

Lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim

## **REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER**

Février 2019

## **REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER**

### **PREAMBULE**

#### **PRÉSENTATION DU LYCÉE :**

Le Lycée Franco- Libanais Nahr Ibrahim est un établissement du réseau de la Mission Laïque Française, reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale Libanaise et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger. En conséquence, les enseignements qui y sont dispensés sont conformes aux méthodes et programmes français et libanais, compte tenu des aménagements nécessaires à l'harmonisation des 2 cursus.

#### **OBJECTIFS ET ENGAGEMENTS DU LYCEE :**

L'établissement s'engage vis-à-vis des élèves et des parents :

- Au respect des programmes scolaires français et libanais dans le cadre de la préparation des examens suivants :

Brevet libanais

Diplôme National du Brevet français

Baccalauréat français

- A assurer à titre optionnel une préparation aux concours des universités libanaises tant qu'ils garderont un spécifique attachement aux programmes libanais du baccalauréat.

- A mettre tous ses moyens éducatifs et pédagogiques pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

- A assurer avec les moyens à sa disposition la sécurité des élèves dans l'établissement.

- A favoriser une politique d'information et d'orientation pour les élèves.

- A assurer une information régulière des parents portant notamment sur :

Les absences

Les résultats scolaires

Le comportement des élèves.

#### **LES BUTS DU REGLEMENT INTERIEUR :**

Le présent REGLEMENT INTERIEUR a pour but d'assurer :

- Le bon fonctionnement de l'établissement,

- Les rapports entre les personnes qui y vivent et y travaillent,

- La sécurité des personnes et des biens.

Le Lycée est autant un lieu d'éducation que d'instruction. Le Règlement Intérieur, conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective et pour le former à la responsabilité, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire, il s'appuie sur les principes fondamentaux suivants :

1- Respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse ;

2- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans son intégrité physique et sa liberté de conscience, dans le respect de ses biens et de son travail ;

3- Respect des biens et du travail d'autrui et des matériels mis à disposition.

## **1 FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1.1 LES HORAIRES**

L'établissement est ouvert de 7H30 le matin jusqu'à la fin des activités scolaires mises en place du lundi au vendredi, **ainsi que les samedis et dimanches pour certaines activités scolaires, périscolaires ou sportives.**

#### **1.1.1 AU PRIMAIRE**

Entrée : 8H00  
1ère récréation : 9H50 / 10H10  
2ème récréation : 12H00 / 12H30  
Sortie : 14H15

N.B. Un accueil est assuré de 7h30 à 8H00. Entre 7h30 et 7h45 les élèves de maternelle sont accueillis en BCD.

#### **1.1.2 AU SECONDAIRE**

1ère Période (H1): 8H00 / 8H50  
2ème Période (H2): 8H55 / 9H45  
Récréation: 9H45 / 10H  
3ème Période (H3): 10H05 / 10H55  
4ème Période (H4): 11H00 / 11H50  
Récréation : 11H50 / 12H30  
5ème période (H5): 12H35 / 13H25  
6ème Période (H6): 13H30 / 14H20  
Récréation: 14H20 / 14H30  
7ème Période (H7): 14H35 / 15H23  
8ème Période (H8): 15H26 / 16H15

### **1.2 ENTRÉES**

#### **1.2.1 CLASSES MATERNELLES**

En maternelle l'accueil se fait dans les classes à partir de 7h45 jusqu'à 8h00. Les enfants doivent être remis à l'enseignante par un adulte. Les parents restent responsables jusqu'à la remise de l'enfant à son enseignante ou adjointe.

#### **1.2.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES**

##### **De 7H 45 à 8H00**

Les élèves de l'école élémentaire rentrent par l'entrée principale, les parents ne doivent en aucun cas les accompagner dans l'enceinte du lycée. Les élèves venant en bus scolaires rentrent par l'entrée parking.

Pour le confort de votre enfant il est important d'arriver à l'heure. En cas de retard l'élève se présente au secrétariat du primaire pour faire remplir un billet de retard.

#### **1.2.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE**

##### **De 7H45 à 7H55**

Les entrées s'effectuent dans les bâtiments B et I.

