



REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

PREAMBULE

Le Lycée Libanais Francophone Privé de Dubai est un établissement scolaire de droit émirien autorisé à enseigner selon le programme français. Il est également autorisé à enseigner l'arabe dans les manuels libanais.

Le LLFP est homologué par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) de la petite section aux classes terminales.

Établissement scolaire laïc, il accueille des élèves et personnels de toutes confessions et nationalités. Respect et tolérance dans la mixité sont les normes qui régissent les relations entre les élèves ainsi qu'entre tous les membres de la communauté éducative.

Le LLFP applique une pédagogie différenciée qui vise à répondre du mieux possible aux besoins particuliers des élèves qu'il scolarise.

HORAIRES

- La rentrée des classes est fixée à 7h55 pour les classes de l'élémentaire, du collège et du lycée. Durant la période de pandémie, la rentrée des classes de maternelle est fixée à 8h30.
- Les élèves qui viennent à l'école ne peuvent être reçus avant 7h45.
- Il est instamment recommandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Les retards perturbent à la fois l'élève et la classe. Durant la période de pandémie, tout élève qui arrive après 8h15 ne sera pas admis en classe pour toute la journée scolaire.
- À 8h15, le portail d'entrée est fermé.
- La sortie des classes maternelles, petites et moyennes sections, est fixée à 13h15 tous les jours, du dimanche au jeudi. Une permanence est assurée jusqu'à 13h30. Durant la période de pandémie, la sortie des classes de maternelle est fixée à 13h45.
- Pour les autres élèves, de la grande section aux classes terminales, la journée scolaire se termine à 15h30 plusieurs fois par semaine sauf imprévus ou exigences des programmes. Une permanence est assurée jusqu'à 15h45 hors période de pandémie. La journée scolaire s'achève à 14h00 durant la période de pandémie.
- Les élèves du secondaire inscrits aux sélections sportives arrivent au LLFP à 6h15 pour ceux qui sont inscrits aux ateliers culturels, ils quittent l'établissement à 17h15. Durant la période de pandémie, aucune activité culturelle ou sportive ne sera organisée au sein de l'établissement.
- Les absences sont comptabilisées sur Pronote.

RETOUR CHEZ EUX DES ÉLÈVES

- À la fin du temps scolaire, les élèves non-inscrits au transport scolaire sont obligatoirement repris par leurs parents ou par une personne nommément désignée par eux et par écrit. Durant la pré-rentrée, les formulaires de renseignements des familles, de participation aux sorties scolaires et de sortie en fin de journée seront adressés aux parents. Ils devront les remplir et les remettre aux chargés de vie scolaire le jour de la rentrée, à l'arrivée le matin.



- Toute modification concernant la prise en charge au départ de l'élève de l'établissement, doit être notifiée par écrit avant 11h00 au responsable du service de transport scolaire auprès du prestataire au moyen de l'adresse llfp@shanawazgroup.com pour les élèves qui sont inscrits au transport scolaire. Pour les autres élèves, les parents doivent envoyer un courriel aux chargées de vie scolaire avant 11h00 pour les informer de toute modification de la prise en charge de leur enfant pour le trajet du retour. Les chargées de vie scolaire soumettront la demande à la direction.

TRANSPORT SCOLAIRE

- Le transport scolaire est facultatif. L'élève y est inscrit, à la demande des parents, dans la mesure des places disponibles dans les bus et du tracé des circuits.
- Le transport scolaire est assuré par un prestataire de service extérieur, sous la supervision du LLFP et en conformité avec la réglementation de RTA (Roads & Transport Authority) publiée dans un livret disponible au public.
- L'établissement négocie les termes de cette prestation qui s'effectue avec le consentement et sous l'entière responsabilité des parents.
- Par mesure de sécurité, les élèves inscrits au transport scolaire sont tenus de garder attachée leur ceinture de siège et s'abstenir de consommer de la nourriture ou des boissons, tout au long du trajet.
- Dans chaque bus, une accompagnatrice encadre les élèves et veille à leur sécurité. Les consignes données par elle durant le transport doivent être respectées.
- Les élèves doivent se montrer respectueux des règles de vie en communauté dès leur montée dans le bus (politesse, bonne tenue, ...) et tout au long du trajet.
- Les accompagnatrices remettent l'élève transporté à ses parents ou à une personne désignée par les parents, et seulement au domicile de ces derniers.
- Il est formellement interdit de remettre des sommes d'argent aux accompagnatrices.

