

# **REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANÇAIS DE MADRID – 23/06/2004**

## **PREAMBULE**

Dépendant du Ministère des Affaires Etrangères, le Lycée Français de Madrid est géré directement par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE), établissement public national à caractère administratif.

Conformément aux objectifs assignés par l'AEFE, le Lycée Français de Madrid scolarise :

- des enfants français en leur permettant de tirer le meilleur profit de leur séjour en Espagne- par l'apprentissage et l'intégration de la langue et de la culture du pays d'accueil. Il remplit en cela la mission de service public d'enseignement des enfants français à l'étranger.
- de jeunes espagnols ou étrangers intéressés par la langue et la culture françaises et souhaitant suivre le cursus scolaire français. Il offre en même temps aux enfants espagnols un enseignement susceptible de maintenir la relation avec la culture nationale et leur permet au travers d'un système d'équivalences de regagner à tout moment le système éducatif espagnol.

Lieu d'enseignement et d'éducation, il participe à l'épanouissement de la personnalité de l'élève et vise à rendre celui-ci plus autonome et plus responsable.

L'inscription d'un élève au Lycée Français de Madrid vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, engagement à s'y conformer pleinement et à s'acquitter dans les délais impartis des frais d'écolage et de demi-pension.

Ce règlement s'inscrit dans les lois de la République Française et dans le respect de ses principes. Il est porteur des valeurs qui y sont attachées :

- laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui et de ses convictions,
- contribution à l'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles,
- respect mutuel et confiance,
- réprobation de toute forme de violence, qu'elle soit d'ordre psychologique, verbal, moral ou physique,
- travail, assiduité et ponctualité,
- respect des biens et des locaux.

## **DROITS DES ELEVES**

### **Droit à l'éducation**

#### **Article 1**

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

#### **Article 2**

Chaque élève a le droit de travailler dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

#### **Article 3**

L'élève a le droit à l'information. Il est informé sur les résultats scolaires, les moyens d'aide et de soutien, les métiers, l'orientation, mais aussi la vie de l'établissement.

#### *Relation avec les familles*

Dans le courant de l'année des rencontres entre parents et professeurs sont organisées. En dehors de ces réunions des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative.

Pour se tenir informés du travail et des résultats de leurs enfants, les parents disposent :

- du carnet de correspondance ,
- du cahier de textes personnel de l'élève ,
- du cahier de textes de la classe,
- des bulletins trimestriels portant les appréciations et les décisions du conseil de classe.

#### **Article 4**

##### *Accès aux Centres de Documentation et d'Information (CDI)*

Tout élève a le droit d'utiliser le CDI, espace de travail. Les documentalistes initient les élèves et les guident dans leurs recherches documentaires.

Il existe dans l'établissement deux CDI :

- le CDI1, pour le premier cycle (de la 6ème à la 3ème comprises),
- le CDI2, pour le second cycle (Secondes, Premières et Terminales).

Tous deux sont ouverts du lundi au vendredi de 9 h à 17 h sans interruption. Ils se composent d'une bibliothèque de consultation et de prêt, d'un espace de travail sur documents, d'un coin-lecture (livres, revues, journaux) et d'un accès multimédia (Internet). Si le CDI n'est pas une permanence, on y accepte néanmoins les élèves désireux de faire un travail individuel sans documents dans la mesure des places disponibles.

Les élèves y trouveront également la documentation française et espagnole qui leur permettra de construire leur projet personnel d'orientation.

La consultation de l'Internet et des réseaux et ressources multimédias en général devra respecter les objectifs pédagogiques et éducatifs définis dans la charte d'utilisation adoptée par le lycée.

Les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur des CDI (texte porté à la connaissance du public par voie d'affichage et figurant en annexe du présent règlement) peuvent en être exclus.

##### *Accès aux ressources informatiques*

L'élève dispose des ressources informatiques de l'établissement. Cet accès aux technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) est subordonné au respect des termes de la " charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée Français de Madrid " portée en annexe. Ce texte prévoit que les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent au respect des obligations légales, notamment celles concernant :

- la prévention de la fraude informatique,

- la protection des logiciels,
- la confidentialité des informations à caractère privé.

## **Article 5**

### *Association Sportive (USEP)*

Elle a pour but d'organiser et de favoriser la pratique du sport par les élèves de l'établissement. Les entraînements et les rencontres sportives ont lieu le mercredi après-midi, sous la responsabilité des professeurs d'EPS du lycée français de Madrid.

Pour participer aux activités proposées par l'USEP l'élève doit s'acquitter d'une cotisation annuelle.

### *Association culturelle et Sportive (ACS)*

Son objet consiste dans la promotion d'activités extrascolaires culturelles ou sportives. Tous les membres de l'ACS reçoivent une carte d'identification après paiement de la cotisation annuelle. Cette carte est obligatoire pour pouvoir s'inscrire et participer aux activités choisies.

## **Droit à l'intégrité physique et morale**

### **Article 6**

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses membres.

Il veille à la non discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

Les signes religieux ostensibles et les comportements susceptibles d'exercer des pressions sur d'autres élèves, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

### **Article 7**

#### *Droit à la santé*

La vocation du service de santé scolaire est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés. Le Service de Santé Scolaire a d'autre part un rôle d'accueil, d'écoute et d'éducation à la santé.

Tout élève a accès au service de santé scolaire et peut s'y rendre librement au moment des récréations. Il peut également y être accueilli, en cas de nécessité pendant les heures de cours, sur autorisation écrite de l'adulte responsable et accompagné par un camarade. L'équipe médicale donne les soins nécessaires et décide si l'élève peut retourner en classe ou doit être pris en charge à l'infirmerie par ses responsables légaux.

En cas d'urgence la Direction du Lycée prend les mesures opportunes concernant le transfert et les soins administrés à l'élève.

Toute pathologie sévère doit être signalée au Service de Santé Scolaire. Les parents s'engagent à présenter personnellement le rapport médical confidentiel qui en fait état. Cette démarche doit être reconduite chaque début d'année scolaire et au cours de l'année en cas d'évolution de la pathologie.

Toute maladie contagieuse doit, aussitôt connue, être portée à la connaissance du service de santé scolaire. L'élève ne sera réintégré dans la classe qu'après avoir présenté un certificat de non-contagion.

Les médicaments doivent être déposés au service de santé scolaire avec l'ordonnance les prescrivant pour y être pris sous surveillance médicale.

## **Droits liés à l'exercice de la citoyenneté**

### **Article 8**

#### *Droit d'être représenté*

Les élèves sont représentés par des délégués, interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative. Les délégués ont droit à une formation. Les représentants des élèves participent aux décisions du conseil de classe et à celles des différentes instances où ils siègent.

### **Article 9**

#### *Droit d'expression*

Les élèves ont un droit d'expression individuel et collectif. Les droits d'association, d'expression collective et de publication sont garantis aux élèves.

Ils s'exercent notamment par l'intermédiaire des délégués des élèves et des représentants des élèves dans les différentes instances.

