

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Vu code de l'Éducation notamment articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13 portant obligation pour les établissements scolaires d'établir un règlement intérieur, il a été établi les résolutions suivantes en matière de réglementation.

Le lycée français international Gustave EIFFEL (LFIGE) est un établissement scolaire à programme français homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale Français et conventionné par l'AEFE (Agence de l'enseignement Français à l'Étranger). L'établissement est placé sous la gestion administrative de l'Association des Parents d'Elèves du lycée français international Gustave Eiffel (APE-LFIGE). L'enseignement dispensé dans les classes du primaire et du secondaire (jusqu'en terminale) est homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale Français.

Le règlement intérieur définit et fixe l'ensemble des principes et des règles de vie dans l'établissement qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ; élèves, parents et personnels d'administration, d'enseignement, d'animation et de service ainsi qu'aux prestataires des services périscolaires. Il a donc une mission éducative et en même temps une dimension juridique.

L'établissement se donne comme objectifs la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective et la formation du citoyen. L'établissement a aussi la mission d'orienter les élèves au plus juste de leurs désirs et de leurs compétences, de les préparer à une société civile qui répond à des règles, des codes et des usages auxquels il convient d'adhérer.

Le règlement doit contribuer à atteindre ces objectifs dans un climat de confiance et de respect. La compréhension et l'acceptation par tous des différents points du règlement, la prise de conscience par chacun des responsabilités à quelque niveau qu'il se trouve, l'engagement formel de les assumer pleinement en toutes circonstances sont les conditions nécessaires à un dialogue créateur entre tous les membres de la communauté que constitue l'établissement.

Le règlement vise aussi à permettre l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire dans le respect des valeurs et principes du service public d'éducation : laïcité, neutralité, travail, tolérance et protection contre toute forme de violence.

Les responsables légaux des élèves de l'établissement s'engagent à respecter un devoir de confidentialité et de neutralité. Ils ne pourront en aucun cas propager et relayer des informations ou des commentaires dont la véracité ne serait pas certifiée par la direction de l'établissement. Ils devront se montrer responsables en toute circonstance pour que leurs actions et leurs propos ne portent atteinte, en aucune circonstance aux intérêts et à la réputation de l'établissement.

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, obligation de respecter le présent règlement et de s'y conformer. Le recrutement d'un personnel implique, pour lui, l'acceptation du présent règlement et l'obligation de s'y conformer.

Le RI est applicable dans l'enceinte de l'établissement et lors des déplacements liés aux activités programmées à l'extérieur. Le respect des lois s'appuie aussi bien sur les législations française, européenne et mozambicaine.

## **CHAPITRE I – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### ***I. CARNET DE LIAISON***

Au premier degré :

Le cahier de texte ou le carnet de liaison assure la liaison entre l'établissement et les familles.

Les parents ou les responsables légaux s'engagent à le consulter, le signer régulièrement et à accepter le règlement intérieur de l'établissement.

Au second degré :

Avec Pronote, le carnet de liaison assure la liaison entre l'établissement et les familles.

Chaque élève doit toujours être en mesure de produire son carnet de liaison en bon état et renseigné. L'élève n'étant pas en mesure de le présenter, ne sera pas autorisé à sortir de l'établissement avant la fin de son emploi du temps habituel.

En cas de perte de carnet, une punition pourra être envisagée. La famille devra s'acquitter de l'achat d'un nouveau carnet.

Les parents ou les responsables légaux s'engagent à le consulter, le signer régulièrement et à accepter le règlement intérieur de l'établissement.

### ***II. MATERIEL ET FOURNITURES***

Chaque élève est tenu d'avoir le matériel demandé par l'établissement. Les parents veillent à ce que leur enfant dispose de tout son matériel en bon état tout au long de l'année.

L'élève n'apporte en classe que les objets nécessaires. Il est conseillé aux familles de vérifier le cartable de l'enfant.

Il est recommandé de n'apporter aucun objet de valeur. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol. Les élèves ne doivent pas détenir d'argent ni d'objets dangereux.

Les cahiers, livres fournis par l'établissement et carnet de liaison doivent être couverts et l'élève doit en prendre soin. Tout livre perdu ou détérioré devra être remplacé ou sera refacturé à la famille.

