

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE Younoussa BAMANA

PREAMBULE

Le lycée a pour mission d'accueillir les élèves venus pour acquérir une formation, mais aussi recevoir une éducation civique et sociale fondée sur le respect de la personne humaine. Cette mission ne pourra correctement aboutir que si l'ensemble de la communauté éducative respecte et fait respecter le règlement qui rappelle les règles de civilité et de comportement :

- la politesse, le respect de l'autre et de son statut, la tolérance entre les diverses communautés ;
- le caractère laïc de l'enseignement ;
- la condamnation sans restriction de tout propos raciste ou xénophobe, ainsi que toute violence physique ou verbale exercée par des adultes ou des adolescents ;
- l'implication de tous pour concourir au bon fonctionnement du lycée, l'autodiscipline comme règle de vie dans l'établissement ;
- le respect des biens collectifs (locaux, matériels, équipements, documents, etc.) ;
- L'usage de la langue française comme langue de communication usuelle est préconisée dans l'enceinte du lycée.

L'inscription implique l'acceptation du présent règlement.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 6H00 à 17H30. Le samedi de 6H00 à 12H30.

1 - SCOLARITE

1-1 HORAIRES

Du lundi au vendredi de 6H50 à 17H05. Le samedi de 6H50 à 11H55.

Les récréations ont lieu le matin de 9H45 à 10H00, l'après-midi de 14H55 à 15H10.

Les mouvements des élèves doivent s'effectuer rapidement à la sonnerie de fin de cours.

L'entrée des élèves se fait par la porte principale, sauf modification exceptionnelle décidée par le chef d'établissement, en fonction des circonstances.

Chaque élève devra présenter obligatoirement son carnet de correspondance, sur lequel doit figurer sa photo, aux personnels contrôlant l'accès au lycée.

1-2 INSCRIPTIONS

Chaque année scolaire, les inscriptions et réinscriptions sont effectuées sous la responsabilité du chef d'établissement, selon les procédures en vigueur.

1-3 CONTROLE DE L'ASSIDUITÉ

L'inscription d'un élève au lycée implique sa présence à tous les cours prévus à son emploi du temps. Ces obligations valent également pour les enseignements facultatifs.

L'élève dispensé d'EPS par un médecin doit présenter l'original de son certificat médical à son professeur d'EPS, et remettra une photocopie aux infirmiers et à la vie scolaire. Les demandes de dispenses exceptionnelles sont examinées en début de séance par le professeur d'EPS qui décide de la marche à suivre : envoi à l'infirmerie, présence en cours avec ou sans participation.

Le contrôle des présents est effectué au début de chaque cours par le professeur de la classe.

Des dispositifs obligatoires sont mis en place par le professeur afin que toute absence à une évaluation soit récupérée rapidement.

Les parents ou responsables légaux doivent prévenir dès que possible le service de la vie scolaire de l'absence de leur enfant et la justifier par écrit. A la reprise des cours, l'élève fera viser son carnet de correspondance par la vie scolaire en présentant le justificatif d'absence.

Les cours commencent à la deuxième sonnerie. L'élève retardataire se rend directement en classe, sans passer par la vie scolaire. Cette acceptation en classe est à la discrétion du professeur. L'élève est soit admis en cours, soit porté absent, il devra alors se rendre en salle d'étude. L'accumulation des retards et des absences est nuisible aux études, aussi des punitions et des sanctions sont-elles prévues (paragraphe 2.2.3).

1-4 LES DÉPLACEMENTS ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves sont autorisés à se déplacer non accompagnés individuellement ou en groupes :

- pour rejoindre un enseignant sur une installation sportive ou un lieu de travail habituel du lycée ; chaque élève est responsable de son propre comportement. Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance personnelle.
- dans le cadre de certaines activités pédagogiques ou sorties sous le contrôle du professeur et avec l'autorisation du chef d'établissement.

1-5 TRAVAIL SCOLAIRE

L'élève doit exécuter en temps voulu la totalité des tâches scolaires qui lui sont demandées.

