

Règlement intérieur du LFCDG. Cycles du primaire et du secondaire

Préambule : PRINCIPES ET VALEURS

En sollicitant son admission au Lycée Français Charles de Gaulle, tout élève et sa famille s'engagent à respecter toutes les dispositions du présent règlement intérieur.

Ce règlement a pour but d'instaurer un climat harmonieux de confiance et de coopération indispensable à la qualité de la vie commune, pour la réussite de chacun.

En accord avec les valeurs de l'AEFE dont relève le LFCDG, la vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées conformément aux objectifs fixés à l'article premier du décret N° 90-788 du 6 septembre 1990 et du décret N° 2008-463 du 15 mai 2008.

Tous les membres de la communauté éducative sont tenus au respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Ils ont le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Toute violence verbale ou physique doit être proscrite au sein de l'établissement.

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait de l'indifférence ou du mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants et des adolescents.

Les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du professeur et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ces derniers.

Les élèves et leurs familles ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou sur la base de tout autre critère.

Le français est la langue d'usage dans l'école. Sa maîtrise est incontournable pour la réussite du projet scolaire dans toutes les matières, et tout est fait dans la pratique pour développer cette maîtrise. Elle constitue un atout majeur pour l'avenir personnel, social et professionnel de chaque élève.

L'usage de la langue française doit donc être systématiquement privilégié dans les relations et la communication courantes entre tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, pour les élèves comme pour les adultes.

1. INSCRIPTION ET ADMISSION AU LFCDG

L'inscription se fait en trois étapes.

- a. La préinscription s'effectue sur le site internet du lycée à l'adresse suivante : <https://www.lcdgdamas.fr/inscriptions/>
- b. La deuxième et la troisième étape du processus reposent sur la production et la communication de documents écrits, et jusqu'à réception du dossier complet

L'inscription est validée en fonction du nombre de places disponibles, du dossier et de la provenance scolaire des candidats.

Les élèves de nationalité française sont prioritaires, suivis des élèves issus d'établissements homologués de l'AEFE ou d'établissements nationaux de France.

Les fratries : si les résultats au test d'admission pour l'élémentaire le justifient et en fonction des places disponibles, une priorité est accordée aux enfants ayant déjà des frères et sœurs poursuivant leur scolarité.

Tout candidat non originaire d'un établissement français ou homologué français sera soumis à des tests d'entrée. Ces tests sont payants.

Le Proviseur informera les familles dans les meilleurs délais possibles de la suite donnée à ces tests : accueil en classe demandée, accueil en classe inférieure, refus d'accueil.

Le dossier scolaire de l'élève devra être impérativement fourni avec la demande. Les parents sont tenus de le demander auprès de l'établissement d'origine de l'élève.

L'avis de passage en classe supérieure sera indispensable, mais pas forcément suffisant, pour l'admission dans la classe désirée. Tous les éléments du dossier sont pris en compte.

Tout candidat devra également, financièrement et administrativement, être en règle avec l'établissement dont il est issu.

Tous les élèves doivent intégrer leur classe à la date de la rentrée. Une absence non justifiée auprès de la direction dans les 48 h impliquera la perte du bénéfice de l'inscription.

L'inscription en maternelle au LFCDG implique une obligation de présence régulière, à tout moment de l'année scolaire. La maternelle ne peut en aucun cas être considérée comme une garderie à libre usage.

2. LE TEMPS SCOLAIRE

2.1. Le calendrier scolaire

Le calendrier de chaque année scolaire est élaboré en fonction des critères de l'AEFE et de ses services centraux et régionaux, tout en prenant en compte les contraintes nationales spécifiques. Élaboré en fonction de ces critères, il est soumis au vote du conseil d'établissement.

2.2. Les horaires

- **Horaires de l'école primaire**

L'école primaire ouvre ses portes de 7 h 45 jusqu'à 7 h 55 pour l'élémentaire et jusqu'à 8 h 15 pour la maternelle. Les élèves de maternelle sont accueillis au portail de la maternelle par les ATSEM et rejoignent les classes sous leur surveillance.

- Après 7 h 55 pour l'élémentaire et 8 h pour la maternelle, les élèves sont en retard et doivent obligatoirement passer par la vie scolaire.
- À partir de 8 h 15 :
 - o les portes de l'école sont fermées.
 - o aucun élève ne sera plus accepté en classe, quel que soit le motif.

Dans le primaire, les horaires de la journée scolaire sont les suivants :

	Maternelle	Élémentaire
Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi	COURS : 8 h – 13 h 50	COURS : 7 h 55 – 14 h
Accueil	À partir de 7 h 45 au portail de la maternelle.	À partir de 7 h 45 dans la cour
Sortie	À partir de 13 h 55 au portail de la maternelle.	À partir de 14 h 05 au portail de la maternelle pour les classes de CP et CE1. A la porte principale pour les classes de CE2, CM1 et CM2.

Les horaires de cours peuvent être complétés en fin de journée par un enseignement obligatoire de langue française exigible pour les élèves dont le niveau linguistique, évalué notamment sur tests, est insuffisant pour suivre normalement les enseignements des programmes français.
 Pour les classes de CM2, les cours de matières sociales peuvent être dispensés après la fin des cours.

