

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n° 2022-03-01-18

## PRÉAMBULE

*Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des élèves et étudiant.es et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement. L'objet du règlement intérieur est donc :*

- *D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du LEGTA de QUETIGNY*
- *De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiant.es et les modalités de leur exercice,*
- *D'édicter les règles disciplinaires,*

*Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA Quetigny-Plombières les Dijon.*

*Tout le personnel de l'établissement veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.*

*Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves et étudiant.es le nécessitera.*

## VISAS

*Vu le Code rural et de la pêche maritime,  
livre VIII, Vu le code de l'éducation;*

*Vu le code santé  
publique Vu le  
code pénal*

*Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;*

*Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA*

*Vu la délibération n° 2022-03-01-18 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 14/11/2022, du conseil des délégués réuni le 08/11/2022*

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité - neutralité - pluralisme - gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui : de sa personnalité, de ses convictions, de son travail, de ses biens

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

**Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY**  
approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

**TABLE DES MATIÈRES**

Préambule .....	2
Visas.....	
Principes généraux .....	
1. DROITS ET DEVOIRS .....	2
1.1 Devoir d'assiduité.....	2
1.1.1 Définition .....	2
1.1.2 Dispenses .....	2
1.2 Droit au respect.....	2
1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication.....	2
1.3.1 Droit de réunion.....	2
Droit d'expression – Droit de publication et d'affichage – droit à l'image.....	3
1.4 Droit d'association et droit à la représentation .....	3
1.4.1 Droit d'association .....	3
1.4.2 Droit à la représentation.....	3
2. FONCTIONNEMENT .....	3
2.1 Retards et absences .....	3
2.2 Santé et sécurité des personnes et des biens.....	4
2.2.1 Interdictions strictes .....	4
2.2.2 Mesure conservatoire d'ordre public .....	4
2.2.3 Mesures de sécurité et d'hygiène d'ordre général .....	4
2.2.4 Conditions d'usage de certains biens personnels .....	6
2.2.5 Organisation des soins et des urgences .....	7
2.3 Modalités particulières des entrées et sorties de l'établissement .....	7
2.3.1 Horaires journaliers .....	7
2.3.2 Régime des sorties et autorisations .....	8
2.4 Usage des locaux spécifiques .....	9
2.5 Activités organisées à l'extérieur de l'établissement .....	9
2.5.1 Stages.....	9
2.5.2 Sorties pédagogiques.....	9
2.6 Déplacements entre sites.....	9
2.7 Examens – Evaluation.....	9
3. DISCIPLINE .....	10
3.1 Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction .....	10
3.1.1 Punitives .....	10
3.1.2 Echelle des sanctions .....	10
3.1.3 Sursis.....	11
3.2 Mesure de responsabilisation .....	11
3.3. Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.....	12
3.3.1 Mesures alternatives .....	12
3.3.2 Mesures de prévention.....	12
3.3.3 Mesures d'accompagnement.....	12
3.3.4 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement .....	12
3.4 Commission éducative .....	12
3.4.1 Compétence et fonctionnement.....	12
3.4.2 Composition.....	13
3.5 Autorités disciplinaires .....	13
3.5.1 Le Directeur du lycée .....	13
3.5.2 Le conseil de discipline.....	13
3.5.2.1 Composition.....	13
3.5.2.2 Convocation .....	14
3.5.2.3 Fonctionnement .....	14
3.6. Procédure disciplinaire.....	15
3.6.1. Principe du contradictoire .....	15
3.6.2. Information et consultation du dossier.....	15
3.6.3 Autres principes de la procédure disciplinaire.....	15
3.6.4 Délais et voies de recours .....	16
ANNEXES.....	16

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## 1.1.1 DEFINITION :

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.).

Les manquements au devoir d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les élèves, étudiants ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du 2.1 *Retards et absences* du présent règlement.

## 1.1.2 DISPENSES

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques, les sorties pédagogiques sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

## 1.2 DROIT AU RESPECT

Il implique pour les élèves et étudiants

- D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir.
- D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les élèves et étudiants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun. Le respect des principes de laïcité et de neutralité interdisent tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement.

Le port de signes par lesquels ils entendent manifester de façon ostensible leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

## 1.3 DROIT DE RÉUNION, D'INFORMATION, DE REPRESENTATION, DE PUBLICATION

### 1.3.1 DROIT DE RÉUNION

- Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Ce droit est reconnu pour :

- les délégués des élèves pour la préparation de leur conseil
- les associations agréées par le conseil d'administration, ayant leur siège dans l'EPL
- les groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves et étudiants.

Dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour lors de la demande au directeur
- Être autorisé par le directeur qui peut être assortie de conditions à respecter
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

- Etablir un compte-rendu de la réunion dans le délai précisé par le directeur
- Demander impérativement l'accord préalable de la Directrice/ du Directeur de l'établissement pour la participation de personnes extérieures
- Proscrire les réunions à objet commercial, politique ou religieux

## DROIT D'EXPRESSION – DROIT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE – DROIT A L'IMAGE

Les élèves et les étudiants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son/ ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet
- De proscrire toutes injures, atteintes à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial
- De signer le document
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur du lycée, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'élève/étudiant ou de son représentant légal s'il est mineur.

## 1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRESENTATION

### 1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

### 1.4.2 DROIT À LA REPRÉSENTATION

Le droit à la représentation découle du droit à l'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire.

