



---

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

### Lycée Français International Marguerite Duras

---

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

*Le règlement intérieur repose sur un contrat passé entre l'établissement, les élèves et les parents. Il est, sur proposition du proviseur, régulièrement soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'établissement et actualisé une fois par an.*

*Il formalise les règles de fonctionnement de l'établissement et définit les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire.*

*Lieu de scolarisation et d'éducation, le Lycée Français International Marguerite Duras, s'efforce, en fonction de ses moyens matériels et financiers, d'assurer à l'ensemble de la communauté scolaire, les meilleures conditions de travail et de fonctionnement.*

*Lieu d'accueil, lieu de travail et lieu de vie, il poursuit, outre l'objectif prioritaire de scolariser les élèves et d'aider chacun à développer au maximum ses potentialités propres, les objectifs suivants :*

- *aider chacun à trouver sa place dans la communauté scolaire, faciliter l'adaptation et la socialisation de tous.*
- *apprendre à pratiquer la tolérance et le respect mutuel ;*
- *favoriser la communication et la concertation entre tous les partenaires ;*
- *responsabiliser, susciter l'initiative et l'autonomie ;*
- *garantir la maîtrise maximale de la langue française. Ainsi, parler français demeure une priorité au sein de l'établissement et une nécessité absolue pendant les cours, hors projets spécifiques.*

*L'esprit du fonctionnement du LFI Marguerite Duras s'inscrit dans un projet d'établissement à caractère pédagogique et éducatif, dans le respect des objectifs stratégiques de l'AEFE.*

*Une attention toute particulière doit être portée à l'écologie. La protection de l'environnement doit être une priorité des enseignements concernés et un souci constant de la communauté scolaire. Dans la cour de récréation comme en classe une attitude responsable est exigée pour protéger le cadre de vie. L'extension de ces règles au-delà du milieu scolaire est fortement conseillée.*

*Chaque classe pourra, avec les enseignants, élaborer des règles de vie collective qui lui seront propres, mais en cohérence avec le règlement général de l'établissement.*

### CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'Établissement, en gestion directe, homologué par le Ministère Français de l'Éducation Nationale et de la Recherche, est destiné prioritairement, dans la limite des places disponibles :

- aux enfants de nationalité française,
- puis aux étrangers tiers, transférés d'établissements scolaires publics, ou privés sous contrat, de France, ou d'établissements scolaires français dépendant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (A.E.F.E.), sous réserve d'y avoir suivi leur scolarité régulièrement pendant au moins un an.

*Pour les enfants français issus d'établissements privés hors contrat ou sans homologation, la classe d'accueil sera fixée à l'issue d'un test des connaissances. L'entrée à ce niveau sera validée par le chef d'établissement.*

*Il accepte ensuite, les autres élèves étrangers, dans la limite des places disponibles et de sa politique de gestion des effectifs, après justification ou à défaut évaluation d'une maîtrise suffisante de la langue française.*

*Les élèves non francophones ne seront acceptés qu'en classe de PS et MS. La validation du niveau A1 en français du cadre européen des langues sera exigée préalablement pour toute inscription dans les autres niveaux du cycle primaire. Le niveau A2 en français de ce même cadre devra être validé pour toute inscription à partir de la 6<sup>e</sup>.*

*Le niveau scolaire de ces candidats fera l'objet d'une vérification au moyen de différents outils. La classe d'accueil sera fixée à l'issue des tests. L'entrée sera validée par le chef d'établissement.*

Il sera tenu compte dans la mesure du possible de la présence préalable de frères et sœurs dans l'établissement, l'entrée restera conditionnée aux résultats satisfaisants des tests d'entrée.

Un élève binational au moment de l'inscription, sera considéré jusqu'à la fin de sa scolarité comme relevant de la nationalité qui aura permis cette inscription.

Un élève qui acquiert une autre nationalité en cours d'année scolaire pourra la modifier à l'échéance suivante.

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles que les élèves mineurs. Ils doivent signer, au moment de leur inscription, un engagement personnel en ce sens.

Tout élève, pour être définitivement inscrit, devra avoir déposé son dossier scolaire complété accompagné de tous les documents demandés et avoir payé les droits d'inscription.

## **SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET ASSURANCES**

L'Établissement assure les élèves, dans le cadre de ses obligations, auprès d'une compagnie d'assurance. Il s'agit d'une assurance collective assujettie à certaines contraintes, et ne couvrant que les risques engageant la responsabilité de l'établissement.

Cette assurance se substitue à l'assurance personnelle à laquelle doivent souscrire les familles pour leurs enfants scolarisés, obligatoire pour les sorties scolaires et la pratique de certaines activités (activités périscolaires, UNSS). Toutefois, cette assurance est limitée au cadre scolaire et une assurance individuelle parentale de responsabilité civile est fortement conseillée pour couvrir les risques de la vie courante.

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et une annexe au présent règlement définit les règles à observer dans les laboratoires, en éducation physique et sportive et dans les salles spécialisées. Tous les usagers doivent en prendre connaissance et appliquer rigoureusement les consignes d'évacuation. Chaque trimestre, un exercice d'évacuation sera organisé.

En cas d'accident, les frais éventuellement engagés par le lycée (transport en ambulance privée d'élève blessé ...) devront être intégralement remboursés par la famille.

En cas d'indisposition ou d'incident mineur, l'enfant sera dans un premier temps pris en charge par le personnel du lycée. Pour les cas plus sérieux, les parents seront prévenus le plus rapidement possible. Si les parents sont injoignables, le chef d'établissement peut prendre toute mesure adaptée à la gravité de la situation. Le dossier médical doit contenir les coordonnées d'un médecin à joindre et d'un centre de soins (clinique, hôpital ...) ainsi qu'une autorisation de transport vers ce centre de soins. Il est d'autant plus impératif que les familles communiquent à l'établissement tout changement d'adresse et de numéros de téléphone, privés et professionnels.

