

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR - LYCÉE

### PREAMBULE

**Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté éducative**, à savoir les élèves, les enseignants, les personnels non enseignants et les parents. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Chacun des membres est convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

**Le règlement intérieur a pour ambition de faire vivre ensemble, des personnes d'âges et de statuts différents mais d'égale dignité.**

Etablissement privé Franco-Libanais du réseau de la Mission Laïque Française, conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'étranger (AEFE), conformément aux objectifs assignés par la MLF, le Grand Lycée Franco-Libanais (Grand Lycée) scolarise :

- des enfants français en leur permettant de tirer le meilleur profit de leur séjour au Liban - par l'apprentissage et l'intégration de la langue et de la culture libanaises. Il assure en cela la continuité de la mission de service public d'enseignement des enfants français à l'étranger ;
- de jeunes libanais ou étrangers intéressés par la langue et la culture françaises et souhaitant suivre un cursus scolaire Franco-Libanais. Il offre en même temps aux enfants un enseignement permettant de s'approprier la culture nationale et, au travers d'un système d'équivalence, de regagner à tout moment le système éducatif libanais. L'inscription d'un élève au Grand Lycée 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'écologie.

Dans le respect des principes généraux du droit français et national, ce règlement est porteur des valeurs fondamentales de la Mission Laïque Française :

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

**Le Règlement Intérieur s'applique dans le cadre de toutes les activités scolaires et extrascolaires organisées par le Grand Lycée, au sein ou en dehors de l'établissement.**

### Engagement Educatif

#### Article 1

Comme tout établissement du réseau de la MLF, le Grand Lycée est porteur de valeurs universelles - tolérance, humanisme, égalité des chances, curiosité intellectuelle, promotion de l'esprit critique... - et permet de suivre une scolarité sans rupture, de la maternelle au baccalauréat.

Le Grand Lycée se définit aussi comme une communauté éducative. Ce contrat lie les membres de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels non enseignants, parents) et ce pour la formation et l'épanouissement des élèves mais aussi pour le mieux-être de tous. La qualité des relations est un enjeu majeur.

#### Article 2

La tolérance se fonde sur le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande. Chacun se doit de concourir au renforcement et à l'enrichissement intellectuel et moral de la communauté éducative, dans une pratique objective de ses idées et dans le respect des idées et des croyances des autres.

#### Article 3

Le dialogue entre les différents membres de la communauté scolaire est essentiel pour l'action éducative dont l'élève sera le principal bénéficiaire et pour la bonne marche de l'établissement.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

#### Article 4

Le Grand Lycée se conçoit comme une école permanente pour tous : pour les élèves en cours de formation, pour les personnels par la réflexion sur leur métier et la formation continue ; pour les parents qui, à travers des échanges multiples, améliorent l'approche et la connaissance de leurs enfants.

#### Article 5

Le Grand Lycée se doit de réunir les meilleures conditions possibles pour préparer les élèves à une insertion post-bac et professionnelle liée notamment aux spécificités locales du pays d'accueil. Les parents participent activement à l'élaboration du projet de formation et d'orientation de leur enfant mineur, en gardent l'initiative et la responsabilité.

#### Article 6

L'action pédagogique relève de la spécificité professionnelle des professeurs et de l'administration. D'autres membres de la communauté éducative peuvent y être associés : CPE, parents, élèves, conseiller d'orientation, personnels de service, de santé scolaire...

#### **Article 7**

Les parents ne délèguent ni leurs droits, ni leurs devoirs au Grand Lycée. Ils s'engagent à assister leurs enfants et les éducateurs dans leur tâche. La complémentarité des rôles, des uns et des autres, ne signifie pas substitution des fonctions et des droits.

#### **Article 8**

Les élèves ne sont pas passifs mais participent, dans la mesure de leurs possibilités, à leur formation et à la vie de l'établissement. Ils doivent assumer leur obligation d'assiduité et les tâches liées à leur scolarité. Ils doivent en outre, sous peine de sanction, respecter les locaux, les matériels et toutes les personnes présentes dans l'établissement. Les parents s'engagent à veiller à l'accomplissement de ces devoirs.

Ce contrat implique le respect de valeurs et de principes par tous les membres de la communauté scolaire à savoir : la neutralité et la laïcité, le travail, la ponctualité et l'assiduité, l'apprentissage et l'exercice des responsabilités, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'obligation de réserve, l'égalité de traitement, la garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

### **Droits des élèves**

#### **Article 9 : Droit à l'éducation**

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 10 : Droit à de bonnes conditions d'apprentissage**

Chaque élève doit travailler dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

#### **Article 11 : Droit à l'information**

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.

##### *Relations avec les familles*

Dans le courant de l'année, une rencontre entre parents et professeurs est organisée. En dehors de cette réunion des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative, durant l'heure de réception des enseignants ou sur rendez-vous.

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 (« Mémo »),
- d'un accès au cahier de textes électronique, aux résultats obtenus, discipline par discipline et au suivi des absences, punitions et sanctions de leurs enfants (logiciel « Pronote ») grâce à un identifiant et un mot de passe fournis à l'élève en début d'année.
- des bulletins trimestriels portant les appréciations des professeurs.

Les absences des professeurs sont communiquées aux familles par l'intermédiaire du carnet de correspondance et/ou par le biais du site Internet de l'établissement ([www.gflf.edu.lb](http://www.gflf.edu.lb)).

#### **Article 12 : Droit à l'accès aux ressources documentaires**

##### **(Cf. règlement du CCC)**

L'élève dispose des **ressources informatiques** de l'établissement. Cet accès aux techniques usuelles de l'information et de la communication (TUIC) est subordonné au respect des termes de la « charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Grand Lycée » portée en annexe. Ce texte prévoit que les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent au respect de la charte et des obligations légales, notamment celles concernant :

- la prévention de la fraude informatique,
- la protection des logiciels,
- la confidentialité des informations à caractère privé.

#### **Article 13 : Droit de participer aux activités culturelles et sportives**

##### **(Cf. règlement spécifique remis à l'inscription à ces activités)**

Les activités culturelles et sportives périscolaires ont pour but de promouvoir, d'organiser et de favoriser une pratique sportive et culturelle diversifiée pour tous les élèves, quel que soit leur niveau.

Les entraînements et les rencontres sportives ont lieu durant la semaine après les cours, la pause méridienne ou le samedi matin. Exceptionnellement des rencontres inter-établissements peuvent se dérouler le dimanche. Ces moments de pratique se font sous la responsabilité des enseignants d'E.P.S. ou d'intervenants extérieurs spécialisés.

Pour participer aux activités culturelles et sportives, l'élève devra s'inscrire en début d'année et s'acquitter d'une cotisation annuelle. Les activités se déroulent tout au long de l'année scolaire.

Toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent pleinement au cadre des activités culturelles et sportives (assiduité, discipline, respect des personnels, des camarades et du matériel).

#### Article 14 : Droit à l'intégrité physique et morale

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 comportements ostentatoires à caractère politique ou religieux sont interdits et sanctionnés tout comme les comportements abusifs sur d'autres élèves.

#### Article 15 : Droit à la santé

La vocation du service de santé scolaire est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés. Tout élève a accès au service de santé scolaire et peut s'y rendre librement au moment des récréations et interclasses. Il peut également y être accueilli, en cas de nécessité pendant les heures de cours.

Le professeur notera dans Pronote l'heure de départ et de retour en classe ainsi que le nom de l'accompagnateur. L'infirmière notera à son tour, dans les commentaires, l'heure d'arrivée et de départ de l'infirmerie.

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. Dans ce dernier cas les responsables signeront un bon de prise en charge. Le médecin scolaire ne peut se substituer au médecin de famille. La prise de médicaments ne peut s'effectuer que sous le contrôle de l'infirmerie et sur présentation de la prescription médicale.

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

Toute pathologie sévère doit être signalée au service de santé scolaire. Les parents s'engagent à présenter personnellement, au médecin scolaire 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. Les parents s'engagent à prendre contact dans les plus brefs délais avec les infirmières du Grand Lycée. L'élève ne sera autorisé à réintégrer la classe qu'après avoir présenté au service de santé scolaire un certificat de non-contagion. Le service de santé informe immédiatement la Vie scolaire et, le cas échéant, les enseignants d'EPS.

#### Article 16 : Droit à l'exercice de la citoyenneté (droit d'être représenté)

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

#### Article 17 : Droit d'expression

Il a pour objet de contribuer à la formation et à l'information des élèves. Il s'exerce au cours de réunions demandées par les délégués des élèves en dehors des temps réservés aux cours. La demande en est faite au Chef d'établissement via les conseillers principaux d'éducation.

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** (écrites, sonores, vidéo...) réalisées par les élèves 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 alors le Conseil d'établissement.