Tout AFFICHAGE est assuré sous le contrôle du chef d'établissement ou de son représentant sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.

Les PUBLICATIONS rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après accord du chef d'établissement. Celui-ci veille à ce qu'aucun écrit ne présente un caractère injurieux ou diffamatoire, ne porte atteinte aux droits d'autrui ou au pays d'accueil. Dans le cas contraire, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement, il en informe le conseil d'établissement.

### **Article 10**

Droit de participer aux activités d'associations ayant leur siège au sein de l'établissement et droit de réunion.

Le conseil d'établissement autorise les activités des ASSOCIATIONS créées par les lycéens. En cas d'atteinte aux principes du service public d'enseignement, le chef d'établissement est habilité à suspendre l'activité de l'association en attendant la réunion du conseil d'établissement.

Toute REUNION doit faire l'objet d'une demande écrite en précisant l'objet, la date, le ou les responsables ; cette demande doit parvenir 48 heures au moins avant la date de réunion au chef d'établissement.

## **DEVOIRS DES ELEVES**

### **Devoir d'assiduité**

#### **Article 11**

##### *Assiduité*

L'assiduité est au centre des obligations s'imposant à l'élève

(décret du 30 août 1985)

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris aux cours optionnels auxquels l'élève s'est inscrit. Toute option choisie devra être suivie jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du Lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible (notamment la maladie) la famille téléphone dans les plus brefs délais (**Lycée : 91 748 95 47 - fax 91 388 21 72 ; Collège : 91 748 94 91 - fax 91 388 20 12**). A son retour, avant de réintégrer la classe, l'élève apportera à la vie scolaire un mot d'excuse établi par ses responsables légaux au moyen de son carnet de correspondance (collégiens, élèves des classes de seconde et première) ou sur papier libre (élèves des classes terminales).

L'élève qui ne respecterait pas cette procédure s'expose à ne pas être admis en classe.

#### *Ponctualité*

En cas de retard, l'élève sollicite son admission au professeur.

En cas de refus du professeur, il se rendra au bureau de vie scolaire pour y être pris en charge. Un billet de retard devra être établi et visé par la famille, il sera présenté dès le lendemain au service de Vie Scolaire.

L'élève empruntant le transport scolaire sera admis en classe au vu de l'attestation délivrée par le transporteur.

### **Article 12**

#### *EPS*

Les élèves sont pris en charge par leur professeur dans la cour de récréation de leur cycle respectif, qu'il s'agisse d'installations sportives situées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement ils y retournent accompagnés dans les mêmes conditions. Les élèves arrivant après le départ de leur groupe doivent se rendre au service de vie scolaire.

L'assiduité est un élément essentiel attaché à la pratique de l'EPS.

Les dispenses motivées par une contre-indication sont accordées selon les modalités suivantes:

- **pour une durée ne dépassant pas une semaine**, sur présentation au professeur d'une demande écrite dûment motivée portée sur le carnet de correspondance. L'élève est dans ce cas tenu d'assister au cours ; le professeur peut décider de son envoi en permanence (après passage en vie scolaire).
- **en cas d'absence se prolongeant au delà d'une semaine**, l'élève doit présenter au médecin scolaire un certificat de son médecin traitant précisant le motif et la durée de l'incapacité. Aucune dispense ne sera établie de manière rétroactive.

### **Devoir de respect**

Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité.

### **Article 13**

*Respect des conditions et du cadre de travail*

En classe, en permanence ou au CDI chacun a le devoir de respecter le travail et les conditions de travail des autres, en évitant notamment toute forme de nuisance sonore.

#### **Article 14**

##### *Respect de son travail*

Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement qui lui est dispensé que s'il fait à la maison le travail demandé par les professeurs. Tout élève doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application et apporter le matériel scolaire demandé.

#### **Article 15**

##### *Respect de soi et d'autrui*

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis à vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans leur tenue vestimentaire et leur comportement.

Les incivilités (brimades, insultes, bousculades, discriminations ainsi que leur caractère répétitif) et les actes de violence (agressions physiques et morales, menaces, rackets) ne peuvent être tolérés, car ils représentent des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes. L'élève est tenu au respect de ses camarades et des personnels de l'établissement, dont ceux ouvriers et de service.

La détention de tout produit, objet dangereux ou étranger à la pratique scolaire est prohibée.

L'usage des systèmes d'écoute musicale, téléphones portables et accessoires divers est prohibé dans les locaux. Les jeux de balle sont limités au temps de la pause méridienne et aux aires jouxtant les buts du terrain de rugby.

#### **Article 16**

##### *Respect de la santé*

Il est interdit de fumer dans les locaux, dans la cour et de manière générale dans tout l'établissement, ainsi que d'y introduire de l'alcool ou toute substance illicite.

#### **Article 17**

##### *Respect du cadre de vie et de l'environnement*

Vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous. Cela implique que chacun respecte les locaux et le matériel confié à la vie collective. Un respect tout particulier est requis pour les espaces verts.

### **SANCTIONS**

#### **Article 18**

Sanctions des manquements aux droits et devoirs énoncés dans le présent règlement, il s'agit de mesures à caractère individuel :

**Les punitions scolaires** sont adoptées à l'initiative des personnels de l'établissement, elles concernent des faits mineurs et prennent les formes suivantes :

- annotation sur le carnet de correspondance
- travail supplémentaire
- présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève

- retenue avec travail à effectuer dans l'établissement après les cours
- retenue pour effectuer un travail d'intérêt général
- exclusion ponctuelle d'un cours (cette mesure doit demeurer exceptionnelle)

**Les sanctions disciplinaires**, prises à l'initiative du chef d'établissement ou de ses adjoints sont adaptées à des manquements graves aux obligations scolaires. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève, elles peuvent être prononcées avec sursis.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- observation
- avertissement solennel
- blâme
- exclusion temporaire des cours (dite exclusion - inclusion)
- exclusion temporaire de l'établissement (d'une durée allant de 1 à 8 jours)
- exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou exclusion définitive de l'établissement, à l'issue de la comparution devant le conseil de discipline – instance officielle composée selon les textes en vigueur du Ministère de l'Education Nationale .

Aucune sanction n'est prononcée sans que l'élève ait été entendu. Le cas échéant, l'élève peut être assisté.

Le chef d'établissement peut, avant de se prononcer sur l'adoption d'une sanction disciplinaire, recueillir l'avis de la commission de vie scolaire. Cette dernière, présidée par lui-même ou son adjoint, est composée des membres de l'équipe pédagogique élargie au conseiller principal d'éducation en charge de la classe.

## **ORGANISATION GENERALE**

### **Article 19**

*Rythmes, horaires et régimes de sortie* Le calendrier scolaire est adopté par le conseil d'établissement du Lycée Français de Madrid. La présence de l'élève dans l'établissement est régie par ce calendrier, par son emploi du temps et son éventuelle inscription au transport scolaire.

Les changements apportés à cet emploi du temps, notamment ceux liés à un événement à caractère exceptionnel tel qu'une absence de professeur, doivent être consignés dans le carnet de correspondance par l'élève.