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation et au Conseil de classe. Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

## 2. FONCTIONNEMENT

### 2.1 RETARDS ET ABSENCES

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal. Tout retard égal ou supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences : si elle est prévue à l'avance, les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves/ mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, une autorisation d'absence motivée. Un formulaire spécifique

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

est prévu pour les étudiants. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité. Si l'absence est imprévue, les représentants légaux de l'élève mineur ou l'étudiant majeur doivent sans délai en informer le service vie scolaire et fournir un écrit. L'obligation d'assiduité impose à l'établissement de juger de la recevabilité des motifs d'absence. Sans éléments complémentaires précisant le motif d'une absence ou d'un retard pour "raison personnelle" par exemple, l'absence ou le retard sera considéré comme irrecevable ou sans motif valable.

## Absence injustifiée :

L'absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement et au principe d'assiduité. Elle peut entraîner une mesure disciplinaire conformément à la partie III du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément à la partie III du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

## 2.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

### 2.2.1 INTERDICTIONS STRICTES

- Fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement en dehors des zones fumeurs précisément délimitées
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites s'expose à des mesures disciplinaires. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite. Dans tous les cas, les parents ou responsables devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, au plus tard, dans la demi-journée ou le soir même.

### 2.2.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée;
- suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée

### 2.2.3 MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE D'ORDRE GÉNÉRAL :

- Consignes de sécurité et organisation générale

En cas de menaces majeures, l'ensemble des mesures de sécurité à mettre en œuvre est consigné dans le Plan Particulier de Mise en Sécurité. Ce dernier est consultable au sein de l'établissement et chaque année une information et des exercices réguliers sont programmés.

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou de risques majeurs sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

L'établissement est équipé d'un système d'alarme. Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation ou de confinement seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit), toute

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

manipulation inutile ou dégradation du matériel de sécurité (extincteurs, portes coupes feu, etc.) entraînera des mesures disciplinaires.

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours.

Une armoire de sécurité qui regroupe l'ensemble des consignes de sécurité est située au bâtiment administratif. Des armoires de première urgence disposées dans tout l'établissement permettent d'avoir sous la main les produits de premiers secours.

Un groupe de sécurité composé de l'équipe de direction, de l'infirmière et de l'agent de prévention est chargé d'intervenir en cas de problème. Des formations de l'équipe de direction d'une part et de l'équipe d'éducation et de surveillance d'autre part ont obligatoirement lieu chaque année et autant que de besoins.

Les locaux où les équipements présentant des risques importants : ateliers, pôles aménagements et horticulture font l'objet de consignes spécifiques.

Les interventions sur des équipements électriques sont strictement interdites par les personnes non habilitées.

- Propreté, Hygiène et Dégradations

La propreté des locaux et extérieurs de l'établissement doit être respectée. Les élèves et étudiants internes sont tenus de maintenir leurs chambres dans un état de propreté conforme au respect de chacun notamment pour faciliter le travail des agents d'entretien. Chaque étudiant interne est responsable du ménage dans sa chambre. Si celui-ci n'est pas effectué, après constat et décision d'un conseiller principal d'éducation un agent d'entretien s'en chargera durant les vacances scolaires et le ménage sera facturé selon le montant forfaitaire de 75 euros défini en Conseil d'Administration.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène chaque enseignant veille à laisser la salle en parfait état de propreté, tableau nettoyé et tables rangées. Il ferme sa salle à clé à l'issue de la dernière heure de cours de chaque demi-journée et s'assure que les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes en fin de journée ou à la dernière de cours prévue dans la salle concernée.

Chaque classe a une salle d'affectation. A la fin des cours de la journée :

- les tables seront correctement disposées dans la salle ; chaises retournées sur les tables
- rien ne sera laissé au sol

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les élèves/étudiants, ou par tout autre membre de la communauté éducative, au service vie scolaire ou à l'administration.

En cas de dégradation volontaire de la part d'un élève/étudiant, la réparation sera facturée à la famille ou à l'élève/étudiant majeur sur la base du taux horaire agent pour la main d'œuvre et selon le coût du matériel acheté pour la réparation. De plus, elle entraînera une punition ou une sanction.

- Attitude et tenue vestimentaire

D'une façon générale, chaque élève et étudiant se doit d'adopter un comportement correct lors des activités liées à sa scolarité au sein de l'établissement. L'attitude de chaque élève et étudiant ainsi que la tenue vestimentaire doivent être décentes et adaptées.

Aussi, pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter une tenue adaptée aux cours dispensés, en particulier :

<b>Laboratoires</b>	Blouse en coton
<b>EPS</b>	Tenue de sport
<b>Stage, Sortie pédagogique, Visite de l'Exploitation Agricole</b>	Chaussures de sécurité, vêtements adaptés à la saison

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

- Assurances

Les élèves sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement. Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. Il est vivement conseillé aux familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

### 2.2.4 CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Il est vivement déconseillé aux élèves/étudiants d'apporter des objets de valeur non nécessaires à leur formation.

A l'externat, des casiers destinés aux affaires scolaires sont mis à la disposition des lycéens à qui il est vivement recommandé de s'équiper d'un cadenas.

Une bagagerie fermée à clé est prévue pour la remise des sacs d'internat les lundis et vendredis. La gestion de l'ouverture est assurée par la vie scolaire. Aucun bagage ne doit être laissé dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation et les issues de secours.