Les élèves reçoivent en fin de trimestre un bulletin (en fin de semestre pour les BTS) portant les résultats et les appréciations des professeurs sur leur travail et leur comportement. Ces documents doivent être impérativement conservés par l'élève et sa famille. Aucun duplicata ne leur sera délivré.

Les élèves peuvent disposer, dans la mesure du possible, de locaux pour un travail en autonomie.

1-6 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Les professeurs documentalistes initient les élèves à la recherche documentaire et mettent à la disposition des usagers toutes les ressources du CDI : ressources documentaires, fictions, documentation ONISEP.

Le CDI est ouvert tous les jours de 6h50 à 17h00 et le samedi de 8H00 à 12H00. Les élèves s'inscrivent pour une heure et doivent être munis de leur carnet de correspondance.

Les usagers sont tenus de se conformer au règlement intérieur du CDI.

2 – DROITS ET OBLIGATION

2-1 DROITS DES LYCÉENS

La liberté d'information, la liberté d'expression, la liberté d'association, la liberté de réunion, la liberté de publication et de diffusion des productions lycéennes doivent pouvoir s'exercer avec le concours de tous les personnels et dans le respect des règles citées en préambule.

Le rôle des délégués de classe doit être rappelé au moment de leur élection.

Le conseil de la vie lycéenne apporte toute suggestion visant à améliorer le fonctionnement de l'établissement. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves. Toutefois, tracts ou affiches doivent être signés et obéir aux principes rappelés en préambule.

2-2 DEVOIR DES LYCÉENS

2-2-1 La tenue

Les règles normales de propreté, d'ordre et de bonne tenue seront observées par chacun, une tenue vestimentaire propre et décente est exigée.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit à l'intérieur des bâtiments de même que le port de couvre-chefs.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les élèves doivent avoir le souci du respect des lieux et du matériel.

Pour toute dégradation volontaire de matériel, une facture sera établie pour remboursement par les familles.

Toute consommation de nourriture ou boisson est formellement interdite dans les salles de classe.

2-2-2 La discipline au lycée

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout instrument ou produit illicite et/ou dangereux.

L'usage des appareils permettant la transmission ou l'enregistrement de sons ou d'images (téléphone portable, lecteur MP, appareils photographique –liste non exhaustive-) est interdit dans les salles de classes et à leurs abords. Tout racket ou intimidation physique ou morale au sein et aux abords de l'établissement est puni par la loi.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, d'actes graves et de violences physiques.

2-2-3 Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

Conformément aux circulaires 2011-111 du 01/08/2011, le régime des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires s'établit comme suit :

Les punitions scolaires :

- mise en garde verbale ;
- formulation d'excuses publiques orales ou écrites ;
- observation sur le carnet de correspondance ;
- travail supplémentaire ;
- retenue demandée par un adulte

- travail d'intérêt général

Les parents doivent être tenus informés des punitions données à leurs enfants par une inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document annexe.

L'exclusion d'un cours ne peut être qu'exceptionnelle. Elle sera accompagnée d'une prise en charge de l'élève.

Les oublis de matériel et autres manquements seront sanctionnés.

Les sanctions disciplinaires

Elles concernent le manque d'assiduité en cours, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, elle ne peut excéder 20 heures (remboursement des dégradations volontaires, travaux d'intérêt général) ;
- l'exclusion temporaire de la classe ne peut excéder huit jours, l'élève reste accueilli au sein de l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement.

Un système de récompense spécifique, permet, au terme de chaque trimestre, de prendre en compte les efforts de l'élève par un encouragement, un compliment, des félicitations.

La commission de vie scolaire, mise en place par le conseil d'administration, a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise la recherche d'une solution éducative personnalisée afin d'éviter autant que faire se peut que l'élève se voit infliger une sanction. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Elle se compose du :

- chef d'établissement ou son représentant ;
- un conseiller principal d'éducation ;
- le professeur principal de la classe ;
- l'élève et ses parents ;
- un personnel de santé ou social ;
- un autre personnel de l'établissement ;
- personnel pouvant servir de traducteur (mais n'ayant pas voix délibérative).