L'établissement est responsable des élèves qui lui sont confiés par leur famille dans le cadre exclusif des activités à caractère pédagogique ou assimilées.

Les associations et institutions qui utilisent à titre gratuit ou onéreux les locaux du lycée, le font sous leur propre responsabilité, doivent contracter les assurances nécessaires et signer une convention avec l'établissement.

## **RÈGLEMENT FINANCIER 2017-2018**

La scolarité au sein du Lycée Français International Marguerite DURAS, établissement de l'enseignement français à l'étranger est payante pour tout élève inscrit, quelle que soit sa nationalité.

Les frais d'écologie et les frais annexes comprennent :

- les frais de 1<sup>ère</sup> inscription
- les frais de scolarité
- les frais de restauration scolaire
- les frais d'examens
- autres frais (activités périscolaires et voyages scolaires, dégradations).

Le montant de chacun de ces tarifs est fixé chaque année, et pour une année scolaire, par l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), après avis du Conseil d'établissement du Lycée Français International Marguerite DURAS.

### I- Les frais de première inscription : 550 €

Les frais de première inscription d'un enfant sont dus lors de toute première inscription et en cas de réinscription d'un élève ayant quitté l'Établissement (sauf si ces frais ont été acquittés au cours de l'année scolaire précédente). Les frais de première inscription ne sont pas remboursables.

### II- Les frais de scolarité :

Ces tarifs sont établis en fonction de la nationalité de l'enfant.

Un élève binational, au moment de l'inscription, sera considéré jusqu'à la fin de sa scolarité comme relevant de la nationalité qui aura permis cette inscription.

Un changement éventuel de nationalité en cours d'année scolaire sera pris en compte au début du trimestre suivant. La demande, accompagnée de tous les documents justificatifs, certifiés conformes aux originaux, devra être déposée au secrétariat élèves.

Pour l'année scolaire 2017-2018, les frais de scolarité par trimestre, exprimés en €, s'élèvent à :

Section	1er trimestre			2ème trimestre			3ème trimestre			Frais annuels		
	septembre à décembre 2017			janvier à mars 2018			avril à juin 2018			Français	Vietnamien	Etranger
	Français	Vietnamien	Etranger	Français	Vietnamien	Etranger	Français	Vietnamien	Etranger	Français	Vietnamien	Etranger
Maternelle	1 648	2 054	2 475	1 236	1 541	1 856	1 236	1 540	1 856	4 120	5 135	6 187
Elémentaire	1 620	2 024	2 431	1 214	1 518	1 823	1 214	1 518	1 823	4 048	5 060	6 077
Collège	1 789	2 237	2 684	1 342	1 678	2 012	1 342	1 677	2 012	4 473	5 592	6 708
Lycée	1 944	2 336	2 902	1 457	1 751	2 177	1 457	1 751	2 177	4 858	5 838	7 256

### Remises sur frais de scolarité :

- Famille nombreuse** : un abattement de 10% sur les frais de scolarité est accordé pour le troisième enfant du même responsable légal inscrit dans l'établissement, 15% pour le 4<sup>ème</sup> enfant et les suivants (remise appliquée sur les frais du plus jeune enfant de la fratrie).
- Personnel en contrat local** :
  - le personnel titulaire d'un contrat local de travail au LFIDURAS bénéficie d'une remise de 15 %. La remise s'applique au personnel RL à temps partiel au prorata du temps effectué.
  - cette remise ne s'applique pas au personnel RL dont le conjoint bénéficie de la prise en charge des frais de scolarité par son employeur ainsi qu'au personnel en contrat de vacation.

### Absences :

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité. Une dérogation à ce principe sera accordée pour les absences pour maladie dont la durée est supérieure à un mois consécutif, sous réserve toutefois de la présentation d'une pièce justificative (certificat médical ou justificatif d'hospitalisation).

### III- Bourses scolaires accordées par l'Etat français aux élèves de nationalité française

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) octroie, sous conditions, par le biais du Consulat Général de France à Ho Chi Minh Ville, des bourses scolaires.

Les conditions d'attribution et les dossiers sont disponibles auprès du service des Affaires Sociales du Consulat Général.

1. **Élèves déjà inscrits** : les dossiers sont à retourner au Consulat Général courant février, puis sont examinés lors de la première Commission Consulaire des Bourses scolaires, selon les dates fixées par le Consulat Général entre avril et mai.
2. **Nouveaux élèves** : Les familles résidant dans la circonscription d'Ho Chi Minh Ville doivent faire leur demande de bourse au mois de février. Elles prennent rendez-vous directement au Consulat Général pour que leurs demandes soient examinées en première commission. Les familles arrivant après la première commission (avril) doivent constituer leur dossier pour la fin août pour qu'ils soient examinés lors de la deuxième Commission Consulaire des Bourses scolaires.
3. Les familles qui demandent pour la 1<sup>ère</sup> fois une bourse scolaire sont tenues de régler la totalité des frais de 1<sup>ère</sup> inscription et au minimum 50 % du montant des frais de scolarité du 1<sup>er</sup> trimestre (septembre à décembre) dans l'attente de la notification officielle de l'AEFE qui sera communiquée vers la mi-décembre. Le lycée procédera au remboursement dès réception de la notification de la bourse par l'AEFE.

