

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE Frédéric BAZILLE DE MONTPELLIER

## INTRODUCTION

Issu d'une concertation entre professeurs, élèves, parents, personnels d'administration, de service, d'éducation et de surveillance, le règlement intérieur du Lycée Frédéric Bazille-Agropolis est voté à la majorité des voix par le Conseil d'Administration de l'établissement qui peut l'amender ou le compléter.

Le Lycée Frédéric Bazille-Agropolis est un centre constitutif de l'**EPLFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles)** Montpellier-Orb-Hérault placé sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et délocalisé sur différents sites (Montpellier, Pézenas, Béziers).

Outre le Lycée Frédéric Bazille-Agropolis (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole), l'**EPLFPA** est également constitué d'un **CFA** (Centre de Formation d'Apprentis), d'un **LPA** (Lycée Professionnel Agricole) et d'un **CFPPA** (Centre de Formation Professionnelle Agricole) sur le site de Montpellier et **d'un domaine d'application pédagogique rattaché au lycée, le Domaine de Piquet, situé à Grabels.**

A ce titre, le lycée dispense un enseignement général et technologique agricole (cycles du secondaire et du supérieur) dans le cadre de la formation initiale et a vocation d'accueillir de nombreux partenaires extérieurs : professionnels en formation, en colloque, etc.

Il est également un lieu de formation pour les classes d'enseignement secondaire de l'**Education Nationale** conventionnées avec le Rectorat de Montpellier.

Situé au sein du Parc Agropolis, le lycée se veut être un lieu d'échanges et de rencontres où élèves, étudiants, apprentis, adultes et professionnels se côtoient.

Dans ce contexte multirelationnel, l'établissement privilégie tout autant la formation que l'éducation.

## PREAMBULE

**Le lycée a pour mission de :**

- contribuer à l'EDUCATION, à l'INSTRUCTION et à la REUSSITE SCOLAIRE de l'élève ;
- préparer son INSERTION dans le monde du travail ;
- veiller à l'APPRENTISSAGE PROGRESSIF DE LA RESPONSABILITE DE L'ELEVE dans son COMPORTEMENT et ses ETUDES pour qu'il accède à son AUTONOMIE et qu'il prépare son futur rôle de CITOYEN RESPONSABLE ;
- tout mettre en œuvre pour qu'un ENSEIGNEMENT DE QUALITE lui soit dispensé.

**Le présent règlement intérieur a pour objectif de :**

- définir les DROITS et les OBLIGATIONS de chacun des membres de la communauté scolaire (élèves, étudiants, personnels de l'établissement, parents) dans le RESPECT DE LA PERSONNE HUMAINE ;
- garantir la PROTECTION de chacun contre toute AGRESSION PHYSIQUE OU MORALE EN REPROUVANT LA VIOLENCE sous toutes ses formes ;
- interdire toute PROPAGANDE (directe ou indirecte) à caractère POLITIQUE, PHILOSOPHIQUE ou RELIGIEUX incompatible avec le DEVOIR DE LAICITE DU LYCEE.

**La TOLERANCE et le DIALOGUE sont les bases de toute action dans l'établissement.**

**L'INSCRIPTION d'un élève mineur ou majeur entraîne irrémédiablement son ADHESION de même que celle de ses parents au présent règlement.**

# SOMMAIRE

CHAPITRE I	DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES
CHAPITRE II	SECURITE DES LIEUX ET DES PERSONNES
CHAPITRE III	ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE
CHAPITRE IV	INTERNAT
CHAPITRE V	DISCIPLINE
CHAPITRE VI	VIE PEDAGOGIQUE
CHAPITRE VII	RELATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE
CHAPITRE VIII	HYGIENE ET SANTE
CHAPITRE IX	ASSURANCES
CHAPITRE X	INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

## CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et les obligations des élèves sont définis dans la loi d'orientation de 1989 et le décret 92-1010 du 21 septembre 1992.

### **1.1 Droits individuels**

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### **1.2 Droits collectifs :**

#### ***1.2.1 Droit d'expression collective***

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée et des associations d'élèves dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

#### ***1.2.2 Droit de réunion***

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants. Le directeur peut opposer son refus lorsque la réunion est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'autorisation sera demandée au chef d'établissement 8 jours avant la réunion (sauf cas d'urgence) et comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs ...) et l'engagement de respecter le principe de laïcité. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées.

#### ***1.2.3 Droit de d'information, de publication et d'affichage***

Les élèves ont droit de rechercher, recevoir et diffuser des informations relatives à leur vie scolaire au sein du lycée.

Les publications collectives (ex : journaux) rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Dans aucun cas, elles ne doivent présenter un caractère injurieux ou diffamatoire ou atteindre gravement aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Le directeur peut suspendre ou interdire la diffusion dans le lycée de toute publication ne respectant pas ces conditions et en informer le Conseil d'Administration. La diffusion à l'extérieur de l'établissement n'est possible que dans le cadre de la loi de presse du 29 juillet 1981.

Les usagers disposent du droit d'affichage non anonyme sur des questions d'intérêt général. Cette information ne sera possible que sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet. Tout document faisant l'objet d'un affichage sera au préalable visé par le proviseur ou son représentant.

La distribution de tracts, les ventes et collectes à but non commercial à l'intérieur du lycée sont soumises à l'approbation du directeur ou son représentant.

### **1.2.4 Droit d'association**

Le droit d'association reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des usagers de l'EPLEFPA est pratiqué dans le cadre de l'ASC<sup>1</sup>, des associations sportives ou autres associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Les élèves majeurs et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative du lycée peuvent créer une association ouverte à tous. L'objet et l'activité de chaque association devront être conformes aux principes du service public. Ils ne devront avoir aucun caractère politique ou religieux (décret du 18/12/1991). Toute demande devra être motivée auprès du chef d'établissement.

### **1.2.5 Droit à un conseil et à une écoute spécifique** (relatif au décret 92-920 de 1992 relatif à l'orientation des élèves des EPLEFPA)

Si l'élève connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il est en droit de solliciter une écoute et un accompagnement auprès des adultes de l'établissement ou des personnes spécialisées. Le rôle des personnels de l'établissement est de parvenir à répondre à la demande personnelle des élèves ou, le cas échéant, de le mettre en relation avec un partenaire extérieur compétent.