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève. Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement. En cas d'usage non autorisé du téléphone portable, il peut être confisqué pour la journée. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

Type de bien	Interdictions	Remarques/Possibilités
<b>Téléphone portable</b> <b>Matériel audio</b> <b>Ordinateur portable</b>	Interdiction lors des cours sauf usage pédagogique décidé par l'enseignant, lors des études encadrées, lors des évaluations Interdiction d'utilisation du portable à l'internat après extinction des feux (22h30)	Veiller au respect du droit à l'image et à la vie privée S'engager à respecter la charte informatique de l'EPLEFPA pour l'ensemble des usagers.
<b>Skate-board,</b> <b>Trottinette,</b> <b>Vélos,</b> <b>Rollers...</b>	Utilisation interdite dans l'enceinte de l'établissement	Peuvent s'utiliser dans le cadre d'une activité sportive encadrée par l'établissement
<b>Cafetière,</b> <b>Bouilloire électrique</b>	Utilisation interdite pour les élèves et étudiants.	Une bouilloire à chaque étage de l'internat se trouve dans la chambre du surveillant

### Stationnement du véhicule personnel:

Les élèves et étudiants peuvent utiliser les parkings de l'établissement situés le long du boulevard Olivier de Serres qui sont réservés aux publics en formation, en priorité internes. Aussi, un grand parking public situé place de la mairie est facilement accessible. En revanche, hormis avec un deux roues, les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à s'introduire sur le site (au-delà des barrières à badge) pour s'y stationner. Les véhicules deux roues doivent être stationnés dans le parking prévu à cet effet, dans la cour d'honneur. Les aires situées derrière la restauration et l'internat ne peuvent pas être utilisées pour stationner avec des véhicules personnels.

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables. Des places de parking définies sont exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite dans l'établissement.

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

Le Directeur est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. La responsabilité de l'Etat ne saurait être engagée en cas de dégâts sur les véhicules personnels à l'intérieur de l'établissement. Il est interdit aux apprenants de rester dans les véhicules durant leurs plages de temps libre.

### 2.2.5 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Se référer à l'Annexe 2 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmierie

### 2.3 MODALITÉS PARTICULIÈRES DES ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 2.3.1 HORAIRES JOURNALIERS :

Horaires des cours tous les jours SAUF le lundi matin :

M1 : 8h-8h55

M2 : 9h-9h55

Récréation : 9h55-10h10

M3 : 10h10-11h05

M4 : 11h10-12h05

S1 : 13h30-14h25

S2 : 14h30-15h25

Récréation : 15h35-16h30

S3 : 15h35-16h30

S4 : 16h35-17h30

Horaires des cours lundi matin :

M1 : 8h15-9h10

M2 : 9h15-10h10

Récréation : 10h10-10h25

M3 : 10h25-11h20

M4 : 11h25-12h20

Reprise des cours à 13h30 lundi après-midi

- Horaires des lycéens
  - pendant le temps scolaire :

	Lever	Petit déjeuner	Cours	Déjeuner	Cours	Ouverture internat Temps libre	Dîner	Activités encadrées (étude obligatoire)	Pause extérieure	Retour en chambre	Extinction des feux
<b>Lundi</b>			8 h 15 12 h 20	11 h 50 13 h	13 h 30 17 h 30	17h30 18h45	18 h 45 19 h 30	19 h 45 21 h 15	21h15 21h30	22 h 00	22 h 30
<b>Mardi</b>	7 h	7 h 00 7 h 45	8 h 12 h 05	11 h 50 13 h	13 h 30 18 h 30	17h30 18h45	18 h 45 19 h 30	19 h 45 21 h 15	21h15 21h30	22 h 00	22 h 30
<b>Mercredi</b>	7 h	7 h 00 7 h 45	8 h 12 h 05	11 h 50 13 h		13h30 18h45	18 h 45 19 h 30	19 h 45 21 h 15	21h15 21h30	22 h 00	22h 30
<b>Jeudi</b>	7 h	7 h 00 7 h 45	8 h 12 h 05	11 h 50 13 h	13 h 30 17 h 30	17h30 18h45	18 h 45 19 h 30	19 h 45 21 h 15	21h15 21h30	22 h 00	22h 30
<b>Vendredi</b>	7 h	7 h 00 7 h 45	8 h 12 h 05	11 h 50 13 h	13 h 30 17 h 30						

Les élèves sont placés sous la responsabilité du service vie scolaire en dehors des cours et des activités associatives.

Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant de la sonnerie marquant le début à celle marquant la fin du cours, y compris durant les périodes où les élèves changent de tenue et les pauses autres que les récréations.



## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

Les séquences sont de 55 minutes, 1h30 ou 110 minutes.

Les élèves peuvent être amenés à se rendre par leur propre moyen sur le lieu d'une activité. Dans ce cas, une autorisation parentale est nécessaire pour les élèves mineurs et des consignes précises doivent être données au groupe.

En dehors du temps scolaire y compris pendant les activités associatives :

Les activités sportives associatives dont la liste et les modalités d'organisation sont validées par le Conseil Intérieur se réalisent sous la responsabilité des enseignants d'Education Physique et Sportive.

Les activités associatives dont la liste et les modalités sont transmises pour avis au Conseil Intérieur et adoptées par le Conseil d'Administration de l'association se réalisent sous la responsabilité des enseignants d'Education Socioculturelle qui peuvent s'adjoindre les services et les compétences du technicien informatique et des assistants d'éducation.

