



## REGLEMENT INTERIEUR 2022 - 2023

### PREAMBULE

Le Lycée Libanais Francophone Privé Meydan est un établissement scolaire de droit émirien autorisé à enseigner selon le programme français.

Le LLFP Meydan est homologué par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).

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

L'école inclusive constitue un volet à part entière du projet d'établissement pour répondre du mieux possible aux besoins particuliers des élèves qu'il scolarise.

### HORAIRES

- La rentrée des classes est fixée à 8h00. En maternelle l'accueil est prolongé jusqu'à 8h15.
- Les élèves qui viennent à l'école ne peuvent être reçus avant 7h45. Après 8h00, le portail est fermé pour l'ensemble des élèves sauf ceux de la maternelle. Les élèves en retard sont redirigés vers l'accueil. Une fois le retard comptabilisé sur Pronote, les élèves rentreront en classe.
- Il est instamment recommandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Les retards perturbent à la fois l'élève et la classe. Les élèves en retard, après 8h15 ne peuvent intégrer leur classe qu'au début de la deuxième période.
- La sortie des classes est fixée à 12h00 le vendredi, les autres jours, suivants les cycles, les sorties des élèves sont échelonnées :
  - o En maternelle : 14h00
  - o A l'école élémentaire et au collège : 15h30
  - o Au lycée : 16h30
- Une permanence est assurée jusqu'à 14h15 pour les élèves de la maternelle, 15h45 pour les élèves de l'élémentaire et du collège et jusqu'à 16h45 pour les élèves du lycée.
- Les absences et les retards sont comptabilisés sur Pronote.

### RETOUR CHEZ EUX DES ÉLÈVES

- À la fin du temps scolaire, les élèves non-inscrits au transport scolaire sont obligatoirement repris par leurs parents ou par une personne nommément désignée par eux et par écrit. Durant la pré-rentrée, les formulaires de renseignements des familles, de participation aux sorties scolaires et de sortie en fin de journée seront adressés aux parents. Ils devront les remplir et les envoyer par courriel au secrétariat ([secretariat@llfpm.com](mailto:secretariat@llfpm.com)) avant le jour de la rentrée.
- Toute modification concernant la prise en charge au départ de l'élève de l'établissement, doit être notifiée par écrit avant 11h00, au responsable du prestataire du transport scolaire ([llfpmeydan@shanawazgroup.com](mailto:llfpmeydan@shanawazgroup.com)) pour les élèves qui empruntent le transport scolaire et à la chargée de vie scolaire pour les élèves non-inscrits au transport scolaire.



## TRANSPORT SCOLAIRE

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

Pour des raisons de santé et de sécurité :

- Tout élève ayant de la fièvre ne doit pas venir au LLFP Meydan et ne doit pas emprunter le bus durant le trajet de l'aller. Si un élève est fiévreux durant la journée il ne sera pas pris dans le bus durant le trajet de retour. Les parents en seront informés et assureront la prise en charge de leur enfant.
- Les élèves sont pris et déposés chaque jour à leur domicile. Le transport est annulé seulement pour des raisons médicales ou familiales graves et exceptionnelles. Dans ce cas, les élèves sont pris en charge par leurs parents. En tout état de cause, toute exception doit être demandée par les parents par courriel, avant 11h00 au prestataire du transport scolaire et qui la soumettra à l'autorisation écrite préalable de la direction.

## FREQUENTATION SCOLAIRE / ASSIDUITE

- L'assiduité scolaire est une obligation. Toute absence doit être notifiée le jour même, avant 9h00, par courriel à la chargée de vie scolaire. (*Se référer au « Parent School Contract » pour l'absentéisme*)
- Un élève fiévreux (fièvre supérieure ou égale à 37.5) ou qui souffre d'une maladie contagieuse ne doit pas venir à l'établissement. Il ne sera pas admis en classe. Il est demandé aux parents d'informer l'établissement du motif de l'absence par courriel envoyé à la chargée de vie scolaire. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical envoyé à la chargée de vie scolaire la veille du retour de l'élève à l'établissement avant 18h00. En cas de maladie contagieuse, un certificat de non-contagion doit être également envoyé à la chargée de vie scolaire.