## **1.3 Obligations :**

**1.3.1 Le respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative** tant dans leur personne que dans leurs biens.

**1.3.2 L'assiduité et la ponctualité** sont des conditions essentielles pour que l'élève mène à bien son projet personnel. Celles-ci sont définies par référence aux horaires et programmes d'enseignements inscrits dans l'emploi du temps du LEGTA.

**1.3.3 L'obligation d'accomplir le travail demandé à chaque élève.**

**1.3.4 Le respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.**

**1.3.4 Les contrôles et examens de santé.**

## **CHAPITRE II: SECURITE DES LIEUX ET DES PERSONNES**

### **2.1 Conduite et sécurité**

L'établissement se doit de garantir la protection de chacun des membres de la communauté éducative.

De ce fait, il est à rappeler que le **bizutage** est sanctionné par la loi du 17 juin 1998.

Tout fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements qui y sont relatifs (BOEN n°23 du 06/06/96)..

Tout manquement aux règles de respect réciproque nécessitant de la retenue et de la discrétion dans certain cas de figure, de même que tout acte de violence physique ou morale seront sévèrement sanctionnés.

Les outrages en paroles, gestes ou menaces adressés à une personne chargée d'une mission de service public constituent un délit sanctionné par le nouveau code pénal (article 433-5).

Le lycée est un établissement d'enseignement public **réservé aux seuls usagers**.

En conséquence, toute personne autre que les élèves et les personnels attachés au lycée ne peut pénétrer dans l'enceinte du lycée qu'avec l'autorisation du proviseur sous peine de contravention du code pénal R645-12 (décret 96-378 du 06/05/96).

L'utilisation des installations de l'établissement, y compris sportives, en dehors du temps scolaire, est également soumise à l'approbation du chef d'établissement.

**La pinède**, située à l'arrière du lycée, ne fait pas partie de l'établissement. Durant les temps de récréation, les temps de pause, les élèves ne peuvent se rendre dans la pinède sans être considérés comme sortis de l'établissement.

**Les escaliers de secours métalliques extérieurs aux bâtiments** ne doivent être empruntés qu'en cas d'urgence.

---

<sup>1</sup> Association Sportive et Culturelle

## **2.2 Matériel et locaux**

C'est en jouant pleinement son rôle d'éducateur que l'ensemble du personnel parviendra à responsabiliser les élèves au respect des locaux et du matériel.

Dans le cas d'une dégradation volontaire, le dommage causé est à la charge de l'auteur (circulaire DGER n°2257 du 4 mai 1973)

Les usagers doivent prendre connaissance dès leur entrée dans les locaux des consignes de sécurité, des plans d'évacuation des lieux, affichés dans les bâtiments. Ces consignes sont mises en pratique chaque année aux cours d'exercices d'évacuation réglementaires.

L'installation et les branchements d'appareils électriques complémentaires, la manipulation sans motif des dispositifs de sécurité, constituent un danger pour les membres de la collectivité et seront très sévèrement sanctionnés.

Pour des raisons de sécurité, les élèves et étudiants ne doivent pas garder en leur possession des médicaments, des objets ou des produits dangereux.

En raison des dangers que présente la manipulation du matériel dans certains lieux (ateliers, laboratoires, exploitation), les élèves et étudiants ne pourront s'y trouver qu'en présence permanente des personnes responsables de leur encadrement ou des installations.

Pour la sécurité de tous, les goulottes des gaines électriques, situées sur les paillasses dans les laboratoires ne doivent pas être démontées. Le cas échéant, le contrevenant s'expose à des sanctions.

La propreté de l'établissement doit être l'objet de soins vigilants de la part de chacun.

## **2.3 Stationnement, parking et entrées**

Tout élève ou étudiant utilisant un véhicule durant sa présence dans l'établissement est tenu d'en faire la déclaration pour l'année en cours, auprès du service de la vie scolaire (imprimé type prévu à cet effet).

### ***Véhicules des personnels, de service, des visiteurs et des personnes handicapées***

Le parking situé devant l'administration est réservé exclusivement aux véhicules appartenant aux personnels coutumiers du lycée, de même que les emplacements attribués autour des logements et des cuisines.

### ***Véhicules des élèves et des étudiants (cyclomoteurs et voitures)***

Dans le lycée : les élèves et étudiants peuvent stationner dans le parking nord et sud aux emplacements délimités et spécifiques uniquement.

A l'extérieur du lycée : stationnement dans le parking nord en terre battue et gravier.

### ***Véhicules des personnes extérieures au lycée***

Stationnement à l'extérieur du lycée.

**Rappel** : Le code de la route s'applique également à l'intérieur de l'EPLFPA. Aussi, tout manquement pourra donner lieu à une éventuelle verbalisation. De même que le non-respect des consignes énumérées ci-dessus peut exposer le conducteur à l'interdiction de stationner au sein du lycée.

Le lycée n'est en aucun cas responsable des bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

## **2.4 Tenue et conduite**

Une **tenue correcte** est exigée au sein de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont de même interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions morales et physiques, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Pour leur sécurité, les élèves doivent se conformer aux instructions données par les enseignants intervenants aux ateliers, à l'exploitation agricole, aux cours de travaux pratiques et dirigés et en EPS lors des séances.

Le port de la tenue correspondante : blouse de coton, combinaison, chaussures de sécurité, bottes de sécurité, vêtement de pluie, short, survêtement, baskets, lunettes de protection, etc. est obligatoire.

## 2.5 Vols

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols quels qu'ils soient (véhicule, habit, argent etc.). En cas d'un vol survenu au sein du lycée, il appartiendra à l'élève et à sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

En ne détenant pas de somme importante ou d'objets de valeur, les élèves en limiteront les possibilités.

## 2.6 Usage des appareils électroniques (téléphone portable, ordinateur...)

L'usage de ces divers appareils électroniques se doit de respecter la tranquillité d'autrui. Aussi, ils doivent être débranchés durant les cours, les études et au réfectoire. Conformément au droit à l'image, la prise de photos est interdite sans le consentement des intéressés. Dans le cas contraire, ces appareils électriques seront confisqués et restitués à l'élève en fin de semaine, pour la première fois et 15 jours après si récidive.