#### Devoirs des élèves

Le choix du mot devoir indique que l'objectif à atteindre n'est pas celui de soumettre les élèves à des obligations, mais de les faire parvenir à une action consentie, parce qu'adéquante, juste, valable et qui doit être mise en œuvre. Les devoirs s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

#### Article 18 : Engagement citoyen

Chaque année, l'établissement se réserve le droit d'engager tout ou partie de la communauté éducative dans un projet, citoyen, caritatif ou humanitaire.

#### Article 19 : Devoir d'assiduité et de ponctualité

L'assiduité est au centre des obligations s'imposant à l'élève. Elle est essentielle pour leur permettre de mener à bien leur projet personnel.

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. Tout enseignement choisi, qu'il soit optionnel ou non, devra être suivi jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les seuls motifs réputés légitimes, pour justifier une absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, problème de transport.

Les élèves ne sont pas autorisés à prendre des rendez-vous médicaux sur le temps scolaire.

En cas de grève des transports, la présence des élèves est obligatoire ; les cours seront assurés normalement.

##### 1. Absences

Elles doivent être exceptionnelles.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par courrier (papier ou électronique) 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 contacte dans les plus brefs délais le CPE référent de la classe de son enfant ou le bureau de vie scolaire (rubrique "Nous contacter", ou mail à [bvslycee@gfl.edu.lb](mailto:bvslycee@gfl.edu.lb)).

En cas d'absence pour maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni au service de santé scolaire.

Quel que soit le moyen utilisé par les familles pour prévenir de l'absence de leur enfant (mail, lettre, appel téléphonique...), **l'élève qui a été absent, doit dès son retour, et avant de réintégrer la classe, présenter systématiquement à la vie scolaire un justificatif établi par ses responsables légaux** au moyen du coupon Absence de son carnet de correspondance. Ce justificatif sera examiné par le service de Vie scolaire, qui en appréciera le bien-fondé.

Un élève absent en début de journée ne peut intégrer l'établissement dans la journée. Les absences non valablement justifiées, répétées et en particulier sélectives feront l'objet de punitions ou de sanctions.

À partir de 3 absences non justifiées ou non valablement justifiées avant le retour en classe, le Chef d'établissement ou son représentant (le CPE, le proviseur adjoint) organisera une rencontre avec les parents et l'élève concerné, le professeur principal et/ou le professeur de la discipline éviée. Il sera remis aux parents un état des absences et une lettre leur signalant les risques encourus par leur enfant dans l'accomplissement de ses apprentissages et pour la réussite de sa scolarité. La famille accusera réception de ce document.

En cas de besoin, la commission de Vie scolaire peut être réunie afin de considérer les situations des élèves qui posent des problèmes d'assiduité. Elles seront examinées sous tous leurs aspects et des solutions pédagogiques et éducatives pourront être proposées aux élèves et à leur famille.

### Absentéisme scolaire

En cas d'**absences répétées et non couvertes par un certificat médical** pour un élève dont le total sur le trimestre est **supérieur à 10 demi-journées**, l'élève est passible d'un avertissement pour absentéisme. Si cette attitude persiste, il fera l'objet d'un blâme, avec les conséquences qui en découlent.

**Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux heures de cours.**

### Sorties pendant les heures de classe

Les demandes d'autorisation de sortie exceptionnelle ne sont accordées que pour des raisons graves. Elles doivent être rédigées par les parents sur papier libre, déchargeant l'établissement de toute responsabilité. Seul le représentant légal est habilité à venir chercher son enfant, et il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire avant de pouvoir le récupérer. Aucune sortie ne saurait être accordée sur courriel ou par un simple appel téléphonique.

La direction peut refuser une telle demande.

### 2. Absence à un contrôle

Les élèves ne peuvent se soustraire aux différentes évaluations qui leur sont données au cours de leur scolarité, sous peine de sanction disciplinaire.

Toute absence à un contrôle écrit ou oral prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse écrite particulière (courrier ou mot dans le carnet de correspondance) remise directement au professeur concerné. La régularisation administrative à la vie scolaire demeure incontournable.

Quel que soit le motif, recevable ou non, le professeur pourra décider de mettre en place une épreuve de remplacement dès le retour de l'élève, qui ne pourra s'y soustraire. **Les contrôles non faits sont indiqués sur le bulletin et peuvent faire l'objet d'une remarque particulière dans l'appréciation du professeur.**

### 3. Ponctualité

Les sonneries ponctuent tout au long de la journée les fins et débuts de cours. **Les élèves sont considérés comme étant en retard une fois le retentissement de la seconde sonnerie effectué.** Dans les cinq minutes qui suivent cette seconde sonnerie, l'élève pourra être accepté en cours par l'enseignant qui pointera le retard sur Pronote. **Au-delà de ces cinq minutes, l'élève sera refusé en cours et devra se présenter au bureau de la Vie scolaire pour être pris en charge.**

Un billet de retard (figurant dans le carnet de correspondance) 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 en cas de retard.

Les retards répétitifs feront l'objet de punitions ou de sanctions au-delà de 5 retards le matin et 3 en cours de journée. **Même quand la sonnerie retentit, c'est le professeur qui indique aux élèves la fin du cours.** Les sorties prématurées constituent un manquement à l'obligation d'assiduité et au respect d'autrui. Aucune sortie n'est autorisée avant la première sonnerie.

### 4. Conduite à tenir en cas d'absence d'un enseignant

Les élèves attendent dans le calme et en bon ordre devant la salle de classe. Les délégués de classe vont s'enquérir auprès de la vie scolaire de la conduite à tenir. Les élèves peuvent être appelés à attendre au-delà de vingt minutes si cela se justifie. **En aucun cas ils ne sont autorisés à s'éloigner de la salle de cours tant qu'un personnel de vie scolaire n'a pas confirmé l'absence effective de l'enseignant.**

## Article 20 : Devoir de respect des autres, de soi-même et de l'institution

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

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis-à-vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans une **tenue vestimentaire** décente appropriée à un centre scolaire et par un comportement correct. La Direction de l'établissement peut, si elle estime que la tenue d'un(e) élève est inadaptée, contacter sa famille afin qu'elle lui procure immédiatement un vêtement de rechange.

Les **incivilités** (brimades, insultes, bousculades, discriminations...) et les **actes de violence** (agressions physiques et morales, menaces, racket...) ne peuvent être tolérés car ils représentent des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes. Toute forme de bizutage est interdite et peut faire l'objet d'une mesure conservatoire. L'élève est tenu au respect de ses camarades et des personnels de l'établissement. 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 applications dérivées est prohibé dans les locaux dédiés aux activités pédagogiques (salles de classe, salles d'étude, salle multimédia, CCC, gymnase, stade, amphithéâtre...) sauf sur demande expresse de l'enseignant dans le cadre de ses cours. Ces appareils doivent, avant le début du cours, être éteints et rangés par l'élève dans son cartable. L'usage ou la mise en visibilité des appareils multimédia, en particulier des téléphones portables, dans les salles de classe, en salle d'étude, au gymnase, au stade et à l'amphi- théâtre est formellement interdit. Le téléphone portable ne peut pas être posé sur la table et doit être rangé dans le cartable durant toute la durée du cours. Si le téléphone portable est visible : 1<sup>ère</sup> fois : Annotation sur Pronote et rangement immédiat dans le sac. 2<sup>ème</sup> fois : Il est remis par le CPE en présence de la famille le jour suivant. 3<sup>ème</sup> fois : Il est remis par le proviseur adjoint en présence de la famille la semaine suivante. 4<sup>ème</sup> fois : L'élève est exclu 48h.

La **prise de photos, de vidéos ou d'enregistrements sonores** est interdite dans l'établissement. L'enregistrement vocal ou la photographie d'une personne sans son consentement tombent sous le coup de la loi. Toute diffusion d'images ou de commentaires concernant un membre de la communauté éducative (élève, parent d'élève, personnel ou partenaire de l'établissement) effectuée dans l'établissement ou ayant un lien direct avec l'établissement, sans autorisation de la Direction et de la personne concernée sera sanctionnée.

Les **jeux de balle** sont limités au temps des récréations et ne peuvent avoir lieu que dans les zones sportives de la cour des élèves et sur autorisation des conseillers principaux d'éducation. L'utilisation dans l'établissement de **rollers**, de **skateboards** ou tout objet glissant similaire est interdite, sauf dans le cadre des activités périscolaires.

**Il est strictement interdit de manger ou boire** (sauf de l'eau sur autorisation du personnel responsable) **dans les espaces à vocation pédagogique** (salles de classe, salles d'étude, salle multimédia, CCC, gymnase, stade, amphithéâtre...).

En dehors du Grand Lycée, l'élève, quand il est porteur des valeurs de l'établissement, se doit d'adopter un comportement exemplaire.