Dans le cadre des travaux personnels encadrés (T.P.E.), les élèves des classes de première et terminale peuvent être amenés à effectuer des recherches de nature pédagogique à l'extérieur de l'établissement. Une autorisation annuelle doit être délivrée par les parents ; ces derniers sont informés, par les enseignants, des modalités de sortie.

Au lycée, les élèves sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours sous la responsabilité de leurs familles à condition qu'une autorisation écrite ait été produite en début d'année scolaire.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves du collège se rendent obligatoirement au C.D.I. ou en salle de permanence. Ils ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres situés entre deux séquences de cours.

Conformément aux dispositions exprimées par ses responsables légaux au travers d'un formulaire établissant son régime de sortie et reflété par sa carte d'identité scolaire, le collégien sera ou non autorisé à quitter l'établissement:

- au moment de la pause méridienne.
- en cas d'absence de professeur, à l'issue de la dernière heure de cours de la journée, s'il est demi-pensionnaire, de la matinée dans les autres cas de figure.

La fin de matinée étant définie par l'heure d'intervention de la pause méridienne : il s'agit de l'heure consacrée au déjeuner ( 5ème ou 6ème séquence de la journée).

#### *Mouvements et horaires de cours*

Le Lycée Français de Madrid est ouvert de 08h30 à 17h10 pour le premier cycle, 18h00 pour le second cycle.

Les cours s'y tiennent selon les horaires suivants :

1ère séquence : de 09h00 à 09h55

2ème séquence : de 10h00 à 10h55

Récréation : de 10h55 à 11h10

3ème séquence : de 11h15 à 12h10

4ème séquence : de 12h15 à 13h10

5ème séquence : de 13h15 à 14h10

6ème séquence : de 14h15 à 15h10

7ème séquence : de 15h15 à 16h10

8ème séquence : de 16h15 à 17h05

9ème séquence : de 17h10 à 18h00

Les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le calme et sans précipitation, ils sont interdits pendant les heures de cours - exception faite des séquences d'une durée d'une heure et trente minutes qui connaissent des mouvements spécifiques.

Tous les élèves doivent libérer salles et couloirs au moment des récréations et se rendre dans les espaces propres aux premier et second cycles. L'accès aux plateaux sportifs et au patio andalou sont interdits durant les récréations.

#### **Sécurité**

##### **Article 20**

Vo/sL'administration du Lycée met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent intervenir dans l'enceinte de l'établissement. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent ou des objets de valeur.

##### **Article 21**

*Sécurité* Les consignes de sécurité sont publiées par voie d'affichage. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à les respecter dans leur intégralité.

## **Article 22**

### *Assurances*

L'établissement souscrit à une police d'assurance couvrant les risques susceptibles d'intervenir lors des activités scolaires. Cependant, il est vivement recommandé aux parents de souscrire pour leur enfant une assurance en responsabilité civile (pour les dommages causés) et en individuelle accident (pour les dommages subis).

## **Article 23**

Les lieux et modalités d'accès à l'établissement réservés aux élèves et à leurs responsables légaux sont précisés, chaque année, par voie de circulaire. Les élèves doivent toujours être en mesure de justifier de leur appartenance à l'établissement. Ils présenteront à cet effet leur carte d'identité scolaire, notamment lors des entrées ou sorties.

## **SERVICES PROPOSES DANS LE CADRE DU LYCEE**

## **Article 24**

### *Service de restauration scolaire*

Le Lycée Français de Madrid propose aux familles une faculté d'adhésion à un service de restauration scolaire dont les modalités d'accès et les conditions de fonctionnement sont annexées au présent règlement.

**Régime R1** : élève demi-pensionnaire - s'il souscrit à un forfait de demi-pension de 3, 4 ou 5 jours.

**Régime R2** : dans les autres cas de figure - repas pris en dehors du lycée (externe libre), à la cafétéria ou au restaurant scolaire par le biais de tickets repas (externe surveillé).

## **Article 25**

### *Transport scolaire*

Un service de transport scolaire est souscrit auprès d'une compagnie privée par le Lycée et l'association des parents d'élèves. Le transporteur fournit le service d'accompagnement nécessaire à l'encadrement des élèves à bord de ses véhicules. Il détient une police d'assurance couvrant le risque lié au parcours depuis la prise en charge jusqu'à l'arrivée au Lycée Français de Madrid et inversement. La commission mixte de transport doit être saisie de tout problème lié à ce service.

## **Modalités de modification du règlement intérieur**

## **Article 26**

Le règlement n'est pas immuable. Sa révision est soumise à l'instruction et à l'aval du conseil d'établissement.

## **Circulaire relative au service de restauration scolaire**

Le service de restauration est un service ouvert en priorité aux élèves du Lycée Français de Madrid.

La demi-pension n'est pas un droit, mais une faculté accordée aux familles. Les élèves sont invités à respecter le matériel, les locaux, la nourriture, à respecter les autres élèves et à se conduire poliment à l'égard du personnel.

L'élève, sous le contrôle de ses responsables légaux - s'il est mineur - choisit de manger au self service selon l'une des 2 modalités suivantes:

- **Le forfait:** il peut être de 3,4 ou 5 jours par semaine, précisés sur une carte d'accès à la demi-pension trimestrielle. Cette carte est retirée aux services d'intendance avant le début de chaque trimestre.
- **Le ticket - repas:** de manière ponctuelle ou en dehors des jours fixés sur la carte, les élèves peuvent être autorisés à déjeuner sur présentation d'un ticket.

La carte d'accès est strictement personnelle, sa présentation est obligatoire pour accéder à la demi-pension. En cas d'oubli du forfait, le carnet de correspondance devra être présenté. Le défaut réitéré de présentation de carte pourra entraîner une sanction de l'élève.

En cas de perte, il convient de se présenter à la Vie Scolaire pour le Collège puis à la Caisse muni d'une somme de 3 euros.

Le régime, au forfait choisi, est valable pour la durée du trimestre et impose une fréquentation régulière à la demi-pension.

Le prix du ticket-repas, ainsi que le montant annuel des frais de demi-pension sont fixés par année scolaire. Les factures sont adressées trimestriellement aux familles, en même temps que celle relative aux frais de scolarité. Les tickets sont vendus aux heures d'ouverture de la Caisse.

Aucun remboursement ne sera accordé en dehors des situations suivantes:

- départ définitif de l'élève consécutif à une mutation professionnelle (aucun départ ne sera pris en considération après le 15 mai).
- exclusion du service de restauration pour raison disciplinaire.
- maladie égale ou supérieure à 2 semaines attestée par un certificat médical accompagné d'une demande de remboursement de la famille.

Aucune remise d'ordre n'est acceptée en cas d'absence de professeur ou de grève des personnels.

## **LES CAFETERIAS**

Deux cafétérias existent dans l'établissement.

Les élèves du 1er cycle peuvent s'y rendre dans la cour Collège à la récréation du matin et de 14h15 à 15h00.