Dans le cadre horaire fixé, aucune sortie de l'établissement n'est autorisée sauf cas exceptionnel. Tout cas exceptionnel doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction, accompagnée d'une décharge signée par le parent ou l'adulte prenant en charge l'enfant avec l'accord des parents.
 Seule la direction est autorisée à laisser entrer ou sortir un(e) élève du primaire. Aucun autre personnel ne peut le faire à sa place.

Retards de prise en charge à la sortie des classes

Tous les élèves doivent être pris en charge par la famille au plus tard 15 minutes après l'heure de sortie. Après quoi, un décompte sera transmis au service de la comptabilité pour le paiement des surveillances supplémentaires dues au retard.

Absence d'enseignant(e)

En cas d'absence prévisible du maître ou de la maîtresse, ou jour scolaire sans école, les familles sont avisées par Pronote.
 Dans les autres cas, en principe, tout enseignant.e absent est remplacé.e le jour même. Dans le cas contraire, les enfants seront accueillis dans une autre classe.

- **Horaires du secondaire**

Dans le secondaire, les horaires sont rythmés par les emplois du temps officiels, définis pour chaque année scolaire et transmis par le service de la vie scolaire.

Pendant les 15 premiers jours suivant la rentrée, un emploi du temps temporaire est adressé aux

familles. Passés ces 15 jours, les emplois du temps sont stabilisés et deviennent définitifs, sauf ajustements de détail liés à des changements de paramètres ou de moyens dans l'encadrement pédagogique ou le fonctionnement de l'établissement.

Dans le secondaire, les horaires des classes sont les suivants :

- **Horaires du matin**

Les cours débutent à 8 heures et se terminent à 12 h. La récréation du matin dure 15 minutes, de 9 h 55 à 10h10, et celle de midi dure 30 minutes, de 12 h à 12 h 30.

Les élèves doivent se rendre en cours dès la première sonnerie.

- **Horaires de l'après-midi**

Les cours de l'après-midi reprennent à 12 h 30 et se terminent pour chaque classe en fonction de son emploi du temps officiel. La troisième récréation de la journée a lieu entre 14 h 20 et 14 h 35.

La présence autorisée des élèves dans l'établissement débute quinze minutes avant le début des cours et s'achève quinze minutes après la fin des cours.

Dans les classes à examens, les enseignants peuvent recourir à des travaux les samedis en matinée, en adaptant les horaires en fonction des besoins. La présence des élèves devient alors obligatoire.

2.3. Entrées et sorties des élèves du secondaire

Les entrées et sorties des élèves du secondaire se font sous la responsabilité du service d'accueil et de la vie scolaire.

Durant la période réglementaire de présence scolaire, aucun élève n'est autorisé, à sortir de l'établissement sans l'accord du service de la vie scolaire.

Les agents du service d'accueil et de sécurité ne sont autorisés en aucun cas à laisser entrer ou sortir un élève de leur propre initiative en-dehors des horaires prévus. En cas d'incident ou d'accident, ils engagent leur propre responsabilité.

Les sorties, même brèves, pendant la journée sont formellement interdites.

Les activités sportives organisées dans l'établissement par le club sportif partenaire sont soumises aux obligations réglementaires de sécurité. Elles n'engagent pas la responsabilité de l'établissement et doivent être encadrées dans les règles par le club, pour la surveillance des élèves à l'intérieur de l'établissement, comme pour leurs entrées et sorties.

2.4. Entrées, sorties et présence des adultes dans l'établissement

L'entrée dans l'établissement est contrôlée durant toute la journée par l'équipe d'accueil. Les adultes doivent se signaler, décliner leur identité et porter un badge qui leur sera remis contre une pièce d'identité. Ils rendront leur badge en quittant l'établissement.

Aucune personne armée n'est autorisée à entrer dans l'établissement. Toute menace, tout danger et tout incident sécuritaire doivent être signalés immédiatement aux responsables de l'établissement.

3. LA SANTÉ

3.1. Éviction : exclusion temporaire d'un élève pour cause de maladie infectieuse.

Le service de santé du LFCDDG propose en début d'année un tableau actualisé des évictions, qui sera réactualisé en cas de besoin. Le médecin scolaire de l'établissement, est en charge de ce dossier.

3.2. Retour en classe

Le médecin scolaire communique aux parents les procédures de réintégration.

3.3. Visites médicales

L'équipe médicale du LFCDG effectue tous les ans des visites médicales obligatoires.

Sont concernés, tous les enfants de PS/GS/CM2/Troisième et Terminale ainsi que tous les nouveaux élèves, quel que soit leur niveau de scolarité.

3.4. Dossiers médicaux

Les dossiers médicaux sont disponibles à l'infirmierie. Afin de faciliter le travail de l'équipe médicale, il est obligatoire pour les parents de fournir tous les renseignements relatifs à la santé de leur enfant. Le dossier de santé de l'élève relève du secret médical, et seules les informations indispensables au suivi de l'élève en classe sont fournies aux professeurs.

3.5. Vaccins

Les enfants doivent absolument être en règle pour leurs vaccins et tous les éléments d'information doivent être communiqués à l'infirmière.

