

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR du LFM

## CHARTRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES

*Modifié au Conseil d'Établissement (CE) du 26 juin 2018*

## I. LES DROITS DES ELEVES

### 1.1. DROITS INDIVIDUELS

Tout élève dispose de droits individuels :

- Le respect de son intégrité physique et morale
- Le respect de sa liberté de conscience
- Le respect de sa liberté d'expression dans un esprit de tolérance et de respect des autres
- Le respect de son travail
- Le respect de ses biens

### 1.2. DROITS COLLECTIFS ET MISE EN ŒUVRE

#### a. Droit d'expression collective

Il est assuré par la voie des délégués élèves et par le droit d'affichage. Tout élève est électeur et éligible à la fonction de délégué-élève. Les délégués expriment les avis des élèves de la classe et sont régulièrement consultés sur les questions relatives à l'intérêt général.

- Les délégués élèves sont membres à part entière du conseil de classe et sont représentés au sein du Conseil d'Établissement (élèves du secondaire).
- Les délégués au Conseil de Vie Lycéenne (CVL) et au Conseil de vie Collégienne (CVC) réfléchissent et formulent des propositions sur des sujets qui touchent à la vie quotidienne des élèves. Les CVC/CVL se déroulent sous la présidence du Proviseur et en présence de représentants du personnel et des parents. Les délégués au CVC/CVL travaillent aussi conjointement avec leurs homologues de la GESM, dans le cadre de « l'Eurocampus Student Council ».

#### b. Droit de réunion

Les élèves peuvent se réunir après demande auprès du Proviseur et après accord de ce dernier. Au collège ce sont les élèves délégués qui ont la charge des démarches administratives puis l'animation des dites réunions. Au lycée, tous les lycéens ont droit d'organiser une réunion. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Toute demande de réunion devra être demandée par écrit en précisant l'objet de la réunion, le lieu, la date et l'horaire souhaités, l'identité des organisateurs. S'il y a refus ou changement de lieu, date, durée, etc. ils seront notifiés et justifiés par écrit.

#### c. Droit de publication

Il permet aux élèves de diffuser leurs productions dans l'établissement. Les rédacteurs engagent leur responsabilité et les publications doivent être présentées et validées par le Proviseur ou son représentant.

Des tableaux d'affichage dédiés à la vie scolaire sont mis à la disposition des élèves. La liberté d'utiliser les panneaux doit s'inscrire dans les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité. Tout affichage doit être signé par son ou ses auteurs. Tout document qui porterait atteinte à l'ordre public, à l'ordre de la communauté éducative ou aux droits des personnes sera retiré ; le refus d'affichage sera justifié par écrit aux auteurs. L'affichage hors des panneaux prévus à cet effet est interdit.

## II. DEVOIRS DES ÉLÈVES

### 2.1. RESPECT

Le respect des individus tant dans leur personne que dans leurs biens s'impose à tous les membres de la communauté scolaire. Une attitude polie et un langage correct sont attendus. Ainsi sont proscrits les agissements consistant en des moqueries, brimades, harcèlements, insultes, menaces, agressions verbales et physiques, dégradations, vols, extorsions du bien d'autrui sous influence, les actes inspirés par la volonté d'imposer des idées (propagande) ou de recruter des adhérents (prosélytisme).

Le port et a fortiori l'usage d'objets dangereux soit par destination (bâton, arme...), soit par usage inapproprié (notamment les pistolets à bille, briquet, allumettes) mais également planches à roulettes, trottinettes, hors des espaces réservés à cet effet le cas échéant sont formellement interdits.

Les élèves doivent respecter les biens et le matériel mis à leur disposition. Les actes de dessin, gravure, tags et toute forme de dégradation sont formellement interdits et feront l'objet de sanction, de réparation et de participation financière aux frais de la part l'élève ou de sa famille.