Les élèves du 2nd cycle peuvent se rendre librement à la cafétéria Lycée qui leur est réservée.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité alimentaire et de responsabilité il est demandé aux parents de ne pas fournir à l'enfant des repas préparés.

## **Les Centres de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

Les CDI sont ouverts à l'ensemble de la communauté scolaire.

**Conditions de prêt** Chaque usager peut emprunter jusqu'à deux livres à la fois ainsi qu'une revue, pour une durée de deux semaines maximum. Ce délai peut être renouvelé si toutefois le document n'a pas été demandé par un autre usager.

Certains ouvrages (dictionnaires, encyclopédies, usuels) sont réservés à la consultation sur place.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé dans les plus brefs délais. En cas d'infraction délibérée, une sanction pourra être prononcée.

### **Mesures de fonctionnement propres au CDI 1 ( collège)**

C'est sur le respect des principes élémentaires de la vie collective que repose le bon fonctionnement du CDI.

Tous les élèves doivent y contribuer activement . Un comportement responsable sera exigé de tous les utilisateurs du CDI, lieu d'apprentissage de l'autonomie de l'élève et de l'autodiscipline.

De plus, ils devront observer les consignes pratiques suivantes :

Les élèves devront respecter les sonneries de début et de fin de cours. Ils seront accueillis au CDI en début d'heure et le quitteront à la sonnerie suivante. En aucun cas ils ne pourront entrer au CDI à n'importe quel moment et en sortir en cours de séance sauf autorisation préalable des documentalistes ou de la Vie Scolaire. Pendant les heures de repas, (entre 13h et 15 h) les élèves seront accueillis dès la fin du déjeuner.

Les élèves devront :

- se ranger en ordre, entrer et sortir sans se bousculer
- déposer les cartables à l'intérieur du CDI
- déposer les carnets de correspondance dans la caisse à l'entrée du CDI pour le contrôle des présences et ne pas oublier de les récupérer en fin de séance

### **Mesures de fonctionnement propres au CDI 2 ( Lycée)**

Le CDI2 a pour vocation d'accueillir les élèves du second cycle (Secondes, Premières, Terminales) désireux de travailler dans le silence, faire une recherche, consulter ou emprunter des documents, le tout dans le strict respect de ses règles de fonctionnement.

En revanche, une salle de permanence - espace sans documents - est mise à disposition de ceux qui souhaitent plutôt travailler en groupes afin de pouvoir échanger librement.

Horaires du CDI2

Afin d'éviter les perturbations et le bruit occasionnés par les nombreuses allées et venues, l'accès est limité au premier quart d'heure suivant la seconde sonnerie, quelle que soit l'intention : s'installer, consulter, rendre ou emprunter des documents.

N.B : entre 13heures et 15heures (heures des repas), cet accès est possible jusqu'à 13h45 et 14h 45 respectivement.

Photocopies

Seule la reproduction de documents du CDI (dictionnaires, encyclopédies, usuels et articles divers) est autorisée sur la photocopieuse du CDI.

Cette autorisation est accordée sous certaines conditions et limites:

- la photocopie intégrale d'une publication est strictement interdite
- seules sont autorisées des photocopies d'extraits de documents : 10 % du contenu d'un ouvrage ou d'une partition de musique et 30% du rédactionnel d'un journal ou d'une revue.
- les références bibliographiques doivent figurer sur chaque copie d'oeuvre (titre, noms de l'auteur et de l'éditeur) : il s'agit de respecter le droit moral de l'auteur.

## **Charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée Français de Madrid**

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

### **1 - BUT DE LA CHARTE**

Le but de la présente charte est de définir les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage.

### **2 - DOMAINE D'APPLICATION**

#### *Définition de l'Utilisateur*

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

Les systèmes informatiques intègrent les ordinateurs, les différents périphériques associés, les logiciels et les informations partagées.

L'accès aux réseaux internet/intranet peut avoir lieu depuis les CDI et salles spécialisées et regroupe:

- l'accès aux logiciels pédagogiques et bureautiques ;
- l'hébergement des productions d'élèves ou de classes ;
- l'accès aux sites du LFM ;
- l'accès au réseau internet à proprement parler.

### **3- UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES**

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel et à ne pas modifier les attributs des fichiers.

Bien que les messages enregistrés dans la boîte à lettres soient privés, les règles de courtoisie et la nécessité de respecter la législation restent en vigueur dans la rédaction des messages. Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- **le non-respect des droits de la personne :**
  - l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
  - la diffamation et l'injure.
- **le non-respect des lois et des valeurs civiques :**
  - la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
  - l'incitation à la consommation de substances interdites ;

- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
  - le fait d'être injurieux ou diffamatoire envers une organisation, un groupe ethnique ou religieux ;
  - le fait de publier, diffuser, relayer des écrits visant à nier la réalité de faits historiques établis et relevant de la qualification de " crimes contre l'humanité " ;
  - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité.
- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :**
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire ; photographie...)
  - en violation des droits de l'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits ;
  - les copies de logiciels non-autorisés pour quelque usage que ce soit ;
  - la contrefaçon.

Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou à l'externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite.

#### 4- CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe. Il est personnel, inaccessibles et provisoire :

- il est retiré de fait si le statut de l'utilisateur ne le justifie plus.
- il peut être retiré si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la circulaire.

L'utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'accès au réseau informatique est autorisé dans le cadre des cours et du CDI. Ces séances sont surveillées par un enseignant ou un adulte responsable.

Les élèves s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles autorisées par le règlement de la salle dans laquelle ils travaillent.

L'utilisateur accepte le contrôle effectué par les enseignants et les administrateurs du réseau.

#### 5 - ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

- L'établissement s'efforce de fournir aux utilisateurs les meilleures conditions de travail en informatique. Toutefois, l'accès à l'outil informatique peut être interrompu (pour des raisons techniques ou de maintenance).
- Il garantit à l'utilisateur la protection des données à caractère personnel dans le cadre d'un accès individuel.
- L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles et de la loi.

#### 6 - ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

- **L'utilisateur s'engage à n'utiliser le Service que pour un objectif pédagogique et éducatif.**
  - **L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à :**
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
  - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
  - ne pas utiliser les mots de passe d'un autre utilisateur pour effectuer des manœuvres non-autorisées ;
  - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
  - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- **L'utilisateur est responsable de la confidentialité de ses codes d'accès .**
  - **L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur.** Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

- **Il accepte que l'Établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau** et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## **7 - RESPECT DES INFORMATIONS**

L'utilisation des données d'autrui sans son autorisation, leur falsification ou leur destruction sont strictement interdites. Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs. Les informations n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau du lycée pourront être supprimées.

## **8- ACCES AUX SALLES CONTENANT LE MATERIEL INFORMATIQUE**

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique
- signaler aux responsables des systèmes informatiques les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système ;
- surveiller les périphériques de l'ordinateur (souris, câbles, CDROM....) contre les dégradations et les vols

## **SANCTIONS APPLICABLES**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les " règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de sanctions :

- internes : interdiction momentanée ou permanente de l'accès aux réseaux ainsi que les sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur.
- externes prévues par les lois en vigueur, dont les principales sont :
  - la loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;
  - la loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite " informatique et libertés " ;
  - la loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
  - la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
  - la loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989 ;
  - la loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
  - la loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
  - le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.