#### **Article 21 : Devoir de respect du travail**

Dans tous les espaces d'apprentissage et de vie collective, chacun a le devoir de respecter les matériels, les locaux et les conditions de travail des autres, en évitant toute forme de nuisance sonore.

Pour tirer pleinement profit de l'enseignement qui lui est dispensé, l'élève doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les travaux demandés en classe et à la maison et apporter son matériel scolaire à toutes les séances.

#### **Article 22 : Devoir de respect de la santé**

Sous peine de sanction, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement, d'y introduire, détenir ou consommer toute substance illicite ou boisson alcoolisée.

Tout élève surpris sous l'effet de l'un de ces produits ou adoptant une attitude potentiellement dangereuse pour lui-même ou pour la collectivité, sera isolé puis récupéré immédiatement par sa famille, qui sera ultérieurement informée par la Direction des conditions du retour éventuel de l'élève dans l'établissement.

#### **Article 23 : Devoir de 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, les espaces verts et le matériel confié à la vie collective. Les auteurs de dégradations s'exposent à des sanctions lourdes. Par ailleurs, les parents auront à régler les frais occasionnés, qu'il s'agisse d'actes volontaires ou involontaires, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

### **Sanctions**

(Cf. tableau en annexe « Référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire »)

#### **Article 24 : Procédures disciplinaires**

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Un système progressif de pénalisation est donc établi et vise à faire comprendre à l'élève, qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi lui sera facilité l'apprentissage de l'autonomie.

Le « référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire » et le règlement intérieur (texte de référence) pourront être utilisés dans le dialogue avec l'élève.

**Les punitions scolaires** sont adoptées à l'initiative du personnel de l'établissement, elles concernent des faits mineurs. Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation de leur travail personnel :

- Lettre d'observation
- Devoir supplémentaire en rapport avec la situation d'apprentissage
- Présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève
- Observation écrite sur le carnet de correspondance
- Retenue avec travail à effectuer, donné par le professeur, dans l'établissement après les cours
- Retenue pour effectuer une mesure de responsabilisation
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle donne lieu systématiquement à un rapport d'incident, établi immédiatement par le professeur, remis au conseiller principal d'éducation puis en copie au Chef d'établissement et aux parents. L'élève sera accompagné à la vie scolaire par un camarade pour y être pris en charge.

**Les sanctions disciplinaires**, prises à l'initiative du Chef d'établissement ou de ses adjoints sont adaptées à des manquements graves aux obligations scolaires. Leur application doit répondre au principe de proportionnalité et d'individualisation. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève et peuvent être prononcées avec sursis.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de l'établissement (d'une durée allant de 1 à 8 jours), à l'interne ou à l'externe.

- Exclusion temporaire supérieure à 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement, à l'issue de la comparution devant le conseil de discipline, composé de 14 membres : le chef d'établissement ; son adjoint ; un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ; le directeur administratif et financier gestionnaire ; 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 pour le niveau collège ; deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves pour le niveau lycée.

**Lorsqu'un élève, au cours d'une année scolaire, a été sanctionné d'un blâme ou de plus de 8 jours d'exclusion temporaire cumulés, sa réinscription pour l'année scolaire suivante n'est plus de droit.** Elle peut être accordée, à titre exceptionnel, sur décision du chef d'établissement à la suite d'un entretien entre ce dernier, les responsables légaux de l'enfant et l'élève.

En cas de manquement grave, un rapport circonstancié sera remis au Chef d'établissement ou à son représentant, dans lequel sera également formulée une proposition de mesure de type sanction disciplinaire, conforme au règlement intérieur et aux principes généraux de droit. Le document type « Rapport d'incident » est prévu à cet effet et déclenche la procédure de traitement de la situation (rencontre avec l'élève et éventuellement sa famille ; principes de proportionnalité et d'individualisation de la sanction ; principe de la légalité des sanctions et des procédures). Aucune sanction disciplinaire n'est prononcée sans que l'élève n'ait été informé, voire entendu selon les cas. Les parents doivent également être informés et le cas échéant entendus à leur demande.

### La commission de Vie scolaire

La commission de Vie scolaire permet aux membres d'une équipe pédagogique ou éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Cette commission est particulièrement adaptée et pertinente pour le cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices répétitives qui relèvent souvent de « manquements mineurs », mais dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté et pour l'élève lui-même dans ses apprentissages. Le Chef d'établissement peut également, 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 concernée élargie au conseiller principal d'éducation en charge de la classe.

Elle est réunie sur proposition du professeur principal, du CPE ou d'un personnel de direction.

Devant cette commission, l'élève entendra les reproches qui lui sont faits et devra expliquer son attitude.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement.

La commission de Vie scolaire est composée du Proviseur et/ou de son adjoint, du professeur principal, du CPE, d'un ou de plusieurs représentants de l'équipe enseignante, éventuellement d'un représentant du service médical. Les différents membres de cette commission sont tenus de respecter la confidentialité des débats.

Enfin, cette commission de Vie scolaire a vocation à impulser une dynamique positive, à la fois pour l'élève et sa famille et, par voie de conséquence, pour l'ensemble des élèves de la classe et pour les personnels.

### Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Les élèves qui connaissent des problèmes de discipline, d'absentéisme ou d'absence de travail peuvent faire l'objet d'un accompagnement particulier.

- Les **mesures de prévention** visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou une aggravation d'une situation conflictuelle (exemple : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en matière de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- Les **mesures de réparation** visent à faire réparer par l'élève concerné le dommage qu'il a causé à un bien, dans la mesure où cela s'avère possible. La mesure de réparation ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction d'une autre nature, majorée.
- Le **travail d'intérêt scolaire** constitue une mesure d'accompagnement d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire. L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies lors de l'exclusion.

### Les mesures proposées par le conseil de classe

Des **encouragements, compliments ou félicitations** peuvent être attribués lors du conseil de classe en fonction notamment des résultats obtenus, des efforts consentis, de l'investissement et des progrès relevés. Encouragements, compliments et félicitations font l'objet d'une mention sur le bulletin.

En cas de manque de travail, l'élève concerné peut être **averti pour manque de travail**. De même s'il est absent de manière répétée pour des motifs injustifiés et/ou illégitimes, il peut être **averti pour défaut d'assiduité**. L'avertissement travail et l'avertissement pour défaut d'assiduité sont des sanctions. En cas d'absences d'amélioration lors des trimestres suivants de l'année scolaire en cours, un **blâme** peut être attribué pour les mêmes motifs.

### Passage de classe

Pour passer dans la classe supérieure, les élèves doivent avoir une moyenne  $\geq$  à 10/20 dans toutes les disciplines. Dans le cas contraire le conseil de classe pourra apporter un avis et la décision finale reviendra au chef d'établissement.

### Les mesures positives d'encouragement

Elles visent à valoriser des actions et des initiatives dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la

citoyenneté et de la vie du Lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. La valorisation des actions des élèves dans différents domaines (sportif, artistique, culturel, citoyenneté...) est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Des **attestations** peuvent être établies et remises par l'établissement à un élève s'étant distingué dans un domaine particulier (culturel, sportif, délégation lycéenne, comportement social...) ou par sa participation à la vie collective.

## **Education Physique et Sportive**

### **Article 25 : EPS**

#### **Accueil**

Les élèves sont pris en charge par leur professeur dans la cour de récréation où l'appel est effectué. Ils y retournent accompagnés dans les mêmes conditions, le retour dans la cour de récréation correspondant à la sonnerie officielle de fin de cours.

#### **Tenue en EPS**

Il est obligatoire d'avoir une tenue de sport décente. Cette tenue ne peut en aucun cas empêcher la participation aux séances d'EPS.

Sont exigés : 1 T-shirt en coton et à manches courtes (pas de débardeur ni de T-shirt asymétrique...), 1 short (court) ou éventuellement un survêtement, 1 K-way (en cas de pluie) et 1 Paire de baskets (type jogging). Les chaussures en toile, baskets de skate-board ou de type « van » ne sont pas admises.

Pour des raisons de sécurité ces baskets doivent impérativement être serrées par des lacets ou des « velcro ».

Doivent être laissés au vestiaire les bijoux, montres, chaînes de cou, piercings (ôtés ou protégés), lecteurs MP3, téléphones...

Il est demandé aux élèves, pour des raisons d'hygiène, de se changer et éventuellement se doucher après le cours d'EPS. Par ailleurs, une tenue de rechange est essentielle quand les activités se déroulent lors d'intempéries. L'élève veillera également à se munir d'une gourde ou d'une bouteille d'eau.

#### **Stade du Chayla**

Le Chayla n'est accessible qu'aux seuls élèves du Grand Lycée encadrés par un adulte responsable de l'établissement.

L'accès des personnes extérieures à l'établissement n'est possible que sur autorisation expresse du chef d'établissement. L'utilisation des installations par des personnes extérieures donne lieu à une convention qui en précise notamment les conditions matérielles et de responsabilité.