### 2.2. ASSIDUITÉ

- L'élève a l'obligation d'être présent conformément à l'emploi du temps qui lui est communiqué en début d'année **que cela concerne les enseignements obligatoires ou facultatifs** choisis au moment de l'inscription.
- Les dispositifs particuliers tels les Travaux Personnels Encadrés (TPE, accompagnement personnalisé) sont également prévus dans le cadre de cette obligation d'assiduité.
- Pour l'Education Physique et Sportive (EPS) : en cas d'indisposition passagère, un courrier des parents doit accompagner l'élève qui devra assister au cours dans son intégralité. Il ne sera toléré que deux dispenses de ce type par trimestre. Au-delà, les absences seront mentionnées dans le livret scolaire et des sanctions graduées seront appliquées par la vie scolaire.
- En cas de dispense longue durée (plus de 2 semaines), un certificat médical doit être fourni et communiqué au professeur d'EPS et au Conseiller Principal d'Education (CPE), une dispense du cours pourra alors être envisagée.
- Rappel : pour le baccalauréat, il est institué un contrôle continu. Seules seront admises les dispenses justifiées par un certificat médical.
- Pour les sorties scolaires / pédagogiques : les élèves ne peuvent y participer qu'avec l'autorisation signée de leur(s) responsable(s) légal (aux).
- Pour les activités extrascolaires : l'élève est tenu d'y participer s'il est effectivement inscrit à une activité. Seule une demande écrite des parents et transmise au CPE permet à l'élève de se dispenser de l'activité.

### 2.3. PONCTUALITÉ

La ponctualité est nécessaire au bon déroulement du cours, elle favorise la réussite des élèves. En pratique, l'élève retardataire se présente au bureau du CPE où il lui est remis un billet de retard :

- Pour rentrer en cours, si le retard est inférieur à 15 minutes, pour la première heure de cours.
- Pour rentrer en cours, pour un retard inférieur à 5 minutes pour toutes les heures de cours excepté la première.

Au-delà de ces limites de temps, l'élève retardataire ne sera pas admis en cours. Il se rendra à la vie scolaire et intégrera la classe l'heure suivante.

- Au cas où l'élève ne trouve personne au bureau de la vie scolaire, il devra se rendre au bureau de l'administration où la secrétaire de direction lui signera un billet de retard.

## 2.4. LE COMPORTEMENT, LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LES BIENS PERSONNELS

### a. Comportement

Dans l'enceinte de l'établissement, tous les membres de la communauté scolaire et éducative doivent veiller à adopter une tenue et une attitude respectant chacun et aussi, les usages aux Philippines. Il convient d'éviter les outrances et de faire preuve de décence et d'un respect mutuel dans le choix des vêtements portés sur le campus et dans son apparence en général (maquillage, coiffure, parties exposées du corps, accessoires et effets de mode excessifs).

### b. Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires suivantes ne sont pas acceptables :

*Pour les filles :*

- Les vêtements révélateurs, transparents et décolletés
- Les hauts « dos-nus », débardeurs, T-shirts avec des slogans ou designs inappropriés
- Brassières, bustiers (à moins qu'ils soient portés sous une chemise ou une veste)
- Mini-jupes ou mini-shorts (Le short ou la jupe doivent être de la même longueur que la longueur du bras tendu le long du corps)
- Pantalons troués ou déchirés
- Les chaussures de plage de type « tongs » ou espadrilles

*Pour les garçons :*

- Les shorts de bain.
- Débardeurs, T-shirts avec des slogans ou designs inappropriés
- Pantalons troués ou déchirés, pantalons laissant apparaître le caleçon
- Les chaussures de plage de type « tongs » ou espadrilles

Code vestimentaire pour les cours d'EPS :

La participation aux cours d'EPS rend obligatoire le changement de la tenue portée pour le reste des cours de la journée et oblige l'élève à porter des vêtements et chaussures adaptés à l'activité sportive.

Les filles veilleront notamment à porter des tee-shirts non saillants et adaptés aux activités (suite aux débats avec les délégués parents).

Si l'élève a un cours de sport ou fait une activité sportive pendant la récréation, il doit obligatoirement apporter une tenue de rechange qu'il mettra avant de retourner en classe. L'entrée en classe avec des vêtements mouillés de transpiration n'est pas autorisée.

L'élève ne respectant pas ces principes sera invité à mettre sa tenue vestimentaire en conformité avec ce qui précède, le port d'un vêtement de l'école accompagné d'une sanction pourra s'appliquer après décision de la Direction.