**LYCEE FRANÇAIS DE MADRID – SITE CONDE DE ORGAZ**

**Plaza del Liceo, n°1**

**28043 MADRID**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE**

## CYCLE I - CYCLE II – CYCLE III

### RÔLE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La vie en communauté implique **un ensemble de règles** qui, bien compris et admis par les différents partenaires de l'ensemble de la communauté éducative : élèves, enseignants, administration, parents et intervenants extérieurs, doit faciliter les relations entre ces différentes composantes et devenir **un véritable projet éducatif**.

Ce projet s'articule sur les axes suivants :

- Recherche des meilleures conditions de travail pour faciliter les apprentissages.
- Respect des autres et respect de leurs différences.
- Respect des règles qu'implique la vie dans une grande communauté scolaire.
- Respect de l'environnement, des espaces scolaires, du matériel collectif et individuel.
- Apprentissage de la vie en société.

### ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

#### A. B.1 HORAIRES DES COURS

##### ÉCOLE MATERNELLE : P.S, M.S ET G.S

B. Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 9h à 13h15 - 15h15 à 17h

*Mercredi :* 9h à 13h

##### CYCLE II : CP ET CE1

*Lundi, mardi, jeudi, vendredi :* 9h à 12h30 - 14h30 à 17h

*Mercredi :* 9h à 13h

##### CYCLE III : CE2, CM1 ET CM2

*Lundi, mardi, jeudi, vendredi :* 9h à 13h - 15h à 17h

*Mercredi :* 9h à 13h

#### B.2 HORAIRES DES ACTIVITÉS OPTIONNELLES

Les modalités d'horaires d'ouverture des portes, des repas et d'activités optionnelles, seront précisées par voie de circulaire.

Ces activités comprennent : les activités proposées par l'Association Culturelle et Sportive, les cours de religion. Dès le début de l'activité choisie et jusqu'à la fin, l'enfant est placé sous la responsabilité de l'intervenant concerné.

### **B.3 STATUT DE L'ÉLÈVE**

#### **B.3.1 Élève demi-pensionnaire**

C'est la situation de l'élève dont la famille a fait le choix de l'inscrire à la demi-pension. Pour cette catégorie d'élève la responsabilité de l'établissement est engagée dans l'enceinte scolaire pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Cette garantie s'exerce exclusivement pendant les journées d'inscription au restaurant scolaire, en fonction de l'option pour le forfait demi-pension.

Il est bon de rappeler qu'au restaurant scolaire et durant l'inter-classe l'élève doit avoir un comportement irréprochable. Dans le cas contraire, son maintien dans le service pourra être remis en cause.

#### **B.3.2 Élève externe**

C'est la situation de l'élève qui n'est pas inscrit à la demi-pension. Ces élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement pendant les horaires des repas. Cela implique qu'ils doivent quitter l'établissement pendant ces périodes et sont autorisés à rentrer 10 minutes avant le début des cours. Les repas " hors-sac " ne sont pas autorisés.

### **B.4 SORTIES EXCEPTIONNELLES**

En fonction du statut de l'élève et des horaires précédents, les enfants ne sont pas autorisés à quitter la zone réservée à chaque cycle en l'absence de l'autorisation d'un enseignant ou d'un surveillant. Des autorisations exceptionnelles ne pourront être délivrées aux élèves que sur demande écrite des familles 48 h. à l'avance. Il est à noter que cette procédure est toujours gênante pour l'enfant et la classe.

## **RÈGLES GÉNÉRALES DE VIE DANS L'ÉCOLE**

### **C.1 ASSIDUITÉ**

L'assiduité fait partie des règles générales de la vie en société et doit être considérée comme une des règles générales indispensables au bon déroulement de la scolarité.

En conséquence, à la suite d'une absence, l'élève doit fournir à l'enseignant de la classe **une lettre justificative, datée et signée par les parents.**

Pour une absence pour des raisons de santé, d'une durée supérieure à **3 jours**, ce justificatif doit être accompagné d'un certificat médical.

En cas de maladie contagieuse les parents s'engagent à prévenir immédiatement le service médical. L'admission de l'élève ne pourra se faire que sur présentation, à son retour en classe, d'un certificat médical de guérison et de non contagion.

### **C.2 CONTRÔLE DES ABSENCES**

Un registre d'appel est ouvert dans chaque classe au début de chaque année scolaire. Il est sous la responsabilité des enseignants de la classe. Les absences y sont consignées par demi-journée ouvrable. Les enseignants doivent informer la direction du cycle pour toutes les absences non motivées ou répétées.

### **C.3 PONCTUALITÉ**

Dans un souci de respect des camarades, des enseignants, de l'élève lui-même et pour le bon fonctionnement des cours, **les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive à l'heure** (8h55 le matin pour tous et/ou 14h30 ou 15h pour les externes).

Pour les enfants qui utilisent les transports scolaires, ils doivent rejoindre immédiatement, dès la descente du bus, les cours de récréation de leur cycle, seul lieu où est assurée la surveillance.

En cas de retard, les élèves utilisant les transports scolaires doivent réclamer un justificatif auprès de la monitrice responsable du car.

Les autres doivent se présenter au bureau des surveillants pour obtenir un billet d'entrée. Le directeur pourra refuser l'entrée en cours jusqu'à la récréation suivante. À partir du deuxième retard, les parents devront accompagner leur enfant jusqu'au bureau du directeur.

### **C.4 DISCIPLINE GÉNÉRALE**

Pour des raisons évidentes de sécurité et pour éviter d'éventuels conflits, il est strictement **interdit** d'introduire dans l'établissement les objets suivants : armes, couteaux, canifs, jouets électroniques, portables et objets de valeur.

En cas d'infraction, l'instrument sera confisqué et l'élève passible de sanctions. En tout état de cause l'administration ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Il est également à noter que la cafétéria des élèves est strictement réservée aux élèves du collège et du Lycée.

Chaque année, de nombreux vêtements ou objets divers s'entassent dans l'espace réservé à cet usage. Les familles sont priées **de marquer les vêtements et de vérifier, en cas de perte, que celui-ci ne se trouve pas aux " objets trouvés "**.

Les cartables à roulettes, responsables de nombreux incidents, sont fortement déconseillés afin d'éviter des chutes dans les escaliers et les autobus.

## **C.5 COMPORTEMENT DES ÉLÈVES**

Le respect de l'autre implique pour tous les membres de la communauté scolaire et plus particulièrement, pour nos élèves, l'obligation de s'interdire tout acte de violence physique ou verbale à l'encontre des autres membres de cette communauté.

Cette règle implique également le respect de la différence à travers ses divers aspects : langue, nationalité, couleur de la peau, sexe, handicaps qui font la richesse de notre communauté scolaire.