3 - SÉCURITÉ ET PREVENTION

3-1 SÉCURITÉ

Aucun véhicule, sinon de service et dûment autorisé, ne peut pénétrer dans l'enceinte du lycée. Tout déplacement de véhicule se fait sous l'accompagnement d'un adulte chargé de veiller à la sécurité des piétons.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis dans son enceinte.

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans tous les locaux. En cas d'alerte, elles doivent être exécutées immédiatement. Des exercices sont organisés pour valider la pertinence du dispositif.

L'accès aux salles spécialisées et de travaux pratiques est strictement réglementé. Le port de la blouse en coton est obligatoire pendant les manipulations en sciences expérimentales. Ce vêtement est fourni par la famille.

De même, une tenue appropriée est obligatoire en EPS.

Tout objet ou produit dangereux et/ou illicite est interdit à l'intérieur du lycée.

Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts) pour l'ensemble des élèves et des personnels.

3-2 SANTÉ

Les élèves se rendent à l'infirmerie selon les horaires affichés à l'entrée du service et sur autorisation du professeur.

L'admission à l'infirmerie pendant les heures de cours ne se justifie qu'en cas d'urgence.

En cas de nécessité, l'élève peut être évacué à l'hôpital, sa famille sera prévenue dès que possible. Tout élève malade ou devant consulter un médecin avant le début des cours doit être soigné dans sa famille ou à l'hôpital, et non à l'infirmerie du lycée. Les dispenses exceptionnelles d'EPS sont faites à la demande des parents ou à la diligence des infirmiers. Toute autre exemption d'EPS doit être appuyée d'un certificat médical.

La fiche d'urgence non confidentielle doit être remplie le plus correctement possible et remise en début d'année afin d'assurer la meilleure prise en charge sanitaire de l'élève.

En cas de crise de DJINN, un retour à domicile sera organisé. L'élève ne pourra réintégrer le lycée que sur présentation d'un certificat médical attestant de leur aptitude à suivre les cours.

3-3 TRANSPORTS SCOLAIRES

Les élèves se conforment au Règlement intérieur dans les transports scolaires produit par le Conseil général, la société Matis et les services du Vice Rectorat.

3-4 PROTOCOLE SANITAIRE

Le port du masque est obligatoire.

Se laver les mains régulièrement.

Respecter la distanciation sociale.



4 – SERVICE DE RESTAURATION

4.1. JOURS D'OUVERTURE

Le service de restauration est ouvert du lundi matin au vendredi midi, en période scolaire, à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et des jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

4.2. HORAIRES D'ACCES AU SELF

Service : 11h00 -13h30. Cet horaire peut être ajusté en fonction des circonstances et de problématiques relatives à l'emploi du temps des classes.

4.3 MODALITES D'ACCES

L'accès au self s'effectue au moyen d'une carte magnétique (Badge) remise à l'élève par le service d'intendance au moment de son inscription à la cantine. **Cette carte est personnelle et ne peut être prêtée ou cédée.** En cas de perte de cette carte, l'élève devra en acquérir une nouvelle à l'intendance et à ses frais.

4.4. REPAS

Le menu est composé de : une entrée au choix, un plat avec en général deux garnitures, un dessert au choix ou un fruit (suivant approvisionnement). Accompagnement : pain.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés en raison des problématiques d'approvisionnement, des variations des effectifs ou d'événements imprévus.

4.5 INSCRIPTION

L'inscription au service de restauration est réalisée par le représentant légal de l'élève. Elle implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

L'inscription est annuelle, de la rentrée scolaire au mois d'août, à la fin de l'année scolaire au mois de juin.

La démission est possible en fin de trimestre. Elle doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal de l'élève ou de l'élève majeur à l'attention de M. l'Agent comptable.

4.6 TARIFS

Les tarifs forfaitaires annuels des repas pris sont votés par le Conseil d'Administration du lycée dans le respect de la réglementation.

Le 1^{er} badge (carte magnétique) est confié gratuitement et est valable pour la durée de présence dans l'établissement. Tout renouvellement, pour perte ou dégradation du support est payant (4€ en 2021). Toute perte ou dysfonctionnement de la carte doit être immédiatement signalé à l'intendance pour éviter un usage frauduleux du compte de l'élève.