#### IV- Les frais de restauration scolaire (exprimés en euros) :

##### Repas au forfait

1. **Forfait trimestriel** sur la base de 5 repas par semaine facturé, dans les mêmes termes que les frais de scolarité. L'engagement au forfait vaut pour le trimestre entier. Une carte d'accès valable pour toute la scolarité est remise à chaque élève.
2. En cas de perte ou de vol, la nouvelle carte d'accès au restaurant scolaire est facturée **100 000 VND** par le service comptabilité de l'établissement
3. **Remise sur frais** de restauration scolaire :
  - A la demande des familles, en cas d'absence supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs pour raison médicale dûment justifiée auprès de la comptabilité.
  - En cas d'absence pour voyage scolaire organisé par l'Etablissement ou journée banalisée par l'établissement.
4. **Les tarifs 2017-2018** sont exprimés en € au taux de chancellerie (février 2017) (1)

FORFAIT	Sept à Dec 2017	Janvier à mars 2018	Avril à juin 2018	Total Forfait annuel
Repas à Table (Maternelles à CE2)	156 €	117 €	117 €	<b>390 €</b>
Self-service (CM1 à Tale)	188 €	141 €	141 €	<b>470 €</b>

(1) Aucune augmentation pour le forfait des tarifs de cantine de 2017-2018

##### Repas au ticket réservés aux adultes (en VND):

Un repas au ticket est possible, au prix unitaire de 85000 VND.

Les tickets sont vendus les lundis et mercredis matins au service comptabilité de l'établissement.

#### V- Les frais d'examens (session Juin 2018) sont à régler pour les examens suivants : (tarifs inchangés par rapport à 2016/2017)

1. Diplôme National du Brevet : 45 €
2. Epreuves Anticipées du Baccalauréat : 50 €
3. Baccalauréat : 230 €

#### VI- Autres frais :

1. Les activités périscolaires y compris l'activité foot du samedi :
  - Frais d'adhésion annuel : 10 €
  - Tarif par activité et par session : 50 € (dans la limite de 3 activités et la 1<sup>ère</sup> étant offerte aux boursiers, une session par année scolaire)
  - Supplément pour le foot samedi matin : 25 € par session
2. UNSS : 50 € pour les frais d'adhésion
3. Les voyages scolaires seront facturés aux familles.
4. En cas de dégradation ou de perte, le manuel prêté à l'élève sera facturé en fonction de la catégorie du livre :
  - Manuels scolaires : 15 €

- Roman-fiction : 10 €
- Bande dessinée : 10 €
- Magazine, CD-Rom : 8 €
  - a. NB : Après facturation, aucune demande de remboursement ne sera prise en compte.
- 5. En cas de dégradation volontaire de matériel, une facture pour remplacement ou remise en état sera adressée à la famille.

#### VII- Périodicité des paiements :

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles selon la périodicité suivante :

1. **Début septembre** : règlement des frais du premier trimestre (septembre-décembre, 4/10<sup>ème</sup> du montant annuel).
2. **Début janvier** : règlement des frais du deuxième trimestre (janvier à mars, 3/10<sup>ème</sup> du montant annuel) ainsi que des frais d'examens.
3. **Début avril** : règlement du troisième trimestre (avril à juin, 3/10 du montant annuel).

**NB : En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, tout mois entamé est à payer dans son intégralité. A l'arrivée, le règlement des frais de scolarité est exigé en même temps que ceux de première inscription.**

#### VIII- Modalités de paiement :

- Les familles sont personnellement redevables des frais de scolarité et des frais annexes. Les modalités contractuelles existant entre les familles et leurs employeurs ne sont pas opposables au Lycée Français International Marguerite DURAS.
- Lorsque les frais de scolarité, et éventuellement les frais annexes, sont pris en charge par leurs employeurs, les familles doivent s'assurer du paiement effectif des factures.
- Les factures sont libellées en euros. Attention, le montant en VND figurant sur les factures est indiqué à titre d'information. Le taux de chancellerie, fixé par le Ministère de l'Economie et des Finances de France et communiqué par le Consulat Général de France à HCMV, est susceptible de variations les 1<sup>er</sup> et 16 du mois. Les virements en VND sont pris en compte à réception de la somme sur le compte de l'Etablissement. Les éventuelles variations du taux de change sont à la charge des familles.
- Le paiement par virement bancaire (en euros en France ou en VND au Vietnam) est à privilégier, et **obligatoire au-dessus de 300 euros**. Les éventuels frais de virement bancaire sont à la charge des familles.
- Le règlement des factures se fait exclusivement :
  - **En Euros** : par chèque ou virement bancaire (coordonnées bancaires ci-dessous).
  - **En Vietnam Dong** : Virement ou espèces.
    - a. Virement VND (voir coordonnées bancaires ci-dessous) :
    - b. Espèces VND : L'établissement n'accepte les espèces « Vietnam dong », que pour un montant inférieur à 300€. Une quittance vous sera délivrée en cas de paiement en VND. Paiement en espèces les matins uniquement de 8h à 12h30, au service comptabilité.

#### Coordonnées bancaires de l'établissement :

##### **Virement en Vietnam Dong.**

Bénéficiaire: TRUONG PHAP QUOC TE MARGUERITE DURAS,

Numéro du compte : **0003 5622 000** (VND)

Banque: BPCE IOM Branch in Ho Chi Minh City, 21<sup>st</sup> Floor, Green Power Building, 35 Ton Duc

Thang, District 1, Ben Nghe, Ho Chi Minh City, Vietnam.

SWIFT CODE /BIC : BFCEVNVX

##### **Virement en € : (du VN ou de l'étranger)**

Bénéficiaire : LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL MARGUERITE DURAS /HO CHI MINH VILLE

Banque : TRESOR PUBLIC

Domiciliation: TPNANTES TGETRANGER

Code Banque : 10071 /Code Guichet : 44900/ N° de compte : 00001020422 /Clé RIB : 83

Code Swift ou BIC: TRPUFRP1

Code Iban : FR76 1007 1449 0000 0010 2042 283

#### **IX- Procédure en cas de non-paiement des frais de scolarité, de restauration et des frais annexes :**

- Vingt jours après la date d'émission de la facture, une première relance amiable est effectuée par le service comptabilité.
- En cas de non-paiement, une deuxième relance sera envoyée aux familles qui disposent de dix jours pour régulariser leur situation.
- A défaut de règlement après la deuxième relance, une troisième relance sera transmise aux familles par courrier avec un coupon accusé de réception. Les familles sont contactées par mail et par téléphone par la comptabilité et ont une semaine pour régler les frais impayés.
- Faute de règlement après le délai fixé dans la troisième relance, les familles concernées seront contactées par téléphone, par mail et convoquées conjointement par le DAF et le Proviseur pour un entretien.
- A l'issue de ce processus de relances et d'entretiens, le non-paiement des factures entraînera le non admission de l'élève en classe et la mise en œuvre de poursuites contentieuses.
- La réinscription de l'élève ne sera pas acceptée en cas d'impayés.