Après les repas et à chaque récréation, les élèves disposent du foyer pour se détendre, ils peuvent avoir accès à la salle de permanence pour travailler en auto-surveillance (ils restent néanmoins sous la responsabilité de la vie scolaire) ou au Centre de Documentation et d'Information.

- Horaires des étudiants :
  - pendant le temps scolaire

	Petit déjeuner	COURS	Déjeuner	COURS	Dîner
<b>Lundi</b>		8 h 15 / 12 h 20	11h50 / 13 h30	13 h 30 / 17 h 30	18 h 45 / 19 h 45
<b>Mardi</b>	7h 00 / 7h 45	8 h / 12 h 05	11h50 / 13 h30	13 h 30 / 17 h 30	18 h 45 / 19 h 45
<b>Mercredi</b>	7h 00 / 7h 45	8 h / 12 h 05	11h50 / 13 h30	13 h 30 / 17 h 30	18 h 45 / 19 h 45
<b>Jeudi</b>	7h 00 / 7h 45	8 h / 12 h 05	11h50 / 13 h30	13 h 30 / 17 h 30	18 h 45 / 19 h 45
<b>Vendredi</b>	7h 00 / 7h 45	8 h / 12 h 05	11h50 / 13 h30	13 h 30 / 17 h 30	

Les étudiants sont sous la responsabilité de l'enseignant de la sonnerie marquant le début à celle marquant la fin du cours, y compris durant les périodes où les étudiants changent de tenue.

Un planning de colle est établi par les enseignants de classes préparatoires. Celles-ci se déroulent en dehors des cours.

- En dehors du temps scolaire :

Les étudiants peuvent bénéficier des différents services de l'EPLEFPA et du foyer, ils peuvent aussi travailler dans leur chambre et fréquenter le foyer étudiant de leur internat selon les horaires d'ouverture.

---

### 2.3.2 RÉGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS :

- Pour les lycéens :

Toute autorisation de sortie peut être suspendue à tout moment par les parents ou par la direction, notamment en cas de problème de comportement.

Les lycéens peuvent quitter l'établissement en fin de journée, en fin de demi-journée, ou au cours de la journée s'ils sont libérés entre deux heures de cours. Mais, s'ils le souhaitent, les élèves peuvent aussi rester dans l'établissement pendant leur temps libre et ce quel que soit leur régime : en salle de permanence, au CDI, au foyer, dans l'enceinte de l'établissement. Les parents peuvent interdire à leur enfant toute sortie de l'établissement par un écrit. Dans ce cas, l'élève doit rester en salle de permanence et faire un pointage régulier auprès du service vie scolaire.

En revanche, la présence à tous les repas est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires et internes.

Les élèves peuvent être amenés à se rendre par leur propre moyen sur le lieu d'une activité. Dans ce cas, une autorisation parentale est nécessaire pour les élèves mineurs.

- Pour les étudiants :

Les étudiants, qu'ils soient mineurs ou majeurs, ont un régime de sortie libre en dehors des heures prévues à leur emploi du temps.

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

Ils peuvent être amenés à se rendre par leur propre moyen sur le lieu d'une activité. Dans ce cas, ils doivent en demander l'autorisation par écrit au Conseiller Principal d'Education.

Tous les jours de la semaine, l'internat étudiant est accessible uniquement de 6h à 23h, à l'exception du jeudi où l'accès est libre, quelle que soit l'heure, à condition de respecter le sommeil des autres.

Les étudiants ont la possibilité de rester à l'internat le week-end contre le versement d'un montant décidé par le Conseil d'Administration. Pour des raisons de sécurité, ils doivent, dans ce cas, s'inscrire sur un tableau de présence prévu à cet effet ; de même lorsqu'ils regagnent l'internat dès le dimanche soir. Si les étudiants internes n'informent pas l'établissement de leur présence ou de leur absence, le week-end leur sera facturé.

### 2.4 USAGE DES LOCAUX SPÉCIFIQUES:

Les lieux suivants font l'objet de règles spécifiques annexées au présent règlement intérieur :

Annexe 3 : internat lycéens

Annexe 4 : internat étudiants

Pour la restauration, comme pour l'hébergement en internat (régime, tarif,...), c'est le Règlement régional du service de restauration et d'hébergement de la Région Bourgogne Franche Comté qui est appliqué.

### 2.5.1 STAGES :

La présence aux stages est obligatoire car ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et aux étudiants. Le stage est encadré par une convention type adoptée par le Conseil d'Administration. Elle est signée par le chef d'établissement, le chef d'entreprise (tuteur), l'enseignant coordonnateur et par l'élève/ l'étudiant(e) et son représentant légal si elle/il est mineur. Elle est assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique.

Les co-contractants sont tenus de respecter strictement les termes de la convention et notamment les dates et lieux de mise en œuvre des stages.

### 2.5.2 SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives. Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Ces séquences sont soumises aux mêmes règles que les cours, notamment en ce qui concerne l'attitude et le comportement qui doivent être les mêmes qu'au sein de l'établissement.

### 2.6 DÉPLACEMENTS ENTRE SITES

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et en revenir isolément, après accord du responsable légal. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire

### 2.7 EXAMENS – ÉVALUATION

Le contenu des séquences pédagogiques et le travail à effectuer sont consignés par les enseignants dans le cahier de texte numérique de la classe via l'ENT du lycée. Le cahier de texte numérique permet de suivre la progression pédagogique dans les différentes disciplines. L'appel numérique permet de vérifier l'assiduité

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

de l'élève, indispensable pour se présenter à l'examen.