Les élèves sont tenus pour responsables des dégradations commises sur le matériel et pourront être sanctionnés. Les familles devront assurer la réparation ou le remplacement du dommage causé.

Suivant le cours suivi, les élèves peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Il conviendra de laisser propre et en bon état les tables de classe ainsi que les tables et espace de déjeuner.

### ***III. TENUE ET COMPORTEMENT***

Les membres de la communauté scolaire se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers autrui et ses convictions. Ils doivent aussi veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Les violences verbales, physiques, sexuelles ou psychologiques (agression physique, propos menaçants, injurieux ou diffamatoires, harcèlement y compris via internet, discrimination, brimades,

bizutage, racket, etc.), les vols ou tentatives de vol, la dégradation des biens personnels... dans l'établissement, sont formellement interdits.

Ils constituent des comportements, qui selon les cas, entraîneront l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant donner lieu à une sanction et/ou à la réunion du conseil de discipline.

Une tenue propre, décente et appropriée au cadre scolaire est exigée. A titre d'exemple, sont à proscrire : les tonges, chaussures, à crampons, tenue de plage, tenues déchirées. Les élèves sont tenus, sauf avis médical, de rentrer tête nue dans la classe (retirer casquette, chapeau, capuche, foulard...). Pour les activités sportives, les élèves doivent apporter une tenue appropriée.

Un comportement correct et respectueux doit être adopté. Tout comportement provocant sera sanctionné.

En maternelle, les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant ainsi que tout sac ou gourde.

Respect des personnes :

Tout comportement visant à nuire à un membre de la communauté scolaire entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### **IV. MOUVEMENTS - HORAIRES DES COURS**

Niveau/jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Maternelle	07h45 à 12h15	07h45 à 11h45 13h15 à 15h15	07h45 à 12h15	07h45 à 11h45 13h15 à 15h15	07h45 à 12h15
Elémentaire	07h45 à 12h15	07h45 à 11h45 12h30 à 15h00	07h45 à 12h15	07h45 à 11h45 12h30 à 15h00	07h45 à 12h15
Secondaire*	07h45 à 17h45	07h45 à 17h45	07h45 à 17h45	07h45 à 17h45	07h45 à 17h45

#### **\*Les emplois du temps sont différenciés selon la classe**

Pour le secondaire, des classes d'aide aux devoirs peuvent être organisées par l'équipe pédagogique au-delà de l'horaire et des jours ci-dessus indiqués. Tout changement d'emploi du temps est communiqué aux familles.

Le matin :

Les élèves entrent dans l'établissement à 7h35 et se dirigent vers leurs classes respectives. La surveillance est assurée dès l'ouverture du portail. La sonnerie à 7h40 appelle au rassemblement. Celle de 7h45 marque le début des cours et la fermeture du portail d'entrée pour les élèves du primaire et du secondaire.

Pour la maternelle, une garderie gratuite est assurée tous les matins à partir de 7h00 et une tolérance est accordée pour l'arrivée en classe jusqu'à 8h.

L'école assure une garderie payante pour le primaire et le secondaire jusqu'à 18h00. Cette garderie est effective sur inscription de l'élève.

La fermeture de l'école peut être décidée par les autorités de tutelle en cas de nécessité. Dans ce cas, les parents sont prévenus 24 heures à l'avance, sauf urgence absolue.

## **V. RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service de restauration scolaire pourra être assuré à partir de 11h et sur plusieurs rotations. Seuls les enfants préalablement inscrits pourront accéder à ce service.

Le prestataire de restauration est chargé de la facturation des repas.

Les enfants peuvent également apporter un repas maison. Celui-ci devra obligatoirement leur être remis avant le début des cours le matin. L'utilisation d'un sac isotherme prévu à cet effet est recommandée. Aucune livraison ou remise des repas à l'heure du déjeuner ne sera acceptée. Pour des raisons d'hygiène, l'usage de four à micro-ondes pour les élèves ne sera pas permis.