Pour des raisons de santé et de sécurité :

- Tout élève ayant de la fièvre (température supérieure à 37.5) ne sera pas pris dans le bus. Les parents en seront informés et assureront la prise en charge de leur enfant.
- Les élèves sont pris et déposés chaque jour à leur domicile. Le transport est annulé seulement pour des raisons médicales ou familiales graves et exceptionnelles. Dans ce cas, les élèves sont pris en charge par leurs parents. En tout état de cause, toute exception doit être demandée par les parents par courriel, avant 11h00, et doit être soumise à l'autorisation écrite préalable de la direction.

FREQUENTATION SCOLAIRE / ASSIDUITE

- L'assiduité scolaire est une obligation. Toute absence doit être notifiée le jour même, avant 9h00, par courriel.
- Un élève fiévreux (fièvre supérieure ou égale à 37.5) ou qui souffre d'une maladie contagieuse ne doit pas venir au LLFP. Il ne sera pas admis en classe. Toute absence durant la période de pandémie doit être justifiée par un certificat médical et un certificat de non-contagion envoyés la veille du retour de l'élève à l'établissement avant 18h00 à la chargée de vie scolaire.
- Toute absence le jour d'une évaluation ou le jour précédant une évaluation, doit être justifiée par un certificat médical. Cette exigence conditionne l'admission de l'élève en classe.



- Hors période de pandémie, en cas d'absence supérieure à 3 jours ou pour maladie contagieuse, il est demandé aux parents d'informer l'école du motif de l'absence par courriel et d'envoyer un certificat médical et un certificat de non-contagion.

- En cas d'absence, les travaux à faire sont sur Pronote. Les parents pourraient désigner une personne pour retirer les livres de leur enfant absent.
- En cas d'absence supérieure à une semaine, les parents pourront consulter sur Pronote les grandes lignes du programme durant l'absence de l'élève. Cependant, le rattrapage sera à la charge des parents.
- *Dans l'élémentaire*, une évaluation manquée par l'élève pourra être reportée, d'un commun accord entre le directeur et l'enseignant.
- *À partir de la classe de 6^{ème}*, toute absence à une évaluation doit être justifiée par un rapport médical. Quel que soit le motif de l'absence, l'établissement se réserve le droit de faire passer à l'élève, sans préavis, et dès son retour, l'évaluation qu'il a manquée par son absence.
- Les cours particuliers ne sont ni pédagogiquement recommandés, ni autorisés par l'établissement. Toutefois, et à la suite de la demande écrite et motivée de ses parents, un élève scolarisé ou non au LLFP pourrait bénéficier de cours particuliers après en avoir obtenu l'autorisation préalable de la direction. Cette autorisation précisera la fréquence et la durée limitées de ces cours et n'est valide que pour l'année scolaire en cours.
- En cas de retards répétés, un courrier sera adressé aux parents responsables. Si la situation ne s'améliore pas, l'établissement se réserve le droit de prendre des dispositions afin que ces retards ne pénalisent pas le fonctionnement des classes. L'élève arrivé en retard devra attendre le début d'une nouvelle période de cours pour intégrer sa classe. À l'école primaire, aucun élève ne sera admis en classe après 8h45, sans l'accord préalable de la direction.
- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin du temps prévu, sans motif valable consigné par écrit par ses parents. Il doit être muni d'un billet de sortie émanant de la vie scolaire.