#### **X. Départ définitif, les familles concernées doivent effectuer les démarches suivantes :**

- Prévenir au plus tôt le Secrétariat du Lycée Français International Marguerite Duras, par courrier ou par message électronique.
- Demander un «Exeat» (certificat de radiation) au Secrétariat Scolarité. Ce document sera exigé par le nouvel établissement d'accueil de votre enfant.
- Rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI ou BCD), au plus tard deux jours avant le départ, les manuels scolaires.
- Pour les élèves de Seconde, Première et Terminale, restituer les ordinateurs prêtés par l'établissement pour récupérer la caution conformément à la convention de prêt.
- Solder leur compte auprès du service comptable : tout mois entamé est dû.
- Prendre rendez-vous auprès du Secrétariat de scolarité afin de se faire remettre le dossier scolaire.

#### **XI. TRANSPORTS SCOLAIRES**

Pour 2017-2018, une mise en concurrence a été lancée par le bureau du service du transport de l'Union des Parents du Lycée Marguerite Duras (UPMD).

La société de transport retenue est :

- Société: **CTY TNHH HANH TRINH HOA SEN (UNIKA)**
- Tarif Annuel 2017-2018: **18.750.000 VND**
- Trajet simple (à titre exceptionnel et sous réserve de disponibilité des sièges): **150.000 VND/ trajet**
- Téléphone de la société: 02 835 192 072. Portable: 0902 373 398
- Email: **viet@transport-duras.com**

***Elèves boursiers** : le chef d'Etablissement, sur autorisation de l'Association des parents du Lycée Marguerite Duras (UPMD), se substitue aux familles bénéficiaires de la bourse de transport, pour régler directement au prestataire les factures concernant les frais de transport de l'année scolaire.*



---

## REGLEMENT DES CLASSES SECONDAIRES

Collège et Lycée

*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

### TITRE I - LES DROITS

#### **Chaque élève de l'établissement a droit :**

- au respect de son intégrité physique et à la protection contre toute forme de violence et de discrimination fondée notamment sur le sexe, la religion ou les origines ;
- au respect de sa liberté de conscience ;
- au respect de son travail ;
- au respect de ses biens ;
- à la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### **Les élèves disposent également de droits collectifs :**

##### **1. Le droit de représentation**

Les élèves élisent en début d'année scolaire deux délégués par classe qui ont pour mission essentielle d'établir les relations nécessaires entre les élèves et les personnels du lycée.

Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et peuvent les exprimer auprès de l'ensemble des membres de la communauté scolaire, notamment lors des réunions, des conseils de classe, du conseil du second degré et du conseil d'établissement s'ils y sont élus. Une formation des délégués pourra être mise en place afin de les aider dans leur mission.

##### **2. Le droit de réunion**

Les réunions doivent faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent y être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche l'exposition de points de vue différents dès lors qu'ils sont conformes à la loi (respect des principes de laïcité, neutralité politique, idéologique et religieux, refus des pressions physiques et morales, prohibition des actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale).

Le lieu de réunion et les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens de même que les modalités d'assurance sont fixés par le chef d'établissement. Il y aura donc lieu de déposer une demande écrite d'autorisation préalable précisant l'objet de la réunion et les modalités d'organisation au moins 48h à l'avance. Il est rappelé l'obligation d'exercer le droit de réunion en dehors des heures de cours.

Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

##### **3. Le droit d'expression et de publication**

Les élèves disposeront d'un panneau d'affichage et du droit de publication sous réserve de ne se livrer à aucune propagande ou attaque personnelle. Dans cette optique, ils devront communiquer pour information tout document faisant l'objet d'une publication ou d'un affichage au chef d'établissement en précisant nécessairement le nom de l'élève responsable ou de l'association qui édite la publication.

Les publications ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves doivent être sensibilisés au fait que l'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes ;
- les écrits (tracts, affiches, journaux, revues, [site internet et bloc-notes (blogs) ...] ne doivent porter atteinte ni

aux droits d'autrui ni à l'ordre public ;

- ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

#### **4. Le droit à la responsabilité**

Le règlement intérieur s'applique à tous les élèves mineurs ou majeurs. Cependant, l'élève majeur, s'il en exprime le désir auprès de l'administration, peut accomplir personnellement tous les actes administratifs inhérents à la vie scolaire.

Toutefois, lorsqu'un élève majeur reste à la charge financière de ses parents, ces derniers seront normalement destinataires de toute correspondance les concernant et seront tenus informés de toute perturbation dans sa scolarité.

## **TITRE II - LES OBLIGATIONS**

### **1. Fournitures, manuels scolaires et casiers**

Des fournitures et manuels scolaires peuvent être fournis à certains niveaux en début d'année scolaire.

Si un livre est perdu ou détérioré, il doit être remplacé ou remboursé par la famille.

L'établissement fournit également un carnet de liaison à chaque élève du secondaire en début d'année scolaire. Quel que soit le cours, l'élève doit toujours être en possession de ce carnet. En cas de perte, un nouveau carnet lui sera facturé 100 000 VND.

Il est demandé à chaque élève de posséder des chaussures et vêtements de sport pour les séances d'E.P.S.