# CHAPITRE III : ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

## 3.1 Inscriptions, changement d'état civil

Les élèves doivent confirmer leur inscription ou réinscription avant la date prévue et indiquée sur les dossiers d'inscription ou de réinscription, faute de quoi, ils seront automatiquement radiés. Tout dossier doit être rendu complet pour être accepté.

Tout changement d'état civil, de domicile et de numéro de téléphone, ainsi que toute décision modifiant le droit des personnes responsables du lycéen ou de l'étudiant doit être signalé au secrétariat de la vie scolaire du lycée.

## 3.2 Fréquentation scolaire

**L'assistance à tous les cours** prévus à l'emploi du temps et/ou par note de service ou pédagogique ainsi que la participation aux travaux demandés par les professeurs est obligatoire.

**Les disciplines facultatives** deviennent obligatoires dès lors qu'elles ont été choisies au moment de l'inscription ou de la réinscription. Sauf dispense spéciale, elles doivent être suivies pendant l'année scolaire.

**La présence aux cours d'Education Physique et Sportive et aux différentes activités de formation** : travaux pratiques, visites, voyages d'études, contrôle de connaissance est obligatoire.

### ***Inaptitude en EPS ou en enseignement pratique :***

Pour obtenir une dispense d'éducation physique ou d'enseignement pratique, l'élève doit obtenir l'accord de l'infirmière et de son professeur. Il devra se présenter auprès de son professeur afin de lui faire viser le certificat médical de dispense s'il en a un, avant de le remettre à l'infirmière.

Si la dispense excède 3 mois, l'avis du médecin scolaire attaché au lycée sera sollicité.

En l'absence de certificat médical, c'est le professeur qui décide de garder l'élève, de l'envoyer à l'infirmerie ou à la vie scolaire.

Un élève dispensé avec un certificat médical est tenu de rester au sein du lycée sauf s'il est autorisé à sortir. En l'absence de certificat, les avis de l'enseignant et de l'infirmière seront demandés.

Dans tous les cas l'enseignant décidera si l'élève dispensé doit ou non assister au cours.

### **3.3 Absences et retards en cours**

**Les absences** répétées sans motif reconnu valable constituent une infraction passible de sanctions internes à l'établissement. Toutefois, si l'obligation de scolarité n'est pas respectée, elle peut entraîner la suspension, voire la suppression des prestations familiales (décret du 10 février 1966).

Toute absence d'élève majeur ou mineur, lycéen ou étudiant doit être justifiée dès son retour auprès du bureau de la vie scolaire par une lettre.

Sont considérés comme recevables les motifs d'absences :

- Maladie
- Maladie ou décès d'un proche
- Concours, examens, épreuves sportives, permis, journée d'appel pour la défense, etc... **accompagnés d'une convocation officielle.**

#### ***Les élèves majeurs (+ de 18 ans)***

L'élève majeur peut motiver lui-même ses absences mais les cas d'absentéisme sont signalés aux parents s'il est à leur charge. Toutefois, les CPE et le service de la vie scolaire pourront à tout moment vérifier les justifications d'absence des élèves ou étudiants.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents sont destinataires de toute correspondance le concernant : relevé de notes, d'absences, convocations, etc. Lorsque l'élève ou l'étudiant s'y oppose, les parents en sont avisés et le chef d'établissement ou son représentant étudie avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

#### ***Les élèves internes***

Il est demandé aux familles, et cela dans l'intérêt de tous, de signaler à la vie scolaire par téléphone, le **matin même (lundi et jeudi** principalement) l'absence de leur enfant, cela en plus des consignes demandées à tout élève d'un autre régime.

#### ***Les enseignants***

Dans le souci de lutter contre l'absentéisme, il convient que tous s'engagent dans une politique de prévention, avant de sanctionner.

Le contrôle des absences est effectué chaque heure par les professeurs sur des fiches remises à la vie scolaire.

Les enseignants sont responsables des élèves dont ils ont la charge

Les absences sont signalées aux familles par le service de la vie scolaire.

Les élèves qui s'absentent pour une raison injustifiée, s'exposent à des sanctions. En cas de récidive, selon le cas, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

#### ***Dispositions particulières pour les classes d'enseignement supérieur (BTS et POST/BTS DUT)***

##### ***Vu l'article R811-83 du Code Rural :***

Les étudiants en formation préparatoire au **BTSA et concours POST/BTSA DUT** totalisant un nombre d'absences non motivées équivalant à **trois journées de formation ou à 5 retards** pourront être soumis à un avertissement officiel du chef d'établissement. **En cas de récidive** des mesures disciplinaires feront suite.

Pour les BTSA, le dispositif de « contrôle en cours de formation concerne tous les candidats ayant suivi la totalité de la formation préparatoire au diplôme intitulé ».

Aussi, s'il est constaté que le temps de formation prévu n'a pas été respecté, le Proviseur s'adressera à l'autorité académique pour demander une radiation de l'inscription aux épreuves terminales pour « non-complétude de la formation ». Cette radiation peut concerner les absences de plus de 3 semaines avec certificat médical inclus.

#### **Les retards**

Si un retard ne peut être évité, il doit être légitimé par une excuse écrite valable, rédigée par un responsable légal et présentée à la vie scolaire.

Les professeurs peuvent ne pas accepter les élèves ou étudiants observant un retard supérieur à 5 mn quel qu'en soit le motif. Au-delà de 5 mn, les retardataires ne seront pas admis en cours.

A partir de **3 retards irrecevables**, l'élève pourra être soumis à une retenue le mercredi après-midi, avant d'être sanctionné plus sévèrement.

Aucun retard ne sera toléré après les interclasses et les récréations.

### **3.4 Rythmes scolaires**

Les horaires des cours en vigueur sont ceux donnés aux élèves avec l'emploi du temps. Ces derniers peuvent être modifiés par le proviseur si besoin durant la période scolaire y compris en cas d'absence de professeurs.