POLITIQUE D'INCLUSION

Conformément aux orientations du Ministère français de l'Éducation nationale et aux directives du KHDA, le LLFP adopte une politique inclusive à l'égard des élèves à besoins éducatifs particuliers, qu'ils soient intellectuellement précoces, ou qu'ils souffrent de troubles d'apprentissage diagnostiqués.

L'objectif est de développer des parcours d'inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers et de les accompagner, ainsi que leur famille, le plus longtemps et dans les meilleures conditions possibles, y compris dans la perspective d'une sortie de l'établissement chaque fois qu'il n'est plus en mesure d'assurer l'épanouissement de l'élève. En accord avec l'équipe éducative, la psychologue scolaire et médecin scolaire, le LLFP mettra en place des parcours d'apprentissage adaptés aux besoins scolaires de l'élève. La décision sera prise par la direction en concertation avec les parents.

Les élèves à besoins éducatifs particuliers sont :

- Les élèves qui souffrent d'une maladie chronique ;
- Les élèves en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation ;
- Les élèves présentant un trouble spécifique des apprentissages ;
- Les élèves intellectuellement précoces ;
- Les élèves présentant un handicap ;



Afin de définir la capacité d'autonomie de l'élève, le LLFP demandera aux parents, qui devront le faire, de lui fournir toutes les informations relatives à ses besoins scolaires ou non scolaires, confirmées par des bilans médicaux et paramédicaux.

Les parcours seront formalisés dans des protocoles d'accompagnement à la scolarisation :

- PAI : projet d'accueil individualisé en cas de maladie chronique
- PAP : plan d'accompagnement personnalisé permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble (spécifique) des apprentissages identifié, suite à des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés, de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique.
- PPS : projet personnalisé de scolarisation suite à l'identification par une équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la situation de handicap.
- PPRE : programme personnalisé de réussite éducative pour les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement.

Ces documents sont signés et partagés par l'ensemble des acteurs prenant part au projet.

TENUE / UNIFORME

Le port de l'uniforme dans toutes ses composantes, est obligatoire pour tous les élèves. Les élèves qui ne le portent pas ne sont pas admis au LLFP.

| Composantes de l'uniforme | Cycle 1 | | | Cycle 2 | | | Cycle 3 | | |
|-------------------------------|---------|----|----|---------|-----|-----|---------|-----|------|
| | PS | MS | GS | CP | CE1 | CE2 | CM1 | CM2 | 6ème |
| Polo (manches courtes) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Sweat-Shirt avec capuche | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| T-Shirt de sport | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Short de sport | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Pantalon (garçons) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Bermuda (garçons) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Jupe-culotte (filles) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Pantalon (filles) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Tablier | ● | ● | ● | | | | | | |
| Blouse blanche de laboratoire | | | | | | | | | ● |
| Sacoche | ● | ● | ● | | | | | | |
| Sac de sport | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |



| Composantes de l'uniforme | Cycle 4 | | | Lycée | | |
|-------------------------------|---------|------|------|-------|------|-----------|
| | 5ème | 4ème | 3ème | 2nde | 1ère | Terminale |
| Polo (manches courtes) | • | • | • | • | • | • |
| Sweat-shirt avec capuche | • | • | • | • | • | • |
| T-Shirt de sport | • | • | • | • | • | • |
| Short de sport | • | • | • | • | • | • |
| Pantalon (garçons) | • | • | • | • | • | • |
| Bermuda (garçons) | • | • | • | | | |
| Jupe-culotte (filles) | • | • | • | • | • | • |
| Pantalon (filles) | • | • | • | • | • | • |
| Tablier | | | | | | |
| Blouse blanche de laboratoire | • | • | • | • | • | • |
| Sacoche | | | | | | |
| Sac de sport | • | • | • | • | • | • |

- Les élèves qui ont un cours d'EPS à la première période du matin viennent en tenue de sport et apportent avec eux leur uniforme

- Hors période de pandémie, pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement se changer après leur séance d'EPS, à l'exception des élèves dont le cours d'EPS est programmé à la dernière période de la journée et des élèves de CP qui peuvent venir en tenue de sport les jours où ils ont une séance d'EPS (1 change par jour)

- La vente des articles de l'uniforme se fait hors de l'école auprès d'un fournisseur agréé par l'établissement.

- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'élève.

- L'élève ne doit avoir sur lui ni bijoux ni somme d'argent.

- Durant la pandémie, tous les élèves doivent apporter au moins une gourde remplie. Les distributeurs d'eau sont supprimés.

REPAS /CANTINE

- Un prestataire de service extérieur à l'établissement assure le service de restauration pour les élèves.

- Pour les élèves des classes de PS, MS et GS, CP et CE1 la pension complète (petit déjeuner et déjeuner) est conseillée mais facultative. Les élèves qui ne sont pas inscrits en pension complète doivent apporter leur repas dans une mallette isotherme.

- Pour les élèves des classes de CE2 à la terminale, les élèves peuvent être inscrits à la demi-pension pour des périodes de six semaines. Un petit déjeuner leur sera proposé.



- Dans les autres classes, les élèves apportent leurs repas (petit déjeuner et déjeuner) dans une mallette isotherme. Hors période de pandémie, Un kiosque (salades, sandwiches, plats, ...) est également à la disposition des élèves qui souhaiteraient acheter leur repas. Les coupons sont vendus hors période de pandémie une fois la semaine, le dimanche.

- Conformément aux règles sanitaires qui régissent les cantines scolaires, afin de garantir aux élèves une alimentation saine et équilibrée et éviter les risques d'allergie alimentaire pour l'élève ou ses camarades, toutes les formes de chocolat, céréales, sucreries et/ou friandises (bonbons, sucettes, chewing gum, gâteaux, donuts), pâtes à tartiner, cacahuètes, amandes, noix, pistaches et tout autre fruit à écale ou fruit oléagineux, salaisons (chips), boissons gazeuses, jus, eaux aromatisées et toutes les substances alimentaires proscrites par les autorités locales sont interdits.

- Les jeudis, les élèves sont autorisés à apporter, une part de gâteau sec fait maison pour leur petit déjeuner (gâteaux marbrés ou gâteaux à base de fruits sans crème)

- Dans les classes maternelles, les anniversaires des élèves seront célébrés en classe par l'enseignant et les camarades de la classe, sans la présence des parents. L'enseignant choisira un jour du mois pour fêter tous les anniversaires, du dit mois. L'enseignant organisera pour l'occasion une activité culinaire.

- Afin d'éviter tout risque d'intolérance ou d'allergie, aucun produit alimentaire ne peut être distribué en classe.

- Les anniversaires ne seront pas célébrés au LLFP à partir du cycle II.

SANTE/ACCIDENTS

- Le médecin scolaire ainsi que le dentiste du LLFP assurent des visites médicales et envoient un rapport aux parents.

- Des vaccinations sont exigées, par la législation émirienne. Elles sont contrôlées par le médecin et l'infirmière scolaires lors des visites médicales obligatoires.

- En cas d'accident grave, et toutes les fois qu'un passage à l'hôpital ou une hospitalisation sont nécessaires, l'infirmière prend contact immédiatement avec les parents. Si elle constate qu'il existe un danger vital pour l'élève, une ambulance est appelée et l'élève est transporté aux urgences de RASHID HOSPITAL. S'il n'existe aucun danger vital pour l'élève, l'infirmière apporte à l'élève les soins nécessaires, stabilise son état et attend, le temps qu'il faut, l'arrivée à l'école des parents, afin qu'ils transportent, eux-mêmes, leur enfant à l'hôpital.

- Pour tout accident qui nécessite des soins, l'enfant est conduit à l'infirmierie. Si l'état de santé de l'élève nécessite un suivi, l'infirmière envoie aux parents un compte rendu des soins administrés à l'enfant.