L'apprentissage de la vie en collectivité passe aussi par le respect des espaces : les espaces verts qui agrémentent l'environnement, les espaces collectifs et leur matériel spécifique, les salles de classe, couloirs, préaux, toilettes, médiathèques, salle informatique, terrains de sport, etc... Dans chacun de ces lieux, nos élèves veilleront à la bonne tenue et à la " non dégradation " tant de l'environnement que du matériel ce qui inclut, bien sûr, l'interdiction des graffitis.

**Tout manquement dans ces domaines, fera l'objet de sanctions graduelles et éventuellement entraînera réparation financière par la famille.** (cf. C.6 SANCTIONS)

## **C.6 SANCTIONS**

Elles doivent être exceptionnelles, graduées et éducatives. Elles ont pour objectif de donner aux enfants les limites imposées par les nécessités du travail individuel et de la vie en collectivité.

En fonction du non respect du présent règlement intérieur et des règles fondamentales imposées par l'exigence du travail scolaire, les sanctions pourront être les suivantes :

- Réprimandes orales par les enseignants ou les surveillants.
- Travaux supplémentaires (scolaires et/ou d'utilité collective...)
- Réprimandes par le directeur du cycle.
- Réprimandes par le directeur en présence des parents.
- Exclusion temporaire (3 jours maximum) prononcée par le chef d'établissement.

## **C.7 SERVICE MÉDICAL ET PSYCHOLOGUE SCOLAIRE**

### **C.7.1 Service médical**

L'établissement dispose d'un service médical. En cas d'accident, d'incident ou de maladie durant les heures de classe et/ou demi-pension, les élèves sont conduits au service médical pour y recevoir les soins appropriés. **Le médecin ne peut se substituer au médecin de famille.** Il prend toute disposition nécessaire pour

contacter les parents et les informer de l'état de santé de leur enfant dans les cas où il le juge important. Il est possible que l'état de santé d'un enfant soit momentanément incompatible avec la vie de la classe et nécessite son retour à la maison. La famille, alors informée, vient chercher son enfant au service médical. Selon la gravité de son état, le médecin prend toutes les mesures qui s'imposent pour l'hospitalisation et informe immédiatement la famille.

**IMPORTANT : Médication à prendre pendant les horaires de classe et/ou de demi-pension : il peut arriver qu'un traitement soit nécessaire à un enfant pendant les heures de classe ou lors des repas. Il convient de respecter la procédure suivante : seuls les parents ou un adulte responsable sont habilités à apporter les médicaments au service médical, obligatoirement accompagnés de l'ordonnance médicale du médecin traitant, et qui seront alors administrés à l'enfant aux heures convenues.**

**Aucun médicament ne sera administré si cette procédure n'est pas suivie.**

**Il est formellement interdit aux élèves de transporter des médicaments dans leur cartable.**

### **C.7.2 Psychologue scolaire**

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève et ses apprentissages dans le milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe pédagogique.

Le Conseil de Cycle peut faire appel, s'il le juge nécessaire, au psychologue scolaire.

Celui-ci établira alors un bilan des difficultés constatées tant dans les apprentissages que dans le comportement et remettra à l'équipe pédagogique les informations concernant les causes des lacunes.

La procédure mise en place est la suivante :

L'enseignant, en accord avec le directeur du cycle, se mettra en contact avec la famille et lui remettra un document lui demandant de fixer un rendez-vous avec le psychologue scolaire.

Les résultats sont communiqués à la famille et aux membres de l'équipe enseignante, afin que les parents puissent engager le traitement conseillé à l'extérieur de l'établissement.

## **D. RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE OU L'ÉTABLISSEMENT**

## **D.1 RELATIONS ENTRE PARENTS ET ENSEIGNANTS**

Le dialogue entre les parents et les enseignants de leur enfant est un élément déterminant et indispensable au bon déroulement de la scolarité, sous réserve que celui-ci se développe dans un climat de confiance réciproque. Il doit également se réaliser dans des conditions favorables et à des moments de disponibilité des différents partenaires.

Il s'organise à travers les réunions des parents de la classe et les enseignants :

- au début de chaque année scolaire par une réunion d'information générale.
- de façon ponctuelle par les réunions sur des thèmes : classes transplantées, évaluations...

Il se réalise encore par des contacts directs entre les enseignants lors de rendez-vous

sollicités par les familles. Ces rencontres doivent être demandées par écrit par l'intermédiaire du cahier de l'élève dans des délais convenables pour s'assurer de la disponibilité de chacun.

En contrepartie, les parents doivent s'abstenir, sauf cas prioritaire, de perturber le bon déroulement du service des enseignants par des échanges, au moment des entrées ou des récréations. Il leur est également interdit de stationner ou de circuler dans les espaces scolaires (couloirs, préaux, cours de récréation) pendant les horaires scolaires, sauf autorisation exceptionnelle du directeur du cycle.

Ce dialogue s'exprime encore à travers le **suivi et la signature du travail de l'élève**:

- **par un contrôle régulier du cahier de textes** qui est le moyen permanent d'échanges d'informations entre la famille et les enseignants.
- A travers les cahiers ou classeurs qui doivent être visés régulièrement.
- A travers **les évaluations ou bilans trimestriels qui eux aussi doivent être signés par les familles.**

## **D.2 RELATIONS AVEC LE DIRECTEUR DU CYCLE**

Les parents peuvent entrer en contact avec le directeur du cycle en prenant rendez-vous auprès de son secrétariat, sauf en cas d'urgence.

Il est à noter également que pour les problèmes touchant directement à la scolarité des enfants, **l'interlocuteur privilégié est toujours l'enseignant** de la classe qui connaît très bien l'enfant, et que le directeur ne peut intervenir qu'après contact des parents avec le ou les enseignants concernés.

## **D.3 LES ORGANES DE CONCERTATION**

Les parents d'élèves sont représentés par des personnes élues dans les divers organes de concertation.

Au niveau de l'établissement :

- Au Conseil d'Etablissement.
- A la Commission Permanente.
- Au Comité de Pilotage du Projet d'Etablissement.
- Au bureau de l'Association des Parents d'Élèves (A.P.E ou A.P.A).
- Dans les différentes commissions spécialisées.

Au niveau de l'Ecole :

- Au Conseil d'École.

### ***E. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE : CONSEIL DES MAÎTRES DU CYCLE***

L'ensemble des enseignants du cycle : enseignants en langue française, enseignants en langue espagnole et directeurs, constituent le Conseil des Maîtres du Cycle. Il se réunit régulièrement en Conseil de Cycle sous la responsabilité du directeur du cycle dans le cadre de la 27<sup>ème</sup> heure de service obligatoire (arrêté du 1<sup>er</sup> août 1990).

Ce Conseil de Cycle est responsable de la définition des outils d'évaluation et du suivi des élèves. Il prononce toutes les décisions concernant la scolarité de l'ensemble des élèves du cycle : l'affectation dans un groupe ou une structure donnée, l'orientation, le maintien dans le cycle. Ces décisions font l'objet d'une information et d'un dialogue avec les familles.