Au-delà de 8H00, l'entrée ne peut être qu'exceptionnelle. **Le lycéen doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui délivrera un billet d'admission pour entrer en cours.** Au-delà de 5 minutes de retard, le lycéen attendra le début du cours suivant en salle d'études.

Les retards ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel. En cas de récidive, les sanctions prévues au Règlement Intérieur pourront être appliquées.

### **1.3 LES MOUVEMENTS D'ÉLÈVES**

#### **1.3.1 CLASSES MATERNELLES ET CLASSES ÉLÉMENTAIRES (CP À CM2)**

Entrées et sorties se font en rangs sous la conduite d'un enseignant suivant un planning établi par le directeur. L'enseignant est responsable de la sortie des élèves et doit accompagner sa classe jusqu'à la porte de sortie.

En maternelle, les élèves qui prennent le bus de l'école y sont accompagnés par un adulte de la classe à 14h10.

#### **1.3.2 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE**

**Les élèves de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> se rangent face au numéro de la salle dans laquelle ils vont avoir cours en H1, H3 et H5. Les professeurs les prennent en charge avant la seconde sonnerie. Les élèves de la seconde à la terminale attendent silencieusement devant leur salle de classe l'arrivée du professeur.**

Aux sonneries de début de récréation, les élèves quittent leur salle de classe et descendent dans la cour ou le préau. Le professeur est le dernier à sortir de la classe et la ferme à clé.

**Aucun élève n'est autorisé à rester dans une salle de classe en dehors de la présence d'un enseignant ou d'un surveillant, dans les couloirs, escaliers ou toilettes. L'accès aux casiers n'est autorisé qu'aux récréations.**

Les autorisations de se rendre aux toilettes pendant les heures de cours ne peuvent être qu'exceptionnelles.

### **1.4 SORTIES**

#### **1.4.1 CLASSES MATERNELLES**

La sortie des élèves des classes maternelles est fixée à 14H10. Les élèves qui prennent le transport scolaire sont accompagnés par un adulte à leur bus. Pour les autres élèves, les parents les retirent dans le hall de la maternelle. Seuls les adultes titulaires du badge donné par l'école en début d'année sont autorisés à entrer dans l'établissement et uniquement dans l'espace maternelle.

#### **1.4.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES**

La sortie des élèves des classes élémentaires est fixée à 14H15. Elle s'effectue par l'entrée principale ou pour les élèves concernés par le transport scolaire par le parking. Les élèves participants aux activités extra scolaires se regroupent à 14h15 sous le préau A où ils sont pris en charge par le responsable.

Tous les élèves sont accompagnés par un adulte responsable jusqu'à la sortie bus ou école.

#### **1.4.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE**

**La sortie des élèves est autorisée après le dernier cours inscrit à son emploi du temps.**

Les familles sont instamment invitées à ne pas laisser leurs enfants stationner à l'extérieur de l'établissement.

L'accès des étages et des locaux est interdit en dehors des dispositions précédentes.

### **1.5 SORTIES ANTICIPÉES**

#### **1.5.1 A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Les élèves du cycle secondaire peuvent quitter l'établissement en cas de suppression exceptionnelle d'un cours (par exemple, le 2ème jour d'absence d'un professeur), situé en fin de journée, dans la mesure où la famille a donné l'autorisation de sortie.

#### **1.5.2 A L'INITIATIVE DES FAMILLES**

Elles doivent faire l'objet d'une demande préalable par écrit déposée 24 heures avant la sortie. Dans ce cas, les parents ou une personne habilitée par eux, se présentent au Conseiller Principal d'Education ou au secrétariat de l'école pour retirer leur enfant.

## **2 SCOLARITÉ**

### **2.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ**

Dans son intérêt l'élève se doit de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

#### **2.1.1 FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

L'élève est tenu d'être présent au lycée entre la première et la dernière heure de cours prévues à son emploi de temps.

En l'absence de cours, dans le cycle secondaire, l'élève est placé sous la responsabilité du surveillant d'étage. Il doit se rendre dans la salle qui lui est désignée par le Conseiller Principal d'Education. Au cycle primaire un service de remplacement est assuré.

L'assiduité fait l'objet d'un contrôle et les absences sont comptabilisées. Un nombre trop élevé d'absences ou de retards, peut entraîner une observation aux familles. Une absence de longue durée sans justification peut entraîner la radiation de l'élève considéré comme démissionnaire.