- Si l'état de l'enfant est préoccupant sans cas d'urgence, l'infirmière appelle la famille pour l'informer de l'incident.

- Les enfants devant suivre un traitement pendant le temps scolaire doivent obligatoirement présenter une ordonnance médicale écrite accompagnant les médicaments qui doivent être remis à l'infirmière. Toutefois, l'administration du traitement ne saurait être trop lourde ou trop contraignante pour l'infirmière.

- L'école ne reçoit pas à l'arrivée le matin tout enfant malade ou fiévreux. Si le cas se présente, l'infirmière se charge, à son arrivée, d'appeler les parents afin que ces derniers viennent le chercher de l'accueil.

- Une procédure spécifique a été introduite pour l'année scolaire 2020 – 2021 au cas où un élève est atteint de Covid 19.



COMPORTEMENT/ VIE COLLECTIVE

- La vie collective implique en toutes circonstances, le respect des règles de vie de toute personne fréquentant le LLFP, élève ou adulte.
 - Les élèves du LLFP doivent montrer un comportement citoyen, respectueux et tolérant des différences.
 - Les jeux dangereux et les comportements agressifs sont proscrits et sanctionnés, de même que l'agressivité verbale.
 - L'élève ne doit être muni que du matériel scolaire nécessaire au déroulement des cours.
 - Les cartables en PS, MS et GS ne sont pas autorisés.
 - Tout objet à usage non scolaire et, à plus forte raison, tout objet ou produit illégal, illicite ou dangereux est interdit à l'école (jeux électroniques, cartes ou jeux de cartes, billes ...). Ces objets peuvent être saisis et confisqués sine die.
 - L'usage des téléphones portables et des montres ou objets connectés est interdit aux élèves durant toute la journée scolaire au LLFP. Par conséquent, tous les élèves qui détiennent des téléphones portables, des montres intelligentes ou tout autre objet connecté doivent, à leur arrivée le matin, les remettre à la chargée de vie scolaire. Ces appareils seront conservés sous clef dans un casier prévu à cet effet, jusqu'à la fin de la journée scolaire et pourront être repris par leurs propriétaires à la sortie.
- Tout téléphone portable ou objet connecté qui sera aperçu sur l'élève, ou même dans ses affaires, sera confisqué jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il est vivement conseillé à l'élève de laisser son portable et/ou sa montre connectée chez lui à la maison. Si ces appareils sont apportés par l'élève à l'école, ils doivent être clairement identifiés à son nom. Le LLFP décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces appareils. En cas d'urgence, les responsables éducatifs communiqueront immédiatement avec les parents pour les tenir informés.
- À moins d'une autorisation spéciale obtenue de la direction, la vente ou l'achat d'objets de toute sorte par les élèves, ou toute transaction entre les élèves, impliquant le troc ou l'argent, au sein de l'établissement, est formellement interdite.

SURVEILLANCE

- La sécurité des élèves est supervisée par la vie scolaire. La surveillance est assurée par un service réparti entre les enseignants.
- Lors d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école, des parents volontaires peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement de classes autres que celles de leurs enfants.

RESPECT DU REGLEMENT/ DISCIPLINE ET SANCTIONS

- Le domaine de la discipline, des sanctions et des punitions est placé sous l'autorité du chef d'établissement.
- Tout problème d'ordre pédagogique et/ou éducatif (absence de travail, indiscipline, non-respect du règlement ou des règles de vie, dans l'établissement ou dans les bus, défaut d'assiduité ou de ponctualité, incivilités, bagarres, dégradations, etc..) fait en un premier temps l'objet d'un dialogue entre l'élève et l'enseignant, ou la personne responsable, au bout duquel une mesure est appliquée (excuse orale ou écrite, avis sur l'agenda, travail supplémentaire de réparation, courte punition, etc.)



- En cas de récidive, il est fait appel aux parents.
- Tout élève surpris à dégrader du matériel est tenu de réparer les dégâts causés. Toute dégradation même involontaire est sanctionnée et la famille doit participer aux frais de remise en état.