Les cours se répartissent de la façon suivante :

	MATIN	APRES-MIDI
Lundi	8 h 05 – 9 h 00 – 9 h 55 // 10 h 10 – 11 h 05 – 12 h 00	13 h 50 – 14 h 45 – 15 h 40 // 15 h 55 – 16 h 50 – 17 h 45
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		13 h 50 – 14 h 45 – 15 h 40 // 15 h 45 – 16 h 40 – 17 h 35

*Possibilité d'horaires en fin de journée pour les activités de l'ASCLAM.*

Cette répartition peut être modifiée par une note écrite du proviseur durant l'année scolaire.

Chacun est tenu de respecter les horaires définis dans les emplois du temps et de s'y conformer.

### **3.5 Régime des sorties**

Les élèves externes doivent arriver pour la première heure effective des cours de chaque demi-journée. Ils doivent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée de chaque demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires doivent arriver au lycée pour la première heure effective des cours de la journée. Ils doivent le quitter à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée de la journée.

Les élèves internes doivent arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Ils doivent le quitter à l'issue de la dernière heure de cours assurée en fin de semaine.

Par suite de l'absence d'un professeur, les premières ou dernières heures de cours de la matinée ou de l'après-midi ne sont pas assurées, les élèves peuvent arriver plus tard ou partir plus tôt de l'établissement, selon les possibilités de leur régime.

Une carte de self sera remise en début d'année scolaire à chaque élève demi-pensionnaire ou interne. Pour les élèves demi-pensionnaires cette carte doit être créditée pour être valide.

Pour les élèves internes, la facturation est envoyée à la famille à chaque trimestre.

### **3.6 Changement de régime**

Les changements de régime du 1<sup>er</sup> trimestre pourront se faire sur demande écrite des intéressés ou des familles les quinze premiers jours de la rentrée.

Les changements de régime du 2<sup>ème</sup> trimestre devront se faire sur demande écrite avant le 15 décembre de l'année scolaire en cours.

**Aucune demande de changement de régime ne sera acceptée pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.**

### **3.7 Mouvements et sorties hors de l'établissement**

Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de respecter strictement les horaires. Lorsque la sonnerie a retenti les cours doivent pouvoir commencer sans être perturbés par les rentrées ou les bruits excessifs des élèves retardataires dans les couloirs.

#### *Sorties diverses pendant le temps de classe*

**Pour certaines activités ou sorties liées à l'enseignement, pendant le temps de classe, les élèves ou étudiants peuvent accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (exploitation, bibliothèque...).**

**Ces déplacements peuvent être effectués selon le mode de transport habituel de l'élève. Toutefois, chaque élève devant se rendre directement à une destination, en groupe ou seul, est responsable de son propre comportement. Ces déplacements (BOEN n°39 du 31 octobre 1996) devront, sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des parents pour l'élève mineur ou de l'intéressé pour l'élève majeur, obtenir auparavant l'accord du chef d'établissement.**

### **3.8 Autorisation de sortie**

#### *Sortie journalière*

**Tous les élèves majeurs ou mineurs** ont la possibilité de quitter librement l'établissement pendant les temps libres. Les élèves internes doivent être rentrés pour l'appel de 19h00.

**Durant la journée lorsque les élèves n'ont pas cours, ils peuvent se rendre au CDI, en salle d'étude, au foyer, en fonction des capacités d'accueil mais en aucun cas être présents dans la cour, les étages, les passerelles etc.**

En cas de mouvements sociaux, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement que sur présentation d'une autorisation écrite, de leur part pour les élèves majeurs et, de leurs parents pour les élèves mineurs.

#### Sortie du mercredi après-midi pour les élèves internes :

Les mercredis après-midi, les élèves internes sont autorisés à sortir de l'établissement après le repas jusqu'à 19h00.

#### Sortie dans leur famille des élèves internes ou sortie du soir :

Toute sortie effectuée en soirée, régulière ou non doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite des parents auprès des CPE (24 heures avant pour une sortie exceptionnelle) ou de l'élève majeur si ce dernier n'est plus sous leur responsabilité.

Des **sorties** culturelles organisées par l'ASCLAM (Association Sportive et Culturelle du Lycée Frédéric Bazille-Agropolis de Montpellier) peuvent être organisées en soirée dans la semaine, les élèves étant accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel.

#### Sortie exceptionnelle :

Toute sortie exceptionnelle de cours peut être accordée sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des parents pour l'élève mineur et de l'intéressé pour l'élève majeur, par l'enseignant responsable.

### **3.9 Fermeture de l'établissement**

En cas de force majeure qui affecterait l'accueil et/ou la sécurité des élèves, le proviseur peut être amené à fermer l'établissement et à renvoyer les élèves dans leur famille.



## CHAPITRE IV : INTERNAT

**L'internat est un service que rend l'établissement aux élèves dont le domicile est très éloigné. L'élève doit en accepter le règlement. Seul l'élève interne peut accéder aux locaux de l'internat.**

### **4.1 Vie à l'internat :**

Chaque élève doit veiller à ce que l'internat soit un **cadre de vie accueillant et reposant**. En conséquence, ne sont pas tolérés les bruits intempestifs, les débordements divers et le non respect des consignes données par les assistants d'éducation.

L'internat représente une collectivité où chacun doit prendre sa part de responsabilité dans le maintien des lieux en bon état.

En conséquence, les élèves assureront chaque matin le rangement de leur chambre, de la douche, de leur table de travail et la remise en ordre de leur lit.

L'assistant d'éducation vérifiera quotidiennement l'état des locaux, avant le départ des élèves du dortoir.

**Sont formellement interdits :** les bougies, les appareils électriques posant des problèmes de sécurité, les boissons alcoolisées et le tabac, les denrées alimentaires périssables, les animaux de compagnie...

**L'internat est ouvert du lundi matin 7H30 au vendredi 17H45.**

### **Trousseau des internes (la famille doit prévoir) :**

- un cadenas pour l'armoire
- une paire de drap, drap housse
- une alèse
- une housse de traversin
- une housse de couette et couette
- linge de nuit
- linge de rechange pour la semaine
- lampe de chevet.

Pour des raisons d'hygiène, les draps devront être changés tous les 15 jours et les sacs de couchage ne sont pas autorisés.

A chaque veille de vacances, les élèves devront débarrasser leur chambre (affaires scolaires, vêtements, draps, etc.).