#### **2.1.2 ABSENCES**

Une absence aux cours ne peut être qu'exceptionnelle et dûment motivée par des raisons de santé ou familiales. Les parents des classes primaires et secondaires sont priés de prévenir l'établissement par téléphone dès le premier jour d'absence. En primaire, au retour de l'élève un mot d'excuse doit être remis à l'enseignant qui le conserve dans le cahier d'appel, en l'absence de ce mot, l'élève doit passer par le secrétariat afin de le réclamer par téléphone aux familles, en l'absence de ce mot le deuxième jour l'élève ne sera pas accepté en classe. De la 6ème à la Terminale, le jour de la reprise des cours, l'élève devra se présenter devant le Conseiller Principal d'Education avec la raison de l'absence exprimée par écrit et signée par les parents, il lui sera alors délivré un billet d'admission en cours.

- Raisons de santé

Les parents doivent signaler l'absence prolongée de leur enfant au Conseiller Principal d'Education ou au secrétariat de l'école en indiquant la durée probable. A son retour, l'élève devra présenter une justification de sa famille et un certificat médical. Le cas échéant, les élèves du secondaire ne pourront pas assister aux cours. Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des horaires scolaires (temps de trajet compris).

- Raisons familiales

L'absence aux cours en cas de force majeure sera dûment motivée par une justification écrite.

Les départs anticipés, les rentrées tardives après une période de vacances ne sont pas autorisés.

#### **2.1.3 DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE**

L'éducation physique fait partie des enseignements obligatoires. Elle est matière d'examen au baccalauréat français, affectée du coefficient 2.

- Dispenses de longue durée (supérieures à un mois)

La famille doit en faire la demande au chef d'établissement sur présentation d'un certificat médical. Le chef d'établissement peut, éventuellement, demander une contre-visite.

Si la dispense est accordée par le chef d'établissement, l'élève peut rester hors de l'établissement au cas où le cours d'éducation physique de sa classe se situe en début ou en fin de journée. Dans les autres cas, il est placé sous la responsabilité d'un surveillant.

- Dispenses occasionnelles

Les dispenses occasionnelles de cours d'EPS demandées par la famille ne peuvent être qu'exceptionnelles. L'élève devra alors présenter au Conseiller Principal d'Éducation la demande de dispense écrite et signée par les parents, avant la 1<sup>ère</sup> heure de la journée.

Les dispenses demandées en cours de journée doivent être présentées par l'élève au Conseiller Principal d'Éducation qui l'envoie chez l'infirmière. Celle-ci, après examen, lui délivre alors une note pour informer le Conseiller Principal d'Éducation.

Sauf cas d'extrême gravité, l'élève assiste alors au cours, mais ne participe pas aux activités sportives, en élémentaire en l'absence d'un certificat médical l'élève participe au cours.

## **2.2 TRAVAIL SCOLAIRE**

L'élève s'engage:

- à suivre l'ensemble des cours prévus à son emploi du temps, ainsi que les cours optionnels auxquels il s'est inscrit,

- à participer aux activités mises en place par l'établissement lorsqu'elles ont un caractère collectif et se situent pendant le temps scolaire,

- à participer à l'ensemble des contrôles permettant d'évaluer les objectifs qu'il a atteints dans chaque discipline. Une attitude loyale est nécessaire afin d'apprécier correctement ses aptitudes, en conséquence toute tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée. Pour les mêmes raisons toute absence non justifiée la veille ou le jour d'un contrôle régulièrement prévu, entraînera l'obligation de subir un contrôle de remplacement. En cas de récidive, la note ZERO sera attribuée au contrôle après décision du chef d'établissement ou de son représentant,

- à rendre, à la date prévue, les devoirs donnés par les professeurs.

## **2.3 RESULTATS SCOLAIRES, INFORMATION DES FAMILLES**

Des réunions d'information sont organisées à tous les niveaux.

Des heures de réception sont prévues dans l'emploi du temps des enseignants, les parents en sont informés et tenus de s'y conformer. Pour toute question d'ordre général, les familles sont priées de prendre rendez-vous avec la Direction.