À l'école primaire, les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté scolaire. De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Il convient de rappeler l'importance des paroles autour des sanctions prononcées, paroles porteuses de sens donc éducatives.

Toute punition prononcée à l'égard d'un élève doit être assortie d'une parole qui l'explique.

Échelle des réponses données par les enseignants et la CVS

A/ Manquement relatif au comportement envers les élèves et les membres du personnel :

Chaque étape doit faire l'objet d'excuses orales : réfléchir aux conséquences de son acte, se mettre à la place de l'autre et essayer de comprendre ce qu'il ressent.

Puis, en cas de récidives, il convient d'informer la famille de l'élève et la CVS à chaque étape :

- Engager une médiation par les pairs (délégués de classe, camarades désignés par l'enseignant).
- Recevoir une mesure de responsabilisation : compléter la fiche de réflexion à remettre à son enseignant (je cherche ce que je pourrais faire pour atténuer les conséquences de mon acte).
- Faire l'objet d'un avertissement : fiche d'incident remplie par l'enseignant et remise à la CVS, information écrite à la famille de l'élève concerné dans son agenda et information au directeur.
- Réunir l'équipe éducative (enseignants, parents, CVS, directeur, élève) : réaliser un travail supplémentaire, s'engager dans une tâche d'intérêt collectif. La punition peut être assortie d'un sursis.
- Transmission du manquement au chef d'établissement pour sanction disciplinaire.

Ce qui relève de l'atteinte à la personne sous toutes ses formes doit être sanctionné plus sévèrement que les incivilités, infractions d'une gravité moindre.

B/ Manquement relatif au travail scolaire à fournir :

Faire l'objet d'une remarque orale et remettre le travail non fait.

Puis, en cas de récidives du même manquement, il convient d'informer la famille de l'élève et le directeur à chaque étape :



- Faire l'objet d'une réprimande orale
- Présenter des excuses écrites et fournir une explication à son enseignant
- Réaliser un devoir supplémentaire, informer par écrit la famille dans l'agenda et le directeur
- Réunir l'équipe éducative (enseignant, parents, conseiller pédagogique, directeur, élève) pour rechercher une solution constructive

Transmission du manquement au chef d'établissement pour sanction disciplinaire.

Une charte du savoir-vivre sur la cour et à la cantine est établie. Elle insiste sur le respect des autres, la bienveillance des relations entre camarades et l'observation des remarques faites par les adultes.

Au collège et au lycée, les infractions au présent règlement peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Des mesures alternatives devront cependant être privilégiées lorsque cela est possible.

Les punitions scolaires

Elles concernent les manquements aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par les personnels d'éducation (chargés de vie scolaire, surveillants), par les personnels enseignants ou, à la demande de tout autre adulte intervenant dans l'établissement (animateur extrascolaire, personnel administratif ou de service, etc.), par le chargé de vie scolaire ou la direction.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- remarque orale ;
- rappel à l'ordre écrit, communiqué à la famille ;
- devoir supplémentaire ;
- travail d'intérêt collectif ;
- heures de retenue (à partir de la classe de 6^{ème})

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les infractions graves au règlement intérieur, les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont versées au dossier scolaire de l'élève où elles demeurent inscrites pour une durée d'un an.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- avertissement écrit adressé à l'élève et notifié à la famille par le chef d'établissement ;
- blâme écrit adressé à l'élève et notifié à la famille par le chef d'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement, pouvant aller jusqu'à huit jours, prononcée par le chef d'établissement ;



- exclusion définitive de l'établissement.

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.

Les exclusions temporaires ou définitives pourront être éventuellement assorties d'un sursis.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline de l'établissement comprend :

- le chef d'établissement, président ;
- le représentant du conseil d'administration ;
- le conseiller principal d'éducation ou le chargé de vie scolaire ;
- le directeur administratif et financier
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves au collège ou deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves du lycée.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement.