Le port d'un couvre-chef (chapeau, casquette) est interdit dans les salles de classe, le CDI, les couloirs, l'auditorium, la cantine et les bureaux de l'administration.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent rester discrètes.

Pour les sorties scolaires, les élèves doivent revêtir le polo du LFM (en vente à la boutique).

— L'application de cette règle dépend du type de sortie et du niveau de sécurité annoncé par l'ambassade. Le port du polo LFM n'est donc pas obligatoire.

Pour les cours d'Education Physique et Sportive, l'élève doit avoir une tenue spécifique short, tee-shirt, des chaussures de sport, un maillot de bain. Le programme d'activités sera communiqué par le professeur d'EPS en début d'année scolaire à tous les élèves et sera mis en ligne sur le site internet du LFM. Un élève ne disposant pas de sa tenue de sport pourra se voir signifier l'interdiction de l'activité par l'enseignant. Ne seront tolérés que deux oublis de ce type par trimestre. Au-delà, les oublis seront mentionnés dans le livret scolaire et des sanctions graduées seront appliquées par la vie scolaire.

Pour les travaux pratiques de sciences expérimentales au lycée, il est obligatoire de se munir d'une blouse en coton.

**c. Interdiction de fumer et de consommation de drogue et d'alcool**

Conformément à la Loi EVIN du 10 janvier 1991 / Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 / **loi du 1<sup>er</sup> février 2006** et à la réglementation en vigueur à Manille, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il en est de même pour toute drogue, substance illicite ou alcool dont le port et la consommation sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement.

**d. Les biens personnels**

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, et de personnaliser ses biens propres. En cas de vol d'objet de valeur, en aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

**e. Téléphones portables**

**L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les élèves de la maternelle à la 3<sup>ème</sup> incluse.** En cas de nécessité, les élèves peuvent accéder à un téléphone à l'accueil, au secrétariat de l'administration ou au bureau du CPE.

Le manquement à cette règle sera sanctionné par sa confiscation provisoire en attendant sa remise à l'élève en fin de journée ou au responsable légal en cas de récidive.

L'usage des téléphones portables par les lycéens est interdit dans les salles de classe et au CDI sauf autorisation spéciale du professeur ou de la bibliothécaire.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

**f. Sorties scolaires**

Le règlement intérieur reste applicable en cas de sortie scolaire.

En cas de manquement au règlement intérieur ou de non-respect des consignes formulées par l'accompagnateur, il pourra être décidé :

- le retour immédiat de l'élève à Manille, au LFM.
- la venue d'un responsable légal de l'élève sur place pour assurer son encadrement.
- La décision d'une sanction au retour de l'élève.

**g. Informatique**

Les élèves doivent respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement.

## 2.5. LAÏCITÉ

Tous les membres de la communauté scolaire sont par ailleurs soumis au respect des principes de neutralité et laïcité qui garantissent à chacun l'exercice des libertés d'expression, de pensée, de conscience et de religion sans pression idéologique ou religieuse. Ainsi s'applique « La charte de la Laïcité à l'école », circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 (B.O. Ministère de l'Education Nationale Français), notamment pour l'étranger les articles 3 à 4 et 6 à 15 dont les extraits sont repris ci-dessous :

- La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
- La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
- La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
- La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
- La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
- Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
- Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
- Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
- Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## III. PUNITIONS ET SANCTIONS SCOLAIRES

Le non-respect du présent règlement entraîne, en fonction de la gravité des faits, des punitions et/ou des sanctions scolaires. Elles doivent être conformes aux règles et principes généraux du droit. Elles s'inscrivent dans une logique éducative impliquant l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même et des autres et dans ce cadre, le dialogue avec l'élève et sa famille devra être privilégiée.

### 4.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures
- Principe du contradictoire
- Principe de la proportionnalité de la sanction
- Principe de l'individualisation des sanctions

Les faits d'indiscipline, de transgression ou de manquement aux présentes règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Proviseur ou du conseil de discipline.