L'évaluation des connaissances peut être écrite ou orale, se baser sur des travaux de groupes ou individuels ou se faire à partir de dossier ou d'exposés.

Un plan prévisionnel d'évaluation précisant le déroulement de la formation et les dates des Contrôles Certificatifs est établi en début du cycle de formation en BTSA.

Toute fraude ou tentative de fraude :

-lors d'un contrôle certificatif est soumis au règlement des examens

-lors d'une évaluation en contrôle continu est passible de mesures disciplinaires (se référer au chapitre 3, paragraphes 3.1-*les sanctions disciplinaires et mesures alternatives* et 3.4-*les autorités disciplinaires*).

## 3. DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.6.1 *principe du contradictoire*

### 3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une sanction disciplinaire ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une mesure alternative ou une punition scolaire. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

#### 3.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale,
- D'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux
- D'un devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue)
- D'une retenue
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- D'un travail d'intérêt général
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

#### 3.1.2 ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

jours ;

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre 3.3. *autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.*

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures. La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE disciplinaire.

---

### 3.1.3 SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.\*

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

### 3.2 MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation visée au 3.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

## 3.3. AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

### 3.3.1 MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

-Travail de réflexion et/ou de recherche (assortie ou non d'une retenue ou d'une exclusion temporaire de la classe) avec ou sans présentation orale

-TIG

### 3.3.2 MESURES DE PRÉVENTION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, fouille, par un O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...)

### 3.3.3 MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- Travail de réflexion et/ou de recherche (assortie ou non d'une retenue ou d'une exclusion temporaire de la classe) avec ou sans présentation orale

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

### 3.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,

- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

## 3.4 COMMISSION EDUCATIVE

### 3.4.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

d'examiner un évènement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un élève.

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au 3.2 mesure de responsabilisation et au 3.3. Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

*Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.*

---

### 3.4.2 COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- Un représentant des parents d'élèves,
- Un représentant des élèves/étudiants
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève

### 3.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

---

#### 3.5.1 LE DIRECTEUR DU LYCÉE :

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

---

#### 3.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

---

#### COMPOSITION :

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur:

-Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves

-Un représentant du personnel non enseignant ;

-Deux représentants des parents d'élèves (1 représentant si l'établissement ayant moins de 4 classes)

-Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;

Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

---

### 3.5.2.1 CONVOCATION

Le directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE.

---

### 3.5.2.2 FONCTIONNEMENT

#### QUORUM

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

#### DEROULEMENT

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a) L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b) A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c) Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d) Les deux délégués d'élèves de cette classe

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

- e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f) La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

### DELIBERATION, NOTIFICATION :

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.6.4 Délais et voies de recours.

### PROCES-VERBAL :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

## 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

### 3.6.1 PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

### 3.6.2 INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

### 3.6.3 AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE



## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

---

### 3.6.4 DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

## ANNEXES

ANNEXE 1: ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE

ANNEXE 2: CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 3: REGLES INTERNAT LYCEENS

ANNEXE 4: CHARTE INERNAT ETUDIANTS

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## ANNEXE 1 : ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMIERIE

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie.

En cas de problème médical survenant en dehors des heures d'ouvertures de l'infirmerie, le surveillant prévient la personne de permanence de sécurité qui prévient un médecin.

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil où est conduit un élève en cas de maladie, malaise ou accident. Dans les cas urgents, l'élève est conduit, en règle générale, au SAMU ou à l'hôpital d'enfants de Dijon. Les parents sont informés le plus rapidement possible par l'infirmière ou l'administration et la sortie ne peut se faire qu'en présence d'un représentant légal.

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie pour toute raison médicale, qu'elle soit d'ordre physique ou psychologique. Si besoin est, l'infirmière les oriente vers un médecin ou conseille un suivi par un spécialiste. Tout élève se rendant à l'infirmerie pendant une heure de cours doit être accompagné et doit prévenir la vie scolaire.

Après passage à l'infirmerie, le retour éventuel de l'élève dans sa famille est décidé par l'infirmière ou à défaut par les conseillers principaux d'éducation qui avertissent les parents par téléphone. En cas d'extrême urgence, l'élève peut être pris en charge par le SAMU sur avis de l'infirmière ou d'un membre de l'équipe administrative ou sur ordre du médecin. En aucun cas l'élève souffrant ne doit rentrer seul dans sa famille, seuls les parents ou une personne ayant une autorisation parentale sont habilités à venir chercher l'élève malade ou accidenté à l'infirmerie.

Vaccinations : Tous les élèves doivent être à jour de leur vaccination (notamment DTpolio).

Traitements médicaux: L'infirmière scolaire agricole a la possibilité de donner un traitement aux apprenants selon 3 modalités :

- Un des médicaments contenu dans le BOEN HS n°1 du 6 janvier 2000 après un interrogatoire rigoureux permettant d'écarter toute contre-indication
- Un médicament prescrit dans un PAI (projet d'accompagnement personnalisé)
- Un médicament d'urgence prescrit par un médecin du SAMU

Les soins qui nécessitent l'utilisation de médicament et la prise de traitements médicaux doivent se faire sous contrôle de l'infirmière ; c'est pourquoi les élèves déposent un duplicata de l'ordonnance ou sa copie et les produits pharmaceutiques à l'infirmerie. En cas de maladie, d'accidents, d'intervention chirurgicale nécessitant une absence scolaire supérieure à une semaine, les parents avisent l'infirmière.