## **VI. CDI**

Le centre de documentation et d'information (CDI) et la Bibliothèque Centre Documentaire (BCD) sont ouverts selon les plannings établis par les professeurs documentalistes. Ces plannings, affichés à l'entrée des deux bibliothèques, peuvent évoluer en cours d'année en fonction des projets pédagogiques menés par les professeurs documentalistes.

Les élèves déposent leur cartable à l'entrée. Il est interdit de manger ou de boire à l'intérieur des bibliothèques. Le silence et le calme doivent être respectés.

Le CDI et la BCD sont à la fois des bibliothèques, des lieux de travail, de recherches et d'utilisation pédagogique des ordinateurs et des tablettes ouverts à tous. Les téléphones portables y sont interdits sauf pour un usage pédagogique approuvé par le professeur documentaliste.

Il est possible d'accéder au CDI et à la BCD pendant les temps libres (pause méridienne, récréations, étude) dans la limite des places disponibles.

Le prêt est gratuit. Les documents empruntés doivent être rendus dans les délais (15 jours renouvelable une fois) et en bon état. Tout ouvrage perdu ou détérioré en dehors d'un usage normal sera facturé à la famille après l'envoi de deux lettres de rappel. Il est possible, pour chaque famille, de consulter le compte de ses enfants sur le portail documentaire ESIDOC (<https://3930001r.esidoc.fr/>). Les codes d'accès sont disponibles sur la plateforme EDUKA à l'onglet "élève".

La charte de vie au CDI et à la BCD sera communiquée aux élèves et affichée.

## **VII. FOYERS / usages des locaux à destination des élèves**

Le foyer est réservé aux lycéens. Le foyer est un lieu de détente, un espace convivial et agréable. En tant que lieu de vie commune et afin que chacun puisse s'y sentir bien les lycéens sont priés d'en prendre soin. Ils sont tenus de se respecter les uns les autres, de respecter le mobilier et le matériel et de maintenir la propreté dans le foyer. Le règlement intérieur s'y applique.

### ***VIII. PERISCOLAIRE***

L'établissement propose aux élèves des activités périscolaires. Ces activités facultatives et payantes ont lieu du lundi au jeudi après les classes et permettent aux élèves de pratiquer des activités sportives, linguistiques, culturelles ou artistique. Ces activités sont dispensées en 3 langues (français, anglais, portugais).

Le programme est communiqué en début d'année scolaire. Les inscriptions sont trimestrielles et débutent à la rentrée de septembre, en janvier et en mars. Les parents qui souhaitent inscrire leurs enfants s'engagent à respecter le règlement spécifique du périscolaire que vous trouverez en annexe du règlement intérieur.

### ***IX. USAGE DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION***

L'usage de tout appareil numérique ou électronique, sauf cadre pédagogique, n'est pas admis dans l'enceinte de l'établissement, sauf à l'intérieur du foyer des lycéens.

Les élèves possédant un téléphone portable devront l'éteindre et le ranger dès leur arrivée à l'école. Les adultes de l'établissement pourront exiger de se faire remettre de l'appareil en cas de non-respect de ces règles. L'objet sera ensuite remis au chef d'établissement.

Les représentants légaux pourront retirer les objets confisqués auprès du chef d'établissement ou de son représentant qui décidera de la punition adaptée en concertation avec la famille.

La consultation sur Internet est permise uniquement pour les sites à caractère pédagogique et culturel. Les utilisateurs sont soumis au respect de « la charte de l'utilisateur informatique et internet », dès diffusion de ladite.

### ***X- SECURITE***

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (arme, produits illicites...).

Pendant la récréation ou les pauses déjeuner, les élèves doivent obligatoirement sortir des salles de classe.

Il est interdit de courir dans les coursives.

Les jeux de ballon ne sont autorisés que sur les terrains de sport.

Les jeux en récréation doivent être pratiqués avec respect et bienveillance.

Les élèves veilleront à respecter le mobilier, les équipements de l'école, les locaux et la propreté des sanitaires.

Procédures en cas d'incendie, d'évacuation et de confinement :

- Les exercices de sécurité prévus aux PPMS sont réalisés au moins trois fois par an.
- Les consignes sont affichées dans chaque salle de l'établissement.