Vaccins obligatoires : DTP/Coqueluche+HIB/Hépatite B/ Méningocoque/ROR

Vaccins conseillés : Varicelle/Hépatite A/HPV/Pneumocoque

3.6. Urgence médicale

En cas d'urgence, le lycée fait appel à une ambulance parmi ses trois prestataires afin d'emmener l'élève malade ou blessé à l'hôpital de référence le plus proche du lycée. Les parents sont immédiatement informés de la situation et des mesures prises.

En cas d'épidémie ou de problème sanitaire général, le proviseur prend toutes les mesures nécessaires, en fonction de la nature et de l'extension de l'épidémie ou du problème sanitaire, ainsi que des consignes données ou validées par les autorités médicales et administratives nationales.

La direction travaille en coopération étroite avec le médecin scolaire et le service de santé de l'établissement, ainsi qu'avec les différents représentants de la communauté éducative. Il adapte les mesures en fonction de l'évolution de l'épidémie. Il communique régulièrement avec les familles.

3.7. Coordonnées de communication d'urgence sanitaire

Pour la bonne gestion de la santé et de la sécurité, toute absence des responsables d'un élève doit être systématiquement signalée et les contacts de remplacement donnés à l'école.

Il est impératif également de communiquer immédiatement à l'établissement toute modification dans les coordonnées téléphoniques et électroniques des responsables d'un élève. (Ces modifications peuvent se faire dans l'espace Parents de Pronote).

3.8. Responsabilité sanitaire

- Les parents sont responsables de garder leur enfant malade à la maison et de ne le laisser revenir à l'école qu'après sa complète guérison, avec un certificat médical.
- Il est demandé aux parents, à tous les niveaux de scolarité et tout particulièrement dans le primaire, de veiller à ce que leurs enfants qui ne déjeunent pas à la cantine consomment une nourriture saine en évitant les sodas, les sucreries, les produits très gras et tous les aliments

ultra-transformés.

- Si un élève suit un traitement nécessitant des soins ou la prise d'un médicament pendant le temps scolaire, une convention doit être signée entre les parents, la direction et le service de santé du lycée.
Une ordonnance du médecin traitant est indispensable. Cette convention ne peut porter que sur des traitements longs (asthme, diabète, allergies...)
- Pour se préserver et préserver les autres des poux et des lentes, les parents doivent vérifier quotidiennement la tête de leurs jeunes enfants, engager tous les soins indispensables et informer l'établissement, qui préviendra les autres familles pour éviter la propagation.
- Aucun enseignant n'a compétence ni autorité pour administrer un médicament à un élève. Le suivi de santé d'un élève ne peut être effectué que par le médecin scolaire ou l'infirmière.

4. LA SÉCURITÉ

4.1. La sécurité autour de l'établissement

Pour la sécurité des élèves, les entrées et sorties doivent se faire dans le calme et en respectant les consignes de l'agent de sécurité ainsi que des gardiens qui ont autorité devant l'école.

Au portail extérieur du primaire, un gardien veillera à éviter les sorties incontrôlées d'enfants non accompagnés d'un adulte.

Les élèves utilisent les espaces de circulation installés pour eux près de l'entrée.

Après le dépôt rapide des élèves, il est interdit aux véhicules de stationner devant le portail de l'établissement.

À tout moment, les véhicules doivent stationner en dehors de l'espace scolaire tout en évitant de perturber la circulation des voitures comme celle des piétons dans le secteur immédiat du lycée.

Pour le dépôt des élèves il est demandé d'utiliser au mieux le couloir piétonnier installé parallèlement à la rue pour que les élèves puissent se déplacer en toute sécurité.

Les parents sont tenus de donner l'exemple pour le respect des règles de circulation et à imposer ce même respect à leurs chauffeurs. Il s'agit de la sécurité des élèves et de la prévention de tout accident.

4.2. La sécurité dans l'espace scolaire

- Sécurité d'accès au primaire

Il est interdit à toute personne extérieure au service de pénétrer sans autorisation formelle dans l'enceinte ou d'accompagner les enfants au-delà des barrières, excepté pour les enfants de maternelle qui seront confiés à l'agent en charge.

- Sécurité générale

Il est interdit aux élèves :

- d'utiliser le matériel de sport en dehors des horaires prévus à cet effet
- de quitter les cours et les espaces surveillés et de se soustraire au regard des surveillants
- d'avoir à tout moment des attitudes et comportements dangereux envers leurs camarades
- d'utiliser de manière dangereuse les espaces et les installations de l'établissement (escaliers, rampes, installations récréatives et sportives.)
- d'apporter et d'utiliser tout objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures

5. LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT

5.1. Le Conseil d'établissement (3 sessions ordinaires par année scolaire)

Le Conseil d'établissement est constitué des représentants élus des élèves, des parents et des personnels, ainsi que des membres de droit. Présidé par le Proviseur, il se réunit en session ordinaire ou extraordinaire, avec un ordre du jour déterminé. Le procès-verbal de chaque séance est communiqué à la communauté éducative par les voies habituelles de diffusion.

Il traite toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, en-dehors des questions financières, qui sont du ressort du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Établissement sont renouvelés par élection en début de chaque année scolaire.