Les représentants des personnels, des parents et des élèves au conseil de discipline, sont élus chaque année par les membres titulaires et suppléants du conseil d'établissement appartenant à leurs catégories respectives. Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Toute décision du conseil de discipline de l'établissement peut être déférée au conseiller de coopération et d'action culturelle, dans un délai de huit jours à compter de sa notification, soit par le représentant légal de l'élève, soit par le chef d'établissement. Le conseiller de coopération et d'action culturelle décide après avis d'une commission constituée par ses soins.

Le conseil de discipline doit être convoqué au moins huit jours à l'avance. Il ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents en début de séance est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut prononcer une interdiction d'entrée dans l'établissement, à titre conservatoire, de l'élève jusqu'à la réunion du conseil de discipline.

RELATIONS AVEC LES PARENTS



- La communication avec les parents est assurée par le biais de circulaires adressées aux parents par courriel, ou publiées sur le site internet de l'établissement, ou par le biais d'un avis sur l'agenda jusqu'à la classe de 6^{ème}. Les informations sont importantes et doivent être prises en considération par les parents.
- Pronote est l'outil de communication privilégié entre l'enseignant et la famille. Il permet un échange entre les parents et les enseignants de la classe autour de tout sujet qui concerne l'élève. Il doit être consulté tous les jours.
- Les parents sont informés des résultats scolaires de leurs enfants au moyen du livret scolaire et du bulletin de compétences qui leur sont adressés chaque trimestre via Pronote.
- Les livrets scolaires sont diffusés sur Pronote le jour du départ en vacances.
- Les dates des évaluations communes sont annoncées aux élèves à partir de la classe de 6^{ème}.
- Les parents sont instamment invités à participer aux réunions d'information organisées pour chaque classe. Ces réunions organisées par l'établissement permettent aux parents de prendre connaissance du programme et des exigences de l'établissement sur le plan pédagogique et éducatif.
- Au primaire, les parents peuvent rencontrer l'enseignant, sur rendez-vous et selon l'horaire qui leur est signalé en début d'année. Au secondaire, les enseignants reçoivent les parents sur rendez-vous.
- De leur côté, les enseignants peuvent convoquer les parents chaque fois qu'ils le jugent utile. Il appartient donc aux familles de prendre régulièrement connaissance des messages pouvant figurer sur l'agenda et/ou sur Pronote.
- Le Chef d'établissement et les responsables éducatifs reçoivent sur rendez-vous.
- Afin de demeurer une expression de gratitude et de respect, les cadeaux librement offerts par les parents ou les élèves aux enseignants doivent rester de nature symbolique (un dessin, une fleur, une carte, ...)

INCIDENT ÉLÈVE / PERSONNELS

En cas d'incident survenu au sein de l'établissement entre un élève et un membre du personnel, la procédure à suivre par les parents de l'élève concerné doit impérativement respecter l'ordre suivant, afin de résoudre le problème de la manière la plus sereine :

1. Prendre rendez-vous avec le membre du personnel concerné dans la mesure du possible.

Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante

2. a : Prendre rendez-vous avec le chargé de vie scolaire du cycle concerné (pour un incident concernant la discipline)
2. b : Prendre rendez-vous avec le coordinateur du cycle concerné (pour un incident pédagogique)

Si le problème n'est toujours pas résolu

3. Prendre rendez-vous avec le directeur du primaire

Si le problème n'est toujours pas résolu

4. Prendre rendez-vous avec le proviseur

Si le problème n'est toujours pas résolu

5. Prendre rendez-vous avec le représentant du conseil d'administration

Si le problème n'est toujours pas résolu

6. Prendre contact avec le KHDA ou toute instance officielle de Dubaï.



RÈGLEMENT FINANCIER (*Prière de se référer au texte du Parents-School Contract*)

MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour les nouveaux, le premier paiement se fait par virement bancaire au nom du LLFP après avoir signé la fiche des différents règlements du LLFP. Le reste des paiements se fera également par virement bancaire sur le compte du LLFP auprès de Bank of Sharjah.