4.7. MODALITES DE PAIEMENT

Les frais de cantine doivent être payés, à réception de la facture, au service de l'intendance, seul service habilité à réceptionner les paiements. Les modes de paiement sont :

- le virement bancaire : les coordonnées bancaires sont précisées sur la facture ;
- le chèque bancaire : à l'ordre de l'agent comptable du lycée Younoussa Bamana ;
- le règlement en espèces.

Une remise d'ordre peut être accordée, à la demande de la famille, pour cause de maladie (+15 jours d'absence continu avec certificat médical). Les remises d'ordre pour stage en entreprise, période de Ramadan, périodes de confinement sanitaire sont de droit et sont systématiquement appliquées par l'établissement.

4.8. MODALITES DE RECOUVREMENT

Le délai de paiement est de 15 jours à compter de la date de la facture. Un premier rappel de règlement sera adressé au responsable financier de l'élève à la date d'échéance du règlement de la facture. En cas de non-paiement 15 jours après l'envoi du rappel, un second et dernier avis de paiement sera adressé au responsable financier. Sans règlement de la facture, l'établissement engagera, à l'encontre du responsable financier, les moyens de recouvrement légaux.

En cas de difficultés à payer en une seule fois, il est possible de demander à M. l'agent comptable la possibilité de régler le trimestre en plusieurs fois.

4.9. AIDES SOCIALES

4.9.1. Bourses nationales.

Pour les élèves boursiers : le montant de la facture des repas pris par trimestre est déduit du montant des bourses nationales. Le détail des montants est précisé sur l'avis aux familles.

4.9.2. Fonds sociaux.

Pour les élèves non-boursiers : le fonds social lycéen (FSL) peut être sollicité par les familles des élèves du lycée. Le dossier est à retirer auprès du service social du lycée. Il est instruit de manière anonyme en commission du FSL, présidée par le Proviseur qui notifie la décision aux familles.

4.9.3. Prestation d'aide à la restauration scolaire (PARS).

Pour tous les élèves du département de Mayotte : au titre de son action sociale spécifique, la Caisse de sécurité sociale de Mayotte verse une contribution à la prise en charge des frais de restauration scolaire aux organismes (...) chargés de la gestion de la restauration scolaire à Mayotte, avec lesquels la Caisse passe une convention (article 16 de l'arrêté du 27/12/13). Cette aide est depuis plusieurs années d'un montant de 1,92 € par repas. Ce montant vient en déduction du coût du repas facturé aux familles. L'aide de la PARS représente 42 % du coût du repas. La famille ne règle donc que 58% du coût réel du repas.

4.10. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Chaque élève est tenu d'avoir un comportement citoyen : respect du personnel de service et de surveillance ; et respect du matériel mis à sa disposition (ne pas emporter les couverts à l'extérieur du réfectoire, ramener son plateau à la plonge...).

4.11. ALLERGIES ET REGIMES ALIMENTAIRES.

Toute contrainte alimentaire médicale peut faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) à l'initiative du médecin scolaire en concertation avec les services concernés.

5 – RELATION AVEC LES FAMILLES

Les familles sont parties prenantes de la vie du lycée que ce soit à titre individuel ou à travers l'association de parents d'élèves qui œuvre dans l'intérêt des familles et des adolescents, pour une école de la réussite.

Elles peuvent solliciter des rendez-vous avec les membres des équipes pédagogiques et éducatives pour toutes questions concernant leurs enfants.

Des rencontres enseignants et parents ont lieu en début d'année. Toute autre réunion sera signalée aux familles par une inscription dans le carnet de correspondance.

Le suivi de la scolarité se fait avec l'outil PRONOTE ; au quotidien, il faut consulter les EDT, les absences et retards, les résultats, le travail à faire. Les familles ont la possibilité de télécharger les bulletins et les certificats de scolarité.

Le Chef d'établissement : L. PREVOST

**Vu et pris connaissance
LE RESPONSABLE LÉGAL**

Nom :
Prénom :
(date et signature)

**Vu et pris connaissance
L'ÉLÈVE**

Nom :
Prénom :
(date et signature)