### **4.2 Horaires journaliers:**

07 h 00 :	lever des élèves (toilettes et rangement des chambres)
07 h 30 :	fermeture de l'internat – évacuation des dortoirs
08 h 05 :	début des cours
17 h 45 à 18 h 00 :	goûter, temps libre
18 h 00 à 19 h 00 :	ouverture de l'internat
19 h 00 :	fermeture repas du soir, appel des élèves
19 h 30 à 19 h 50 :	temps libre
19 h 50 à 21 h 20 :	étude obligatoire, appel des élèves
21 h 20 à 21 h 30 :	pause
21 h 30 :	montée à l'internat
22 h 00 :	extinction des feux, appel des élèves

Ces horaires sont donnés à titre indicatif. Ils pourront être modifiés par note écrite du proviseur si nécessaire.

### **4.3 Règles de vie à l'internat :**

L'accès à l'internat féminin est interdit aux garçons et réciproquement.

Chaque interne doit justifier, chaque semaine, d'un minimum de **six ou cinq heures (5h uniquement pour ceux rentrant chez eux le mercredi soir) de travail personnel** faites le soir.

En cas de non respect de ce contrat, les assistants d'éducation pourront imposer au contrevenant la présence obligatoire et supplémentaire durant les études du soir. De la même façon, en cas de travail manifestement insuffisant, le conseil de classe, un professeur ou le C.P.E. peuvent prendre toute décision en matière d'études imposées, au détriment des temps libres. Les élèves rentrant chez eux le mercredi soir ont écoulé leur soirée libre.

Tout changement de chambre se fait avec l'accord préalable des Conseillers Principaux d'Education.

**Les études** se font en salle.

La musique, les baladeurs, les téléphones portables et les déplacements ne sont pas tolérés. Le travail en groupe se fait dans la salle de travail avec l'autorisation du surveillant.

**L'extinction des feux** se fait à 22H00. Toutefois, une tolérance est admise pour veiller plus tard afin de finir un travail ou lire, à condition d'être silencieux et d'utiliser l'éclairage de chevet pour ne pas perturber le sommeil des camarades.

L'accès au dortoir pendant la journée n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, exception faite le mercredi après-midi (ouverture de 14h à 19h).

**Sorties** : voir les rubriques correspondantes ci-dessus.

Toute autorisation de sortie en soirée doit être demandée par écrit au CPE, trois jours à l'avance. Aucune autorisation de sortie ne sera donnée sans l'accord des parents, si l'élève est à leur charge. Des imprimés d'autorisations régulières pour le mercredi soir ou des activités sportives et culturelles sont à remplir à la Vie scolaire. Toute entrée au-delà de l'heure autorisée entraînera, la suppression de cette autorisation et/ou des sanctions.

### **4.4 Exclusion de l'internat :**

L'internat est un service rendu aux familles, et non un droit. En cas de non respect de l'ensemble de ces consignes, le ou les élèves concernés pourront être exclus temporairement ou définitivement de l'internat, selon la gravité des faits reprochés après concertation de l'équipe éducative.

#### ***Etat des lieux du matériel et de la chambre :***

Sont formellement interdits les affichages avec utilisation de scotch, punaises, la suspension de tissus etc.

Toute dégradation des élèves internes sur le matériel mis à leur disposition ou sur les locaux (pans de mur...) entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents de remboursement du montant chiffré à l'Agent Comptable du lycée, indépendamment des sanctions encourues.

NB : Le lycée n'est pas responsable des bris ou des vols commis à l'internat.

## CHAPITRE V : DISCIPLINE

La discipline du lycée se veut prioritairement éducative. La concertation et le dialogue seront utilisés pour permettre à l'intéressé de se justifier.

Toutefois, les élèves auprès desquels le dialogue ne suffirait pas pourront faire l'objet de sanctions proportionnelles à la gravité de la faute, notifiées par le chef d'établissement.

### **5.1 Punitons**

Il peut être décidé les punitons suivantes :

- Travail supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours (prévue en cas de faute lourde empêchant le déroulement normal du cours, l'élève devra impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire)
- Retenue le mercredi après-midi consacré à des travaux d'utilité collective ou du travail personnel
- Réparation du dommage commis
- Suppression des autorisations de sortie
- Interdiction temporaire ou définitive d'utiliser du matériel ou d'accéder à des activités facultatives.

Il convient ici de distinguer les punitons relatives au comportement de l'élève de celles ayant trait à l'évaluation de son travail personnel.

Aussi, n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent être proscrits (BOEN n°8 du 13/07/2000). Toutefois, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier ce recours. L'évaluation du travail scolaire étant de la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

### **5.2 Sanctions et conseil de discipline**

En cas de manquement grave, le Directeur pourra réunir le conseil de discipline qui décidera, selon la gravité des faits, des sanctions suivantes (décret 2001-47 du 16 janvier 2001) :

- a. Avertissement avec ou sans inscription au dossier
- b. Blâme avec ou sans inscription au dossier
- c. Avertissement avec inscription au dossier
- d. Exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension
- e. Exclusion définitive de l'établissement.

Le conseil de discipline peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation prévue au règlement intérieur, ainsi que, pour les sanctions mentionnées aux c, d, e d'un sursis total ou partiel.

Le directeur peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (BOEN du 13/07/2000)

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours, dans un délai de 8 jours, auprès du DRAF, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence. Dans le cas d'un appel au DRAF, la décision du conseil de discipline est néanmoins immédiatement exécutoire.

## CHAPITRE VI : VIE PEDAGOGIQUE

### **6.1 Travail scolaire et évaluation**

L'élève est responsable de son travail.

C'est en prenant conscience de **ses responsabilités** qu'il devient adulte. Pour réussir au mieux sa scolarité, il effectuera les travaux demandés par les professeurs, se munira du matériel nécessaire à chaque cours. Une attitude positive, basée sur l'attention et la participation, permettra un meilleur apprentissage.

#### *Les contrôles formatifs*

Les élèves doivent effectuer les devoirs demandés en dehors des heures de cours afin que tous aient le même nombre de devoirs.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle formatif, la note 0 sera attribuée à l'élève. Elle ne pourra être modifiée que sur décision du professeur.