Il est interdit dès l'entrée dans l'espace du Chayla de

- Fumer
- Mâcher du chewing-gum
- Manger ou introduire de la nourriture
- Introduire des bouteilles en verre
- Utiliser son téléphone ou tout autre appareil connecté sauf autorisation de l'enseignant
- Se balancer ou s'accrocher aux installations sportives (buts de handball, paniers de basket-ball...)

Sauf évènement sportif le prévoyant, seule l'eau est autorisée pour se désaltérer.

**L'accès au gymnase et aux salles spécialisées (salles de pratique sportive) n'est autorisé qu'aux seules personnes en tenue de sport, et ayant aux pieds une paire de baskets ou tennis propres, à semelles non marquantes et non portées en dehors des salles de pratique sportive.** En conséquence, l'élève qui va en cours d'EPS au Chayla, doit avoir une tenue de sport et des chaussures dans son sac. L'élève qui n'a pas son matériel sportif, devra travailler en chaussettes, ou en chaussons de sport selon l'activité.

Pour l'accès

- Aux salles dédiées aux activités gymniques ou de combat, l'élève devra porter tenue de sport et chaussettes ou chaussons de gymnastiques uniquement.
- Aux autres salles de pratique sportive, il devra porter tenue de sport et les chaussures qu'il a amenées pour la seule activité sportive.

Les élèves se changent dans les seuls vestiaires, laissent leurs affaires dans les casiers prévus à cet effet. Les vestiaires sont fermés à clefs pendant le cours. Aucun élève n'est autorisé à entrer dans les vestiaires pendant la séance d'EPS sauf autorisation expresse du professeur.

Le matériel mis à disposition des enseignants et des élèves doit être systématiquement rangé dans les lieux prévus à cet effet après utilisation. En cas d'utilisation d'installations mobiles (paniers de basket, buts, poteaux de tennis, badminton ou de volley-ball) celles-ci doivent être rangées après utilisation. Les installations fixées au sol ne doivent pas être manipulées ni déplacées. Toute manipulation des installations mobiles ou du matériel par les élèves se fait sous la supervision du personnel qui encadre l'activité.

Aucun élève n'est autorisé à circuler seul dans les espaces du stade du Chayla sans autorisation expresse d'un enseignant ou d'un adulte de l'établissement.

#### **Vestiaires**

C'est le lieu d'habillage, de déshabillage avant et après les cours d'EPS.

Les élèves disposent de 5 minutes en début de cours pour se mettre en tenue et 10 minutes en fin de cours pour se rhabiller et se doucher éventuellement (davantage de temps de vestiaire est accordé pour les cycles natation). Ce temps consacré à la douche et au rhabillage ne doit en aucun cas être la cause d'un retard au cours suivant.

Les vestiaires sont aussi des lieux exclusifs pour entreposer cartables et affaires scolaires ; seul le carnet de correspondance doit être amené sur le lieu de pratique. Les vestiaires sont fermés en début d'heure et rouverts 10 minutes avant la sonnerie de fin de cours. En aucun cas, ils ne sont ouverts pendant la

durée des séances.

Les téléphones et autres objets de valeur seront mis sous clef par l'enseignant dans un espace prévu à cet effet en début de cours (avant le passage au vestiaire) puis restitués en fin de cours.

En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol au vestiaire.

#### Déplacements et sorties après des heures d'EPS sur les plateaux sportifs

À la sonnerie, les élèves se rangent aux emplacements marqués au sol. Lors des trajets pour se rendre sur les installations, dans les vestiaires ou sur les lieux de pratique, les élèves doivent attendre l'accord de l'enseignant pour se mettre en route. Sur ce trajet, les élèves devront rester en groupe, ne pas chahuter ni faire quoi que ce soit pouvant dégrader ou gêner l'environnement. Les appareils électroniques et portables sont strictement interdits et seront provisoirement confisqués pour être remis aux responsables légaux en cas d'utilisation.

Dans tous les cas de figure l'élève regagne le Lycée avec son enseignant d'EPS, même quand l'heure de sortie de l'établissement coïncide avec la fin des heures de cours ou deux heures consécutives de libre.

En cas de sortie exceptionnelle, voir le paragraphe : les sorties pendant les heures de classe.

#### Assiduité

L'éducation physique et la pratique sportive s'imposent au double titre de l'évaluation scolaire et de l'épanouissement physique et mental. L'assiduité est un élément essentiel attaché à la pratique de l'EPS.

#### Inaptitudes à la pratique d'une activité physique

Une inaptitude est l'incapacité temporaire pour un élève de pratiquer l'EPS. Elle peut être totale ou partielle. **Elle ne dispense en aucun cas l'élève de l'obligation d'être présent au cours d'EPS.** Les inaptitudes sont accordées selon les modalités suivantes :

| Inaptitudes :                             | Modalités :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inaptitude inférieure à 1 semaine</b>  | L'élève devra présenter au professeur une demande écrite des parents, dûment motivée, portée sur le carnet de correspondance (pages dédiées à cet effet). L'élève assiste obligatoirement au cours et le professeur lui propose des tâches d'organisation, d'arbitrage ou de conseil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Inaptitude supérieure à 1 semaine</b>  | L'élève devra présenter au médecin scolaire <b>un certificat médical (voir modèle joint au présent règlement) qui précisera le motif et la durée de l'incapacité.</b> Dans tous les cas, une pratique adaptée à l'élève est proposée dans le cadre du cours d'EPS par l'enseignant, tenant compte des indications du certificat médical.<br>Le service de santé scolaire <b>visera alors ce certificat médical</b> que l'élève devra faire signer par la Vie scolaire puis par le professeur d'EPS.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Inaptitude le jour de l'évaluation</b> | La justification (certificat médical ou raison dûment justifiée) devra être fournie au professeur d'EPS et à la Vie scolaire, au plus tard 48h après la non-participation à l'évaluation. <b>Si l'élève ne fournit pas un certificat médical dans les 48h suivant son retour dans l'établissement, il se verra attribuer la note zéro.</b> Il appartiendra au professeur et à la Vie Scolaire de décider conjointement de la validité de ces justifications. Le professeur pourra éventuellement décider de prendre en compte les éléments qu'il possède de l'élève pour donner une note ou organiser un rattrapage éventuel. Dans tous les cas, l'élève se présente au jour et à l'heure de sa convocation. |

L'établissement se réserve le droit de demander l'expertise du médecin scolaire pour toute inaptitude prononcée par un médecin.

**Dans le cas d'une absence à un rattrapage,** l'élève se verra également attribuer la note zéro.

Une inaptitude totale engendre un arrêt de toute activité physique et sportive au sein du cours d'EPS et ailleurs (interclasses, activités culturelles et sportives...). Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

Il est à noter que toute intervention chirurgicale non impérative (rhinoplastie notamment) doit être programmée durant les congés d'été, surtout pour les classes à examen, afin de ne pas compromettre l'évaluation.

Les élèves sont prévenus à l'avance des **dates des évaluations d'EPS.** Leur **présence** y est **obligatoire.** L'évaluation est l'occasion de faire le bilan des compétences développées durant un cycle d'activité. Nul ne saurait s'y soustraire, elle fait partie intégrante du processus d'enseignement.

En cas de problème de santé, se reporter au tableau dans la rubrique "inaptitudes" pour connaître la conduite à tenir.

L'EPS telle que la réforme du collège la conçoit assure l'inclusion, dans la classe, des élèves à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap.

Toute pratique d'enseignement y compris l'évaluation peuvent être adaptées aux besoins spécifiques d'un élève. L'enseignant, à partir éventuellement, d'informations apportées par un médecin est le seul compétent pour mettre en place ces adaptations.

### Organisation générale

#### Article 26 : Rythmes, horaires et régimes des sorties de l'établissement

Le **calendrier scolaire** est adopté par le Conseil d'établissement du Grand Lycée. 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 l'emploi du temps** doivent être consignés dans le carnet de correspondance par l'élève, notamment ceux liés à un événement à caractère exceptionnel tel qu'une absence de professeur, un déplacement d'une séance de cours, ou ceux liés à la participation des élèves à des activités pédagogiques ou péri-éducatives liées au projet d'établissement.

#### **Lorsqu'ils n'ont pas cours,**

- Les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale ont la **possibilité d'accéder à différents lieux à caractères pédagogiques** (CCC, salle d'Etudes, salle informatique) ou de détente (cafétéria, foyer ou cour lorsque cette dernière n'est pas utilisée par un cours d'EPS).
- Les élèves de 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> peuvent être **autorisés à quitter l'établissement** lorsqu'ils n'ont **pas cours pendant au moins 2 heures consécutives**.
- Les élèves de **terminale** sont **autorisés à sortir de l'établissement s'ils ont une période libre, ainsi que pendant la pause méridienne sous réserve de l'autorisation parentale**.