En fin de cycle, en cas de désaccord entre la famille et les décisions du Conseil de Cycle, les familles peuvent faire appel, par écrit, auprès du Conseiller Culturel de l'Ambassade de France à Madrid qui statuera de manière définitive.



**LYCEE FRANÇAIS DE MADRID - ECOLE SAINT-EXUPERY**

**Camino Ancho, 85**

**28109 ALCOBENDAS**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE

## CYCLE I - CYCLE II – CYCLE III

L'Ecole Saint-Exupéry fait partie intégrante du Lycée Français de Madrid et à ce titre est représentée dans toutes les instances de concertation.

### RÔLE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du Conseil d'Ecole.

La vie en communauté implique **un ensemble de règles** qui, bien compris et admis par les différents partenaires de l'ensemble de la communauté éducative : élèves, enseignants, administration, parents et intervenants extérieurs, doit faciliter les relations entre ces différentes composantes et devenir **un véritable projet éducatif**.

Ce projet s'articule sur les axes suivants :

- Recherche des meilleures conditions de travail pour faciliter les apprentissages.
- Respect des autres et respect de leurs différences.
- Respect des règles qu'implique la vie dans une communauté scolaire.
- Respect de l'environnement, des espaces scolaires, du matériel collectif et individuel.
- Apprentissage de la vie en société.

## A. STRUCTURES, HORAIRES ET PROGRAMMES

### A.1 STRUCTURES

**Tableau des équivalence entre les systèmes  
scolaires français et espagnols**

**Année 1999-2000**



**A.2 HORAIRES ET PROGRAMMES**



## **B. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **B.1 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ECOLE.**

L'Ecole est ouverte aux enfants : lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 9h20 à 16h45 et le mercredi et vendredi de concertation: de 9h20 à 13h30.

Le Secrétariat est ouvert de 9h30 à 13h30 et de 14h45 à 17h, (**horaire de fermeture : de 13h30 à 14h45**).

### **B.2 HORAIRES DES COURS.**

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9h30 à 13h30 et 14h45 à 16h45
- mercredi et vendredi de concertation : 9h30 à 13h30.
- Récréations : de 11h à 11h30.

### **Spécificités de l'Ecole Saint-Exupéry qui entrent dans un projet pédagogique et éducatif :**

- Les horaires des repas varient en fonction du Projet d'Ecole. Certains repas peuvent être pris en présence du professeur pendant l'horaire de classe (Action : prise en charge du tout jeune enfant).
- l'Ecole Saint-Exupéry comprend 10 classes. Les 8 niveaux de la scolarité primaire (de la PS au CM2) se répartissent sur des classes à un seul niveau mais aussi sur des classes à double niveau (dites classes multi-âges). Ex : année scolaire 2006/2007: PS – MS –GS – GS/CP – CP – CP/CE1 – CE1/CE2 – CE2 - CM1 et CM2.

### **ENTREES ET SORTIES :**

#### **A – ENTREES :**

Les élèves des classes élémentaires entrent seuls à 9h20 dans la cour surveillée.

Les élèves des classes maternelles sont accompagnés par leurs parents jusqu'au portail de la cour de maternelle.

L'accueil des élèves se fait à partir de 9h20 et jusqu'à 9h 35 (fermeture du petit portail)

-

**En cas de pluie :**

Les élèves des classes élémentaires entrent seuls dans le hall ; ceux de la maternelle se rendent sous le préau des maternelles.

**B – SORTIES :**

Les portes sont ouvertes à 16h 35 pour les maternelles, et à 16h45, heure de sortie des classes pour l'élémentaire, à 13h30 le mercredi et le vendredi de concertation. Les élèves des classes élémentaires sortent seuls au petit portail de la rue. Les enfants de maternelle sont remis à la personne responsable qui vient les chercher au portail de la cour de maternelle.

**En cas de pluie :**

Les parents de la Maternelle vont tout de même chercher leur enfant au portail de maternelle et les élèves des classes élémentaires restent dans le hall d'entrée qui leur est réservé et attendent l'arrivée de leurs parents.

**C – RETARDS :**

Les enfants qui arrivent à l'Ecole après la fermeture du petit portail devront obligatoirement passer par le Secrétariat pour faire viser la justification du retard dans leur carnet de liaison. Les parents ne sont pas autorisés à accompagner les enfants en retard dans les classes. Au-delà de trois retards, les parents seront invités à s'entretenir avec la Directrice afin de trouver une solution.

**LE PASSAGE PAR LE GRAND PORTAIL UTILISE PAR LES AUTOBUS EST INTERDIT**

Par ailleurs, les enfants de l'Ecole Elémentaire ne sont pas autorisés à jouer sur le grand terrain, ni sur les jeux de la cour, ni dans la cour de maternelle après 16h45.

**SURVEILLANCE :**

- La surveillance des élèves durant le temps scolaire est continue et leur sécurité constamment assurée.

- Dans les classes maternelles, les enfants sont confiés par les parents (ou les personnes qui les accompagnent) au personnel chargé de la surveillance. A la fin des classes, ils ne seront confiés qu'aux parents ou à toute personne nommément

désignée par eux **PAR ECRIT** et présentée par eux à LA DIRECTRICE et / ou à L'ENSEIGNANT.

## **C. REGLES GENERALES DE VIE DANS L'ECOLE**

### **ADMISSION A L'ECOLE :**

L'admission est effective au terme des travaux de la commission d'affectation présidée par Mr le Conseiller Culturel Inspecteur d'Académie.

Un enfant ne provenant pas du système éducatif français devra subir un test d'admission à son entrée à l'Ecole Élémentaire (à partir de la GS).

### **1. FREQUENTATION :**

La fréquentation assidue, obligatoire à l'Ecole Élémentaire, est vivement recommandée dès l'Ecole Maternelle.

### **2. ABSENCES :**

- Tout retard ne saurait être qu'exceptionnel et justifié (début des cours pour les classes Maternelles et Élémentaires 9h30).
- Toute absence doit être signalée par téléphone entre 9h et 10h.
- A la suite d'une absence, l'élève doit fournir à l'enseignant de la classe un mot justificatif, daté et signé par les parents.
- Toute absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable et être demandée par écrit.
- Pour une absence pour des raisons de santé, d'une durée supérieure à une semaine ce justificatif doit être accompagné d'un certificat médical.
- En cas de maladie contagieuse les parents s'engagent à prévenir immédiatement le secrétariat de l'école. L'admission de l'élève ne pourra se faire que sur présentation, à son retour en classe d'un certificat médical de guérison et de non contagion.
- Contrôle des absences : un registre d'appel est ouvert dans chaque classe au début de chaque année scolaire. Il est sous la responsabilité des enseignants de la classe. Les absences y sont consignées par ½ journée ouvrable.

### **3. RETARDS :**

Les enseignants doivent informer la Direction pour toutes les absences non motivées ou répétées.

Pour le bon fonctionnement des cours et l'intérêt de chaque élève, les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive à l'heure : 9h30 le matin.