5.2. Le Conseil des enfants (2 réunions par trimestre)

Le conseil des enfants permet aux élèves du primaire de s'exprimer sur le fonctionnement de l'école et sur leur vécu scolaire.

5.3 Le Conseil de classe (1 réunion par trimestre)

Le conseil de classe se réunit trimestriellement sous l'autorité de la direction, en présence des délégués des élèves et des parents. Les professeurs y examinent la situation scolaire et le bilan de chaque élève. Le conseil de classe se prononce sur l'orientation des élèves.

Un conseil des professeurs peut se réunir à volonté ou sur convocation du proviseur pour étudier toute situation particulière survenue dans une classe.

5.4. Le CVL : Conseil de vie Lycéenne (3 réunions dans l'année)

Le CVL est une instance élue réunissant des élèves du lycée, des personnels enseignant au lycée et l'administration, destinée à examiner toutes les questions relatives à l'organisation de la vie scolaire, éducative et culturelle du lycée.

5.5. Le CVC : Conseil de vie collégienne (2 réunions dans l'année)

Le CVC est une instance nommée réunissant des élèves du collège, des personnels enseignant au collège et de l'administration, destinée à examiner toutes les questions relatives à l'organisation de la vie scolaire, éducative et culturelle du collège.

5.6. Le Conseil de discipline et la Commission éducative

En cas de manquement grave au règlement, il est possible avant de convoquer un conseil de discipline de mettre en œuvre une commission éducative constituée en fonction des besoins de la situation (parents, enseignants, vie scolaire, élèves délégués) afin de rassembler les éléments pour la décision de sanction ou de responsabilisation à prendre par le Proviseur.

Après ce premier recours, l'étape suivante peut-être le conseil de discipline qui conformément au décret R 51741 du 30 octobre 2017 peut prononcer les sanctions graduelles suivantes, avec possibilité de sursis :

Avertissements **Blâme, après trois avertissements.**

Mesure de responsabilisation jusqu'à 20 heures maximum.

Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement jusqu'à 8 jours maximum.

Exclusion définitive.

À noter que dans les cas urgents, le Proviseur peut prendre toute mesure immédiate ou à titre conservatoire justifiée par une situation particulière, jusqu'à une sanction d'exclusion de 8 jours. Si un élève a commis un manquement grave, les parents sont immédiatement informés et convoqués dans l'établissement.

5.7. La Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

La Commission d'Hygiène et de Sécurité est constituée par des membres de droit des services d'administration, de gestion, de santé et de sécurité ainsi que par des parents et des experts nommés en fonction du contexte et des besoins de l'établissement. La CHS rend systématiquement compte de ses observations et travaux au Conseil d'établissement, et lui présente ses propositions.

5.8. Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)

Instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence, intégré au projet d'établissement. Le comité est composé de membres de la direction et de l'équipe éducative, de spécialistes et d'élèves agents de paix.

6. RELATION ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

6.1. Une communication respectueuse

Les parents et les enseignants et autres personnels du LFCDG se doivent le respect mutuel, dans la relation directe comme à travers les propos tenus à l'extérieur de l'établissement et sur les réseaux sociaux. On veillera notamment à éviter les phénomènes de fausses informations et de rumeur, néfastes pour l'établissement et pour toute la communauté éducative.

Les enseignants et l'encadrement du lycée proposent des rendez-vous aux parents en fonction de leur disponibilité pour toute question relative à la situation de leurs enfants.

6.2. Le site Web

Il est consultable sur : www.lcdgdamas.fr

6.3. Facebook, Instagram

Pour le lien par les réseaux sociaux, une page Facebook est dédiée au lycée.

Une page Instagram en réseau privé a été créée en 2020 afin de développer une communication immédiate sur les événements du LFCDG.

Les utilisateurs de ces médias sociaux sont tenus de respecter les valeurs liées à l'usage du net, dont : le respect absolu des personnes, de leurs droits et de leur vie privée ; l'expression de la vérité et le refus des rumeurs ; le refus de la violence morale sous quelque forme que ce soit ; la neutralité et la modération dans l'expression des opinions.

6.4. PRONOTE

Le LFCDG utilise l'application PRONOTE (PRONOTE pour le collège et le lycée et PRONOTE PRIMAIRE pour l'école primaire) comme **outil de communication avec les élèves et avec leur famille**. Les élèves disposent de leur code et les parents de leur propre code. Toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève et à la vie de l'établissement sont sur Pronote.

6.5. Contact téléphonique

4 lignes fixes :

011 6630419 011 6670069 011 6670186 0116630567

2 lignes mobiles :

0954666678 0954666679

6.6. Affichage

L'affichage se fait aux différents points prévus dans l'établissement. Aucun affichage ne peut être mis en place sans l'accord de la direction. Aucun affichage à caractère commercial n'est autorisé.

7. LA VIE SCOLAIRE

7.1. Punitions

L'équipe de vie scolaire ainsi que la direction, les enseignants du primaire et du secondaire, sont habilités à appliquer des punitions. Elles sont notifiées sur Pronote.