Exception : l'élève pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence ou si les parents signent une autorisation d'auto-administration.

Inscription scolaire :

- Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.
- Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu 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 de l'élève ou de l'étudiant.

Visite médicale :

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

Dispense d'EPS :

L'infirmière peut dispenser ponctuellement un élève si elle le juge inapte à la pratique d'EPS. Si l'élève est malade le jour d'un contrôle en cours de formation, la dispense de l'infirmière devra être complétée dans les 48h d'un certificat médical à destination de l'enseignant afin d'annuler le 0/20 et prévoir une séance de rattrapage ;

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE DE L'EPLEFPA QUETIGNY-PLOMBIERES

Est qualifié « utilisateur » toute personne bénéficiant d'un accès aux ressources informatiques et numériques de l'EPL Quetigny-Plombières qu'il soit intervenant extérieur, élève, étudiant, stagiaire, apprenti, enseignant ou personnel administratif de l'établissement.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications et messages à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral, relatives aux droits d'auteurs.

### 1) Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur sur le réseau filaire ou WIFI de l'établissement.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur interne. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

L'utilisateur doit signaler par écrit au service informatique toute tentative supposé de violation de son compte ou de manière globale toute anomalie constatée.

### 2) Utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès éducatif/professionnel.

### 3) Utilisation du Réseau

L'établissement met à disposition des utilisateurs internes un espace de stockage personnel. Cet espace est limité en taille via un quota de 10 Go. Le service informatique se réserve le droit de réviser le dit quota en fonction des ressources disponibles.

Les logiciels mis à disposition des utilisateurs restent la propriété de l'établissement et ne doivent en aucun cas être copiés.

L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder, de s'approprier ou encore de supprimer des ressources qui ne relèvent pas de son rôle au sein de l'établissement.

Lors du départ définitif de l'utilisateur de l'établissement, il perd son habilitation à utiliser les systèmes d'information internes.

Il doit alors :

- restituer tous les matériels mis à sa disposition,
- effacer de son poste de travail tous ses éventuels fichiers et données privés,
- n'emporter aucune donnée propre à l'établissement.

**Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY**  
approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

4) Contrôle d'accès à internet

Un pare-feu vérifie tout le trafic de données entrant et sortant de l'établissement, aussi bien local que distant.

Il enregistre toutes les traces de l'activité qui transitent par lui s'agissant :

- de la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) ;
- des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe (et éventuellement texte du message).

Ces données peuvent être consultées uniquement par les forces de l'ordre dans le cas d'affaire concernant un utilisateur.

Le pare-feu filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

5) Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations et/ou un dispositif miroir destiné à doubler le système en cas de défaillance.

Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas définitive et qu'il peut en rester une copie :

- sur le dispositif de sauvegarde ou miroir ;
- sur le serveur ;
- sur le proxy ;
- sur le firewall (pare-feu) ;
- chez le fournisseur d'accès.

6) Accès aux données

Les données stockées sur les systèmes peuvent être consultées selon les modalités suivantes :

- Besoin de maintenance ou de diagnostic par les administrateurs réseau. Ils sont cependant tenu de ne pas divulguer ce qu'ils voient ni de porter préjudice à l'utilisateur de quelque manière que ce soit.
- A la demande juridique des forces de l'ordre.

Elles ne peuvent cependant pas être consultées dans le cas de préjudice interne à des fins de preuve ou d'accusation.

Toute personne ayant un comportement allant à l'encontre des règles ci-dessus pourra être sanctionnée par l'interdiction d'utilisation des ressources, des procédures disciplinaires et/ou pénales.

Fait à ....., le .....

Signature de l'utilisateur

Signature de la direction

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## ANNEXE 3 : REGLES INTERNAT LYCEEN

L'internat est un lieu de vie, de travail et d'apprentissages. La vie en collectivité nécessite le respect des uns et des autres.

### Les horaires :

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin.

Il n'est pas accessible en journée : les internes doivent penser à prendre toutes leurs affaires dès le matin.

L'internat est fermé les veilles et jours fériés. L'internat est ouvert les mercredis après-midi.

7h à 7h45	Petit déjeuner
7h30	fermeture de l'internat
8h à 17h30	Cours
17h30 à 18h45	ouverture de l'internat : temps libre
18h45 à 19h30	Repas, pointage obligatoire au self (service de 18h45 à 19h20)
19h40	Remontée à l'internat
19h45 à 21h15	Étude obligatoire
21h15 à 21h30	Pause
21h30 à 22h00	Temps libre et Douche
22h	Retour au calme dans les chambres
22h30	Coucher et extinction des feux

### **L'étude obligatoire :**

Elle s'effectuera en salle pour tous les élèves de 2nde GT, et en chambre pour les élèves de 1ère et de Tale. Toutefois, l'étude pourra se dérouler en salle pour les élèves de 1ère et de Tale si la famille ou l'équipe éducative le juge nécessaire.