### **2.3.1 ECOLE PRIMAIRE**

A tous les niveaux, les acquisitions sont évaluées par un contrôle continu. Les parents sont tenus informés des progrès ou des problèmes rencontrés par leur enfant au cours d'entretiens directs avec les enseignants de la classe. Un livret scolaire semestriel en maternelle, trimestriel en élémentaire confirme, par écrit, l'évaluation faite par le maître. Les évaluations et les cahiers de classes sont régulièrement transmis aux familles pour signature.

Le « Mémo », instrument de travail indispensable pour l'élève, est une source d'information pour la famille. Y figurent l'emploi du temps et la répartition du travail.

La participation des parents au suivi scolaire de leurs enfants peut être utilement complétée par l'étude des notes et des appréciations des professeurs sur les devoirs.

### **2.3.2 COLLÈGE-LYCÉE**

La correspondance entre les familles et l'établissement se fait principalement par le mémo que l'élève doit toujours avoir avec lui. Il est tenu d'y inscrire le travail à faire à la maison et les parents sont invités à le consulter régulièrement. **L'établissement utilise un outil informatique de gestion de notes et de vie scolaire. Un identifiant et un mot de passe est remis à tous les élèves et aux parents.**

**Les bulletins trimestriels sont remis aux élèves quelques jours après la date du conseil de classe. Les parents signeront un accusé de réception que le Professeur Principal est chargé de vérifier.**

## **3 VIE SCOLAIRE**

**Préambule : Conditions de passage dans la classe supérieure**

**Pour passer de classe, l'élève doit avoir une moyenne générale supérieure ou égale à 10.**

**Cependant le calcul de la moyenne peut être coefficienté par pôle, littéraire et scientifique, pour mieux apprécier les capacités de l'élève à poursuivre sa formation en référence aux programmes français.**

**Le conseil de classe donnera un avis et la décision finale reviendra au Chef d'établissement.**

**Le Chef d'établissement est le seul habilité à décider de la réinscription d'un élève.**

### **3.1 TENUE ET COMPORTEMENT**

L'établissement est un lieu de travail où s'instaurent des rapports sociaux dans lesquels chacun doit avoir un constant souci du respect de l'autre et de lui-même.

Toute forme de prosélytisme, de violence physique ou verbale est proscrite. **Le Ministère de l'Éducation libanais interdit toute forme de BIZUTAGE.**

#### **3.1.1 TENUE**

Chacun se doit d'avoir une tenue soignée et appropriée, un comportement et un langage corrects à tout moment de la vie scolaire, une attitude respectueuse à l'égard des personnes et un comportement favorable à toutes les activités et qui ne perturbe pas l'ordre dans l'établissement. Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS. Tout élève qui n'a pas de tenue de sport peut se voir refuser l'accès au cours d'EPS.

Il devra rester dans l'établissement tout en étant considéré comme absent à un enseignement obligatoire.

Le port d'une blouse est obligatoire pour les travaux pratiques en sciences.

Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Les comportements manifestement provocants sont proscrits.

#### **3.1.2 ARTICLES NON SCOLAIRES**

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école, au primaire pendant le temps scolaire les appareils électroniques ( téléphone, MP3...) sont prohibés.

L'utilisation des baladeurs n'est tolérée pour les collégiens et lycéens qu'à l'extérieur des locaux et uniquement pendant les récréations.

**Au secondaire : les téléphones portables doivent être éteints en cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur pour une utilisation pédagogique.**

Les ventes ou échanges d'objets ainsi que les transactions financières sont interdits.

### **3.1.3 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

L'établissement s'engage à mettre à la disposition des élèves des locaux et du matériel propre et en bon état, en contrepartie il leur est demandé de préserver les installations et le matériel mis à la disposition de tous. Toute dégradation intentionnelle ou non, exige une réparation de la part du contrevenant.

De même il leur est demandé dans un souci d'économie et d'écologie de lutter contre toute forme de gaspillage (chauffage, lumière, eau, etc.)

### **3.2 SÉCURITÉ**

L'établissement se doit d'assurer aux élèves des conditions de vie et de travail ne comportant aucun risque pour leur santé ou leur sécurité.

#### **3.2.1 SANTÉ**

Les familles sont tenues d'informer l'établissement dès le début de l'année scolaire des problèmes médicaux que connaît leur enfant. En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer immédiatement le lycée et de respecter les délais d'éviction scolaire. A son retour en classe, l'enfant devra être muni d'un certificat de non-contagion.