7.1.1. Exclusion de cours par le professeur

Dans le cas d'une exclusion de cours, l'élève du secondaire doit se rendre immédiatement au service de la vie scolaire qui décidera de la suite à donner. Dans le primaire l'élève exclu sur un temps court est confié à la responsabilité du surveillant

Pour trois exclusions de cours, l'élève subira un avertissement.

Une nouvelle exclusion de classe entraînera un blâme.

La sanction suivante consistera en une exclusion temporaire de l'établissement.

7.1.2. Retenues, en semaine ou le samedi

7.1.3. Autres : Le service de vie scolaire peut décider des punitions qu'il jugera les mieux adaptées à l'encontre des élèves en cas de comportements inadéquats, dont l'appréciation se réfère aux droits et aux valeurs affirmées dans le présent règlement intérieur et dans le Code de l'Éducation.

7.2. Sanctions

Notifiées sur Pronote, édictées par la direction, les sanctions sont liées notamment :

- aux atteintes aux personnes et atteintes aux biens
- aux fraudes ou tentatives de fraude
- à toutes atteintes graves ou répétées au règlement intérieur.

La sanction maximale prononcée par le chef d'établissement en-dehors d'un conseil de discipline ne peut pas être supérieure à 8 consécutifs jours d'exclusion de l'établissement.

7.3. Liste des sanctions

Les sanctions officielles s'échelonnent selon la gradation suivante :

Avertissement → Blâme → Mesures de responsabilisation jusqu'à 20 heures maximum → Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement par le proviseur, jusqu'à 8 jours maximum → Exclusion temporaire ou définitive par le conseil de discipline.

Les sanctions sont prononcées en fonction de la gravité des cas, de la répétition des manquements, et du dossier disciplinaire de l'élève.

7.4. Commission éducative

La Commission éducative est convoquée à la demande des enseignants, de la vie scolaire ou de la direction. Elle réunit les parents et l'élève concernés, ainsi que des représentants des professeurs et de la vie scolaire, ainsi que la direction.

Elle privilégie l'approche éducative et vise à éviter l'étape ultime du conseil de discipline. A l'issue des débats, la décision des mesures à prendre revient au chef d'établissement.

7.5. Conseil de discipline

Réglementairement constitué, présidé par le chef d'établissement, le Conseil de discipline est habilité à prendre des sanctions lourdes, décidées collégalement. Une exclusion définitive peut y être proposée, immédiate ou avec sursis.

7.6. Accompagnement

Le service de vie scolaire tient un rôle central dans la scolarité des enfants. Outre ses fonctions dans le suivi de l'application du règlement intérieur et de la discipline, il participe à l'organisation générale de la vie dans l'établissement. En étroite collaboration avec la direction, l'administration et les équipes pédagogiques, il gère les problèmes quotidiens des élèves, les accueille, les écoute, les accompagne et les conseille dans le cadre d'un dialogue bienveillant.

Il tient le registre du suivi des élèves sur l'application PRONOTE.

7.7. Contrat scolaire

En cas de manquements répétés à la discipline et aux obligations du travail scolaire, l'élève peut se voir appliquer un Contrat Scolaire en cours d'année, ou n'être réinscrit dans l'établissement que sous contrat.

Les termes du contrat sont adaptés à la situation particulière de chaque élève concerné.

7.8. Communication courante

Le service de la vie scolaire est appelé à gérer la communication ordinaire entre les services et les membres de la communauté éducative, et à échanger avec les professeurs et les parents pour le suivi

des situations quotidiennes. Cette communication se fait par Pronote ou à défaut par mail.

7.9. Attribution de mentions par le conseil de classe

En fonction des résultats et du comportement de l'élève, le conseil de classe peut attribuer des mentions :

- Encouragements : ≥ 13 et < 15 de moyenne générale
- Compliments : ≥ 15 et < 17 de moyenne générale
- Félicitations : ≥ 17 de moyenne générale.

L'élève qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire (exclusion de cours, avertissement écrit, etc...) ne peut pas obtenir de mentions.

Une moyenne inférieure à 10 dans une des disciplines entraîne la non-attribution de la mention.

L'attribution de la mention relève de la **décision unanime du conseil de classe**.

8. LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

8.1. La formation générale

Établissement homologué, le LFCDG offre une formation conforme aux programmes français. L'importance accordée à la langue arabe et à la culture syrienne offre aux élèves des avantages reconnus pour leurs études supérieures en Syrie comme à l'international, où le baccalauréat français leur offre l'accès aux universités partout dans le monde.

Les élèves du LFCDG sont tenus au suivi des disciplines obligatoires du programme syrien, l'arabe et les matières sociales. Les élèves qui souhaitent obtenir le baccalauréat syrien sont soumis à des épreuves spécifiques passées dans un calendrier particulier.

8.2. Les accompagnements spécifiques et l'école inclusive

Le LFCDG propose, en collaboration avec les familles et des professionnels de la santé, une aide aux élèves en difficulté ou à besoins éducatifs particuliers, en créant si nécessaire des dispositifs d'aides spécifiques (PPRE, PAP, etc.). Ceux-ci peuvent aller de l'octroi de temps supplémentaire aux évaluations jusqu'à la présence d'une auxiliaire de vie scolaire (AVS).