## *XI- DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS*

Les procédures disciplinaires sont établies suivant quatre principes fondamentaux : la légalité des sanctions et des procédures, le principe contradictoire, la proportionnalité et l'individualisation des sanctions.

Il sera distingué deux catégories : les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

- **Les punitions scolaires** sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- Observation écrite,
- Excuses orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle et encadrée)
- Travaux d'intérêt général.

- **Les sanctions disciplinaires** relèvent du Chef d'Etablissement. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement,
  - Blâme,
  - Mesure de responsabilisation,
  - Exclusion temporaire de la classe,
  - Exclusion temporaire de l'établissement (limitée à 8 jours).
  - Exclusion définitive de l'établissement (le Conseil de Discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction).
- Afin d'offrir une solution alternative au Conseil de discipline, une Commission éducative, composée selon les besoins, de professeurs, de personnels d'éducation, de membres de la direction, de personnels médico-sociaux, de représentants des parents d'élèves et des élèves, pourra être réunie.

## **CHAPITRE II : LES DROITS DES ELEVES** (art L.511-2 du code de l'éducation)

### ***1 - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE***

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser des actes de prosélytisme et de propagande.

### ***2 - DROIT DE PUBLICATION :*** (art L.511-8 du code de l'éducation)

Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement après visa du Proviseur ou de son représentant, à condition que les écrits ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal du lycée.

En cas d'avis défavorable, le Proviseur en informe le Conseil d'Etablissement lors de sa séance suivante. Il engage, au préalable, un dialogue avec l'élève rédacteur et des représentants élèves du CVL.

En cas de non-respect des règles, indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et les rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive du lycée.

### ***3 - DROIT D'ASSOCIATION***

Les associations déclarées conformément à la loi mozambicaine sont soumises à l'autorisation du Conseil d'Etablissement, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts. Elles ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs ou des adultes de l'établissement. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne peuvent en outre avoir une activité à caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir lors de ses activités.

Les élèves majeurs peuvent donc constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative. Chaque association doit prendre contact avec le Proviseur pour s'informer sur la réglementation. L'adhésion est volontaire et peut être soumise à cotisation.

#### **4 - DROIT DE REUNION** (art L.511-10 du code de l'éducation)

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le Proviseur peut autoriser une réunion sur demande motivée des organisateurs avec l'intervention de personnalités extérieures. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués ou les présidents des associations. La demande doit préciser : l'objet de la réunion, sa durée, le rôle des personnes attendues et si des personnalités extérieures sont invitées, leurs noms et qualités.

#### **5 – DROIT DE REPRESENTATION**

Les lycéens et les collégiens ont le droit d'être représentés aux instances : au Conseil d'Établissement, au conseil du second degré, au conseil de discipline, au conseil de classe, au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, à la commission d'hygiène et de sécurité, aux conseils de la vie lycéenne et collégienne. Les élèves du premier degré peuvent également élire des délégués. Ces délégués sont réunis régulièrement pour recueillir leurs avis sur la vie de l'établissement.

#### **6 - DROITS INDIVIDUELS**

L'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap est une obligation au regard des dispositions sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. L'établissement doit s'assurer que tout est mis en œuvre pour faciliter leur parcours scolaire.

Les élèves ont le droit au respect de l'intégrité physique et morale, au respect de la liberté de conscience, au respect du travail et des biens.

Ils sont aussi libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire, dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et du présent règlement intérieur.

Des mentions positives peuvent être portées sur le bulletin et le livret scolaire, elles visent à valoriser les élèves particulièrement impliqués dans la vie de l'établissement et des instances.

### **CHAPITRE III : LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les obligations s'imposent à tous les élèves.

#### **1- NEUTRALITE ET LAICITE**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

### - 2.1 ABSENCES

Les dates de vacances scolaires sont affichées et distribuées en début d'année scolaire, et doivent être respectées.

Toute absence doit être obligatoirement justifiée par les parents par écrit dans Pronote ou sur le cahier de liaison ou par courrier électronique. Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une information. Après une absence de 3 jours et plus pour raison de santé, un certificat médical est exigé mentionnant que l'enfant n'est pas contagieux. Il est recommandé aux parents de ne pas envoyer leur enfant malade en classe.