#### *Les CCF (Contrôles en cours de formation)*

**Les contrôles en cours de formation, partie intégrante de l'examen, nécessitent comme justification d'absence un certificat médical envoyé dans les 48 heures à l'établissement qui donnera lieu à un CCF de remplacement. Dans le cas contraire, la note zéro sera attribuée. Les fraudes aux épreuves de CCF ou d'une épreuve terminale sont régies par le décret n° 92-433 du 7 mai 1992.**

Le niveau des connaissances sera évalué par une note chiffrée de 0 à 20.

### **6.2 Travaux Personnels Encadrés (T.P.E) :**

Ces travaux sont faits en classes de première. Ils sont organisés à raison de **2 heures hebdomadaires** généralement en vue de permettre à chaque élève de réaliser une production personnelle portant sur au moins deux disciplines.

Les recherches documentaires et la réalisation des travaux correspondants peuvent être effectuées par les élèves seuls ou en groupe, dans ou hors de l'établissement.

**L'équipe pédagogique tiendra informé le directeur de l'établissement des modalités décidées pour l'organisation des séances de TPE.** Elle fera part des absences ou du manque d'assiduité des élèves à la vie scolaire et de tout incident dans le déroulement de ces travaux.

Dans le cas où des élèves seraient amenés à quitter le lycée pour effectuer des recherches, l'équipe éducative préviendra le Directeur. Les parents seront avertis de cette modification ponctuelle par une note.

Dans le cadre de ces travaux, des salles spécialisées ou non (salle informatique, laboratoire de langues...) seront mises à la disposition des élèves.

### **6.3 Stages :**

Les programmes d'enseignement prévoient des périodes de stages permettant aux élèves de prendre contact avec la vie professionnelle, mettre en pratique l'enseignement reçu au lycée et acquérir de nouvelles connaissances.

L'établissement est responsable du stage et de son organisation. Les maîtres de stage sont proposés par les élèves ou leur famille et sont agréés par l'établissement. Les stagiaires sont soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur et la protection sanitaire et la sécurité.

Conformément à la note de service n°97/DGER/ACE/N97-2027 du 7 mars 1997, les élèves et leurs parents, devront prendre connaissance des consignes à respecter lors des stages et retourner l'attestation jointe au texte, datée et cosignée **avant** le départ en stage.

### **6.4 Sorties pédagogiques**

Le règlement intérieur s'applique lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires.

## **6.5 C.D.I (Centre de documentation et d'information)**

**Le CDI est un lieu de documentation et d'information, d'apprentissage et de découverte** (ressources documentaires, multimédia et Internet).

C'est une salle de lecture et de travail.

Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail sur les ressources mises à la disposition des usagers : livres, revues, kiosque Orientation et ressources numériques.

Le CDI a une capacité d'accueil de **50 places environ, avec 6 ordinateurs** et une connexion Wifi pour les élèves équipés de l'ORDI

Le CDI accueille **les lycéens, étudiants, membres du personnel, stagiaires, apprentis, formateurs du CFPPA, CFA, anciens élèves et professionnels.**

**Les horaires d'ouverture sont définis chaque année** en fonction des besoins et des moyens.

Le CDI peut être réservé par les enseignants pendant une plage horaire pour un cours. Dans ce cas, l'accès au CDI peut être refusé aux autres utilisateurs.

Tout accès et toute réservation des salles situées sur la mezzanine doivent passer par une demande auprès des documentalistes : Les salles A03 et A01 peuvent être utilisées par les élèves de terminale et de BTSA pour du travail de groupe en autonomie

**L'utilisation des ordinateurs** est réservée à des activités en lien avec la pédagogie : ils sont réservés à la recherche documentaire sur BCDI / Esidoc ou sur le réseau internet.

Les usagers ne peuvent avoir accès à l'outil informatique qu'avec un identifiant et un mot de passe, qui sont personnels et confidentiels.

Ces codes sont distribués en début d'année par les professeurs principaux ou par le centre de formation pour les stagiaires du CFPPA et pour les apprentis du CFA.

**Les élèves équipés de l'ORDI peuvent se connecter aux bornes wifi du CDI** avec leur identifiant et mot de passe de l'ENT.

Chaque élève reçoit en début d'année un code pour **le photocopieur**. Il est délivré en début d'année par Mr Alibert ( service reprographie) .

Aucune photocopie ou impression au CDI n'est possible sans ce code.

**Le prêt est d'une durée de 15 jours.**

Les derniers numéros des revues sont exclus du prêt ainsi que certains ouvrages de référence.

En cas d'ouvrage non rendu, le service comptable enverra à l'emprunteur une facture.

Nous demandons pour un bon fonctionnement aux usagers de :

Respecter le silence.

Eteindre et ranger leur téléphone mobile.

Ne pas boire ni manger.

Respecter le présent règlement

**La Charte d'utilisation des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication, la charte d'utilisation de l'ENT et le règlement intérieur s'appliquent au CDI. Un usager du CDI peut être sanctionné pour tout manquement à ces règlements.**

**Tout vol, dégradation, ou mauvais usage des documents et matériels sera également sanctionné.**

## **6.6 Nouvelles Technologies de l'informatique et de la Communication (N.T.I.C)**

Ce paragraphe est un résumé de la Charte d'utilisation des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication au Lycée Frédéric Bazille-Agropolis. La charte qui liste tous les détails des usages des TIC dans l'établissement est communiquée à tout utilisateur, dans sa totalité, en début d'année scolaire.

**Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année, un identifiant personnel.** L'accès au réseau ne peut se faire que par la saisie de cet identifiant. Ainsi chaque élève dispose sur le réseau d'un espace personnel pour ses propres fichiers.

**L'établissement ne garantit pas la sécurité des données des élèves et étudiants.** La bonne gestion des données informatiques de chaque élève relève de sa propre responsabilité. En cas de perte, la responsabilité du lycée ne saurait être engagée.

En conséquence, les élèves doivent procéder à une sauvegarde régulière de leurs fichiers stockés sur le réseau (sur clé USB).