Le service de santé analyse les éléments d'instruction de ces demandes, qui permettront également aux élèves de bénéficier officiellement des aménagements prévus pour les examens.

Une information complète est disponible sur le site :

<https://www.lcdgdamas.fr/etablissement/ecole-inclusive/>

8.3. L'évaluation

8.3.1. Les principes de l'évaluation

L'évaluation est du ressort des enseignants, responsables de la pédagogie qu'ils mettent en œuvre, dans le cadre pédagogique défini par l'établissement sous l'autorité de sa direction, garante de l'application des programmes.

Pour les programmes français, cette évaluation se réfère aux principes, aux directives et aux modalités de l'Éducation Nationale française, avec la part d'autonomie laissée à l'établissement dans son contexte et son projet spécifiques.

L'évaluation générale doit veiller en tout cas à associer les trois démarches évaluatives qui lui donnent son sens : l'évaluation diagnostique, l'évaluation formative, et l'évaluation sommative.

L'utilisation de la note nulle par les enseignants doit être exceptionnelle et réservée aux cas très particuliers tels que la fraude avérée ou la stratégie d'absence.

8.3.2. L'évaluation dans le primaire

Dans le primaire, l'évaluation des élèves a lieu trimestriellement.

Elle est formalisée dans un système de livrets conçus à cet effet avec l'outil PRONOTE pour l'élémentaire et un carnet de suivi des apprentissages pour la maternelle, qui propose une synthèse des acquis à la fin du cycle¹.

Le livret d'évaluation est porté à la connaissance des parents et signé, à la fin de chaque trimestre au cours d'une rencontre obligatoire des parents avec l'enseignant.

8.3.3. L'évaluation dans le secondaire : l'application PRONOTE

Les enseignants notent les élèves et consignent les résultats sur l'application PRONOTE. Ils y rédigent les bulletins trimestriels et y consignent tous les commentaires utiles à leur progression académique.

Les parents ont accès à tout instant au suivi scolaire de leurs enfants.

Dans les classes à examens, les enseignants peuvent recourir à des travaux les samedis en matinée. La présence des élèves devient alors obligatoire.

8.3.4. Le passage en classe supérieure

- Communication aux familles au deuxième trimestre

Sur avis du conseil une information est transmise via le bulletin du deuxième trimestre pour alerter les parents quant aux résultats scolaires susceptibles de faire obstacle au passage en classe supérieure.

En cas de difficultés graves, les parents sont informés dans les meilleurs délais possibles avant le conseil de classe ou les conseils de cycles, lors des réunions officielles entre les parents et les professeurs ou sur rendez-vous personnalisés.

- Avis du conseil de classe au troisième trimestre

En fin de troisième trimestre, le dernier conseil de classe émet un avis sur le passage en classe supérieure. Les parents peuvent faire appel auprès du proviseur, qui est responsable de la décision d'orientation. En dernier recours, la famille peut faire appel devant la commission d'appel présidée par le chef du poste diplomatique de l'Ambassade de France dont dépend l'établissement.

- Décision et notification

L'avis de passage est notifié sur le bulletin. En cas de redoublement ou de réorientation, un courrier est adressé à la famille.

8.3.5. La traçabilité administrative

- Le dossier des élèves

Toute donnée administrative est consignée dans le dossier de l'élève. Ce dossier lui est rendu contre signature de décharge en fin de scolarité. Certaines données sont réglementairement conservées dans les archives du lycée.

- Les bulletins informatisés

Tous les bulletins sont informatisés et stockés sur le serveur de l'établissement.

Le logiciel de référence de l'établissement (PRONOTE) peut être complété par des applications spécifiques en fonction des niveaux de classe dans le primaire.

9. PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

La ponctualité et l'assiduité sont des facteurs premiers dans l'activité scolaire, et sont strictement contrôlées.

A tous les niveaux de scolarité, du primaire au secondaire, la fréquentation régulière est obligatoire.

9.1. Retards

Tout retard de plus de 5 minutes est consigné via l'application Pronote. L'élève n'est plus accepté en cours et doit se rendre au service de la vie scolaire.

9.2. Absences

Le contrôle des absences se fait obligatoirement à chaque séance de cours sur Pronote.

Les parents disposent de 48 h pour justifier dûment l'absence sur Pronote.

Une absence ne peut se justifier que pour des motifs sérieux et non pour de simples convenances personnelles.

- Après 30 jours d'absence non justifiée (hors période de vacances) l'élève absent sera automatiquement radié des listes.
- Pour toute absence prévisible, il est demandé aux parents d'en informer le service de la vie scolaire via Pronote, le plus tôt possible.
- Les départs anticipés et les retours retardés au moment des vacances ne sont pas autorisés. Le cas échéant, ils seront comptabilisés comme des absences non justifiées.
- Les enseignants ne sont pas tenus de rattraper les cours manqués par les élèves absents, ni obligés de faire refaire et de corriger les travaux non faits. Ils restent libres d'en prendre l'initiative, mais sans obligation.
- Les absences sont consignées et comptabilisées dans Pronote.
- Les absences sont consignées sur le bulletin scolaire en fin de trimestre. Les enseignants peuvent être amenés à les commenter sur le bulletin ainsi que sur les livrets scolaires et divers documents.
- La lutte contre l'absentéisme est un axe prioritaire du projet d'établissement. L'assiduité conditionne la réussite de l'élève.