Des casiers, répartis en différents endroits de l'établissement, sont à la disposition des élèves du collège et du lycée. Les objets déposés, les systèmes de fermeture n'engagent que la responsabilité des élèves. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les casiers devront être totalement vidés à chaque période de vacances scolaires.

Les élèves devront fournir un cadenas à clé.

### **2. Pertes et vols**

Les élèves ne doivent apporter ni argent ni objet pouvant attirer la convoitise. Les professeurs et surveillants ne sont pas responsables des échanges, vols, bris ou pertes d'objets appartenant aux enfants. Toutefois, ils s'efforceront d'empêcher de tels comportements. La responsabilité des effets personnels des élèves incombe en totalité aux familles.

En cas de perte, l'élève s'adressera à la vie scolaire où les objets trouvés sont entreposés.

Les élèves, en tout état de cause, sont responsables de leurs objets et biens personnels et ne peuvent adresser de réclamation à l'établissement.

En cas d'identification de l'auteur d'un vol, ce dernier fera l'objet au minimum d'une exclusion temporaire de l'établissement.

### **3. Tenue et attitude**

La politesse et la courtoisie devant être la base des rapports entre tous les membres de la communauté scolaire, les élèves auront à cœur de communiquer dans un langage respectueux.

Tous les membres de la communauté scolaire et éducative veilleront à porter une tenue vestimentaire décente et correcte : La longueur des shorts et jupes sera mi-cuisse minimum. Les vêtements ni provocants, ni transparents ne devront pas laisser voir les sous-vêtements et devront couvrir la taille. Les décolletés échancrés sont à proscrire ainsi que les vêtements déchirés.

Pour des raisons de sécurité, les tongs en plastique sont interdites. Les élèves devront se présenter dans les locaux, tête non couverte.

**Les élèves qui ne respecteront pas ces règles seront retenus à la vie scolaire jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Les familles des élèves seront contactées par téléphone ou par mail afin de les informer de la situation.**

L'attitude générale et le langage doivent être corrects, dans l'établissement, mais aussi aux abords immédiats. Les manifestations d'affection entre élèves doivent rester discrètes et ne pas donner lieu à des démonstrations en public.



#### 4. Présence

Les élèves du secondaire sont dans l'obligation d'avoir avec eux en permanence leur carnet de correspondance, et de le présenter aux membres de l'équipe éducative qui le leur demandent.

##### 4.1 Le respect du travail demandé

Les élèves sont tenus d'apprendre les leçons, d'effectuer les recherches nécessaires et d'exécuter les devoirs et exercices dans les délais imposés. Ils devront également participer à la totalité des enseignements dans chaque discipline obligatoire ou facultative. De même ils apporteront le matériel nécessaire pour suivre les cours généraux dans de bonnes conditions (manuels scolaires, calculettes, feuilles de copie, stylos...).

En cas d'absence non justifiée à un contrôle prévu, le choix est laissé au professeur : un autre contrôle, une punition voire une sanction prévue au règlement intérieur.

*Le zéro est une note attribuée à un travail demandé, ce ne peut pas être une punition de comportement.*

##### 4.2. Assiduité

La présence de tous les élèves est obligatoire à tous les cours, ainsi qu'aux cours facultatifs pour lesquels ils ont sollicité leur inscription.

Un absentéisme ou des retards fréquents, peuvent entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'élève. Les absences à répétition, pour "convenances personnelles, problèmes de famille" ou raisons médicales mineures, ne peuvent être tolérées.

Lorsqu'une absence est prévisible, il est souhaitable qu'elle soit signalée par avance à l'établissement. L'établissement doit être prévenu de toute absence dans les plus brefs délais. (L'enfant risquerait de se trouver radié des listes scolaires après deux semaines sans nouvelles).

***La famille devra inscrire dans le carnet de correspondance les dates et le motif de l'absence et l'élève devra impérativement présenter ce justificatif à la vie scolaire dès son retour en cours.***

##### 4.3. Retards

Tous les partenaires de l'établissement ont une obligation de ponctualité.

Tout élève arrivant en retard doit présenter son carnet de correspondance au surveillant. Sur ce carnet, le surveillant indiquera le motif du retard.

Si le motif n'est pas valable, l'enseignant pourra renvoyer l'élève au surveillant, avec un travail supplémentaire, pendant toute la durée du cours. D'autres mesures et sanctions ne sont pas exclues (titre III : liste des sanctions).

##### 4.4. Maladie

Prendre des rendez-vous chez les médecins et spécialistes pendant les heures de classe doit demeurer une exception.

Lors d'une maladie contagieuse, l'établissement doit être immédiatement prévenu. Un certificat médical, attestant de la non-contagion, sera exigé avant que l'enfant ne soit autorisé à reprendre la classe.

En cas de symptômes (fièvre, éruption cutanée, vomissements, diarrhées, etc...), il est demandé aux parents de garder l'enfant malade à la maison. L'infirmerie du lycée n'étant pas un cabinet médical, il appartient à la famille de mener leur enfant consulter un médecin. En cas de blessures ou de symptômes se manifestant en cours de journée, l'infirmière scolaire prendra l'enfant en charge en attendant que le représentant légal de l'enfant vienne le chercher dans les plus brefs délais..

En cas de traitement médical à l'école, l'ordonnance ainsi que les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie.

##### 4.5. Départs en vacances

Il est demandé aux familles de respecter les dates de départ en vacances et de reprise de l'activité scolaire. Aucune autorisation du chef d'établissement ne sera accordée pour un départ ou un retour décalé.

##### 4.6. Départs définitifs

En cas de départ définitif, le dossier scolaire ainsi que le certificat de radiation, qui permettront une inscription ultérieure dans le prochain établissement, doivent être retirés au secrétariat. La demande doit en être faite une semaine au moins avant le départ. Ces documents ne pourront pas être remis à la famille s'il reste des impayés ou livres non rendus.