#### 4.2. LISTE DES PUNITIONS SCOLAIRES CONFORMÉMENT AUX TEXTES EN VIGUEUR

- Avertissement oral et/ou réprimande
- Avertissement écrit : Message aux parents
- Demande d'excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue
- Travail d'intérêt général ne dépassant pas deux heures sous la supervision d'un adulte
- À titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagnant de la prise en charge de l'élève par le CPE ou d'un personnel de surveillance. Elle doit faire l'objet, systématiquement, d'une information écrite au CPE.

#### 4.3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES CONFORMÉMENT AUX TEXTES EN VIGUEUR

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'échelle de graduation des punitions et sanctions apparaît ici à titre indicatif. En fonction de la gravité du manquement au règlement intérieur, une heure de retenue peut être donnée directement sans avertissement oral préalable comme une exclusion temporaire de l'établissement peut être donnée sans avertissement préalable.

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique

#### 4.4. LES MESURES DE RÉPARATIONS

- Un travail d'intérêt général d'une durée supérieure à deux heures (avec l'accord de la famille)
- La réparation du préjudice causé et / ou du bien devenu impropre à son usage habituel.

#### 4.5. LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

- La commission éducative dont la composition est arrêtée en début d'année par le Proviseur et qui se réunit en faveur d'une mesure alternative au conseil de discipline.
- Le conseil de discipline dont la composition est conforme aux textes en vigueur.

## IV. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 4.1. HORAIRES ET SORTIES

La semaine scolaire s'étend du lundi au vendredi de 07h30 à 17h10 suivant l'emploi du temps. Un planning des horaires scolaires est mis à jour en début d'année scolaire, communiqué aux familles et aux élèves via Pronote.

Les parents ou autres adultes responsables sont autorisés à accompagner les enfants à 07h30. Pour des raisons de sécurité, ils ne peuvent toutefois séjourner dans l'établissement, sauf s'ils encadrent ou participent à une activité. Une tolérance de la présence des parents sur l'espace pédagogique est prévue de 07h30 à 08h00 et de 13h00 à 14h00.

#### Sorties de l'établissement :

**Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement durant leur journée scolaire.**

Compte tenu du contexte sécuritaire qui demande des précautions particulières :

- Le manquement à cette règle entraînera la notification automatique d'un avertissement versé au dossier de l'élève. La récurrence entraînera une exclusion temporaire de l'établissement pouvant aller d'un jour à une semaine.
- Un élève sortant de l'établissement sans autorisation officielle avant la fin de ses cours (Cf Pronote) entraîne la responsabilité du LFM.
- Aucun départ de l'élève n'est autorisé sous sa seule initiative ou celle des parents tant qu'une autorisation officielle et préalable n'a été accordée par la vie scolaire.

Les élèves ne sont autorisés à sortir de l'établissement en bus ou accompagnés par un adulte en voiture particulière qu'à la fin de leur cours (suivant l'emploi du temps). S'ils participent à des activités extrascolaires, ils doivent y rester jusqu'à **la fin de leurs activités**. Pour les élèves du secondaire, une autorisation peut être transmise au CPE par les parents permettant à l'élève de quitter l'établissement à la fin des cours avant 15h30.

Il existe deux régimes de sortie pour les élèves du secondaire, toute modification au cours de l'année doit être demandée par écrit et déposée au bureau de la Vie scolaire. Quelque soit le régime choisi, la sortie de l'établissement pendant les récréations est formellement interdite.

**Régime A : (Strict)** Entrées et sorties aux heures d'ouverture normales de l'établissement (7h30-13h20 ou 15h30). En cas d'absence de professeurs ou de changement d'emploi du temps annoncé à l'avance ou imprévu, **l'élève devra présenter une autorisation de sortie** (e-mail ou mot dans le carnet de correspondance) pour pouvoir quitter l'établissement avant la fin de son emploi du temps habituel.

**Régime B : (Souple)** Entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève. **Les entrées retardées et les sorties prématurées sont autorisées automatiquement sans avoir à fournir une autorisation** de sortie exceptionnelle en cas d'absence d'un professeur ou de changement d'emploi du temps annoncée à l'avance ou imprévue.