- Toute absence le jour d'une évaluation ou le jour précédant une évaluation, doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Cette exigence conditionne l'admission de l'élève en classe.
- En cas d'absence, les travaux à faire sont sur Pronote. Les parents pourraient désigner une personne pour retirer les livres de leur enfant absent.
- En cas d'absence supérieure à une semaine, les parents pourront consulter sur Pronote les grandes lignes du programme durant l'absence de l'élève. Cependant, le rattrapage sera à la charge des parents.
- *À partir de la classe de 6<sup>ème</sup>*, toute absence à une évaluation doit être justifiée par un rapport médical. Quel que soit le motif de l'absence, l'établissement se réserve le droit de faire passer à l'élève, sans préavis, et dès son retour, l'évaluation qu'il a manquée par son absence.
- Les cours particuliers ne sont ni pédagogiquement recommandés, ni autorisés par l'établissement sauf cas exceptionnel où l'établissement recommandera aux familles un soutien ponctuel. En aucun cas, l'enseignant de l'élève ne peut lui assurer des cours particuliers. - En cas de retards répétés, un courrier sera adressé aux parents responsables. Si la situation ne s'améliore pas, l'établissement se réserve le droit de prendre des dispositions afin que ces retards ne pénalisent pas le fonctionnement des classes. L'élève arrivé en retard devra attendre le début d'une nouvelle période de cours pour intégrer sa classe.
- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin du temps prévu, sans motif valable consigné par écrit par ses parents.

## POLITIQUE D'INCLUSION

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

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

Les élèves à besoins éducatifs particuliers sont :

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

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



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

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

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

## TENUE / UNIFORME

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

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



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

- Les élèves qui ont un cours d'EPS à la première période du matin viennent en tenue de sport et apportent avec eux leur uniforme.
- Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement se changer après leur séance d'EPS, à l'exception des élèves dont le cours d'EPS est programmé à la dernière période de la journée et les élèves de l'élémentaire.
- La vente des articles de l'uniforme se fait en début d'année au sein de l'établissement.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'élève.
- L'élève ne doit avoir sur lui ni bijoux ni somme d'argent.
- Tous les élèves doivent apporter leur propre gourde.

## REPAS /CANTINE

- Un prestataire de service extérieur à l'établissement assure le service de restauration pour les élèves.
- Pour les élèves des classes de PS, MS, GS et CP la pension complète (petit déjeuner et déjeuner) est conseillée mais facultative. A partir de la classe de CE1, les élèves pourront au moyen d'une carte magnétique acheter, de la cantine, leur petit déjeuner et leur déjeuner. Des salades, sandwiches, plats leur seront proposés. Le cas échéant, les élèves apportent leurs repas (petit déjeuner et déjeuner) dans une mallette isotherme.
- Conformément aux règles sanitaires qui régissent les cantines scolaires, afin de garantir aux élèves une alimentation saine et équilibrée et éviter les risques d'allergie alimentaire pour l'élève ou ses camarades, toutes les formes de chocolat, céréales, sucreries et/ou friandises (bonbons, sucettes, chewing gum, gâteaux, donuts), pâtes à tartiner, cacahuètes, amandes, noix, pistaches et tout autre fruit à écale ou fruit oléagineux, salaisons (chips, popcorn), boissons gazeuses, jus,



eaux aromatisées et toutes les substances alimentaires proscrites par les autorités locales sont interdits.

- Les jeudis, les élèves sont autorisés à apporter, une part de gâteau sec fait maison pour leur petit déjeuner (gâteaux marbrés ou gâteaux à base de fruits sans crème)
- Dans les classes maternelles, les anniversaires des élèves seront célébrés en classe par l'enseignant et les camarades de la classe, sans la présence des parents. L'enseignant choisira un jour du mois pour fêter tous les anniversaires, du dit mois. L'enseignant organisera pour l'occasion une activité culinaire.
- Afin d'éviter tout risque d'intolérance ou d'allergie, aucun produit alimentaire ne peut être distribué en classe.
- Les anniversaires ne seront pas célébrés au LLFP Meydan à partir du cycle II.