En cas d'absence d'un professeur, à l'issue de la dernière heure de cours de la journée, le lycéen sera autorisé à quitter l'établissement sauf avis contraire de ses représentants légaux. Cette absence d'autorisation sera indiquée sur le carnet de correspondance de l'élève.

#### **Horaires de cours**

Le Grand Lycée Franco-Libanais est ouvert dès 7h00. Entrées et sorties se feront par le portail sud uniquement. Le Grand Lycée Franco-Libanais ferme ses portes à 18h35. Les sorties après 17h20 s'effectuent exclusivement par l'entrée principale.

Les cours s'y tiennent selon les horaires suivants :

|                           |                          |                  |
|---------------------------|--------------------------|------------------|
| 1 <sup>ère</sup> période  | de 07h30 à 08h25         |                  |
| 2 <sup>ème</sup> période  | de 08h30 à 09h25         |                  |
|                           | <i>Récréation</i>        | de 09h20 à 09h40 |
| 3 <sup>ème</sup> période  | de 09h45 à 10h40         |                  |
| 4 <sup>ème</sup> période  | de 10h45 à 11h40         |                  |
| 5 <sup>ème</sup> période  | de 11h45 à 12h35         |                  |
| 6 <sup>ème</sup> période  | <i>Grande récréation</i> | de 12h35 à 13h25 |
| 7 <sup>ème</sup> période  | de 13h30 à 14h20         |                  |
| 8 <sup>ème</sup> période  | de 14h25 à 15h15         |                  |
|                           | <i>Récréation</i>        | de 15h10 à 15h25 |
| 9 <sup>ème</sup> période  | de 15h30 à 16h20         |                  |
| 10 <sup>ème</sup> période | de 16h25 à 17h15         |                  |
| 11 <sup>ème</sup> période | de 17h20 à 18h10         |                  |

#### **Mouvements des élèves**

A 7h25, 09h40, 13h25, 15h25 les élèves, dès la première sonnerie, montent en classe. La seconde sonnerie indique le début de la séance, toute arrivée au-delà de cette sonnerie est, par conséquent, considérée comme un retard. Aux interclasses deux sonneries marquent, l'une la fin du cours, l'autre le début du cours suivant.

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 séances d'une durée d'1h30 qui connaissent des mouvements spécifiques. Aux interclasses, les élèves doivent systématiquement sortir rapidement de la salle de cours pour se rendre au cours suivant. À chaque interclasse, les élèves doivent se ranger par deux devant la porte d'entrée de la salle et attendre dans le calme. Lorsque les élèves ont 2 heures de cours consécutives, l'enseignant peut, s'il le souhaite, autoriser tous les élèves à sortir de la salle. Dans ce cas les élèves restent sous sa responsabilité.

Tous les élèves doivent libérer salles et couloirs au moment des récréations et descendre immédiatement dans les cours.

A l'issue de chaque période, la salle est fermée à clef par l'enseignant afin qu'en aucun cas des élèves puissent y rester seuls.

#### **Article 27 : Foyer des Lycéens**

Les élèves des classes de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale peuvent se rendre durant les heures où ils n'ont pas cours au Foyer des lycéens. Dans cet espace le règlement intérieur s'applique également pleinement et une attention toute particulière est demandée aux élèves sur le respect des locaux et du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation pourra entraîner une facturation aux familles et une sanction vis-à-vis de l'élève responsable.

#### **Article 28 : Vols**

La Direction du Grand Lycée met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent se produire dans l'enceinte de l'établissement. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes importantes d'argent ou des objets de valeur. L'établissement ne dispose d'aucune assurance couvrant le vol des biens personnels des élèves. Les élèves sont responsables de leurs affaires. Toute personne reconnue coupable de vol sera sanctionnée.

#### **Article 29 : 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 30 : Carnet de correspondance et circulation dans l'établissement

Les élèves doivent toujours être en mesure de justifier de leur appartenance à l'établissement. Ils présenteront à cet effet leur carnet de correspondance, notamment lors des entrées et sorties. Ils doivent également pouvoir **le présenter à tout moment à tout personnel de l'établissement qui le leur demande**. Ce carnet doit être régulièrement visé par la famille. Sa non présentation pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. En cas de perte ou lorsque le carnet est plein, une demande écrite des responsables légaux accompagnée des frais de renouvellement devra être adressée au Conseiller Principal d'Education responsable du niveau.

### Article 31 : Transport scolaire

Un service de transport scolaire est souscrit auprès d'une compagnie privée par le Lycée. 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 Grand Lycée Franco- Libanais et inversement.

Pendant le transport, les élèves sont placés sous l'autorité des accompagnateurs de la société de transport.

Le Grand Lycée assure pour le compte de la société Connex le recouvrement des sommes dues par les familles.

Les élèves doivent respecter les autobus ainsi que les personnes (accompagnateur et chauffeur), conformément au règlement de la société.

### Article 32 : Assurances

Le Grand Lycée a souscrit une assurance qui garantit les élèves régulièrement inscrits pour tous les accidents corporels provenant d'une cause fortuite extérieure et violente dont ils seraient victimes et ce 24 h / 24 h. Cette assurance n'est valable que pendant le temps des activités scolaires ou périscolaires organisées par l'établissement : répétitions, travaux de laboratoires, sorties pédagogiques, visites d'usines ou de fermes, excursions instructives ou récréatives, activités culturelles et sportives.

Il est vivement recommandé aux parents de vérifier que leur enfant est bien protégé par une assurance de responsabilité civile (pour les dommages causés) et par une assurance individuelle accident (pour tous les types de dommages subis).

### Article 33 : Sorties scolaires et Voyages d'étude encadrés par des personnels de l'établissement

(Cf. documents spécifiques remis à chaque sortie ou voyage).

### Article 34 : Restauration scolaire

L'établissement possède un service de restauration scolaire.

Les élèves ont accès à des kiosques spécifiques où ils peuvent acheter des produits finis ou des produits élaborés à la cafétéria.

Les élèves de primaire ne peuvent en aucun cas acheter des produits vendus au secondaire ni s'en faire acheter. Les élèves doivent se munir d'une carte, achetée auprès de la société de restauration, leur permettant de faire leurs achats à la cafétéria.

Les élèves doivent respecter les locaux. Les files d'attente pour accéder au point de livraison doivent se faire dans le calme en respectant les autres.

Les élèves doivent prendre toutes les dispositions afin d'être en cours à l'heure.

**Il est strictement interdit de manger ou boire (sauf de l'eau sur autorisation du personnel responsable) dans les espaces à vocation pédagogique (salles de classe, salles d'étude, foyer, salle multimédia, CCC, gymnase, stade, amphithéâtre, etc.)**

### Article 35 : Règlement financier

(Cf. document spécifique remis aux familles chaque année)

Le Grand Lycée Franco-Libanais est un établissement de la Mission Laïque Française conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger. L'immense majorité des ressources proviennent des droits d'écologie qui doivent couvrir la presque totalité de ses dépenses de fonctionnement.

**L'établissement se réserve le droit de ne pas admettre en classe supérieure les élèves dont les droits de scolarité n'auraient pas été acquittés dans les délais requis.**

### Article 36 : Modalités de modification du règlement intérieur

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

## Référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire

Ce tableau est destiné à énoncer les conduites à tenir face aux principaux manquements des élèves en milieu scolaire, à lister les procédures disciplinaires adéquates et à préciser les instances concernées. C'est un outil de référence pour toutes les parties intéressées (personnels, élèves, parents), à visée éducative et qui doit contribuer à harmoniser les pratiques, à les faire connaître et comprendre. Il ne se substitue pas au Règlement Intérieur qui reste le texte fondamental de par sa dimension juridique.