Un protocole de conduite du service d'infirmerie vous est remis au début de l'année afin d'en définir les fonctionnements.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et consommés sous le contrôle de l'infirmière, sur présentation de la prescription du médecin.

Est formellement proscrit l'usage de l'alcool, du tabac, et de la drogue.

#### **3.2.2 HYGIÈNE**

Il est attendu des élèves:

- qu'ils se conforment aux règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.
- qu'ils consomment leur nourriture durant les récréations et inter-classes, dans la cour ou à la cafétéria et non pas dans les classes ou dans les couloirs.
- qu'ils veillent à la PROPRETE GENERALE de l'établissement.

#### **3.2.3 PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DES INCENDIES**

L'accès au lycée est strictement réservé aux personnels de l'établissement, aux élèves qui y sont inscrits, aux parents d'élèves désirant rencontrer un professeur ou un responsable de l'établissement.

Pour prévenir tout sinistre ou accident, chacun devra:

- respecter les consignes de sécurité,
- ne pas pratiquer les brimades, bizutages, brutalités, jeux dangereux, bousculades, glissades, jets de projectiles,
- ne pas accéder aux laboratoires en dehors de la présence du professeur,
- ne pas manipuler de produits toxiques ni d'objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures, de provoquer des désordres ou des dégâts,
- ne pas apporter au lycée d'objets dangereux (couteaux, cutters...)
- le parking du lycée est réservé aux autocars du Lycée et aux véhicules des enseignants.

#### **3.2.4 PRÉVENTION DES VOLS**

Pour éviter pertes et vols, il est recommandé aux élèves de marquer leurs affaires personnelles, de ne porter sur eux ni objets de valeur, ni sommes importantes.



Les objets trouvés seront déposés auprès des surveillants. Les élèves signaleront les vols dont ils sont victimes.

L'administration du lycée n'est pas responsable des vols, pertes et détériorations des objets personnels.

### **3.3 DROITS DÉMOCRATIQUES ET CITOYENNETÉ**

#### **3.3.1 DROITS DES LYCÉENS**

Les lycéens font au lycée l'apprentissage de la démocratie, et y exercent leurs responsabilités

- Affichage

L'information à l'intérieur de l'établissement, se fait dans le respect des principes de tolérance et de laïcité, incompatible avec toute forme de prosélytisme politique, religieux ou commercial telle que distribution de tracts et pose d'affiches.

Les différentes informations (administratives, pédagogiques, culturelles, scolaires) se font en utilisant les moyens dont dispose l'établissement (panneaux d'affichages, notes...)

Un panneau d'affichage est à la disposition des lycéens dans le préau du bâtiment B. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

- Publication / messagerie

Les publications rédigées par les élèves sont diffusées par l'établissement sous forme de journaux ou par voie informatique. La responsabilité des auteurs est engagée et les contenus ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public, ni aux activités d'enseignement.

Toute publication devra avoir obtenu l'autorisation du chef d'établissement avant diffusion.

- Réunion

Les réunions ont pour but l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées ;

Le Chef d'Établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

#### **3.3.2 PARTICIPATION DES ÉLÈVES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

La participation des élèves à la vie de l'établissement se manifeste par leur présence active en cours et la qualité des relations qu'ils entretiennent dans l'établissement entre eux et avec les personnels: enseignants, surveillants, agents...

Pour le second degré (Collège-Lycée), elle s'effectue également par l'intermédiaire de leurs délégués élus qui participent aux Conseils de Classe et aux Conseils d'Etablissement.

Il appartient aux délégués de classe d'être les relais entre leurs camarades et l'équipe pédagogique, et de les représenter auprès de l'administration de l'établissement. Ils se doivent de tenir leurs camarades informés de leurs démarches.

#### **3.3.3 PARTICIPATION DES FAMILLES**

Les parents sont associés à la vie de l'établissement par leur participation réglementaire au Conseil d'Etablissement, au Conseil d'Ecole et aux Conseils de Classe du second degré.

Ils peuvent prendre rendez-vous avec les différentes personnes chargées de suivre la scolarité de leur enfant.

#### **4 LES PUNITIONS et SANCTIONS**

L'une des finalités de l'école est l'apprentissage de la Loi et de la Règle. En ce sens l'ensemble des éducateurs privilégie avant tout le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif et pédagogique. La sanction est un acte éducatif qui a pour but de préserver les conditions matérielles de travail de l'établissement.