### Le respect des horaires :

Chaque élève doit être ponctuel et tout manquement peut entraîner une sanction ;

L'étude doit commencer et terminer aux heures prévues par le règlement intérieur ;

Les élèves veilleront à disposer de toutes leurs affaires avant le début de l'étude ;

Le silence est obligatoire ;

Le travail doit être effectif : le surveillant, circulera afin de s'en assurer ;

Le surveillant fournira aux élèves toute l'aide possible dans la mesure de ses compétences ;

Pas d'allées et venues durant le temps de l'étude ; aucun déplacement sans l'autorisation du surveillant

### L'étude en salle :

Elle s'effectuera dans une salle de cours dans le bâtiment externat sous la surveillance d'un(e) assistant(e) d'éducation.

A la fin de l'étude : la salle devra retrouver son état initial, notamment s'il y a eu déplacement de mobilier ; les chaises seront retournées sur les tables, aucun déchet ne sera laissé au sol.

### Le fonctionnement des études en chambre :

Les portes des chambres doivent être tenues ouvertes tout au long de l'étude ;

Chacun doit travailler à son bureau ;

Il est possible pour les élèves de se doucher pendant le temps de l'étude selon un planning de passage défini (pas de file d'attente), à la condition de ne pas gêner le travail des autres, sinon la possibilité de se doucher pendant l'étude sera supprimée.

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

Il est possible de travailler plus tard dans la chambre sous réserve d'autorisation du surveillant et sans déranger ses voisins.

### **Les sacs d'internat :**

Les lundis et vendredis, une bagagerie fermée à clef, située au rez-de-chaussée de l'internat est prévue pour déposer les sacs d'internat. Le service vie scolaire gère l'ouverture et la fermeture de la bagagerie. Il est conseillé de munir les sacs et valises d'un cadenas. Aucun bagage ne doit être laissé dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation et les issues de secours.

### **Le trousseau :**

- 1 alèse obligatoire
- 1 oreiller ou 1 traversin + 1 taie
- 1 drap housse
- 1 couverture + 1 drap ou 1 couette + 1 housse de couette
- Chaussons
- 1 cadenas pour les armoires des chambres collectives

NB : Le lycée n'assure pas le blanchissage du linge personnel : linge de toilette, linge de lit

### **Les absences et retards:**

Les élèves qui prennent leur diner au lycée doivent être au self à 19h20 au plus tard pour le pointage. Toute absence ou retard à l'internat doit être signalé par écrit par le responsable légal avant 18h au service vie scolaire aux coordonnées suivantes :

Mail : vs-legta.quetigny@educagri.fr

Tel : 06.73.10.48.90 (n° de portable de sécurité des surveillants)

Il est possible pour les internes de dîner à l'extérieur avec une autorisation parentale écrite sachant que le coût du repas ne sera pas déduit de la pension (forfait). Ils doivent être de retour à 19h45 pour le début de l'étude obligatoire.

Hors sortie organisée par le lycée, les retours tardifs à l'internat doivent rester exceptionnels (ex : RV médical, événement exceptionnel, réunion familiale,...) et font l'objet d'une demande écrite motivée du responsable légal aux CPE qui en apprécieront la raison. Les retours tardifs ne dépasseront pas 22h.

Les internes peuvent pratiquer une activité sportive ou culturelle régulière avec une autorisation parentale écrite les dispensant de l'heure d'étude obligatoire ce soir-là.

Hormis pour les élèves de la Section Sportive Escalade du lycée, les demandes de plateaux repas en dehors des heures d'ouverture du self sont laissées à la libre appréciation des CPE en fonction des possibilités d'organisation du service.

Les internes peuvent se faire externer chaque mercredi sur autorisation parentale écrite en précisant s'ils déjeuneront ou non au self le midi. L'absence au repas ne donne pas lieu à une déduction sur le tarif de la pension (forfait). Les élèves doivent être de retour au lycée à la 1ère heure de cours de la journée du jeudi.

### **Hygiène, propreté et sécurité dans les chambres :**

Les élèves peuvent décorer leur chambre sans faire de trou dans les murs ou dans le mobilier. Les affichages doivent respecter les bonnes mœurs et la loi Evin (interdisant les incitations à consommer alcool et drogues). Les appareils électriques, notamment les bouilloires, sont interdits pour des raisons de sécurité. Seules les denrées non périssables sont autorisées dans les chambres.

## Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

A la fermeture de l'internat, les chambres doivent être rangées et les lits faits. Rien ne doit être laissé au sol afin de faciliter le travail des agents d'entretien.

Par mesure d'hygiène, les élèves doivent rapporter l'ensemble de leur linge de lit au minimum avant chaque période de vacances scolaires pour nettoyage.

Il est déconseillé aux élèves d'apporter de l'argent ou des objets de valeur non indispensables. Il est recommandé d'équiper les armoires des chambres collectives d'un cadenas.

En cas de dégradation volontaire de la part d'un élève, la réparation sera facturée à la famille ou à l'élève majeur, sur la base du taux horaire agent pour la main d'œuvre, et selon le coût du matériel acheté pour la réparation. De plus, elle entraînera une punition ou une sanction.

# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## ANNEXE 4 : CHARTE INTERNAT ETUDIANT

### **L'intégralité du règlement intérieur de l'EPL s'applique dans ces locaux et la présente charte ne fait qu'en préciser les termes**

Vous ne disposez pas de chambres étudiantes, mais de locaux publics mis à votre disposition lors du temps scolaire. Nous vous demandons donc de respecter impérativement les points suivants :

#### **1-Ouverture des locaux :**

Ce lieu de résidence accueille les étudiants internes la semaine. Pendant les week-ends et les vacances scolaires, les étudiants peuvent y rester à la condition de s'inscrire sur le tableau hebdomadaire prévu à cet effet, ou bien d'en avoir fait la demande écrite à la direction au préalable. Les tarifs sont les suivants : 10€ pour les week-ends, 35€ par semaine pour les vacances scolaires.