Les élèves du collège qui n'ont pas cours doivent soit être en permanence ou avoir quitté l'établissement (conformément au régime de sortie souscrit). Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement ailleurs qu'en permanence ou au CDI sauf autorisation du CPE. Les élèves du lycée qui n'ont pas cours ne sont pas obligés de rester en permanence ou au CDI. En revanche, s'ils restent à l'extérieur, ils n'ont le droit de rester qu'à la cantine ou sur les tables qui bordent le terrain de football. Il est interdit aux lycéens de rester aux abords du terrain de basket extérieur et de jouer au basketball à cause des nuisances sonores occasionnées pour les autres classes en cours.

#### 4.2. CIRCULATION ET MOUVEMENTS DES ELEVES

- Les élèves circulent librement lors des récréations dans les endroits qui leur sont indiqués (zonage selon les niveaux de classe) : cours, terrains de sports extérieurs, hall, CDI (pour le prêt et la lecture documentaire) sous la responsabilité des personnes chargées de ce service et de la surveillance.
- En revanche, pendant les récréations, ils ne sont pas autorisés à stationner ni dans les couloirs, ni dans les salles de classes qu'ils doivent quitter pour se détendre ou se restaurer.
- L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves et aux personnes extérieures au service d'enseignement.
- Le dépôt par les élèves des devoirs à rendre directement dans les casiers des professeurs est interdit. De façon exceptionnelle, le devoir peut être déposé à la vie scolaire.
  
- Lors des T.P.E. et des enseignements d'exploration les lycéens peuvent être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement, selon un programme établi avec les professeurs, approuvé par le proviseur et porté à la connaissance des parents.
- Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves restent placés sous statut scolaire et sont soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de la scolarité.
- En cas de vacance de cours dans l'emploi du temps, régulière ou exceptionnelle, les collégiens et lycéens doivent rejoindre le bureau du CPE afin de s'informer des instructions.
- Il est interdit de manger dans les salles de classe, au C.D.I., dans le lobby, dans les installations sportives et dans les couloirs. Les repas sont pris à la cantine ou sur les tables bordant le terrain de football seulement.

#### 4.3. ACCES AUX AMENAGEMENTS ET AUX DIFFERENTES SALLES DE L'ETABLISSEMENT

##### a. Salles de classe

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans une salle de classe sans être sous la supervision d'un adulte. Ils doivent immédiatement avvertir le CPE en qu'à d'absence de supervision. Une autorisation exceptionnelle peut être accordée aux élèves lycéens pour qu'ils puissent travailler en autonomie.

##### b. Salle informatique

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser la salle informatique sans autorisation préalable du CPE. L'utilisation des ordinateurs doit se faire dans le cadre d'un travail scolaire et sous la surveillance d'un adulte.

##### c. Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est accessible aux élèves pendant les récréations et les heures de permanence en accord avec la surveillante et la responsable du CDI. Le CDI est un lieu de calme et d'études. Les allées-venues et l'oisiveté ne sont pas autorisées. **L'utilisation des téléphones et des tablettes numériques personnels sont interdits. Les ordinateurs sont autorisés uniquement pour des recherches documentaires.**

##### d. Gymnase, auditorium et terrain de basket extérieur

L'accès au gymnase et à l'auditorium est formellement interdit sans la supervision d'un adulte. Jouer sur le terrain de basket extérieur est formellement interdit en dehors des heures de récréations sauf autorisation exceptionnelle du CPE.

#### 4.4. GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

##### a. Absences

Toute absence d'un élève doit obligatoirement être signalée au préalable par la famille en envoyant un e-mail à la vie scolaire. En cas d'absence non signalée par la famille, la vie scolaire envoie un e-mail ou un SMS aux parents.

Les enseignants sont chargés du contrôle de l'assiduité, des absences et des retards des élèves. L'appel est obligatoirement fait et noté sur le cahier d'appel en ligne (PRONOTE) à chaque début de cours. Si le professeur ne dispose pas de connexion internet, un élève doit être envoyé à la vie scolaire pour faire état du relevé des absences et des retards.

Si au moment de l'appel, Pronote indique une absence injustifiée, l'élève doit immédiatement être envoyé à la vie scolaire.

Attention : Les absences non justifiées par e-mail par les parents apparaissent « injustifiées » sur les bulletins scolaires trimestriels.

