

EXTRAIT DU REGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE PRIMAIRE

CHARTRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES

Modifié au Conseil d'Ecole (CE) du 9 décembre 2020.

I. LES DROITS DES ELEVES

A. 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

B. Droits collectifs et mise en œuvre

- 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 élèves du CP au CM2 élisent leurs délégués. Ceux-ci sont consultés au moins une fois par trimestre lors des Conseils des élèves délégués qui suivent des conseils de classe.

II. DEVOIRS DES ÉLÈVES

A. 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 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.
- En enseignement à distance, les élèves doivent respecter la charte des visioconférences en annexe du règlement intérieur.

B. Assiduité

- L'élève a l'obligation d'être présent conformément à son emploi du temps.
- Pour l'Education Physique et Sportive (EPS) : en cas d'indisposition passagère, un courrier des parents. En cas de dispense longue durée (plus de 2 semaines), un certificat médical doit être fourni et communiqué au professeur.
- 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 coordinateur ECA permet à l'élève de se dispenser de l'activité. L'enseignant de l'élève doit être en copie de ce mail.

C. Ponctualité

- La ponctualité est nécessaire au bon déroulement du cours, elle favorise la réussite des élèves.
- L'élève retardataire se rendra directement dans sa classe. Son retard sera noté dans le cahier d'appel Pronote. Les parents seront contactés en cas de retards répétés.

D. Le comportement, la tenue vestimentaire et les biens personnels

- **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.
- **Tenue vestimentaire**
 - Pour les sorties scolaires, les élèves devront revêtir le polo ou tee-shirt 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'Éducation Physique et Sportive (EPS), l'élève doit avoir une tenue spécifique : short, tee-shirt, casquette, des chaussures de sport, un maillot de bain, un tee-shirt anti UV.
 - Les chaussures de plage de type « tongs » sont interdites dans l'école à l'exception des cours de natation où elles sont autorisées.
- **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.
 - L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les élèves de la maternelle à la 3^{ème} 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.

E. 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'Éducation Nationale Français)

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.

A. Sanctions

- Avertissement oral à l'élève
- Lettre d'excuse, réparation si possible, travail de réflexion ou copie d'un passage du règlement intérieur signé par les adultes qui entourent l'enfant (parents, enseignants).
- Convocation de l'enfant et des parents avec une sanction prise en collaboration.

B. Les instances disciplinaires

- Le conseil des maîtres : il peut être consulté pour des situations graves. En cas d'atteintes aux biens et/ou aux personnes, une décision de retrait temporaire de l'école peut être prise conjointement par le Proviseur et le Directeur après un entretien avec les parents. Le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle ainsi que l'Inspecteur de l'Education Nationale sont informés de la sanction.

IV. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

A. Horaires et sorties

- La semaine scolaire s'étend du lundi au vendredi de 7h30 à 13h30.
- 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.

B. Sortie de l'établissement

- Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement durant leur journée 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**.
- Les enseignants accompagnent les élèves pour les confier au lobby, soit à leurs parents ou aux personnes autorisées, soit au service des bus, soit aux ECA ou à la personne responsable de l'aide aux devoirs en fonction du document d'autorisation rempli en début d'année. Tout changement définitif ou temporaire devra être notifié par écrit par les parents auprès de l'enseignant.
- Les enseignants confient les élèves dont les parents sont en retard à la vie scolaire.
- Les parents de l'élève ou une personne désignée par ceux-ci par autorisation écrite, venant chercher un(e) élève sur le temps scolaire doivent signer une décharge auprès du secrétariat.

C. Circulation et mouvement des élèves

- Lors des récréations, les élèves du primaire peuvent se rendre sur le stade, sur le terrain de basket, devant les classes du primaire (zonage de la surveillance).
- Les repas sont pris exclusivement à la cantine ou sur les tables devant les classes.

D. Accès aux aménagements et aux différentes salles de l'Établissement

- **Salles de classe**
 - Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans une salle de classe sans être sous la supervision d'un adulte.
- **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
- **Centre de Documentation et d'Information et Bibliothèque Centre Documentaire (CDI/BCD)**
 - La bibliothèque est accessible aux élèves pendant les récréations et les heures de permanence en accord avec la surveillante et la responsable du lieu. La bibliothèque est un lieu de calme. Les allées-venues et l'oisiveté ne sont Pas autorisées.
 - Les ordinateurs sont autorisés uniquement pour des recherches documentaires sous la supervision d'un adulte.
- **Gymnase et Auditorium**
 - L'accès au gymnase et à l'auditorium est strictement interdit aux élèves sans la supervision d'un adulte.

E. Gestion des absences et des retards

- Toute absence doit être signalée à l'établissement par la famille directionprimaire@lfmanille.ph ainsi qu'aux enseignants de l'enfant.
- 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.
- En cas d'absences répétées non justifiées, la famille sera contactée par la direction.

F. Relations avec les parents d'élèves

- 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.

G. L'information des familles

- Pour les informations générales, les familles sont informées par le biais de la newsletter hebdomadaire.
- Pour les informations concernant la classe, les familles sont informées grâce au cahier de liaison à consulter tous les jours par la famille ou/et par courriel.

H. Site Internet du LFM

- L'établissement dispose d'un site Internet (www.lfmanille.ph) sur lequel sont portés tous les renseignements généraux de l'établissement.

I. Evaluations et bilans scolaires

- Les bilans scolaires sont remis aux parents deux fois dans l'année scolaire en Maternelle (Un par semestre) et trois fois dans l'année scolaire (Une fois par trimestre) pour les classes élémentaires (du CP au CM2). Ces derniers pourront être dématérialisés et consultés en ligne par voie électronique.
- Les rencontres parents/enseignants sont organisées de la façon suivante :
 - Une réunion collective de classe en septembre de la Maternelle au CM2.
 - Deux réunions parents/enseignant individuelles en Maternelle : En décembre et en Juin.
 - Deux réunions parents/enseignant individuelles en Élémentaire (CP au CM2) à la fin du premier et du deuxième trimestre. Le rendez-vous du troisième trimestre n'est pas automatique.

J. 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).

K. ID

- Pas d'ID en possession des élèves requise sur le campus. Les ID servent pour les certifications et les sorties scolaires.

L. 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 du secondaire
 - Conseil d'école (primaire)
 - Commissions diverses (communication, ressources humaines, cantine, transport, fêtes, etc.)

M. La sécurité et la santé

- **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...). **Tous les membres de la communauté éducative** 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 existent :
 - ✓ 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.

N. 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.
- Lorsqu'il se rend à l'infirmerie, l'élève est accompagné d'un camarade. L'infirmière informe les parents et la direction par courriel.
- 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.

O. Cantine

- Les repas sont pris sur les tables de la cantine. Les élèves ne sont pas autorisés à manger à un autre endroit même s'ils apportent leur propre repas.

V. INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

A. 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'École 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
 - L'encaissement des droits de première inscription (sauf élèves boursiers) et du dépôt remboursable.

B. Réinscription pour l'année 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 et les livres 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

A. 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 ou enseignant référent à chaque rentrée scolaire.

B. Engagement

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