## SANTE/ACCIDENTS

- Le médecin scolaire ainsi que le dentiste du LLFP Meydan assurent des visites médicales et envoient un rapport aux parents.
- Des vaccinations sont exigées, par la législation émirienne. Elles sont contrôlées par le médecin et l'infirmière scolaires lors des visites médicales obligatoires.
- En cas d'accident grave, et toutes les fois qu'un passage à l'hôpital ou une hospitalisation sont nécessaires, l'infirmière prend contact immédiatement avec les parents. Si elle constate qu'il existe un danger vital pour l'élève, une ambulance est appelée et l'élève est transporté aux urgences de RASHID HOSPITAL. S'il n'existe aucun danger vital pour l'élève, l'infirmière apporte à l'élève les soins nécessaires, stabilise son état et attend, le temps qu'il faut, l'arrivée à l'école des parents, afin qu'ils transportent, eux-mêmes, leur enfant à l'hôpital.
- Pour tout accident qui nécessite des soins, l'enfant est conduit à l'infirmierie. Si l'état de santé de l'élève nécessite un suivi, l'infirmière envoie aux parents un compte rendu des soins administrés à l'enfant.
- Si l'état de l'enfant est préoccupant sans cas d'urgence, l'infirmière appelle la famille pour l'informer de l'incident.
- Les enfants devant suivre un traitement pendant le temps scolaire doivent obligatoirement présenter une ordonnance médicale écrite accompagnant les médicaments qui doivent être remis à l'infirmière. Toutefois, l'administration du traitement ne saurait être trop lourde ou trop contraignante pour l'infirmière.
- L'école ne reçoit pas à l'arrivée le matin tout enfant malade ou fiévreux. Si le cas se présente, l'infirmière se charge, à son arrivée, d'appeler les parents afin que ces derniers viennent le chercher de l'accueil.
- **Une procédure spécifique a été introduite au cas où un élève est atteint de Covid 19.**

## COMPORTEMENT/ VIE COLLECTIVE

- La vie collective implique en toutes circonstances, le respect des règles de vie et le respect de toute personne fréquentant l'établissement, élève ou adulte.
- Les élèves doivent montrer un comportement citoyen, respectueux et tolérant des différences.
- Les jeux dangereux et les comportements agressifs sont proscrits et sanctionnés, de même que l'agressivité verbale.



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

## **SURVEILLANCE**

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

## **RESPECT DU REGLEMENT/ DISCIPLINE ET SANCTIONS**

- Le domaine de la discipline, des sanctions et des punitions est placé sous l'autorité du chef d'établissement.
- Tout problème d'ordre pédagogique et/ou éducatif (absence de travail, indiscipline, non-respect du règlement ou des règles de vie, dans l'établissement ou dans les bus, défaut d'assiduité ou de ponctualité, incivilités, bagarres, dégradations, etc..) fait en un premier temps l'objet d'un dialogue entre l'élève et l'enseignant, ou la personne responsable, au bout duquel une mesure est appliquée (excuse orale ou écrite, travail supplémentaire de réparation, etc.)
- En cas de récidive, il est fait appel aux parents.
- Pour tout sujet qui ne relève pas de l'administratif, les parents doivent communiquer directement avec la chargée des relations – parents ([liaisonparents@llfpm.com](mailto:liaisonparents@llfpm.com)).
- Tout élève surpris à dégrader du matériel est tenu de réparer les dégâts causés. Toute dégradation même involontaire est sanctionnée et la famille doit participer aux frais de remise en état.