**Toute utilisation des systèmes informatiques de l'établissement est soumise à des règles strictes.**

**Au sein de l'établissement, certaines pratiques sont strictement interdites, en particulier :**

- **L'accès aux ordinateurs du secteur administratif et à ceux des équipes pédagogiques** (salle et bureau des professeurs, postes des documentalistes au CDI, bureau des CPE et de la vie scolaire) **est formellement interdit aux élèves et étudiants** (sauf dérogation spéciale accordée par un membre de l'équipe éducative).
- **Les téléchargements à des fins personnelles**, de programmes ou de fichiers vidéos, musiques et images.
- **L'usage de logiciels d'échange de fichiers** (pratique dite du "Peer To Peer").
- **L'accès à des sites Internet dont les contenus sont incompatibles avec les principes fondamentaux d'un établissement d'enseignement** (sites de pornographie, sites xénophobes, racistes ou antisémites, sites faisant l'apologie de la violence, des sectes, de la mort, sites visant à encourager l'usage des stupéfiants,...).
- **L'entrée sur le réseau avec l'identifiant de quelqu'un d'autre..**
- **L'installation de tout nouveau logiciel sur les ordinateurs à partir de supports externes** (disquettes, CD ROM, clé USB,...) et d'internet.
- **Toute tentative de modification de la configuration des systèmes installés** (désinstallation de logiciels existants, modification de fichiers système, changements de paramètres réseau,...).
- **L'effacement ou la modification de fichiers de données présents sur les disques durs des machines** (à l'exception de vos propres fichiers).
- **Mais également, et de façon évidente, toute utilisation de l'outil informatique contraire à la loi :**
  - le non respect du droit d'auteur,
  - le piratage de logiciels par le non-respect des licences d'exploitation des logiciels,
  - les copies illégales,
  - le non-respect de la confidentialité du courrier électronique ou des fichiers personnels,
  - la publication sur des blogs de toute information portant atteinte au droit à l'image et à l'intégrité des personnes,

**Les sanctions applicables en cas de non respect des règles ci-dessus seront proportionnées au niveau de gravité de la faute commise :**

**Elles pourront être :**

- une interdiction temporaire ou définitive d'accès aux systèmes TIC de l'établissement,
- une obligation de remise en état du système détérioré,
- un passage en conseil de discipline visant à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

## **6.7 Exploitation**

Le Lycée Frédéric Bazille-Agropolis dispose d'un domaine d'application pédagogique, le domaine de Piquet. Le domaine se situe à Grabels, à quelques kilomètres du lycée. Exploitation agricole en vraie grandeur, le domaine a, entre autres, pour missions de participer à la formation générale et professionnelle des élèves du lycée et de participer au projet pédagogique et d'éducation à la citoyenneté de l'établissement :

- soit lors de séquences de formation en classe entière ou demi-groupe, encadrées par les enseignants, dans le cadre de l'emploi du temps régulier de la classe
- soit lors d'activités régulières ou ponctuelles, qui peuvent concerner tout ou partie d'un groupe - classe et être encadrées, selon les cas, soit par les enseignants soit par le personnel de l'exploitation.

Dans tous les cas, l'obligation d'assiduité et de ponctualité et de respect des personnes et des biens, en vigueur au sein du lycée, vaut aussi pour les activités se déroulant sur le site du domaine d'application.

Du fait des caractéristiques propres à l'exploitation, les règles particulières à respecter en matière de sécurité et de fonctionnement sont explicitées dans l'annexe jointe au présent règlement intérieur. Elles sont présentées et expliquées aux élèves lors de leur première venue au domaine.

La responsabilité des personnels d'exploitation ne pourrait en aucun cas être mise en cause en cas de non respect de ces règles par un élève.

## **CHAPITRE VII : RELATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**

### **7.1 Usage des moyens matériels :**

Le bulletin trimestriel sera porté à la connaissance des familles

### **7.2 Usage des moyens humains :**

Des rencontres parents professeurs sont organisées pour établir un bilan intermédiaire du travail de chaque élève et préparer l'orientation de fin d'année. Les parents en seront informés en temps utile et sont vivement invités à y participer.

Chaque parent peut être accueilli dans le cadre des horaires d'externat par les personnels de la vie scolaire et les services administratifs. Cependant des horaires précis sont affectés au traitement de dossiers particuliers (bourses, mutuelles, etc.).

Chaque parent peut demander à être reçu par le Proviseur, le Proviseur-Adjoint, les C.P.E., les Coordinateurs et les Professeurs Principaux sur rendez-vous auprès des secrétariats.

Les professeurs donneront les rendez-vous à titre personnel sur demande écrite des parents ou sur demande orale des élèves. Le professeur principal de la classe reste l'interlocuteur privilégié pour les problèmes généraux de fonctionnement de la classe.

Deux délégués des parents d'élèves par classe représentent les familles aux conseils de classe. L'information des élèves est faite par :

- les panneaux d'affichage auxquels il faut se référer
- le CPE
- le professeur principal
- le documentaliste au CDI.

Un maximum d'informations est communiqué aux familles au travers du logiciel Pronote. Les familles qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à cette application voudront bien en informer la Direction par courrier postal.

## **CHAPITRE VIII : HYGIENE ET SANTE**

### **8.1 Hygiène :**

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire sont nécessaires dans une vie en collectivité.

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction est valable aussi bien pour les élèves que pour les personnels de l'EPLEFPA.

L'utilisation de boissons alcoolisées et autres stupéfiants est formellement interdite au sein de l'établissement. Dans le cas où un élève présenterait des troubles du comportement, l'administration ou le service médical se réserve le droit, si elle le juge utile de remettre l'élève à sa famille quels que soient l'horaire, les problèmes d'éloignement, et de déplacement, dans l'attente d'une décision disciplinaire.

### **8.2 Santé :**

L'infirmière est à la disposition des élèves en vue de leur apporter écoute, aide, soins et secours.

Les élèves peuvent y avoir recours pendant les heures d'ouverture de l'infirmerie.

Pendant les heures de cours, l'élève souffrant, après en avoir informé l'enseignant est conduit par un élève au bureau de la vie scolaire pour y signaler son absence et son passage à l'infirmerie. L'accompagnateur regagnera sa classe aussitôt sa mission accomplie.



Lorsque l'élève peut réintégrer les cours, après avoir reçu les soins, l'infirmière lui délivre un billet à l'attention du professeur et attestant de la période passée à l'infirmierie.

Lorsque l'état de santé de l'élève nécessite des soins dont la durée excède une demi-heure, l'infirmière en informe la vie scolaire.