Sans justificatif d'absence, l'école se réserve le droit de ne pas recevoir l'enfant en cours (notamment au secondaire).

Le volume des absences justifiées et non justifiées est porté au bulletin scolaire.

### - 2.2 DISPENSE EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les dispenses d'EPS demandées par les parents pour plus de 2 séances successives doivent faire l'objet d'une attestation médicale.

### - 2.3 RETARDS

Pour le bon développement des cours, les élèves doivent arriver à l'heure.

Au-delà de 7h45, l'enseignant de la classe ou le responsable « vie scolaire » (pour le primaire), CPE (pour le secondaire), remplit un ticket de retard qui est visé par les parents. Un avertissement comptabilisant les retards enregistrés pour le mois est remis pour informer du refus d'admission en classe au prochain retard. L'admission en classe peut être refusée au-delà de 2 retards mensuels.

Pour le second degré, suite à deux retards non justifiés, l'élève fait l'objet d'une remarque écrite à faire signer par les responsables légaux qui prévient qu'en cas de troisième retard (dans la période d'inter-vacances), une retenue d'une heure sera appliquée.

### - 2.4 SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

Pour l'ensemble des élèves de la maternelle, il est demandé à la personne chargée de reprendre les enfants de se présenter dans la classe.

Les parents des autres élèves de l'élémentaire devront attendre la sortie des enfants dans le hall d'entrée.

Par mesure de sécurité, les parents ne peuvent rentrer sans autorisation dans l'établissement.

Une surveillance est assurée 15 minutes après la fin des cours. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable civilement en cas d'accident survenant au-delà de ces limites (extérieur de l'Etablissement).

Les sorties de l'établissement ne sont pas autorisées avant l'heure, sauf autorisation écrite dégageant toute responsabilité de l'établissement pour les heures d'étude en début ou fin de journée.

Les élèves de maternelle sont récupérés par leurs parents ou les responsables désignés par eux par écrit, directement dans les salles de classe.

Les élèves de l'élémentaire ne sont pas autorisés à sortir seuls de l'établissement. Les parents ou les responsables désignés par eux sont invités à attendre les élèves dans le sas d'entrée arboré.

Concernant les élèves du collège et dans le cas où ils rentrent seuls, une autorisation écrite signée par le représentant légal, précisant l'heure de sortie autorisée et dégageant toute responsabilité de l'école devra être présentée pour toute sortie en dehors des heures inscrites dans l'emploi du temps.

Seuls les élèves des niveaux de lycée sont autorisés à sortir de l'établissement en fin de journée ou à la pause déjeuner en cas d'absence d'un professeur, sur présentation de leur carte de lycéen (photographie). Ils ne sont pas autorisés à sortir entre deux heures de cours.

## - 2.5 CIRCULATION ET ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'établissement dispose de deux accès : l'un pour le primaire, l'autre pour le secondaire.

Les familles choisissent l'un ou l'autre pour déposer leurs enfants mais ne pourront en aucun cas traverser la cour de l'école ou le second degré pour déposer ou récupérer leur enfant en classe.

Compte tenu de la configuration des lieux, il est recommandé aux parents d'être vigilants au niveau de la circulation et du stationnement des véhicules devant l'établissement.

Les parents ou les chauffeurs déposent les enfants et ne s'arrêtent que le temps de les déposer. En cas d'obligation, seuls les stationnements sur les places dédiées sont autorisés.

L'accès à l'établissement est strictement contrôlé. Les personnes étrangères au service reçoivent un badge « visiteur » et seront conduites par les gardiens à l'administration. Elles seront ensuite reconduites à la sortie par leur interlocuteur.

Lors de la sortie, la rampe d'accès côté primaire ne peut être empruntée par les véhicules par mesure de sécurité. Les emplacements pour le stationnement des bus doivent être respectés.