### 1) OBLIGATIONS SCOLAIRES

| Principaux manquements                                        | Instances           | Conduites à tenir                                                      | Procédures disciplinaires envisageables                          |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Travail non fait, incomplet ou rendu en retard, copie blanche | Professeur concerné | Information possible du/des :<br>parents, professeur principal,<br>CPE | Observation orale ou écrite<br>Travail supplémentaire<br>Retenue |

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copie blanche ou refus de remettre sa copie<br>Fraude (tricherie) lors d'un contrôle ou d'un examen                                                                                           | Professeur concerné                                                                                                           | Information possible du/des :<br>parents, professeur principal, CPE                                                                                        | Attribution de la note 0<br>Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion avec sursis<br>Exclusion temporaire                                     |
| Oubli répété de matériel (livres, cahiers, carnet de correspondance...)<br>Absence de travail en classe                                                                                       | Professeur concerné<br>CPE                                                                                                    | Information possible du/des :<br>parents, professeur principal, CPE<br><br>Entretien possible avec les parents par l'enseignant ou le professeur principal | Observation orale ou écrite<br>Travail supplémentaire<br>Retenue<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation              |
| Absences répétitives ou sélectives<br>Retards sans motifs valables ou répétés<br>Non présentation à la vie scolaire lors d'un retard non admis<br>Sortie de l'établissement sans autorisation | Professeur concerné,<br>le professeur principal<br>CPE<br>Chef d'établissement ou son représentant<br>Commission vie scolaire | Information d e s<br>parents<br><br>Entretien possible avec les parents et l'élève<br><br>Retard ou absence à justifier par les parents                    | Observation écrite<br>Retenue<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive |

## 2) RESPECT DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ

### a) Obligations découlant du règlement intérieur

| Principaux manquements                                                                                       | Instances                                                                                       | Conduites à tenir                                                                                                                                                 | Procédures disciplinaires envisageables                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tenue vestimentaire indécente ou comportement incorrect                                                      |                                                                                                 | Information possible du/des :<br>CPE, Chef d'établissement, parents<br><br>Entretien systématique avec les parents                                                | Observation orale ou écrite<br>Retenue<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Changement de tenue avant de monter en cours |
| Manque de respect pour la propreté des lieux, cours, bâtiments et salles (papiers, gobelets, aliments, etc.) | Tout le personnel de la communauté scolaire                                                     | Information possible du CPE, des parents                                                                                                                          | Présentation d'excuses<br>Observation orale ou écrite<br>Retenue<br>Mesure de responsabilisation                                                 |
| Usage d'un téléphone portable, d'un système d'écoute musicale, d'un appareil photo, d'une caméra             |                                                                                                 | Information possible du/des :<br>CPE,<br>Parents<br><br>Entretien possible des parents                                                                            | Observation orale ou écrite<br>Retenue<br>Avertissement<br>Exclusion temporaire<br>Remise de l'objet aux parents par le CPE                      |
| Bavardages répétés ou agitation<br>Attitude déplacée<br>Insolence, refus d'obéissance                        | Tout le personnel de la communauté scolaire<br>Commission vie scolaire                          | Information possible du/des :<br>CPE, Chef d'établissement, parents<br><br>Entretien possible avec les parents                                                    | Observation orale ou écrite<br>Retenue<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire                         |
| Insulte à un adulte de l'établissement                                                                       | Tout le personnel de la communauté scolaire<br>Commission vie scolaire<br>Conseil de discipline | Rapport écrit par l'adulte concerné<br><br>Information systématique du/des :<br>CPE, Chef d'établissement, Parents<br><br>Entretien systématique avec les parents | Excuse orale ou écrite<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive                 |

|                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comportement dangereux et violent<br>Non-respect des règles de sécurité | Tout le personnel de la communauté scolaire<br>Commission vie scolaire<br>Conseil de discipline | Information systématique du/de :<br>CPE, Professeur principal, Chef d'établissement, la famille.<br><br>Entretien systématique avec les parents | Présentation d'excuses<br>Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive<br><br>Mesure conservatoire |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2) RESPECT DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ

**b) Obligations découlant de la loi.** (En plus des sanctions définies ci-dessous, des poursuites civiles et pénales peuvent être engagées en cas d'infraction).

| Principaux manquements                                                                                                         | Instances                                                                                               | Conduites à tenir                                                                                                                                                 | Procédures disciplinaires envisageables                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non-respect des chartes et règlements spécifiques (informatique, voyages et sorties, CDI, ACS, etc.)                           | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire<br><br>Conseil de discipline | Information possible du/de :<br>CPE, Professeur principal, Chef d'établissement, La famille<br><br>Entretien systématique avec les parents                        | Observation orale ou écrite<br>Interdiction momentanée ou permanente de l'accès aux réseaux, aux activités, aux voyages, aux sorties<br>...<br>Avertissement<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive                       |
| Falsification de la signature des responsables légaux<br>Fausse information notée sur le carnet de correspondance              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                   | Retenue<br>Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion temporaire                                                                                                                                                                          |
| Dégradation volontaire de matériels collectifs ou privés (graffitis, vandalisme, etc..)                                        | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire<br><br>Conseil de discipline | Information systématique du/de :<br>CPE, Chef d'établissement, la famille<br><br>Entretien systématique avec les parents<br>Facturation systématique à la famille | Mesure de responsabilisation<br>Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive<br><br>Remboursement des biens dégradés, des frais de remise en état ou remplacement à l'identique.<br>Mesure conservatoire |
| Usage du tabac dans l'établissement<br>Usage et possession de produits ou d'objets dangereux, illicites (drogues, alcool, ...) | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire<br><br>Conseil de discipline | Information systématique du/de :<br>CPE, Professeur principal, Chef d'établissement, la famille<br><br>Entretien systématique avec les parents                    | Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive<br><br>Mesure conservatoire                                                                                                 |
| Publication à caractère violent, obscène, raciste, Propagande politique ou religieuse                                          | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire                              | Information possible du/de :<br>CPE, Professeur principal, Chef d'établissement, la famille.<br><br>Entretien possible des parents                                | Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive                                                                                                                             |
| Vol, tentative de vol, Complicité de vol, Racket, Recel                                                                        | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire<br><br>Conseil de discipline | Information possible du/de :<br>CPE, Professeur principal, Chef d'établissement, la famille.<br><br>Entretien systématique des parents                            | Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive<br><br>Restitution des biens<br>Mesure conservatoire                                                                        |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agressions verbales (injures, harcèlement, propos racistes, comportements vexatoires...)<br>Agressions ou tentatives d'agressions physiques ou sexuelles. | Tout le personnel de la communauté scolaire<br><br>Commission vie scolaire<br><br>Conseil de discipline | Information possible du/de :<br>CPE, professeur principal, Chef d'établissement, la famille.<br><br>Entretien possible des parents | Avertissement<br>Blâme<br>Mesure de responsabilisation<br>Exclusion temporaire<br>Exclusion définitive<br><br>Mesure conservatoire |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Grand lycée Franco-Libanais**

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication 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 CCC et salles spécialisées et regroupe l'accès aux/à :

- Logiciels pédagogiques et bureautiques ;
- Sites du Grand Lycée ;
- Internet à proprement parler.

et l'hébergement des productions d'élèves ou de classes ;

### **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 :**
  - l'incitation 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 ;
    - à la consommation de substances interdites ;
    - aux crimes et délits, au suicide, 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 Grand Lycée. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le Grand 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 fait par l'intermédiaire d'un compte générique ou 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, incessible et provisoire. Il est retiré de fait si le statut de l'utilisateur ne le justifie plus.

L'accès à ce compte peut être suspendu (temporairement ou définitivement) 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.

L'accès au réseau informatique est autorisé dans le cadre des cours et du CCC. 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. Dans l'intérêt de la sécurité et du bon fonctionnement du système informatique, les espaces personnels des utilisateurs peuvent également être sujets à vérification. L'établissement s'engage à effectuer ces contrôles avec la déontologie qui s'impose.

## **6 - ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

**L'utilisateur s'engage à n'utiliser le Service que pour un objectif pédagogique et éducatif.**

Il s'engage notamment à ne consulter que des sites internet en lien direct avec un objectif pédagogique et s'interdit l'accès à tout site non conforme à l'utilisation attendue (site à caractère pornographique, d'incitation à la violence ou à la haine notamment raciale, de piratage ou hacking informatique, de jeu...).

Il s'engage à ne pas essayer de contourner les règles de filtrage des sites web mises en place au sein de l'établissement.

**L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :**

- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- Utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- Utiliser les mots de passe d'un autre utilisateur pour effectuer des manœuvres non-autorisées ;
- Introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- 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. Il 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'Etablissement 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 ;
- Respecter le matériel mis à leur disposition ;
- 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.

## **9- LES RESEAUX SOCIAUX**

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait, qu'en tant que membre du Grand Lycée, son comportement et ses actions dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.) influent sur l'image de marque du Lycée dans son ensemble.

A ce titre, l'utilisateur, lorsqu'il est sur des pages publiques ou partiellement publiques en lien avec le Grand Lycée se doit d'être courtois, respectueux et conforme à l'éthique de notre établissement.

Lorsqu'ils se rapportent à l'établissement, la diffamation, les propos insultants, l'utilisation calomnieuse ou injurieuse d'images, l'incitation à la violence ou à un comportement déplacé sont donc passibles de sanctions disciplinaires à l'intérieur de l'établissement.

## **Charte du CCC - Lycéens**

Le CCC est un lieu ouvert à tous : élèves et enseignants. Les différents points du règlement intérieur du lycée s'y appliquent, mais quelques principes plus spécifiques sont propres à cet espace pour un fonctionnement appréciable par tous.

Le CCC est avant tout un espace de travail, de recherche et de culture qui permet aux élèves de se documenter et de s'informer sur des questions en rapport avec les programmes scolaires.