### **8.3 Médicaments :**

Les prescriptions médicales concernant les élèves sont exécutées sous le contrôle de l'infirmière qui sera seule habilitée à détenir les médicaments.

En aucun cas un élève suivant un traitement médical n'est autorisé à détenir lui-même les médicaments ordonnés.

#### *Traitement d'un élève malade en l'absence de l'infirmière :*

En l'absence de l'infirmière et en cas d'urgence il est fait appel au SAMU pour diriger l'accidenté ou le malade vers un centre de soins. Les parents sont alors prévenus dans les plus brefs délais.

En aucun cas un élève souffrant ne sera autorisé à quitter le lycée sans autorisation parentale écrite ou sans être récupéré par un membre de sa famille.

En cas de maladie contagieuse donnant lieu à une éviction de l'établissement, un certificat médical de non contagion sera exigé lors de sa réintégration.

### **8.4 Prévention :**

Une **commission santé**, instance de réflexion et d'élaboration de projets à développer dans le domaine de la santé est mise en place. Elle comprend le proviseur ou son représentant, l'infirmière, des représentants des élèves, des parents d'élèves, des enseignants, des personnels ATE, de vie scolaire et d'éducation souhaitant s'y impliquer.

A partir des travaux de cette commission, un programme annuel ou pluriannuel sera proposé au Conseil Intérieur sans pour autant empêcher toutes actions ponctuelles possibles. Ces actions pourront être menées par l'infirmière, des personnels du lycée et des partenaires extérieurs, notamment sur les heures de vie de classe.

## **CHAPITRE IX : ASSURANCES**

**L'établissement est responsable des élèves aux heures normales de présence de ces derniers.** Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité.

Les élèves sont garantis dans les conditions précisées par la circulaire DAS n°7106 du 16 novembre 1976 pour objet de la mise en application des dispositions de la loi n°76-622 du 10 juillet 1976 et des décrets n°76-991 et 76-992 du 2 novembre 1976.

Toutefois, **certains accidents**, de par leur nature même, **ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi**. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectués pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

Il appartient aux familles de souscrire une assurance scolaire et extrascolaire couvrant ces risques.

### **9.1 Utilisation des véhicules personnels pour les étudiants uniquement dans le cadre de certains déplacements (Circulaire du 16 novembre 1976, BOEN n°39 du 31 octobre 1996)**

Avant tout déplacement, il est demandé aux étudiants utilisant un véhicule de contacter leur assureur afin de savoir dans quelles conditions ils sont couverts s'ils transportent des camarades.

L'usage d'un véhicule se fait sous la responsabilité de l'étudiant majeur. Il n'est ni couvert par l'assurance scolaire, ni par l'Etat.

Les étudiants qui en possèdent un doivent en faire la déclaration auprès des CPE et remplir le formulaire relatif aux conditions d'assurance (contrôle technique, responsabilité des personnes transportées etc.).

Ils ne peuvent s'en servir que lors des sorties. Un parc de stationnement leur est réservé. Le lycée ne peut être tenu responsable des vols et dommages qui leur seraient causés.

Lors de certaines activités ou sorties pédagogiques, il peut être demandé aux étudiants de se rendre directement sur le lieu de cette activité scolaire, uniquement si l'établissement n'organise pas le déplacement. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des jeunes (véhicules personnels, bus etc.).

Dans ce cas, chaque étudiant doit se rendre directement à destination. Même si le déplacement se fait en groupe, chacun est responsable de son propre comportement.

## **9.2 Stages**

Les conditions de stage, négociées entre les différents partenaires, font l'objet d'une convention établie entre l'établissement et l'entreprise. Cette convention est visée par le stagiaire, le représentant légal du stagiaire et le proviseur du lycée. Elle implique le respect des dispositions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité (décret n°80-857 du 30 octobre 1980) rendant applicable aux établissements agricoles les dispositions relatives aux jeunes travailleurs (article 234.11 art. 234.23 du Code du Travail).

Les instructions relatives à la dérogation à l'interdiction d'emploi de certaines machines et l'interdiction d'accomplir certains travaux pour les jeunes de moins de 18 ans doivent être scrupuleusement respectées NS DAS n°7027 et DGER n°2040 du 19 juin 1981, DAS n°7021 et DGER n°2037 du 27 avril 1982 (cf. NS 97/2027 du 7 mars 1997).

Le stagiaire demeure en tout état de cause élève de l'établissement.

**L'ensemble des élèves stagiaires doit souscrire une responsabilité civile (dommages subis par le stagiaire, causés à des tiers du fait du stagiaire, causés par le fait du stagiaire au maître de stage).**

## **9.3 Responsabilité civile**

Les familles sont civilement responsables des **dommages susceptibles d'être provoqués par leur enfant**. A ce titre, elles doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile ou celle de leur enfant s'il est majeur, valable toute l'année scolaire.

## **CHAPITRE X : INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES CULTURELLES**

### **10.1 A.S.C.L.A.M (Association Sportive et Culturelle du Lycée Frédéric Bazille-Agropolis de Montpellier)**

Cette association a pour objectif de favoriser les activités sportives et culturelles au sein ou à l'extérieur de l'établissement notamment les mercredis après-midi et les soirées (17h30 à 19h00). En outre, des sorties culturelles peuvent être organisées en soirée dans la semaine, les élèves étant accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel.

Dans le cadre de l'ASCLAM, et sous la responsabilité du chef d'établissement, la gestion du foyer est confiée aux élèves qui élaborent le règlement intérieur, proposent les activités, élisent les responsables par centre d'activités. Le projet est soumis au conseil d'administration de l'ASCLAM au début de chaque année scolaire. Son assemblée générale fixe le montant de la cotisation annuelle à régler au moment de l'inscription.

### **10.2 U.N.S.S (Union Nationale du Sport Scolaire)**

L'association sportive groupe des élèves qui peuvent pratiquer un sport le mercredi après-midi. Pour faire partie de l'association sportive, les élèves doivent avoir l'autorisation des parents et fournir un certificat médical. L'inscription à l'UNSS est prise en début d'année scolaire et entraîne le paiement d'une cotisation (s'adresser aux professeurs d'éducation physique).