Les enfants qui arrivent à l'école après la fermeture du petit portail doivent obligatoirement passer au secrétariat pour faire viser leur carnet de correspondance.

### **4. DISCIPLINE GENERALE :**

### **Les cartables à roulettes sont interdits.**

Pour des raisons évidentes de sécurité il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux : couteaux, canifs, etc... Les ballons lourds (foot en cuir, basket senior) sont à proscrire.

Il est également demandé aux familles de ne pas laisser aux enfants des sommes d'argent, des objets de prix, des bijoux, des jouets électroniques etc... Les téléphones portables sont interdits.

En cas d'infraction, l'instrument pourra être confisqué et l'élève passible de sanctions. En tout état de cause l'administration ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Chaque année, de nombreux vêtements ou objets divers s'entassent dans l'espace réservé à cet usage. Les familles sont priées de marquer les vêtements et de vérifier, en cas de perte, que celui-ci ne se trouve pas aux " objets trouvés ".

## **5. COMPORTEMENT DES ELEVES :**

Les enseignants s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant sera soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Celle-ci s'efforcera de pratiquer une pédagogie positive. Si la situation l'exige elle appliquera des sanctions adaptées à chaque cas.

Les familles sont invitées à collaborer avec l'équipe éducative afin de faire prendre conscience aux enfants qu'ils doivent respecter :

- L'intégrité physique et morale de tous.
- Le travail de leurs camarades.
- Les locaux et le matériel – toute dégradation volontaire sera sanctionnée et la réparation financière sera exigée.
- Les enfants sont encouragés par les maîtres, les surveillants et leurs parents à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène dans tous les lieux de la vie.
- Les parents doivent veiller à ce que leur enfant vienne chaque jour muni des affaires nécessaires au travail de la journée.

## **6. HYGIENE SCOLAIRE :**

En cas d'incident ou de maladie durant les heures de classe et de ½ pension, les élèves sont conduits au secrétariat pour y recevoir les soins appropriés.

Quand la Directrice ou la Secrétaire juge le cas important, elles prennent toutes les dispositions nécessaires pour contacter les parents et les informer de l'état de santé de leur enfant.

Il est possible que l'état de santé d'un enfant soit momentanément incompatible avec la vie de la classe et nécessite son retour à la maison. La famille alors informée, viendra chercher son enfant.

Médicaments à prendre pendant les horaires de classe et de ½ pension :

Les médicaments ne peuvent être donnés aux élèves par le personnel de l'École. A titre tout à fait exceptionnel, sous la responsabilité écrite des parents **ET** avec une ordonnance médicale, un remède pourra être donné par le personnel s'il s'agit d'une fin de traitement. Aucun médicament ne sera administré si cette procédure n'est pas suivie.

**Il est formellement interdit aux élèves de transporter des médicaments dans leur cartable.**

## **D. CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

**Relations entre les parents et les enseignants :**

Le dialogue entre les parents et les enseignants de leur enfant est un élément déterminant et indispensable au bon déroulement de la scolarité ; sous réserve que celui-ci se développe dans un climat de confiance réciproque. Il doit également se réaliser dans des conditions favorables et à des moments de disponibilité des différents partenaires.

Il s'organise à travers les réunions des parents de la classe et les enseignants :

- au début de chaque année scolaire pour une réunion d'information générale.
- de façon ponctuelle pour les réunions sur des thèmes : classes transplantées, évaluation,...
- et pour assurer un suivi des élèves (février ou mars).

Il se réalise encore par des contacts directs entre les enseignants lors de rendez-vous sollicités par les familles. Ces rencontres doivent être demandées par écrit par l'intermédiaire du cahier de communication dans les délais convenables de façon à ce que la disponibilité de chacun puisse être respectée.

En contrepartie, les parents doivent s'abstenir de perturber le bon déroulement du service des enseignants par des échanges, au moment des entrées ou des récréations. Il leur est également interdit de stationner ou de circuler dans les espaces scolaires (couloirs, cours de récréation) pendant les horaires scolaires ; sauf autorisation exceptionnelle de la Directrice.

Ce dialogue s'exprime encore à travers **le suivi du travail de l'élève** :

- par un contrôle régulier des cahiers de correspondance qui sont le moyen permanent d'échanges d'informations entre la famille et enseignants
- à travers les cahiers ou classeurs qui doivent être visés régulièrement
- à travers les évaluations ou bilans trimestriels qui eux aussi doivent être signés par les familles.

Relations avec la Directrice :

Les parents peuvent, pendant les horaires de classe, entrer en contact de manière permanente avec la Directrice, mais il est toutefois conseillé de prendre rendez-vous auprès de son secrétariat.

Il est à noter également que pour les problèmes touchant directement à la scolarité des enfants, l'interlocutrice ou interlocuteur privilégié est toujours l'enseignant de la classe qui connaît très bien l'enfant, et que la Directrice ne peut intervenir qu'en ultime recours, après contact des parents avec le ou les enseignants concernés.

## **E. LES ORGANES DE CONCERTATION**

Les parents d'élèves sont représentés par des personnes élues dans les divers organes de concertation.

Au niveau de l'établissement :

- Au Conseil d'Etablissement
- A la Commission Permanente
- Au Comité de Pilotage du Projet d'Etablissement
- Au bureau de l'Association des Parents d'Elèves (A.P.E ou A.P.A)
- Dans les différentes commissions spécialisées.

Au niveau de l'Ecole :

- Au Conseil d'Ecole qui :
  - vote le Règlement Intérieur (en cohérence avec celui de l'Etablissement)

- examine, le cas échéant, le projet d'organisation de la semaine scolaire
- et dans le cadre de l'élaboration du Projet d'Ecole, donne son avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'Ecole...

## **. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE : CONSEIL DES MAITRES DU CYCLE**

L'ensemble des enseignants du Cycle : enseignants en langue française, enseignants en langue espagnole et la Directrice constituent le Conseil des Maîtres du Cycle. Il se réunit régulièrement en Conseil de Cycle sous la responsabilité de la Directrice de l'Ecole dans le cadre de la 27ème heure de service obligatoire (arrêté du 1er août 1990), 2 vendredis après-midi par mois (voir calendrier scolaire).

Ce Conseil de Cycle est responsable de la définition des outils d'évaluation et de suivi des élèves. Il prononce toutes les décisions concernant l'évolution, le suivi de la scolarité de l'ensemble des élèves du cycle : l'affectation dans un groupe ou une structure donnée, classe à 1 ou 2 niveaux, l'orientation, le maintien dans le cycle. Ces décisions font l'objet d'une information et d'un dialogue avec les familles.

En fin de cycle, en cas de désaccord entre la famille et les décisions du Conseil de Cycle, les familles peuvent faire appel, par écrit, auprès du Conseiller Culturel de l'Ambassade de France à Madrid qui statuera de manière définitive.

\*

L'inscription de l'enfant à l'Ecole Saint-Exupéry implique l'acceptation du présent règlement, approuvé par le Conseil d'Ecole du 15 juin 2006.