Le professeur documentaliste y accueille les élèves aux heures d'ouverture, de 7h30 à 17h10, sans interruption. À certaines heures, le CCC est réservé pour des activités particulières. Les élèves de 6ème bénéficient notamment d'une initiation à la recherche documentaire qui a pour but de leur faire découvrir les ressources du CCC et d'aborder les principes d'une recherche documentaire méthodique.

Les élèves peuvent venir au CCC quand ils n'ont pas cours - permanence régulière ou absence de professeur - pour lire, approfondir une question soulevée en cours, effectuer des recherches documentaires en rapport avec les programmes scolaires, utiliser les dictionnaires, préparer un exposé, réfléchir à leur orientation.

Les élèves peuvent aussi emprunter des livres pour une durée de 2 semaines, des revues pour une durée limitée (week-end, heures de fermeture du CCC). Les élèves qui n'ont que des devoirs à faire vont de préférence en permanence. En effet, il se peut que vous soyez nombreux à vouloir venir en même temps et le CCC a une capacité d'accueil maximale de 60 élèves. C'est pourquoi votre venue doit toujours être justifiée et motivée par des objectifs précis. Vous êtes priés de respecter le travail des autres. Cela signifie que vous devez être le plus silencieux possible, même quand vous travaillez en groupe, et que vous devez éviter les déplacements inutiles. Vous ne venez pas pour bavarder. Tout comportement perturbateur peut entraîner une exclusion ou une punition.

#### **Principes à respecter**

- Si vous désirez venir au CCC pendant une heure de permanence, rangez-vous, sous le préau, à l'emplacement CCC et ayez sur vous votre carnet de correspondance.
- Pour tout retard, prendre l'autorisation de la Vie scolaire pour accéder au CCC.
- Vous entrez et sortez du CCC aux sonneries et vous y venez pour une heure. Les retards doivent être clairement justifiés.
- Vous devez déposer votre sac à l'entrée du CCC, dans « l'espace cartables » et ne prendre que le matériel indispensable.
- Vous devez vous inscrire auprès de l'une des documentalistes.
- Durant la grande récréation, l'accès est autorisé selon la répartition des niveaux affichées à l'entrée.
- Vous avez l'obligation de prendre soin du matériel.
- Vous devez prendre soin des livres et des revues qui sont à votre disposition. Pour emprunter et rendre les documents, il faut enregistrer le prêt ou le retour au bureau des documentalistes. Vous êtes priés de rapporter les documents dans les délais indiqués. Toute dégradation sera sanctionnée.
- Avant d'utiliser les ordinateurs vous devez en demander l'autorisation à une documentaliste. Par ailleurs, les ordinateurs sont d'abord destinés aux recherches documentaires en rapport avec un travail scolaire et non à des fins personnelles (ex : jeux en lignes, tchat, forums...). Il est interdit de modifier des paramètres (ex : affichage...) ou de lancer une impression sans autorisation préalable. Au CCC aussi, vous devez respecter la charte d'utilisation des ressources informatiques du Grand Lycée.
- Comme le stipule le règlement intérieur, l'utilisation du portable, du MP3 ou I-Pod est strictement interdite.
- Nourriture et boissons sont interdites dans l'enceinte du CCC.

## **Règlement Financier**

### **1 - PREAMBULE**

La Mission Laïque Française est une association française loi 1901, à but non lucratif, créée en 1902 reconnue d'utilité publique en 1907. Elle a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises. A cet effet, elle crée et gère, dans le monde, des établissements scolaires qui scolarisent, de la maternelle à la terminale aussi bien les enfants du pays d'accueil que des enfants français et des enfants étrangers tiers.

Le Grand lycée franco-libanais de Beyrouth, comme un grand nombre d'établissements de la MLF, est un établissement autofinancé : il ne reçoit aucune subvention, ni de l'Etat français ni d'aucun autre organisme sauf pour des projets spécifiques. C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger.

Ses seules ressources proviennent des droits d'écologie et ils doivent donc couvrir la totalité de ses dépenses de fonctionnement, conformément à la loi libanaise applicable.

Le budget du Grand lycée franco-libanais de Beyrouth est soumis aux représentants des parents d'élèves au Comité Financier, puis transmis au Ministère Libanais de l'Education Nationale, conformément à la loi 515-96 qui définit les modalités d'élaboration du budget des établissements d'enseignement privé au Liban. Le conseil d'établissement du Grand lycée franco-libanais de Beyrouth, qui réunit les représentants élus des parents, des enseignants et des élèves, est une instance consultative où les représentants expriment leurs remarques, suggestions et propositions. Il n'intervient pas dans le domaine financier.

**L'inscription d'un élève au Grand lycée franco-libanais de Beyrouth implique la pleine adhésion aux valeurs de la Mission Laïque Française et à ses principes et règles de fonctionnement administratifs et financiers.**

## **2 - FRAIS DE SCOLARITE**

L'inscription ou la réinscription d'un élève au Grand lycée franco-libanais de Beyrouth suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

- Les tarifs de l'année scolaire sont arrêtés conformément à la loi libanaise 515-1996, le 31 janvier de l'année en cours.
- Le Grand lycée franco-libanais de Beyrouth dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaire validé par l'État Libanais. De plus ces tarifs font l'objet d'un affichage papier aux accueils des trois sites du lycée.
- La facture originale est envoyée uniquement par courriel aux parents responsables. Cette facture est adressée au moins 2 semaines avant l'échéance de chaque période.
- En cas de retard de paiement, deux relances sont envoyées aux parents responsables. (Voir § 6.4.5)
- Le Lycée utilise les adresses électroniques communiquées aux secrétariats en début d'année scolaire. Les familles veilleront à ce qu'elles soient opérationnelles.
- Le titulaire des factures veillera à ce que les méls envoyés par le service des écoles du Grand lycée franco-libanais de Beyrouth contenant de l'information financière ou les factures soient reconnus et acceptés par leur courrier électronique pour éviter notamment leur envoi en spam ou leur destruction automatique. Pour tout renseignement s'adresser à : wadad.helou@glfl.edu.lb
- Lorsque les familles ont des retards de paiement, leurs versements s'imputent systématiquement sur la dette la plus ancienne, et il ne leur appartient pas d'affecter des versements à une dette spécifique. De plus, le règlement total de tous les droits de scolarité échus est toujours prioritaire sur le règlement des prestations annexes (classes transplantés, voyages, ...).
- Les droits de scolarité sont dus quelle que soit l'assiduité de l'élève et tant qu'un départ n'est pas dûment notifié au Grand lycée franco-libanais de Beyrouth par écrit. En tout état de cause, tout trimestre commencé est entièrement dû et les départs anticipés n'ouvrent droit à aucune réduction pour le trimestre en cours.

## **3 – REINSCRIPTIONS**

- Pour confirmer la réinscription de leur(s) enfant(s), les familles devront verser une somme par élève à titre d'acompte sur les droits du 1er trimestre de l'année suivante, au cours du trimestre avril-juin de l'année en cours.
- Le montant de cet acompte sera ensuite déduit de la facture du trimestre septembre-décembre de l'année scolaire suivante.
- Si la famille revient sur sa demande de réinscription et en notifie l'établissement par écrit avant le 30 juin de l'année en cours l'avance sera restituée, uniquement si toutes les sommes dues par la famille pour l'année en cours ont été réglées dans leur intégralité, sinon une compensation sera effectuée par l'établissement. Dans tous les cas, si la notification de l'établissement n'intervient qu'après le 30 juin de l'année en cours, l'avance restera acquise à l'établissement.

**ATTENTION : Le versement de l'acompte est nécessaire mais non suffisant, et ne vaut pas réinscription.**

## **4 – MODALITES DE FACTURATION DES FRAIS LIES A LA SCOLARITE**

### **4.1 - Frais obligatoires**

- Les droits de scolarité
- Les frais d'examen perçus pour compte de l'Etat français (3°, 1° et Terminale)
- La cotisation pour le comité des parents d'élèves

### **4.2 - Frais complémentaires facultatifs**

Une participation ajoutée à la période correspondante à la prestation de service qui l'occasionne :

Elle peut concerner :

- Des sorties pédagogiques (facturé sur coupon réponse du responsable légal)
- Des certifications en langue ou leur préparation (classes de 1ère et terminales : test USJ, SAT facturé sur coupon réponse du responsable légal)
- La caisse de solidarité pour laquelle les parents devront compléter un document si oui ou non ils souhaitent y cotiser. (annexe financière)
- Les voyages d'études (avec échéancier)
  - Les classes découvertes
  - Les photos d'identité et la photo de classe (facturé sur coupon réponse du responsable légal)
  - Les activités périscolaires
  - Le transport scolaire
  - Autres frais éventuels : frais de traduction et/ou de certification, pénalités, dégradations, remplacement du carnet de correspondance, photos, etc...