L'internat étudiant est fermé durant la période de fermeture estivale de l'établissement.

Les étudiants ayant l'autorisation de rester à l'internat pourront utiliser la cuisine. Elle est ouverte le vendredi après-midi et fermée le lundi matin. L'accès à l'internat est uniquement réservé aux internes. Le fait d'inviter dans l'internat des personnes extérieures (lycéens, non-résidents et personnes non inscrites dans l'établissement) est strictement interdit et sera sanctionné. L'accès est sécurisé par une porte à code. Les étudiants peuvent garer les véhicules personnels dans le parking privatif situé à proximité de l'internat. Horaires : l'accès à l'internat est possible seulement de 6h à 23h en semaine. Les jeudis et week-ends l'accès sera aussi possible de 23h à 6h, à la condition de ne pas gêner les autres occupants.

#### **2-Respect des locaux et du travail des agents d'entretien :**

##### Les lieux communs :

Le ménage étant assuré tous les jours, les étudiants doivent faire attention à faciliter le travail des agents (essuyer ses pieds en rentrant, se déchausser si nécessaire).

-Les douches et les toilettes: respectez ces locaux et laissez-les comme vous aimeriez les trouver.

-Le foyer: pensez à le tenir propre et rangé et sachez qu'il est interdit d'y prendre un repas.

##### Les chambres:

Chaque étudiant est responsable du ménage dans sa chambre. Elle doit être rangée (vêtements, chaussures, objets personnels) et la poubelle vidée. La chambre doit être aérée régulièrement. Chaque étudiant doit apporter son propre matériel d'entretien : balai, pelle, éponge, produit d'entretien,... Si le ménage n'est pas effectué par l'étudiant, il sera effectué par un agent d'entretien durant les vacances scolaires et facturé selon un montant forfaitaire de 75€ défini en Conseil d'Administration.

Le mobilier doit être respecté et tenu en état. En cas de dégradation, le montant des réparations sera facturé à l'étudiant selon un montant forfaitaire défini par le Conseil d'Administration. Les affichages ne doivent pas dégrader les murs et doivent respecter la loi Evin (interdisant les incitations à consommer alcool et drogues) et les bonnes mœurs.

##### La nourriture:

Tous les repas sont pris à la restauration aussi, seuls les bonbons, boissons et gâteaux peuvent être acceptés dans les chambres.



# Règlement intérieur du LEGTA de QUETIGNY

approuvé en conseil d'administration par délibération n°2022-03-01-18

## La cuisine:

Son usage est réservé aux étudiants logeant à l'internat le week-end, seul moment où elle est ouverte. Les étudiants concernés doivent veiller à ce qu'elle soit propre, s'assurer que les poubelles soient vidées, les denrées périssables entreposées au réfrigérateur ou jetées, et ils doivent garder le matériel en bon état. Le lave-vaisselle utilisé doit être vidé, la vaisselle rangée. Chaque étudiant doit apporter son propre matériel : vaisselle, couverts, batterie de cuisine, produits d'entretien.

En cas de dégradation volontaire de la part d'un étudiant, la réparation lui sera facturée sur la base du taux horaire agent pour la main d'œuvre, et selon le coût du matériel acheté pour la réparation. De plus, elle entraînera une punition ou une sanction.

## **3-Respect des consignes de sécurité :**

Tabac : fumer est interdit dans l'internat. Ceux qui souhaitent fumer doivent se rendre à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement ou dans les zones du site prévues à cet effet. Alcool et substances illicites sont interdits : des sanctions seront prises le cas échéant.

Les objets pouvant être dangereux sont interdits.

En cas de déclenchement de la centrale incendie, quittez immédiatement l'internat en suivant les plans d'évacuation et rendez-vous au point de rassemblement. Les seuls appareils électriques tolérés sont les sèche-cheveux, rasoirs ainsi que les ordinateurs portables. Aucun réchaud à gaz ne peut être apporté, de même que : cafetière, bouilloire, télévision, réfrigérateur, radiateur d'appoint, micro-ondes,... Cela pour éviter des courts circuits, risques d'incendie, disjonctions électriques...

Pensez à fermer vos chambres et à mettre sous clé dans l'armoire tout ce qui a de la valeur. De même, le vendredi en partant tous les volets doivent être clos.

Il est strictement interdit d'utiliser les issues de secours.

L'internat et les chambres pourront être régulièrement visités par l'équipe de direction afin de s'assurer du respect des règles de vie, d'hygiène et de sécurité.

## **4-Respect des autres :**

Les chambres garçons sont réservées exclusivement à ceux-ci, de même pour les filles.

Chacun veillera à faire le minimum de bruit pour permettre à ses voisins de travailler dans le calme et de se reposer, et ce, quelle que soit la période de la journée, de la soirée ou de la nuit. (Exemple : pas de douche vers minuit, musique au volume sonore élevé).

Merci de nous signaler toute difficulté, nuisance ou dégradation.

En cas de problème majeur, le numéro de sécurité est le : 06.69.75.88.27.

L'hébergement sur site est un service rendu. Les étudiants qui bénéficient d'une chambre acceptent en contrepartie de respecter les consignes et règles de vie énoncées ci-dessus, faute de quoi, ils encourent une procédure disciplinaire.