

## **REGLEMENT INTERIEUR DU LEAP LESTONNAC**

### **Préambule**

*Le LEAP LESTONNAC est un centre dont la mission est de favoriser la réussite personnelle, scolaire et professionnelle 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 donc 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, langage, 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 notamment par rapport aux modalités d'évaluation du contrôle continu.

### **Ethique environnementale**

Le LEAP LESTONNAC 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 en vigueur sur le territoire), économie d'eau et d'électricité, de papier, lutte contre le gaspillage alimentaire etc.

### **Utilisation de l'image**

Toute image prise et exploitée à l'insu de la personne va à l'encontre du respect de son intégrité, et constitue un manquement grave au respect des autres. L'établissement peut être amené à utiliser dans ses supports de communication, des photos, des enregistrements individuels ou collectifs réalisés au cours des diverses activités. Ces publications ne donnent droit à aucune compensation financière. Si un élève (ou sa famille) s'oppose à la publication des images le représentant, il lui revient d'en faire la demande par écrit au Directeur.

## **MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

### **Accès à l'établissement**

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

### **Horaires**

Ouverture de l'établissement le matin à 8h15 et l'après-midi à 13h30.

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

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](mailto: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 se verra attribué un 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» sera portée. Le jury constatera cette absence et ne pourra 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 de cours et 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 (arbitrage, chronométrage...)

### **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-rentree. La fiche de proposition est à rendre dans les 15 jours de septembre au professeur principal 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<sup>er</sup> jour du stage.**

### **Communication extérieure**

Aucun document, tract, affiche, questionnaire ne peut être distribué ou affiché par un élève sans autorisation écrite du chef d'établissement.

## ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

### Tenue vestimentaire des élèves

**Une tenue correcte et non provocatrice est exigée** dans l'enceinte de l'établissement. Il est demandé à tous, d'y porter une attention particulière. Un élève qui ne tiendrait pas compte des remarques qui lui sont faites, s'expose à une sanction.

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

Pour des raisons tout autant éducatives que sanitaires, à 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 LEAP LESTONNAC est réservée aux signataires de la CHARTE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES (document situé à la fin du règlement intérieur).

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'Etablissement (ou en son absence le 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.

## **Outils connectés**

Les téléphones portables, les airpods, les enceintes, les tablettes... sont tolérés dans l'établissement mais restent sous la responsabilité de leur propriétaire. 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. 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<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, 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 ci-dessous peuvent être prises par tous les adultes de :

- l'observation écrite sur le carnet de correspondance,
- la retenue de 1 h à 3 h, le mercredi,
- 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**,
- Interdiction d'accès temporaire à l'établissement,
- la mise en place d'un **Conseil d'Education**,
- la convocation en **Conseil de Discipline**.

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...

## **Mesure de responsabilisation**

Une carte d'autonomie sera délivrée à tous les élèves afin qu'ils adoptent un comportement et une attitude plus responsables. L'autonomie de l'élève dépendra de son comportement. A chaque début de mois et pour une durée variable de 3 semaines à 3 semaines et demi, l'élève recevra une carte de couleur en fonction de son comportement : rouge aucune autonomie, orange autonomie partielle et verte autonomie totale. La première carte attribuée à l'élève sera de couleur orange afin que tous débutent la scolarité de manière équitable.

**Le Conseil de Discipline** est présidé par le Chef d'Etablissement, et est constitué de membres permanents : le professeur principal de la classe, le Responsable de 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'Etablissement peut convoquer à titre de témoins, un membre de la communauté éducative concerné par le cas examiné. Un élève convoqué en conseil de discipline peut se voir interdit d'accès temporairement au lycée jusqu'à la décision du conseil.

### **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'élève, 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'Etablissement. **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 lycéens)**

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 collégiens)**

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 l'espace numérique de l'établissement. A la fin de chaque trimestre/semestre, 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'Etablissement, les professeurs principaux, le Responsable de 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 frais occasionnés.

### 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 l'établissement même pour s'amuser.

### Assurance scolaire

Le LEAP LESTONNAC offre, à chaque élève inscrit, l'assurance scolaire obligatoire couvrant les risques qu'il encourt et ceux qu'il peut occasionner à autrui et aux biens d'autrui **sur toute sa scolarité**. Cette assurance est indispensable pour les sorties et déplacements organisés par l'établissement, ainsi que pour les activités périscolaires. L'attestation scolaire vous sera distribuée en début d'année scolaire.

### 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.

### Suivi 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, le personnel du lycée 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 proche) pour les prévenir dans les plus brefs délais.

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. **Dans tous les cas, la décision de retour d'un élève vers sa famille relève de la seule initiative du personnel de l'établissement.**

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 écrit du responsable légal, la délivrance de médicaments ne nécessitant pas une ordonnance médicale peut être possible à titre exceptionnel.



# 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 dans certaines conditions,
- 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(s) légal(aux).
- Esidoc (<http://0820724s.esidoc.fr/>) : outil de recherche documentaire 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" avec des codes personnels, 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 DU LEAP LESTONNAC CHARTRE INFORMATIQUE ET CDI ANNEE 2020 - 2021**

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

Mme \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Mr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

L'élève : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020, nous déclarons avoir lu et pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement ainsi que de la charte informatique et CDI que nous acceptons.

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

Signature de l'élève

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

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