Après un premier rappel à l'élève et sa famille et sans réponse apportée dans les 8 jours, une retenue sera appliquée pour chaque absence injustifiée. Au-delà de trois absences injustifiées dans le trimestre, une notification d'avertissement portée au dossier scolaire de l'élève sera décidée.

En cas d'absence en raison d'une maladie contagieuse, un certificat médical de guérison et de non contagion sera exigé au retour de l'enfant.

##### b. Retards

Tout retard est systématiquement enregistré par le professeur dans Pronote.

Les retards en première heure pour les élèves utilisant les transports scolaires sont automatiquement justifiés par la vie scolaire.

Les retards en première heure pour les élèves utilisant un moyen de transport privée doivent faire l'objet d'un e-mail de la part des parents afin d'être justifiés.

Les retards en cours pendant la journée doivent faire l'objet d'un e-mail des parents afin d'être justifiés.

Seuls les retards injustifiés apparaissent sur le bulletin scolaire.

#### 4.5. RELATIONS AVEC LES PARENTS D'ELEVES

Responsables de l'éducation de leurs enfants, les parents d'élèves participent à la vie de la communauté éducative. Ils disposent ainsi du droit à l'information et à la représentation.

##### a. L'information des familles

Les parents sont tenus informés de tout ce qui concerne la vie de l'établissement au moyen de lettres (courriers électroniques et/ou documents papier) pour les informations administratives.

La newsletter de l'établissement est un outil de communication important où des informations concernant la vie de l'établissement sont publiées. Il est recommandé aux familles de la lire chaque semaine.

##### b. Portail PRONOTE

Le portail PRONOTE est l'espace numérique permettant de suivre la scolarité des élèves du secondaire. Les changements d'emploi du temps et absences des Professeurs y sont reportées. Les professeurs y reportent les progressions, notes et informations utiles aux élèves. Les absences de Professeurs ou les changements d'emploi du temps ne font pas l'objet de mails systématiques sauf s'ils modifient les heures de fin des cours des élèves mais sont accessibles en temps réel via PRONOTE. Une messagerie permet également de contacter un professeur si besoin. L'accès à ce service est protégé. Un mot de passe est transmis à chaque parent et à chaque élève en début d'année.

**c. Site Internet du LFM & Facebook**

L'établissement dispose d'un site Internet ([www.lfmanille.ph](http://www.lfmanille.ph)) et d'un site Facebook (<https://www.facebook.com/lyceefrancaismanille>) sur lequel sont portés tous les renseignements généraux et les événements de l'établissement.

Le site internet de l'établissement permet aussi d'accéder au portail Pronote (<https://2200001f.index-education.net/pronote/>)

**d. Evaluations et bulletins scolaires**

A la fin de chaque trimestre, un bulletin est transmis par courrier aux familles. Tous les résultats sont consultables en ligne via le logiciel Pronote. Les notes sont reportées régulièrement par les Professeurs.

**e. Rendez-vous particuliers**

De manière générale, parents et membres de l'équipe éducative peuvent être rencontrés à tout moment en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou par courriel ([prenom.nom@lfmanille.ph](mailto:prenom.nom@lfmanille.ph)).

**f. Conseils de classe**

Le conseil de classe se réunit chaque trimestre pour évaluer les aptitudes des élèves et les guider dans leur travail. Il prépare le bilan scolaire de chaque élève et arrête les propositions d'orientation qui en découlent. Un bulletin trimestriel récapitulant les moyennes obtenues, les observations des professeurs et l'appréciation globale du conseil de classe est transmis aux familles à la fin de chaque trimestre. Sur le bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre figure la décision d'orientation de fin d'année. L'ensemble de bulletins constitue le dossier scolaire. Pour les lycéens, un livret scolaire complète ce dossier en vue des examens.

**g. Réunions niveau secondaire**

Des rencontres parents-professeurs sont organisées à deux reprises durant l'année scolaire. Les familles en sont informées par courrier et/ou mot dans le carnet de correspondance. Sans être obligatoire, **la participation des parents à ces réunions est vivement recommandée**. A cette occasion et/ou en complément du bulletin trimestriel, un relevé de notes intermédiaire peut être fourni aux parents.