Pour les élèves déjà scolarisés au LLFP, les paiements se font uniquement par virement bancaire sur le compte du LLFP auprès de Bank of Sharjah.

L'adresse bancaire du LLFP :

Bank of Sharjah, Dubai Branch, Garhoud, P.O.Box 27141
Dubai, Tel : 00971 4 282 7278
IBAN : AE 97 0120 0000 0130 9278 551
Au nom du Lycée libanais Francophone Privé
Swift: SHARAEAS

La facture trimestrielle des frais d'écolage sera adressée aux familles quinze jours avant les dates d'échéances suivantes :

- **En juin.**
- **En août.**
- **En décembre.**

Les élèves pour lesquels les factures n'auront pas été réglées aux dates d'échéance prévues, et après 3 relances (courrier, courriel ou appel téléphonique), seront orientés vers les salles de permanence dans l'attente de la régularisation du paiement et l'accès des familles à Pronote sera interrompu. Les frais générés par le retour de chèques impayés seront facturés aux familles concernées.

FRAIS DE TRANSPORT SCOLAIRE

Le montant annuel des frais de transport est consultable sur notre site internet (www.llfp.com).

Les frais de transport sont à acquitter en juin, décembre et mars.

Le paiement se fait **directement auprès de « Shanawaz Bus Rental LLC »**

Tout trimestre entamé est un trimestre intégralement dû.

Le plein tarif s'applique pour l'aller-retour ou pour un seul voyage.

CANTINE SCOLAIRE

- Le montant des frais de restauration pour les élèves est payable directement au prestataire.

- Le prix payé pour la pension complète n'est pas fonction du nombre de déjeuners effectivement consommés par l'élève.

- Tout trimestre entamé est un trimestre intégralement dû.



DÉMARCHES À SUIVRE EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

En cas de départ définitif, les parents doivent effectuer les démarches suivantes :

Informez l'établissement par écrit au minimum avec un mois de préavis. Après le 15 avril, les 10% du montant total des frais de scolarité de l'élève qui représentent les frais de réinscription ne seront remboursés qu'en cas de départ définitif des Emirats Arabes Unis avec preuve à l'appui.

- Remplir le formulaire de départ (disponible sur le site www.llfp.com « départ élève ») et l'adresser au Proviseur.

- Après traitement de la demande de départ, vous pourrez :

- Récupérer le dossier de l'élève.
- Recevoir un chèque de remboursement correspondant au montant de la caution initiale, sous réserve de ce qui suit :

Ces éléments ne seront remis aux parents qu'après vérification auprès du service comptable du LLFP que toutes les sommes dues ont bien été réglées.

COMITE DES PARENTS

Le comité des parents est élu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire, les candidats doivent avoir leurs enfants scolarisés dans l'établissement depuis au moins deux ans et être constamment à jour du règlement des frais d'écolage.

CHARTRE INFORMATIQUE

Une charte informatique envoyée séparément constitue une annexe à ce présent règlement.

MODIFICATIONS

Le conseil d'Administration du LLFP se réserve le droit de modifier, à tout moment, le présent règlement intérieur dans l'intérêt des élèves et du bon fonctionnement de l'établissement.

Août 2020



ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur du Lycée Libanais Francophone Privé proposé par le Chef d'Établissement, au Conseil d'établissement et au Comité exécutif, a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Arrêté en août 2020, il entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2020.

Publié sur le site web du LLFP, il peut être consulté par tous les membres de la communauté scolaire.

L'inscription au LLFP d'un élève par sa famille, signifie que celle-ci adhère sans réserve au règlement intérieur et s'engage à en respecter tous les termes.

Nous soussignés :

Madame _____, Monsieur _____,
Parents de l'élève _____, Classe de _____,
déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement. Nous en acceptons les différentes dispositions et nous nous engageons à les respecter.

Signature de la mère : _____

Signature du père : _____

Date : _____