### **4.3 - Description des périodes facturées**

- Les frais de scolarité sont exigibles en 3 versements (sous réserve de modifications), sur facturation, payables sous 15 jours.

### **4.4 - Les échéances de paiement**

Les règlements sont exigibles à la date précisée sur la facture.

### **4.5 – Les retards de paiement et les impayés**

En cas de retard de paiement, deux relances sont adressées à la famille concernée :

- la 1ère relance est remise directement à l'élève sous pli fermé.
- la 2nd est envoyée à la famille par courrier postal recommandé avec accusé de réception.

Si les deux relances restent sans effet, le dossier est transmis à l'avocat de l'établissement pour procéder au recouvrement par les voies légales.

En outre, une pénalité de 5% de majoration sur les frais de scolarité dus est applicable au-delà de la limite de paiement indiquée dans la deuxième lettre de rappel.



En cas de procédure de recouvrement judiciaire, l'intégralité des frais judiciaires seront à la seule charge du débiteur (frais de citation, indemnité de procédure...).

**L'établissement se réserve le droit de ne pas admettre pour l'année scolaire suivante les élèves dont les droits de scolarité n'auraient pas été acquittés dans les délais requis.**

**RAPPEL : La réinscription de chaque élève n'est validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 30 avril de l'année en cours.**

## **5 – REMISES ET REDUCTIONS**

### **5.1 - Abattement pour famille nombreuse**

Réduction pour fratries :

Une réduction sur les seuls droits de scolarité est accordée aux familles nombreuses selon les modalités suivantes :

- 2% sur le 2ème enfant
- 3% sur le 3ème enfant
- 15% sur le 4ème enfant

Une réduction sur les droits de transport est accordée aux familles nombreuses selon les modalités suivantes :

- 6% sur le 3ème enfant
- 12% sur le 4ème enfant
- 18% sur le 5ème enfant

Une réduction sur les activités périscolaires est accordée aux familles nombreuses selon les modalités suivantes :

- 10% sur la 2ème activité
- 20% sur la 3ème activité et plus (5 activités au maximum)

L'inscription aux activités devient définitive dès la deuxième séance. Aucun remboursement ne sera alors possible.

### **5.2 - Remise pour absence prolongée**

Une remise partielle des frais de scolarité peut être accordée en cas d'absence pour maladie justifiée par un certificat médical, supérieure à 40 jours consécutifs (période de vacances exclue).

**Tout trimestre commencé est dû  
Les départs anticipés n'ouvrent droit à aucune réduction**

## **6 - Informations concernant les Bourses de l'Etat français**

Une aide à la scolarisation peut être apportée, sous conditions de ressources, aux élèves de nationalité française immatriculés au Consulat général de France à Beyrouth. Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de la section consulaire de l'ambassade de France.

Les bourses peuvent couvrir, dans leur totalité ou partiellement, les frais facturés par le Lycée au titre de la scolarité, des droits d'inscription aux examens et des dépenses d'entretien et de transport.

La facture trimestrielle tient compte des montants attribués à chaque enfant pour la période concernée.

Le Grand lycée franco-libanais de Beyrouth ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'une bourse pour les frais de transport.

Ces bourses sont directement versées au Grand Lycée Franco-Libanais de Beyrouth pour les élèves empruntant le ramassage organisé par la société choisie par l'établissement.

Le Grand Lycée Franco-Libanais ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE. Ces notifications ont lieu deux fois par an :

- L'été, pour les demandes de bourses présentées en début d'année civile et traitées lors de la 1ère Commission,
- En décembre, pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes des nouveaux élèves.

Dans le cas d'une bourse obtenue à la seconde commission (décembre), le Lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité. Il procédera à la régularisation des factures émises, avec effet rétroactif, après réception de la notification officielle de l'attribution ou de la variation (à la hausse ou à la baisse) de la bourse.

## **7 - La caisse de solidarité du Lycée**

La caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide ponctuellement, et dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin, afin de leur permettre de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement. S'agissant des ressortissants de nationalité française, toute demande à la caisse de solidarité doit obligatoirement être précédée d'une demande de bourses auprès du consulat (voir rubrique 5-1 bourses). Pour obtenir une aide au titre de la caisse de solidarité, les familles intéressées doivent déposer une demande écrite à l'attention du chef d'établissement avec communication d'un dossier de demande d'aide sociale disponible auprès du secrétariat du proviseur ou sur le site web de l'établissement. Cette demande correspond au trimestre en cours. La famille qui souhaite solliciter de nouveau l'aide de la caisse de solidarité au trimestre suivant devra refaire une demande dans les mêmes conditions indiquées ci-dessus.

Chaque demande, accompagnée des justificatifs, sera présentée aux membres de la commission de la caisse solidarité de l'Etablissement qui se réunit trois fois par an.

Documents Caisse de solidarité sur le site du GLFL : [www.glfl.edu.lb](http://www.glfl.edu.lb) sous la rubrique admissions

#### **8 – Annexe financière annuelle**

Une annexe financière développant la tarification des éléments facturés décrits dans les articles précédents est produite chaque année scolaire par l'établissement et doit être signée pour approbation que ce soit dans le cadre d'une inscription ou d'une réinscription.

**Cette annexe financière annuelle fait partie intégrante du présent règlement intérieur et financier de l'établissement**

**MERCI DE PARAPHER TOUTES LES PAGES ET DE SIGNER LA DERNIERE**

### **UN REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER PAR ENFANT**

**Les parents/responsables légaux de .....**

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et financier, qui seul fait acte de contrat me liant à l'établissement, déclare l'accepter sans réserves et m'engage à le respecter strictement tant que mon enfant est inscrit au Grand Lycée Franco-Libanais de Beyrouth

Je comprends aussi et accepte que l'établissement se réserve unilatéralement, et sans besoin d'entreprendre n'importe quelle procédure réglementaire ou juridique, le droit de ne pas inscrire/réinscrire un élève pour une année scolaire dans les cas suivants :

1. La non-signature du règlement intérieur et financier ou sa signature avec réserve pour l'année concernée et cela à tout moment ;
2. Le non-paiement de toute somme due en frais de scolarités et restant non-payées malgré une mise en demeure conforme aux termes du règlement intérieur.
3. La réception d'une notification à la famille au plus tard le 30 avril de l'année en cours pour l'année scolaire suivante, à la discrétion totale de l'établissement.

**A Beyrouth, le.....**

**Nom : .....**

**Prénom : .....**

**Nom : .....**

**Prénom : .....**



### **Annexe Financière 2020/2021**

**Dossier de l'élève..... En Classe de .....**

#### **9. Tarifs scolaires**

**Tarifs scolaires 2020/2021**

**Donnés à titre indicatif sous réserve d'éventuelles modifications**

| <i>Classes</i>                | <i>TARIFS 20/21 (L.L.)</i> |
|-------------------------------|----------------------------|
| <b>PS</b>                     | 11 453 000 L.L.            |
| <b>MS</b>                     | 11 533 000 L.L.            |
| <b>GS</b>                     | 11 611 000 L.L.            |
| <b>CP, CE1, CE2, CM1, CM2</b> | 10 627 000 L.L.            |
| <b>6ème, 5ème, 4ème, 3ème</b> | 10 565 000 L.L.            |
| <b>2nde à Term</b>            | 10 639 000 L.L.            |

#### 10. Frais obligatoires

- Les frais d'examen perçus pour compte de l'Etat français (3<sup>o</sup>, 1<sup>o</sup> et Terminale)

#### 11. Frais complémentaires facultatifs

- La cotisation pour le comité des parents d'élèves de 5 000 LL par an payable au premier trimestre (tous les niveaux)
- Les parents peuvent contribuer à la caisse de solidarité.
- Merci d'indiquer votre choix ci-dessous :

- ☐ 45 000,-L.L. / Trimestre
- ☐ Montant libre : ..... L.L. / Trimestre
- ☐ Ne souhaite pas participer

#### 12. Acompte pour inscription ou réinscription

- Le montant dû par les familles, au titre d'acompte sur les droits du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante, est de 1.000 000 LL (Un Million de livres libanaises) par élève.

**ATTENTION : Le versement des 1.000 000 LL est nécessaire mais non suffisant pour valoir la réinscription.**

#### 13. Paiement

##### 13.1. Moyens de paiement proposés par le Lycée

Les règlements se font:

- À la caisse du Lycée Franco-Libanais :
  - En espèces
  - Par chèque bancaire libellé à l'ordre du "Grand lycée Franco-Libanais Achrafieh"
  - Par carte bancaire
- Auprès de toutes agences de la Banque Libano-française (BLF), sauf si une mention sur la facture impose : « paiement à la caisse du Lycée uniquement »
- Par virement bancaire sur les comptes bancaires du Grand Lycée (références sur la facture)

**A Beyrouth, le.....**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Nom :** .....

**Prénom :** .....