**h. Les mesures positives d'encouragement**

Des mesures positives d'encouragement peuvent faire l'objet d'une inscription sur le bulletin trimestriel des élèves du secondaire sur proposition du conseil de classe. L'investissement au sein du LFM est valorisé dans l'appréciation générale.

- « Les encouragements », pour mettre particulièrement en valeur la volonté et les efforts fournis par les élèves dans une perspective de progrès,
- « Les compliments », appréciation globale de résultats valorisant un travail et un comportement de qualité,
- « Les félicitations », appréciation globale de résultats, d'un travail et d'un comportement exemplaires.

En cas de travail ou de comportement insatisfaisant d'un élève sur le trimestre, une « mise en garde » pourra figurer sur le bulletin scolaire.

**i. I.D.**

Il est remis en début d'année une ID (Identification Card) à chaque élève. Cette dernière doit être en la possession de chacun durant sa présence sur le campus.

**j. Rendez-vous particuliers**

De manière générale, parents et membres de l'équipe éducative peuvent se rencontrer à tout moment en prenant rendez-vous par e-mail.

#### k. Représentation des parents d'élèves

Les parents d'élèves sont représentés dans les différentes instances de l'établissement :

- Comité de gestion de l'Association des Parents d'Elèves du LFM, conformément à ses statuts et à la convention avec l'AEFE
- Conseil d'établissement
- Conseils de classe
- Conseil d'école (primaire)

### 4.6. LA SECURITÉ ET LA SANTÉ

#### a. Sécurité des biens et des personnes

La sécurité dans et aux abords de l'établissement, ainsi que dans les transports scolaires fait l'objet de la plus grande attention. Il est essentiel de respecter scrupuleusement les différentes consignes et mesures de sécurité mises en œuvre. Le gardiennage de l'établissement est assuré 24h/24h et avec un système de vidéosurveillance.

L'accès à l'établissement est strictement réglementé (identification, contrôle des véhicules,...). TOUTS LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ EDUCATIVE doivent se plier aux exigences liées à cette réglementation sous peine de se voir refuser l'accès au campus.

Un certain nombre de dispositions de sécurité générale existe :

- L'établissement dispose de moyens de prévention et d'extinction d'incendie. Les extincteurs sont vérifiés régulièrement et il est rappelé qu'il est interdit aux élèves de jouer avec ces équipements.
- Toutes les sorties de secours de l'établissement doivent rester libres.
- Un exercice de sécurité a lieu régulièrement pour permettre aux élèves et aux enseignants de bien connaître la marche à suivre en cas d'évacuation des locaux.
- Les enseignants sont constamment responsables de la sécurité des élèves qui leur sont confiés pendant les heures de cours.
- Les élèves doivent se conformer aux consignes spéciales de sécurité, notamment dans les laboratoires.
- Les instruments de travail, tels que ciseaux ou compas, cutters... doivent être transportés sous étui.

En dehors des heures de cours, l'établissement est dégagé de toute responsabilité pour tout ce qui surviendrait à l'intérieur du périmètre scolaire en dehors des heures de fonctionnement. L'établissement n'est pas responsable des enfants présents sur le campus en dehors des heures scolaires et qui ne sont pas inscrits à une activité péri-éducative organisée par l'établissement.

#### b. Santé des élèves

Pendant les heures de cours, avant de se rendre à l'infirmerie, l'élève doit aviser le professeur ou le surveillant qui jugera de la nécessité de ce déplacement.

L'élève est accompagné d'un camarade. Tout départ de l'établissement pour raison de santé doit être soumis à l'accord de l'infirmière et du CPE. Tout passage à l'infirmerie est systématiquement enregistré sur Pronote par l'infirmière et apparaît sur l'« Espace Parent » de Pronote.

Il est demandé aux familles de ne pas envoyer au LFM tout enfant visiblement malade et/ou contagieux. En cas de maladie contagieuse, des mesures de mise en quarantaine et de prévention peuvent être prises. Un élève ne pourra être admis au LFM après une maladie contagieuse que s'il présente un certificat de non-contagion à son retour.