Un système de sanctions est établi, il distingue :

- **La punition scolaire**, prononcée par le professeur ou la vie scolaire dans le cadre de la classe :
  - \* La privation partielle de récréation en cas de non-respect des règles sociales ou de perturbation des cours (primaire)
  - \* L'observation écrite sur le « Mémo » de l'élève qui devra être signée par les parents (primaire, collège, lycée).
  - \* Exclusion du cours par mesure conservatoire **ne peut être qu'exceptionnelle** (primaire, collège, lycée).
  - \* Retenue (collège, lycée).
  - \* Travail d'intérêt général (primaire, collège, lycée).
- **La sanction disciplinaire** prononcée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint ou le directeur d'école, par délégation.
  - \* **Avertissement écrit.**
  - \* **Blâme.**
  - \* **Exclusion temporaire de 1 à 8 jours.**
  - \* **Exclusion avec inclusion dans l'établissement.**
  - \* **Le conseil de discipline peut être réuni pour des faits graves. Il peut prononcer, entre autre, une exclusion supérieure à 8 jours pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.**

→ Si un élève a été exclu 8 jours ou plus, la réinscription pour l'année scolaire suivante n'est pas de droit. Elle peut être accordée à titre exceptionnel suite à un entretien entre le chef d'établissement, la famille et l'élève.

#### **5 LES SERVICES INTERNES**

##### **5.1 INFIRMERIE**

De la 6ème à la Terminale, un élève souffrant en cours de journée peut se rendre à l'infirmerie après y avoir été autorisé par le Conseiller Principal d'Education.

Les élèves de primaire seront accompagnés à l'infirmerie par un camarade de classe.

Dans le cas d'élèves gravement malades ou victimes d'un accident en cours de journée l'infirmière est habilitée à prendre toutes les mesures d'urgence ( voir protocole de conduite de l'infirmerie. Elle informe la famille et le chef d'établissement.

Si un élève effectue de fréquents séjours à l'infirmerie, un certificat médical peut être exigé pour en justifier la nécessité.

##### **5.2 ASSURANCES**

Les droits de scolarité comprennent l'adhésion des élèves à une assurance qui couvre les accidents 24H/24H, y compris pendant les vacances.

##### **5.3 PSYCHOLOGUE SCOLAIRE**

Un conseiller d'orientation-psychologue est à la disposition des élèves et des familles pour les assister dans les difficultés scolaires **et apporter de l'information en orientation.**

## **5.4 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) ET BIBLIOTHEQUE CENTREDOCUMENTAIRE (BCD)**

### **5.4.1 HORAIRES**

Le CDI et la BCD accueillent les élèves et les enseignants selon l'horaire affiché du lundi au vendredi. Leur accès est libre. Le silence y est de rigueur.

Lorsque des élèves sont en permanence, ils peuvent se rendre au CDI sur autorisation du surveillant.

### **5.4.2 SYSTÈME DE PRÊT**

Tout élève inscrit au lycée a accès au CDI (de la 6ème à la Terminale) ou à la BCD (élémentaire). Il peut emprunter des livres de bibliothèque. Le prêt de livre est gratuit et d'une durée de 15 jours. Tout livre égaré ou déchiré doit être remplacé.

### **5.4.3 CAFÉTÉRIA**

Les élèves peuvent y acheter et consommer sandwiches et plats chauds ou froids. Les achats ne peuvent y être effectués qu'en dehors des cours et des interclasses.

Les élèves des classes terminales y ont librement accès pendant leurs heures de permanence.

## **6 LES TRANSPORTS SCOLAIRES**

Le service de transport scolaire du lycée franco-libanais Nahr Ibrahim est un service payant organisé pour les familles. Ce service n'est pas un service à but lucratif, il requiert une gestion rigoureuse et équilibrée.

Le lycée sous-traite ce service auprès d'une société de transport, actuellement la société Georges AKOURY, juridiquement responsable.