##### 4.7. Anciens élèves qui souhaitent venir en cours pendant quelques jours

Les anciens élèves qui souhaitent faire une demande de présence en cours ou dans l'établissement pendant les récréations doivent obtenir une autorisation du chef d'établissement, (demande présentée par les parents). Aucun ancien élève ne peut participer aux cours sans l'accord des professeurs concernés.

***A noter que l'établissement décline sa responsabilité, et que les parents doivent s'assurer que leurs enfants soient couverts par leur assurance en responsabilité civile propre.***

## 5. Travaux Personnels Encadrés (TPE)

Pendant les heures de TPE prévues à l'emploi du temps, les élèves pourraient être amenés à mener leur recherche à l'extérieur de l'établissement sans être accompagnés du professeur responsable. Ces sorties pendant le temps scolaire ne pourront se faire que si :

1. les élèves en ont obtenu l'autorisation de principe écrite et signée des parents ;
2. le projet a été validé par au moins l'un des professeurs-responsables et le chef d'établissement, une semaine avant la sortie prévue.

Tout élève qui ne se présente pas aux heures de TPE et qui n'aura pas respecté ces contraintes sera noté absent.

Chaque famille sera prévenue de la sortie de l'élève par l'intermédiaire du carnet de correspondance. La réalité de la sortie sera contrôlée par un surveillant et la réalisation du projet fera l'objet d'un compte - rendu dont les professeurs fixeront les modalités. Au cas où une rencontre avec un professionnel serait prévue, il sera demandé une confirmation écrite par avance ainsi qu'une confirmation de la venue effective de l'élève.

Au sein de l'établissement, les élèves pourront travailler en dehors de la surveillance directe du professeur, sauf dans les salles spécialisées à risques ou à matériel coûteux (laboratoire de sciences, salle informatique).

## 6. Suivi scolaire

Les familles peuvent suivre le travail scolaire grâce au carnet de correspondance de l'élève, au cahier de textes de la classe disponible sur l'application Pronote, et à des rendez-vous individuels avec l'équipe pédagogique. Des codes d'accès à l'application Pronote, dont le lien se trouve sur le site du lycée, sont remis aux parents en début d'année scolaire. Les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet de liaison, suivre le travail personnel donné par les enseignants et l'évolution des notes sur Pronote

L'évaluation des travaux écrits et oraux sera communiquée à la fin de chaque trimestre après le conseil de classe sous forme de bulletin trimestriel. Il est rappelé que les notations s'effectuent soit de 0 à 10, soit de 0 à 20.

Les parents seront tenus informés des modalités pédagogiques du lycée au cours d'une réunion avec les enseignants dans les premières semaines de la rentrée.

Les conseils de classes du premier trimestre donnent lieu à une rencontre entre les parents et les professeurs.

## 7. Horaires scolaires

Les élèves ne pourront pénétrer dans l'établissement qu'à partir de l'ouverture des portes, soit à 7h45. La fermeture des portes s'effectue à 16h30 du lundi au vendredi.

Les horaires des cours varient selon l'emploi du temps de l'élève.

Deux régimes sont proposés aux familles :

- **La demi-pension**, les élèves déjeunent au restaurant scolaire de l'établissement, les collégiens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à la pause déjeuner. Les lycéens mineurs, à condition que leurs parents les y autorisent, peuvent sortir de l'établissement.
- **L'externat** : les élèves collégiens et lycéens ayant opté pour ce régime quittent l'établissement durant la pause déjeuner et sont sous la responsabilité de leurs parents.

### LYCEE, COLLEGE

1 >	08h05 – 09h00	5 >	13h05 – 14h00
2 >	09h00 – 09h55	6 >	14h00 – 14h55
<b>Récréation 10'</b>		<b>Récréation 10'</b>	
3 >	10h10 – 11h05	7 >	15h05 – 16h00
4 >	11h05 – 12h00	8 >	16h00 – 16h55
<b>Pause déjeuner</b>			

En aucun cas, les collégiens ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps

Des activités périscolaires non inscrites à l'emploi du temps sont proposées aux élèves en début et en cours d'année. Les horaires en sont fixés en concertation entre les animateurs et les élèves, avec l'accord du proviseur.

## 8. Éducation physique et sportive

Un certificat médical sera nécessaire dans le cas d'une dispense d'EPS d'une durée d'une semaine ou plus (y compris la natation). A la demande du proviseur, l'état de santé d'un élève dispensé pourra faire l'objet d'une contre-visite par un médecin agréé, (un modèle de certificat est présenté en annexe).

## 9. Absences d'enseignants

Les familles et les élèves sont, dans toute la mesure du possible, informés à l'avance de l'absence de professeurs. En fin de demi-journée pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires, ils sont autorisés à quitter l'établissement dans la mesure où les familles auront fourni une autorisation écrite préalable pour toute l'année scolaire. Dans les autres cas, les élèves resteront au sein de l'établissement. L'absence d'un enseignant fait l'objet d'une information, inscrite par les élèves eux-mêmes, sous la dictée d'un adulte, dans le carnet de correspondance lorsqu'elle est connue à l'avance.

# TITRE III - LES OBLIGATIONS

## 1. Discipline générale

Pendant les récréations, les élèves sont sous la responsabilité des surveillants. Ils doivent se rendre dans la cour. Il est strictement interdit de se rendre ou de rester dans une salle de classe pendant les récréations

Les élèves sont tenus de respecter la propreté et l'état des locaux.

Toute dégradation volontaire de matériel ou de bâtiment dûment constatée sera remboursée par les parents ou le responsable légal de l'élève en cause. La facturation sera établie au prix de remplacement ou de remise en état selon le cas

Un non-respect répété des consignes aboutissant à une dégradation ou destruction d'un équipement pourra donner lieu à facturation dans les mêmes conditions.

Pendant les récréations, les jeux doivent être modérés. Rollers, trottinettes, etc. ... ne sont pas autorisés.

