à la charge de la famille du malade.

Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments. Cependant à titre exceptionnel, et avec l'accord du responsable légal, la délivrance de médicaments ne nécessitant pas une ordonnance médicale peut être possible.

Ce règlement présente les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté scolaire. Il doit être remis au professeur principal le jour de la rentrée.

En d'autres termes, toute famille qui fait admettre un élève au Lycée souscrit par là même aux dispositions ci-dessus ainsi qu'à tous les règlements de l'établissement.

CHARTRE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des postes informatiques au **LEAP LESTONNAC** est réservée à des fins pédagogiques. L'accès aux postes informatiques est soumis à une identification de l'utilisateur qui dispose d'un compte personnel. Chaque utilisateur est responsable de son code d'accès, de sa conservation et de l'utilisation qui en est faite.

I. SERVICES PROPOSÉS

Les ordinateurs du lycée sont équipés de façon à permettre :

- l'utilisation de logiciels dont office 2013 et libre office,
- l'impression,
- l'accès à Internet.

Il sera également possible de consulter certains de nos outils de chez soi :

- Gepi (<https://www.leap-lestonnac.fr/gepi>) : outil de gestion des absences, des notes et cahier de texte (un mot de passe est attribué en début d'année à chaque élève et responsable légal).
- Esidoc (<http://0820724s.esidoc.fr/>) : outil de recherche documentaire référence du lycée, consultable en ligne
- Le site du lycée (<http://www.leap-lestonnac.fr/>)

II. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

1- Accès.

La salle informatique est accessible dans le cadre des cours ou des études, sous la responsabilité d'un adulte de l'équipe éducative.

a. La classe mobile (ordinateurs portables + borne Wifi) est utilisable en classe sur demande de l'adulte encadrant. Chaque élève emprunte alors un ordinateur numéroté et s'inscrit sur le cahier de suivi des ordinateurs portables afin de responsabiliser chaque emprunteur.

b. Un poste informatique fixe se trouve dans chaque classe. Son utilisation est exclusivement réservée à l'équipe éducative.

2- Utilisation.

L'accès aux jeux, réseaux sociaux et autres outils liés à Internet sont réservés à un usage pédagogique encadré par l'enseignant.

L'utilisation de l'outil informatique doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en vigueur réprimant notamment le racisme, le révisionnisme, la pédophilie, l'homophobie, la diffamation et la violence tout en respectant la vie privée d'autrui.

Conformément à la loi relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, et de tenter d'accéder au disque dur.

Il est par ailleurs interdit de télécharger des fichiers, de la musique ou des vidéos et de dupliquer des programmes.

L'impression de documents ne sera effectuée que sur des imprimantes "noir/ blanc", sur accord préalable de l'adulte présent. Les élèves devront donc prévoir leurs travaux en conséquence.

Le personnel éducatif se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sessions des utilisateurs et des sites visités par les élèves, afin de vérifier les conditions d'utilisation.

Pour des raisons de sécurité et de respect du matériel, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons à proximité de tout outil informatique. **De ce fait, la nourriture et les boissons sont interdites en salle informatique.**

III. ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

1. Les ressources informatiques sont mises à disposition pour l'ensemble des élèves (salle informatique, CDI, classe mobile,...). Chacun doit respecter le matériel et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.
2. Chaque utilisateur est engagé à respecter les autres utilisateurs, en particulier en s'abstenant d'afficher des textes ou images pouvant heurter, choquer ou troubler son voisinage.
3. La copie, l'impression, la citation et toute utilisation de documents doivent se faire dans le respect des dispositions du Code de la Propriété intellectuelle (voir la rubrique « Des images, des vidéos... » du portail esidoc (<http://0820724s.esidoc.fr/>)).

Tout contrevenant est passible de sanction.

REGLEMENT DU C.D.I

- Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de lecture.
- Les ouvrages et les ressources qui s'y trouvent sont utilisables par tous et doivent être respectés par tous.

Le portail documentaire

L'ensemble des ressources (presse, fictions, documentaires, vidéos ...) disponibles au CDI est présent sur le portail documentaire accessible en ligne sur <http://0820724s.esidoc.fr/>.

Ce portail offre aussi de nombreuses ressources sur l'orientation, la santé, les projets pédagogiques en cours et le CCF MG1 de documentation (pour les Bac Pro SAPAT).

Le fonctionnement

- Les élèves n'ont accès au CDI que pendant les heures d'ouverture fixées en début d'année scolaire **OU** en présence d'un adulte.
- Les élèves doivent inscrire sur le cahier d'appel du CDI : leur nom et le travail qu'ils viennent effectuer.
- Les discussions ne sont autorisées que dans le cadre d'un travail de groupe ou de binôme.
- Pendant les heures d'étude du soir, les élèves ont accès au CDI avec l'accord de la vie scolaire.
- La nourriture et les boissons y sont interdites ainsi que les communications téléphoniques.

L'informatique

- Les élèves peuvent se servir de **l'outil informatique** pour faire leurs travaux et des recherches sur le portail documentaire ou sur Internet dans un but pédagogique.
- Les élèves peuvent venir s'inscrire au préalable pour réserver un poste.

Les prêts

- Une caution de 30 € est demandée à la famille à l'inscription de l'élève.
- Les prêts sont gérés par la documentaliste.
- Les élèves peuvent emprunter 3 documents.
- La durée des prêts varie selon le document :
 - 3 semaines pour un roman,
 - 1 semaine pour un livre documentaire,
 - 3 jours pour les périodiques et les BD.
- La durée des prêts peut être rallongée selon les besoins après discussion avec la documentaliste.
- Certains documents sont exclus du prêt :
 - les dictionnaires et encyclopédies,
 - les rapports de stage des années précédentes.
- Si un document n'est pas rendu, après trois lettres de rappel, il sera remplacé par le CDI et la caution ne sera pas rendue à la famille.

Le règlement intérieur et la charte informatique sont bien sûr applicables au CDI. S'il est avéré qu'un élève ne respecte pas ces règles, il pourra être exclu du CDI temporairement ou définitivement selon le cas, sauf dans les séquences pédagogiques dirigées par un professeur.

Le Chef d'Etablissement et la Documentaliste

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT CHARTRE INFORMATIQUE ET CDI

ANNEE 2019 - 2020

Nom(s) / Prénom(s) du/des responsable(s) légal/aux et de l'élève :

Mme _____ / _____

Mr _____ / _____

L'élève : _____ / _____

Nous déclarons avoir lu et pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement ainsi que de la charte informatique et CDI que nous acceptons.

Le ____/____/2019

Le Chef d'Etablissement

Signature du
(des) responsable(s) légal/aux

Signature de l'élève