Afin de renforcer la sécurité, toute personne (parents ou responsables) qui dépose ou vient chercher un (des) enfant(s) à l'intérieur de l'établissement **doit obligatoirement être en possession de son badge d'identification. Sans ce badge, la personne sera systématiquement contrôlée et devra patienter jusqu'à la fin du mouvement pour ce faire.**

### **Eléments de procédure :**

- Les gardes sont autorisés à contrôler le badge aléatoirement sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les gardes, à la sortie des élèves, auront un registre avec la liste des familles et des personnes responsables.
- Cas où la personne contrôlée ne sera pas autorisée à sortir de l'établissement avec le(s) enfant(s) :
  - La personne n'a pas de badge
  - La pièce d'identité ne correspond pas avec l'un des noms sur le badge
  - Le nom de la personne figure sur le badge, correspond à la pièce d'identité mais ne figure pas dans le registre

- Si nous sommes amenés à refuser la sortie d'un enfant pour les raisons citées dans le point précédent nous contacterons les parents afin d'avoir des précisions sur l'identité de la personne.

#### - 2.6 ACTIVITES EXTERIEURES/ SORTIES/VOYAGES

Les activités extérieures au lycée (sorties facultatives, enquêtes, voyages...) exigent que l'élève mineur soit autorisé à y participer par son responsable légal.

Toute sortie à l'extérieur du lycée nécessite une autorisation préalable du Proviseur et l'information du CPE.

### **3 – TRAVAIL PERSONNEL**

Tous les élèves doivent réaliser le travail demandé par les enseignants sous peine de punitions ou de sanctions. Les parents sont invités à contrôler régulièrement le travail demandé par l'équipe pédagogique.

## **CHAPITRE IV : HYGIENE ET SANTE**

### **1. SECRET PROFESSIONNEL.**

Toute information sur la santé de votre enfant reste confidentielle et le personnel de santé est tenu au secret médical.

### **2. SOINS**

L'établissement est doté d'un service de santé en faveur des élèves.

L'infirmerie est dotée d'un registre spécifique : il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soin et urgences prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève.

Tout déplacement à l'infirmerie doit demeurer exceptionnel et s'effectuer en dehors des cours dans la mesure du possible. Les élèves doivent être munis de leur carnet de correspondance visé par la vie scolaire. Si l'état de santé d'un élève nécessite un retour à domicile, celui-ci ne pourra se faire sans l'aval de l'infirmière. Pour les élèves mineurs, toute sortie à domicile se fait après accord d'un parent et par la présence d'un adulte à l'infirmerie pour récupérer l'enfant.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie renseignée sur Eduka lors de l'inscription ou la réinscription des élèves et contenant une autorisation de soins en cas d'urgence doit être rigoureusement remplie. Pour le bien-être et un meilleur suivi des élèves, les dates de vaccination obligatoire et toute information pertinente de santé doivent y être renseignées.

Les parents signalent également lors de l'inscription si l'enfant porte des lunettes, un appareil auditif ou autre, et s'il doit les garder en permanence ou non.

Au cours de l'année, les familles sont tenues de signaler les maladies infectieuses, incidents, accidents, bilans complémentaires de leur enfant.

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens médicaux organisés à leur intention.

Selon l'état de santé de l'élève, l'infirmière, si elle l'estime nécessaire, prévient par téléphone les parents. Elle seule est habilitée à les appeler et non l'élève. Aucun élève sera autorisé à rentrer seul chez lui depuis l'infirmierie.

### **3. MEDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être amené à l'école et pris de manière autonome par l'enfant. En cas de traitement médical, même bénin, il est impératif de prendre contact avec l'infirmière/vie scolaire, de mettre les médicaments à disposition de celle-ci ainsi que le protocole médical le cas échéant, pour la gestion de l'administration des médicaments à l'enfant.

**Pour toute prise de médicament au sein de l'école, en cas de scolarisation d'élèves atteints d'une maladie chronique (allergie ou autre) ou d'un handicap, les consignes sont :**

- de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre l'école/les parents et le médecin référent
- de mettre à disposition les médicaments prescrits par le médecin traitant à l'infirmière de l'école. Ceux-ci seront placés à l'infirmierie dans la trousse de secours de l'enfant.
- de mettre à disposition de l'infirmière tous les matériels nécessaires aux soins

### **4. URGENCES**

Un protocole d'urgences est affiché dans le hall de la Direction.

En cas de malaise, accident ou maladie, l'élève est conduit à l'infirmierie lorsque c'est possible.