La pratique des jeux vidéos sur consoles, téléphones ou ordinateurs portables sont interdits dans l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables, lecteurs MP3 et autres objets de communication et d'enregistrement de sons ou d'images par les élèves est strictement interdite pendant les heures de cours, au CDI, en salle de permanence...

**La prise de photos ou de vidéos par les élèves est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf accord du proviseur.**

Il est également interdit d'apporter à l'école, tout objet dangereux ou pouvant le devenir (briquet, cutter, laser...)

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

La consommation, l'introduction et la détention de boissons alcoolisées, de drogue, de substances illicites et de tout produit toxique sont interdites.

***☹ Il est STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans l'enceinte de l'établissement. Tout élève qui ne respecte pas cet interdit, fera l'objet d'une exclusion temporaire.***

## 2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

Les manquements au règlement intérieur, et plus généralement aux obligations des élèves, peuvent selon leur gravité, donner lieu à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, ou de surveillance. Le chef d'établissement peut également les attribuer sur proposition du personnel administratif et de service.

Elles concernent des manquements mineurs. Elles sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel compétent.

### Liste des punitions

Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 titre II article 2.2, Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 titre II article 2.4.

- simple réprimande,
- information des familles avec inscription sur le carnet de correspondance,
- excuses, orales ou écrites,

- exclusion temporaire d'un cours,
- travail supplémentaire à la maison, ou assorti d'une retenue,
- travaux d'intérêt général sans risques, non humiliants et liés aux actes reprochés.
- exclusion de cours avec maintien dans l'établissement et programme fixé en concertation avec l'équipe éducative.

### Liste des sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes et aux biens, et autres manquements graves. Elles sont les suivantes, conformément à la réglementation :

Décret n° 85-924 du 31 août 1985 article 3 (modifié par l'article 2 du décret 2000-620 du 5 juillet 2000), Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 titre II 2.3, Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 titre II 2.4.

Il ne peut être prononcé de sanction que ne prévoirait pas le règlement intérieur.

#### 1. **Seul le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :**

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de huit jours au plus ;
- exclusion temporaire de la demi-pension.

#### 2. **Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :**

- exclusion temporaire supérieure à huit jours sans excéder un mois ;
- exclusion définitive de la demi-pension ;
- exclusion définitive de l'établissement.

- Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.
- Toutes les sanctions peuvent être prononcées par le conseil de discipline, dans le respect des règles de procédures réglementaires encadrant l'action de cette instance.
- L'attribution des sanctions ne relevant pas obligatoirement d'un conseil de discipline est soumise à l'audition du ou des élève(s) concerné(s) et, s'il y a lieu, des victimes et des témoins éventuels.
- La famille est alors informée par écrit, et peut demander un entretien avec un professeur, le C.P.E. ou le chef d'établissement. Concernant la drogue et les substances illicites, le contrevenant sera systématiquement convoqué en conseil de discipline qui décidera de la sanction qui pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive du lycée.
- Nous rappelons que la loi vietnamienne est très dure envers les utilisateurs et trafiquants et qu'elle s'applique également dans l'établissement.

### Les mesures de prévention de réparation, et d'accompagnement

#### 3. *Les mesures de prévention :*

- Obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.
- Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de prévention peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit.

#### 4. *Les mesures de réparation et d'accompagnement :*

Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi :

- *le travail d'intérêt général* : il aura un caractère éducatif et ne comportera pas de tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents (s'il est mineur) sera demandé. Dans ce cas, la sanction appliquée pourra être modifiée en conséquence.
- *le travail d'intérêt scolaire* : l'élève sanctionné pourra être tenu de réaliser des travaux scolaires afin d'éviter toute rupture de scolarité en cas d'exclusion.

### Les mesures positives d'encouragement

Les initiatives, les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques seront valorisées et encouragées.

Le conseil de classe pourra apprécier l'engagement des élèves dans des activités citoyennes associatives de nature à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.



---

REGLEMENT DES CLASSES PRIMAIRES  
*Maternelle et élémentaire*  
Lycée Français International Marguerite Duras

---

*Ce règlement est complémentaire du règlement intérieur de l'établissement pour tout ce qui concerne les classes primaires.*

*Il est adapté de la circulaire n° 2014-088 du 9.7.2014 du MENESR intitulée : règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.*

## **PREAMBULE**

La scolarité au Lycée Français international Marguerite Duras, établissement homologué en gestion directe, garantit à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés au cours de la scolarité.

La neutralité politique s'applique strictement aux personnels dans leur mission d'enseignement. Ils doivent s'abstenir de toute propagande. Elle s'impose également aux élèves. Dans le respect des convictions personnelles, la laïcité à l'école a pour objet de permettre aux élèves de vivre ensemble, à égalité et dans le respect de chacun. La laïcité institue la distinction entre, d'une part, un espace privé, lieu de la liberté de conscience, des convictions métaphysiques relevant du domaine de l'intime et, d'autre part, un espace citoyen où la liberté d'expression interdit le prosélytisme ainsi que le port de tout signe religieux ostensible.

## **TITRE I - ADMISSION ET INSCRIPTION**

### **Inscription**

Les personnes responsables d'un enfant, qui souhaitent le scolariser au Lycée français International Marguerite Duras d'Ho Chi Minh Ville, doivent en demander l'inscription auprès de son proviseur.

Le proviseur procède aux inscriptions dans la mesure des places disponibles et sur présentation des documents suivants :

- copie du passeport ;
- pièce justifiant de la garde des enfants en cas de séparation ;
- d'un document justifiant des vaccinations obligatoires : attestation du médecin ou copie des pages vaccinations du carnet de santé ;
- livret scolaire, certificat de scolarité et de radiation si l'enfant était scolarisé auparavant.