Le lycée impose un cahier des charges au transporteur qui inclut notamment :

- La régularité du transport.
- La sécurité du transport
- La discipline à l'intérieur des bus est du ressort du transporteur, les manquements à cette discipline sont sanctionnés sous la double autorité du transporteur et du lycée représenté par le proviseur, pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive (voir le règlement du transport scolaire)

Le montage des circuits de transport, organisé par le lycée en collaboration avec le transporteur est compliqué et rend aléatoire la certitude de garantir ce service à tous les demandeurs quel que soit leur domicile. L'intérêt collectif est prépondérant. Ceux pour lesquels nous ne pourrions pas assurer ce service en seront avisés dans les meilleurs délais.

## **7 MODALITES FINANCIERES**

### **7.1 PREAMBULE**

La Mission Laïque Française est une association 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 Lycée Franco-Libanais Nahr Ibrahim, 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 lycée Nahr Ibrahim 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, d'arbitrage et de soumission du budget.

Le conseil d'établissement du Lycée Franco-Libanais Nahr Ibrahim, 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 Lycée Franco-Libanais Nahr Ibrahim implique la pleine adhésion aux valeurs de la Mission Laïque Française et à ses principes et règles de fonctionnement administratifs et financiers.

## **7.2 FRAIS DE SCOLARITE**

L'inscription ou la réinscription d'un élève au lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim à Al Maayssra suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

- Le Lycée dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaire en cours. De plus, un affichage papier est consultable sur les panneaux d'affichage administratif placés à l'entrée de l'administration.
- Les tarifs de l'année scolaire sont arrêtés conformément à la loi libanaise 515-1996 le 31 janvier de l'année en cours.
- La facture originale est envoyée **uniquement par courriel** au parent responsable. Cette facture est adressée au moins 2 semaines avant l'échéance de chaque période.
- Le Lycée utilise les adresses électroniques communiquées aux secrétariats en début d'année scolaire. Les familles veilleront à ce qu'elles soient opérationnelles.
- Le destinataire des factures veillera à ce que les mails envoyés par le service intendance du lycée Franco-Libanais Nahr Ibrahim 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. L'adresse utilisée est : mirna.Cihane@lflni.edu.lb

- 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 lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim par écrit.

### 7.3 INSCRIPTIONS-REINSCRIPTIONS

- Pour confirmer l'inscription ou la réinscription de leur(s) enfant(s), les familles devront verser un **acompte par élève** sur les droits du 1er trimestre de l'année suivante, au cours du trimestre avril-juin de l'année en cours.
- Le montant de cette avance sera ensuite déduit de la facture du trimestre septembre-décembre de l'année scolaire suivante.
- En cas de départ notifié par écrit avant le **30 juin de l'année en cours** l'avance sera restituée. Après cette date, l'avance restera acquise à l'établissement.

- **ATTENTION** : La réinscription de chaque élève n'est cependant validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Le versement de l'acompte est donc nécessaire mais non suffisant.

### 7.4 MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS LIES A LA SCOLARITE

#### 7.4.1 FRAIS OBLIGATOIRES

- Les droits de scolarité
- Les frais d'examen perçus pour le compte de l'Etat français (classes de 3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)
- Les collations des classes maternelles
- La cotisation pour le Comité des parents d'élèves.
- La caisse de solidarité
- Une contribution forfaitaire à la reprographie
- Les fournitures en arts plastiques

#### 7.4.2 FRAIS COMPLEMENTAIRES FACULTATIFS

Des frais annexes peuvent intervenir. Ils sont alors ajoutés à la période correspondante à la prestation de service qui les occasionne. Ils sont **facultatifs**.

Ils peuvent concerner :

- Des sorties scolaires ou des activités pédagogiques (*facultatif - facturé sur coupon réponse du responsable légal*)

- Des certifications en langues ou leur préparation (Cambridge 1<sup>ère</sup> et Tle, USJ, SAT - *facultatif facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- Les photos d'identité et la photo de classe (*facultatif sauf pour les classes à examen : 3<sup>ème</sup> – 1<sup>ère</sup> et Tle – facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- D'autres frais facultatifs font l'objet de factures complémentaires :
- Les voyages scolaires (*avec échancier*)
- Les classes découvertes
- Les activités périscolaires
- L'association sportive
- La garderie ou les études surveillées

Autres frais éventuels : frais de traduction et/ou de certification, pénalités, dégradations, remplacement du carnet de correspondance ...etc)

#### **7.4.3 DESCRIPTION DES PERIODES FACTUREES**

Les frais de scolarité sont exigibles en 3 versements, sur facturation, à partir du 30 septembre, du 1<sup>er</sup> février et du 01 avril, payables sous 15 jours.