\*\*\*



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

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

### ***Échelle des réponses données par les enseignants et la CVS***

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

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

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

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

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

#### **B/ Manquement relatif au travail scolaire à fournir :**

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

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

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

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

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





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

### **Les punitions scolaires**

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

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- Remarque orale ;
- Rappel à l'ordre écrit, communiqué et signé par la famille ;
- Devoir supplémentaire ;
- Travail d'intérêt collectif ;
- Heures de retenue (à partir de la classe de 6<sup>ème</sup>)

### **Les sanctions disciplinaires**

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

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Avertissement écrit adressé à l'élève et notifié à la famille par le chef d'établissement ;
- Blâme écrit adressé à l'élève et notifié à la famille par le chef d'établissement ;
- Exclusion temporaire de l'établissement, pouvant aller jusqu'à huit jours, prononcée par le chef d'établissement ;
- Exclusion définitive de l'établissement.

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.

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

**Le conseil de discipline** (*les prérogatives du conseil de discipline ne peuvent être en contradiction avec le « parent school contract »*)

Le conseil de discipline de l'établissement comprend :

- Le chef d'établissement, président ;
- Le représentant du conseil d'administration ;
- Le conseiller principal d'éducation ou le chargé de vie scolaire ;
- Le directeur administratif et financier



- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves au collège ou deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves du lycée.

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

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

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

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

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

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

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

## **RELATIONS AVEC LES PARENTS**

- La communication avec les parents est assurée par le biais de circulaires adressées aux parents par courriel, ou publiées sur le site internet de l'établissement, les informations sont importantes et doivent être prises en considération par les parents.
- A l'école maternelle, Seesaw est l'outil de communication privilégié entre l'enseignant et la famille. A partir du CP, les parents pourront utiliser Pronote pour échanger avec les enseignants autour de tout sujet qui concerne l'élève. Ces plateformes doivent être consultées quotidiennement.
- Les parents sont informés des résultats scolaires de leurs enfants au moyen du livret scolaire et du bulletin de compétences qui leur sont adressés chaque trimestre ou semestre via Pronote ou Livreval.
- Les livrets scolaires sont diffusés sur Pronote et Livreval (pour la maternelle) le jour du départ en vacances.



- Les dates des évaluations communes sont annoncées aux élèves à partir de la classe de 6ème. Un calendrier trimestriel est fixé à l'avance et diffusé aux élèves et aux parents.
- Les parents sont instamment invités à participer aux réunions d'information organisées pour chaque classe. Ces réunions organisées par l'établissement permettent aux parents de prendre connaissance du programme et des exigences de l'établissement sur le plan pédagogique et éducatif.
- Au primaire, les parents peuvent rencontrer l'enseignant, sur rendez-vous et selon l'horaire qui leur est signalé en début d'année. Au second degré, les enseignants reçoivent les parents sur rendez-vous.
- De leur côté, les enseignants peuvent convoquer les parents chaque fois qu'ils le jugent utile. Il appartient donc aux familles de prendre régulièrement connaissance des messages pouvant figurer sur l'agenda et/ou sur Pronote ou sur Seesaw.
- Le Chef d'établissement et les responsables éducatifs reçoivent sur rendez-vous.
- Afin de demeurer une expression de gratitude et de respect, les cadeaux librement offerts par les parents ou les élèves aux enseignants doivent rester de nature symbolique (un dessin, une fleur, une carte, ...)

## INCIDENT ÉLÈVE / PERSONNELS

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

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

*Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante*

2. Prendre rendez-vous avec la personne en charge de la liaison parent.

*Si le problème n'est toujours pas résolu*

3. Prendre rendez-vous avec le directeur du cycle ou le CPE

*Si le problème n'est toujours pas résolu*

4. Prendre rendez-vous avec le proviseur

*Si le problème n'est toujours pas résolu*

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

*Si le problème n'est toujours pas résolu*

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

## DISPOSITIONS FINALES

1. Le LLFP Meydan a élaboré une politique pour la protection des enfants « *School Child Protection and Safeguarding Policy* » qui doit être respectée en tout temps.
2. L'établissement a adopté une politique de développement durable : Les bâtiments sont des « bâtiments verts » ou « green buildings » équipés de panneaux solaires, des fontaines à osmose inverse permettent aux élèves de remplir leur gourde. L'usage du plastique est interdit. Les tirages papiers sont limités. Des agendas en papier recyclage seront fournis aux élèves du CP à la classe de 6<sup>ème</sup> et ramassés en fin d'année pour être recyclés. De nombreuses actions sont menées au sein de l'établissement pour sensibiliser les élèves aux enjeux du développement durable.