9.3. Absences de professeurs

Primaire

En cas d'absence prévue d'un(e) enseignant(e), ou d'une journée scolaire exceptionnellement sans cours, les familles sont prévenues via Pronote.

Dans les autres cas, tout maître absent dans le primaire est remplacé, dans la mesure du possible, le jour même. Dans le cas contraire, les enfants sont accueillis dans une autre classe.

Secondaire

Toute absence prévue d'un professeur ou toute suspension de cours est notifiée via Pronote.

10. VIE SCOLAIRE, VIE COLLECTIVE

10.1. Le respect mutuel

Le lycée français Charles de Gaulle rassemble dans un même établissement des élèves de diverses nationalités. Chaque élève respectera l'autre dans sa différence d'origine, de culture et d'opinion.

10.2. La neutralité confessionnelle

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation relatives à la laïcité en établissement scolaire, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifesteraient ostensiblement leur appartenance religieuse est interdit.

Les difficultés éventuelles en ce domaine sont gérées en dialogue avec les élèves et leurs parents, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La signature du règlement intérieur par les parents confirme leur accord sur le présent article du règlement.

10.3. La tenue vestimentaire

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire simple et décente, adaptée à la vie collective et aux activités de l'école.

La correction et la propreté de la tenue vestimentaire de tous les membres de la communauté éducative, ainsi que l'hygiène corporelle constituent des obligations de base.

Toute tenue qui paraîtrait indécente, provocante ou inadaptée dans un lieu de travail ou d'étude est formellement proscrite.

Sont interdits notamment les jeans troués, les shorts ou mini jupes, les tongs, les tenues dénudées et provocantes.... Les cheveux longs devront être noués.

En cas de manquement aux règles de correction vestimentaire, les responsables de l'établissement refuseront l'accès à l'établissement et l'entrée en classe.

Pour les tenues spécifiques de travail scolaire, l'enseignant d'EPS donne en début d'année les directives vestimentaires propres aux activités qu'il met en place, tout comme les enseignants spécialisés, en SVT, en physique-chimie ou en technologie par exemple.

10.4. Le respect de l'environnement naturel et matériel

Les élèves sont pleinement respectueux de leur environnement naturel et matériel, en respectant toutes les plantations et tous les espaces extérieurs, et en veillant au bon état et à la propreté de tous les locaux et équipements.

Les familles devront régler le montant de toutes les dégradations commises volontairement ou par négligence par leurs enfants sur les biens de l'établissement.

Elles sont moralement et juridiquement responsables des dégradations et des vols commis par leurs enfants sur les biens des autres élèves.

Les vols sont contraires aux principes de la morale, du règlement intérieur et des valeurs du lycée, et sont sanctionnés gravement.

10.5. L'usage du matériel personnel

Les élèves doivent constamment être en possession de tout le matériel nécessaire pour leur travail

scolaire, conforme aux listes des fournitures de rentrée, et en bon état durant toute l'année scolaire. Tout matériel de travail absent, perdu ou hors d'usage doit être remplacé immédiatement.

10.6. Smartphones et objets connectés

Les élèves du collège ne sont pas autorisés à apporter leur smartphone au collège. En cas d'urgence, ils peuvent demander à passer un appel depuis la vie scolaire.

Les lycéens peuvent apporter leur smartphone à condition qu'il soit en mode silencieux dans le cartable. L'utilisation du smartphone est **strictement interdite** dans l'établissement et en classe (sauf autorisation du professeur dans le cas d'un usage pédagogique pour les classes de lycée).

Tout contrevenant à cette règle s'expose à la confiscation de son portable pour 3 jours, puis une semaine en cas de récidive et jusqu'à la fin de l'année scolaire pour une 3^e infraction.

En cas d'usage du smartphone ou objet connecté durant une évaluation/examen, un PV de fraude est établi. S'appliquent alors les sanctions prévues pour la fraude.

10.7. Gestion matérielle des évaluations surveillées

Lors d'évaluations ou d'examens blancs, les élèves sont appelés à déposer et regrouper toutes leurs affaires à l'endroit désigné par le professeur, y compris la trousse, la montre, surtout si elle est connectée, et le smartphone. En cas de fraude, un PV est établi et une sanction appliquée.

10.8. Droit à l'image

Toute prise d'image à l'insu de la personne photographiée ou filmée est passible d'une sanction grave jusqu'au conseil de discipline.

Toute diffusion sur les réseaux et médias sociaux est soumise au respect des personnes et des valeurs ainsi qu'à l'application de la loi qui sanctionne tout mauvais usage.

Tout manquement au droit à l'image, à l'égard des adultes comme des élèves, sera lourdement sanctionné et pourra entraîner la poursuite en justice.

10.9. Fraude

En cas de fraude, un Procès-Verbal est établi. Il notifie les circonstances et les modalités de la fraude et est remis à la Direction. L'objet de la fraude est saisi. Selon les cas, la sanction peut aller du retrait de la copie à la note 0 assorti dans tous les cas d'un **avertissement écrit**. Lors d'un examen officiel, la fraude peut entraîner une sanction grave jusqu'à l'impossibilité pour le candidat de se présenter à un examen officiel pour une durée de 5 ans.