#### **7.5 LES ECHEANCES DE PAIEMENT**

Exceptionnellement, sur demande expresse formulée en début d'année scolaire et après accord de l'Agent comptable, les frais de l'année pourront faire l'objet d'une mensualisation avec un maximum de 10 mois dont la dernière échéance devra intervenir avant le 15 juin de l'année en cours (le 30 mai pour les élèves de Terminale).

Cette mensualisation fera l'objet d'un **échancier écrit dûment signé** par la famille et valant engagement de payer.

Pour être acceptée, cette mensualisation nécessitera un ordre permanent de **virement au bénéfice du lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim**. A défaut de paiement d'une seule mensualité à son échéance, les frais scolaires seront exigibles de plein droit. Les montants payés viendront en déduction des sommes restant dues. En cas de non-respect de l'échancier, les règles générales reprennent leur cours.

Il ne pourra, en aucune manière, être tiré argument de l'existence d'un échancier pour tenter de prolonger ledit échancier en cas de non-respect.

Le **lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim** se réserve le droit de transmettre le dossier à l'avocat et d'entamer une procédure en recouvrement.

Il est à noter que la société VIT pour la gestion des transports du lycée franco-libanais Nahr Ibrahim et la société Gala pour la restauration du CP à la terminale sont des sociétés privées de droit libanais proposant des services qui font l'objet d'une facturation qui leur est propre et dans laquelle le Lycée franco-libanais Nahr Ibrahim n'est pas impliqué.

## 7.6 LES IMPAYES

Après 2 rappels par courrier ordinaire restées sans effet, une mise en demeure est notifiée par l'avocat par voie notariée et les frais de cette procédure devront être supportés par la famille en défaut.

En outre, à défaut d'un échelonnement des paiements pour le trimestre considéré, accepté par l'agent comptable, une **pénalité de 5% de majoration** sur les frais de scolarité dus est applicable au-delà de la limite de paiement de 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...).

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

## 7.7 REMISES ET REDUCTIONS

### 7.7.1 ABATTEMENT POUR FAMILLE NOMBREUSE

Réduction pour fratries :

Pour les élèves scolarisés avant septembre 2015 :

Une réduction **sur les seuls droits de scolarité** est accordée aux familles nombreuses :

- 10 % sur le 3<sup>ème</sup> enfant
- 20 % sur le 4<sup>ème</sup> enfant et pour les suivants scolarisés simultanément dans l'établissement

Pour les élèves scolarisés à partir de septembre 2015 :

Une réduction **sur les seuls droits de scolarité** est accordée aux familles nombreuses :

- 5 % sur le 3<sup>ème</sup> enfant
- 15 % sur le 4<sup>ème</sup> enfant et pour les suivants scolarisés simultanément dans l'établissement

### 7.7.2 REMISE POUR ABSENCE PROLONGEE

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.**

### **7.8 INFORMATIONS CONCERNANT LES BOURSES DE L'ÉTAT FRANCAIS**

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 de première inscription, des droits d'inscription aux examens et des dépenses pédagogiques.

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

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

Ces bourses sont directement versées au lycée Nahr Ibrahim pour les élèves empruntant le ramassage organisé par la société VIT.

Le lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim 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 1<sup>ère</sup> Commission consulaire,

- en décembre, pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes des nouveaux élèves.

Dans le cas d'une bourse obtenue en 2<sup>ème</sup> Commission consulaire (décembre), le lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité. Il procèdera 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.

### **7.9. INFORMATIONS CONCERNANT LA CAISSE DE SOLISARITE DU LYCEE**

La caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide **ponctuellement**, dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin, afin de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement. S'agissant de 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 service d'intendance 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 un dossier.

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

#### **7.10 ANNEXE FINANCIERE 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 de l'établissement**

\* \* \* \*

## **ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER**

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

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

Les parents/responsables légaux de .....,  
certifient 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 lycée Franco-libanais Nahr Ibrahim à Al Maayssra

Je comprends aussi et accepte que l'établissement se réserve unilatéralement, et sans besoin d'entreprendre n'importe quelle procédure règlementaire 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 : .....