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

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Pour les nouveaux élèves, une avance de 10% des frais annuels est due au moment de l'admission. Elle est déductible des frais de scolarité annuels. Le premier paiement se fait par virement bancaire au nom du LLFP Meydan après avoir signé la fiche des différents règlements du LLFP Meydan. Le reste des paiements se fera également par virement bancaire sur le compte du LLFP Meydan auprès de Bank of Sharjah.

Pour les élèves déjà scolarisés au LLFP Meydan, la réinscription a lieu en janvier. Une avance de 5% des frais de scolarité est exigible et doit être payée au plus tard mi-avril. Les paiements se font également par virement bancaire sur le compte du LLFP Meydan auprès de Bank of Sharjah.

Les acomptes pour inscription pour l'année en cours et réinscription ne sont remboursables qu'en cas de départ définitif du pays, preuve à l'appui.

### **L'adresse bancaire du LLFP Meydan :**

Bank of Sharjah PJSC, Garhoud Branch, P.O.Box 27141  
Dubai, Tel : 00971 4 282 7278  
IBAN : AE 42 0120 0000 0130 6278 555  
Au nom du **Lycée Libanais Francophone Privé-Meydan**  
Swift: SHARAEAS

La facture trimestrielle des frais d'écolage sera adressée aux familles selon l'échéancier suivant :

- En août (1<sup>er</sup> trimestre)
- En décembre (2<sup>ème</sup> trimestre)
- En mars (3<sup>ème</sup> trimestre)

***Les élèves pour lesquels les factures n'auront pas été réglées aux dates d'échéance prévues, et après 3 relances (courrier, courriel ou appel téléphonique), n'auront pas accès à l'établissement pour trois jours. L'accès des familles aux différentes plateformes informatiques sera également suspendu.***

### **FRAIS DE TRANSPORT SCOLAIRE**

**Le montant annuel** des frais de transport est consultable sur notre site internet ([www.llfpm.com](http://www.llfpm.com)).

Les frais de transport sont à acquitter en juin, décembre et mars.  
Le paiement se fait directement auprès de « Shanawaz Bus Rental LLC »  
Tout trimestre entamé est un trimestre intégralement dû.



Le plein tarif s'applique pour l'aller-retour. Pour un seul voyage, les familles paient 60% du plein tarif. La carte magnétique fournie aux élèves leur servira également pour monter à bord des bus. Ils doivent la garder sur eux en tout temps.

## CANTINE SCOLAIRE

- Le montant des frais de restauration pour les élèves est payable directement au prestataire.
- Le prix payé pour la pension complète ou pour demi-pension n'est pas fonction du nombre de repas effectivement consommés par l'élève.
- Tout trimestre entamé est un trimestre intégralement dû.

## DÉMARCHES À SUIVRE EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

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

- Informer l'établissement par écrit au minimum avec un mois de préavis. Après mi-avril, les 5% du montant total des frais de scolarité de l'élève qui représentent les frais de réinscription ne seront remboursés qu'en cas de départ définitif des Emirats Arabes Unis avec preuve à l'appui.
- Remplir le formulaire de départ (disponible sur le site [www.llfpm.com](http://www.llfpm.com) « départ élève ») et l'adresser au Proviseur.
- Après traitement de la demande de départ, vous pourrez récupérer le dossier de l'élève.

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

## MODIFICATIONS

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

Août 2022



## ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

*Arrêté en août 2022, il entrera en vigueur en août 2022.*

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

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

Nous soussignés :

Madame \_\_\_\_\_, Monsieur \_\_\_\_\_,

Parents de l'élève \_\_\_\_\_, Classe de \_\_\_\_\_,

déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement. Nous en acceptons les différentes dispositions et nous nous engageons à les respecter.

Signature de la mère : \_\_\_\_\_

Signature du père : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_