10.10. Objets de valeur

Tous les objets de valeur sont interdits au sein du lycée, ainsi que tout objet inutile pour l'activité scolaire. Le lycée n'endosse aucune responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation.

10.11. Tabac

Pour des raisons de santé et de sécurité, il est strictement interdit aux personnels de fumer dans les locaux du lycée. Un espace extérieur est prévu pour les adultes à cet effet.

Pour les élèves, l'interdiction de fumer est absolue dans l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur, et tout manquement à cette interdiction est gravement sanctionné.

10.12. Assurances

Un protocole d'assurance est soumis en début d'année à la signature des parents, couvrant la prise en charge en cas d'accident dans l'enceinte de l'établissement, avec un plafond de remboursement. Pour toutes les dégradations matérielles qu'elles soient commises intentionnellement ou par négligence, les parents devront régler le montant des frais de réparation ou de remplacement.

10.13. Respect des locaux, des matériels et du cadre de vie

Les locaux, les matériels et le cadre général de vie mis à la disposition des élèves font l'objet des plus grands soins.

Ils doivent être respectés par tous, élèves et adultes, comme des biens collectifs.

Quant aux personnels chargés de l'entretien et de la maintenance de ces biens collectifs, leur fonction est essentielle et ils méritent le plus haut respect.

10.14. Restauration

La restauration scolaire est assurée dans l'établissement par une société sous-traitante.

- Horaires

Les horaires sont définis en accord avec l'établissement en fonction de l'emploi du temps général. Ils couvrent les besoins des élèves jusqu'à 16h30.

- Espaces de restauration

Les repas se prennent par principe dans la salle de la cantine. Des aliments peuvent être emmenés à l'extérieur de la cantine, dans le strict respect de la propreté et de l'hygiène.

En aucun cas les repas ne seront pris en salle de classe.

Les modalités de service et les menus sont quotidiennement affichés sur le site de l'établissement.

<https://www.lcdgdamas.fr/etablissement/a-la-cantine>

11. ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET ÉDUCATIVES

11.1. Activités festives dans le primaire

Toutes les activités non scolaires à l'école, même festives, doivent avoir prioritairement un objectif pédagogique.

Les anniversaires représentent un moment individuel fort dans la vie de chaque enfant et l'école peut s'y associer dans un but d'apprentissage particulièrement motivé ; conscience du temps qui passe, manipulations, mesures diverses, lecture, écriture, etc.

Au niveau de l'élémentaire, les anniversaires sont célébrés le dernier jeudi du mois.

Il est à noter que les pâtisseries du commerce, ainsi que les jeux et tout autre produit commercial sans finalité d'apprentissage ne sont pas autorisés. Les crèmes, mousses ou tout autre produit de conservation risquée sont interdits.

Une concertation, au préalable, avec l'enseignant de la classe est indispensable. Les parents ne participent pas à cet événement.

11.2. Voyages et sorties scolaires, dans le primaire et le secondaire

Toute sortie ou voyage scolaire doit avoir prioritairement un objectif pédagogique.

Le respect intégral du règlement intérieur s'impose durant tout voyage ou sortie, ou toute autre activité scolaire organisée hors de l'établissement.

Les sorties scolaires sont organisées par les enseignants en conformité avec les textes et la réglementation en vigueur. L'enseignant organisateur informe via Pronote les parents de toute sortie

scolaire et de ses modalités. Les parents signent le formulaire adéquat. L'enseignant ne pourra pas emmener en sortie un élève qui n'aurait pas rapporté ce document signé.

Dans la mesure du possible les sorties et voyages scolaires et leur financement s'inscrivent dans une programmation annuelle définie dès le début de l'année.

Une participation financière spécifique peut être demandée aux familles en fonction des projets.

11.3. Activités Éducatives et Sportives (AES)

Des activités éducatives et sportives extrascolaires (AES) sont proposées par l'établissement en après-midi, dans un horaire défini pour l'année scolaire, avec un effectif minimum de 6 élèves par atelier. Un programme d'activités est organisé en début d'année, précisant les objectifs, les modalités d'encadrement et le financement.

Les activités sportives sont gérées par un club partenaire, qui en assume l'entière responsabilité sur tous les plans, dont la sécurité.

Dès le début de l'année, le directeur du club partenaire est tenu d'informer l'établissement du programme détaillé des activités, des effectifs des participants et de leur répartition, ainsi que des modalités de fonctionnement.

Il doit informer la direction et les responsables du lycée de toute modification en cours d'année ainsi que de tout problème rencontré.

Il est tenu d'assurer la sécurité des biens et des élèves en prenant toutes les mesures nécessaires pour l'encadrement, la surveillance et la gestion des incidents et accidents.

12. RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES

Le présent règlement intérieur peut être complété par des règlements spécifiques applicables dans le cadre de certains enseignements (EPS, CDI, BCD, laboratoires...) ou activités périscolaires (sorties, rencontres, AES...). Ces règlements spécifiques sont clairement précisés et communiqués aux élèves.

Laurence H. KARAM - Provisoire