L'établissement dispose de deux infirmières à temps complet et d'une pharmacie de premiers soins pour les cas manifestement sans gravité. En cas de malaise d'un élève, les parents sont avertis au plus tôt.

En cas d'accident nécessitant une intervention urgente, l'élève sera immédiatement conduit à l'hôpital ou centre de soins choisi par l'établissement sauf instruction particulière de la part de la famille qui sera à porter préalablement par écrit à la connaissance de l'établissement. Ce transport d'urgence est assuré par un service d'ambulance privé. Une assurance accident scolaire est souscrite par l'établissement pour les élèves.

Afin de favoriser la qualité des soins et les relations avec la famille, le dossier médical inclus dans le dossier d'inscription doit être rigoureusement rempli lors de l'entrée dans l'établissement et toutes les mises à jour transmises à l'infirmière, le cas échéant.

Dans les cas de traitements ou soins, les médicaments doivent être déposés à l'infirmier avec ordonnance justificative et seront pris sous la surveillance de l'infirmière. Des mesures de prévention particulières peuvent être prises par le Proviseur en cas de situation sanitaire exceptionnelle.

## V. INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

### 5.1 INSCRIPTION

L'inscription s'effectue auprès du secrétariat de direction d'un point de vue administratif et après entretien de la famille avec le Directeur de l'Ecole Primaire ou le Proviseur pour le Secondaire.

L'admission définitive est prononcée par le Proviseur après :

- la réception intégrale du dossier
- la consultation de l'avis pédagogique formulé
- après l'encaissement des droits de première inscription (sauf élèves boursiers) et du dépôt remboursable.

### 5.2 RÉINSCRIPTION POUR L'ANNEE SCOLAIRE SUIVANTE

L'inscription s'entend par année scolaire, chaque année une procédure de réinscription est mise en place pour permettre aux familles de faire connaître leurs choix pour l'année suivante : sollicitation de la continuité de la scolarité au LFM, changement d'établissement, choix des enseignements optionnels...

Cette réinscription suppose :

- que les droits de scolarité et tous les frais de l'année en cours aient été réglés par la famille
- que les manuels scolaires prêtés aient été rendus (secondaire) et les livres du CDI/BCD rendus
- que la famille se soit acquittée du montant des droits de réinscriptions (avance sur scolarité)
- que la famille ait complété les formulaires prévus

A l'issue de cette procédure, la famille se voit remettre une attestation de réinscription pour la rentrée suivante.

## VI. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

### 6.1 COMMUNICATION

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque famille lors de la demande d'inscription. Le règlement est lu et commenté aux élèves par le professeur principal à chaque rentrée scolaire.

### 6.2 ENGAGEMENT

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique automatiquement l'engagement par l'élève et ses responsables légaux à respecter le présent règlement intérieur et de s'y conformer.

## RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES

Toute modification au cours de l'année doit être demandée par écrit et déposée au bureau de la Vie scolaire. Quel que soit le régime choisi, la sortie de l'établissement pendant les récréations est formellement interdite.

**Régime A : (Strict)** Entrées et sorties aux heures d'ouverture normales de l'établissement (7h30-13h20 ou 15h30). En cas d'absence de professeurs ou de changement d'emploi du temps annoncé à l'avance ou imprévu, **l'élève devra avoir une autorisation de sortie exceptionnelle envoyée par e-mail par ses parents** pour pouvoir quitter l'établissement avant la fin de son emploi du temps habituel.

**Régime B : (Souple)** Entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève. **Les entrées retardées et les sorties prématurées sont autorisées automatiquement sans avoir à fournir une autorisation de sortie exceptionnelle** en cas d'absence d'un professeur ou de changement d'emploi du temps annoncée à l'avance ou imprévue.

Les élèves du collège qui n'ont pas cours doivent soit être en permanence / CDI soit quitter l'établissement. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement ailleurs qu'en permanence / CDI.

Un élève ayant quitté l'établissement prématurément n'est pas autorisé à revenir dans l'établissement pour prendre le bus.

Nous choisissons pour notre enfant : Nom : ..... Prénom : .....

Inscrit en classe de : .....

Le régime de sortie : .....

Date et signature des parents

Validation CPE