Les autres cas urgents sont signalés à la vie scolaire ou à l'administration et l'élève sera pris en charge par les services de secours.

**En cas d'accident grave** nécessitant l'intervention d'un médecin ou une hospitalisation, les parents sont prévenus. Si une intervention d'urgence s'impose, l'enfant sera immédiatement conduit par l'agent désigné par l'école à l'Hospital Privado de Maputo, situé derrière l'établissement afin que les premiers soins puissent être réalisés dans les meilleurs délais. Dans des situations ne nécessitant pas une telle rapidité d'intervention, l'enfant sera conduit par le service d'ambulance SOS Netcare, dans l'établissement de soins que les parents ont indiqué dans le dossier lors de l'inscription.

La famille est immédiatement prévenue dans le cas où l'enfant a un problème de santé, à condition que les renseignements nécessaires aient été remplis sur EDUKA. Il est important de communiquer un numéro national à l'administration afin de pouvoir joindre la famille facilement en cas d'urgence.

En cas d'absence de la famille ou de tuteur formellement désigné, le chef d'établissement prend les mesures qu'il juge nécessaires

Les parents veillent à signaler à l'administration tout changement de leurs coordonnées.

En cas d'accident, une déclaration sera faite par l'établissement à la compagnie d'assurance. Tout suivi sera ensuite effectué en coordination entre les parents et l'infirmière.

#### **5. MALADIES CONTAGIEUSES**

En cas de maladie contagieuse constatée chez un enfant, ses parents préviennent immédiatement l'administration qui avertit les autres familles si nécessaire.

Pour éviter toute contagion en chaîne et en cas de présence de poux ou de lentes constatés sur la chevelure d'un élève, sa famille sera contactée pour venir récupérer l'enfant. Il sera admis en classe dès lors qu'il ne présentera plus ni poux ni lentes.

#### **6. EDUCATION POUR LA SANTE**

Dans le cadre du parcours de santé et du programme d'éducation pour l'hygiène alimentaire, il est demandé aux familles d'éviter de fournir aux élèves pour le goûter des aliments trop gras, trop sucrés et trop salés. **Les sodas et boissons énergisantes sont interdits dans l'enceinte de l'école.**

**Il est strictement interdit aux élèves de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.**

En attendant un aménagement adéquat supplémentaire, deux zones fumeurs sont prévues en extérieur pour les personnels adultes qui veilleront à fermer les portes de manière à éviter toute gêne pour les non-fumeurs.

### **CHAPITRE V : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

#### **1. ECHANGES AVEC LES FAMILLES**

La communication avec les familles se fera prioritairement par courriel, téléphone, Pronote (second degré uniquement) ou par le carnet de liaison remis à l'élève en début d'année scolaire.

La transmission des informations par courriel sera privilégiée.

Dans le souci d'assurer un suivi attentif des élèves, les parents qui sont invités à rencontrer un enseignant ou personnel éducatif de l'établissement s'engagent à répondre et à donner suite à cette demande de rencontre.

Une réunion est organisée chaque début d'année par classe ou par cycle pour expliquer le fonctionnement de la classe, de l'école et les objectifs pédagogiques.

Les parents souhaitant rencontrer un personnel de l'établissement en feront la demande préalablement, par écrit de préférence.

#### **2. ASSURANCE**

Pour les seules activités organisées par le lycée, et qui nécessitent une obligation d'assurance, le lycée a souscrit un « contrat d'établissement ».

Elle devient obligatoire (responsabilité civile) dans le cadre des activités périscolaires proposées par l'établissement.

## ***2. VENTE DE PRODUITS DANS L'ETABLISSEMENT***

Toute vente de produits quels qu'ils soient est interdite dans l'établissement sauf autorisation de la direction.

## ***3. REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR***

Ce règlement intérieur peut être amené à évoluer chaque fois que les circonstances l'imposent. Ses modifications sont validées par le Conseil d'établissement.

Ce règlement a été adopté par le conseil d'établissement du 16 juin 2022 et révisé par le conseil d'établissement du 20 juin 2024.

Il comporte :

- Annexe 1 : règlement du périscolaire
- Annexe 2 : une charte de vie au CDI et à l'ABCD