Un test permettant d'évaluer le niveau scolaire peut être proposé à tout enfant issu d'un système éducatif différent. L'élève est inscrit lorsque le paiement des frais d'inscription a bien été enregistré par le gestionnaire-comptable et que la fiche de renseignements a été rendue au secrétariat de l'école.

Les formalités d'inscription et de radiation sont accomplies par toute personne exerçant l'autorité parentale.

### **Admission**

Le directeur d'école procède à l'admission dans les classes primaires. L'admission dans les classes maternelles et élémentaires ne donne lieu à aucune discrimination. L'école est le lieu déterminant pour développer des pratiques éducatives inclusives dans un objectif d'intégration sociale, culturelle et à terme professionnelle.

## **1.1 Dispositions générales**

### *1.1.1 Changement d'école*

En cas de changement d'école, le directeur de l'école délivre aux personnes responsables de l'élève, si celles-ci sont en règle auprès de l'établissement, un certificat de radiation du registre des élèves inscrits sur lequel est précisée la situation scolaire. Ce document doit être présenté au directeur de la nouvelle école au moment de l'admission.

En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école d'origine de transmettre directement ce document au directeur de l'école d'accueil.

### *1.1.2 Exercice de l'autorité parentale*

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale.

Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit faire l'objet d'une information préalable et en temps utile, auprès du directeur de l'école.

### *1.1.3 Scolarisation des élèves handicapés*

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé peut être inscrit à l'école dans la mesure où sa prise en charge peut être réalisée dans de bonnes conditions.

L'analyse des besoins de l'élève en situation de handicap est déterminante pour assurer les meilleures conditions de scolarité. La famille et l'école agissent en partenariat. Dans le cas d'une première demande de projet personnalisé de scolarisation (PPS) est renseigné par l'équipe éducative. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) définit et coordonne les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins identifiés.

L'équipe éducative procède, au moins une fois par an à l'évaluation de ce projet. Cette évaluation permet de mesurer l'adéquation des moyens mis en œuvre avec les besoins de l'élève.

### *1.1.4 Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés*

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière (traitement médicamenteux, régime alimentaire, aménagements spécifiques de la scolarité) doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école, en concertation avec l'infirmière, en lien avec le médecin traitant, avec l'équipe pédagogique et, le cas échéant, les responsables de la restauration scolaire, du temps périscolaire et les assistantes des classes maternelles. Le protocole d'urgence est joint au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans son intégralité.

### *1.1.5 Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)*

Les élèves dont les difficultés scolaires résultent d'un trouble des apprentissages peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé, après avis du médecin. Il se substitue à un éventuel programme personnalisé de réussite éducative. Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) définit les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé. Il est révisé tous les ans.

## **1.2 Admission à l'école maternelle**

La vie en collectivité nécessite que l'enfant puisse assumer sa propre régulation physiologique.

## **1.3 Admission à l'école élémentaire**

Peuvent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

## **TITRE II - ORGANISATION, FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES**

### **2.1 Organisation scolaire**

La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-cinq heures d'enseignement, réparties sur cinq journées du lundi au vendredi de la façon suivante.

	<b>maternelle</b>	<b>CP, CE1</b>	<b>CE2, CM1, CM2</b>
matin	8h05 – 10h45	8h05-11h15	8h05 – 10h45
Pause méridienne <i>l'inscription à la cantine est obligatoire</i>	10h45-11h50	11h15-12h15	10h50-11h45
après midi	11h50-14h00	12h15-14h00	11h45-14h00

Les élèves peuvent en outre bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires (APC). Elles sont organisées en groupes restreints d'élèves :

- Pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.
- Pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue dans le cadre du projet d'école.

## **2.2 Fréquentation et obligations scolaires**

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire.

Il est tenu, dans chaque école, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le directeur et le proviseur.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école et en précisent le motif. Sur demande écrite des parents, le directeur peut, à titre exceptionnel, et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition que ce dernier soit accompagné par une personne nommément désignée par écrit. Les parents sont alors pleinement responsables de leur enfant.

Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments.

## **2.3 Dispositions relatives aux classes maternelles**

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière dès la rentrée scolaire et quel que soit l'âge de l'enfant Elle est souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant. En cas de fréquentation irrégulière, le directeur réunira l'équipe éducative afin d'alerter la famille sur la situation.

# **TITRE III - ÉDUCATION ET VIE SCOLAIRE**

## **3.1 Dispositions générales**

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à leur permettre d'atteindre les objectifs fixés par la loi. Les élèves ont obligation de suivre tous les enseignements sans exception.

Le directeur d'école est responsable du fonctionnement des classes maternelles et élémentaires ; il assure la coordination nécessaire entre les enseignants. Il établit, avant la rentrée scolaire, l'organisation pédagogique et la constitution des classes maternelles et élémentaires en fonction des actions intégrées au projet d'école et après avis du conseil des maîtres.

Tout adulte de la communauté éducative s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Tout châtiement corporel est strictement interdit.

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

Tout membre de la communauté éducative doit protection physique et morale aux enfants. Tout mauvais traitement, avéré ou suspecté, doit être signalé aux autorités compétentes.

## **3.2 Respect de la laïcité**

« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

La loi s'applique à l'intérieur des écoles à toutes les activités placées sous la responsabilité des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Les agents contribuant au service d'éducation, quels que soient leur fonction et leurs statuts, sont soumis à un strict devoir de neutralité. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière.

### **3.3 Droit à l'image**

Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse du titulaire de l'autorité parentale.

### **3.4 Utilisation des technologies de l'information et de la communication et de l'Internet**

Une charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication dans l'école est établie. En classe, une réflexion sur une utilisation sûre, responsable et citoyenne de l'outil informatique est menée avec les élèves.

### **3.5 Projet d'école**

Un projet d'établissement est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Dans sa composition, les actions concernant les classes primaires de l'établissement forment le projet d'école. Le projet est adopté, pour une durée de trois ans par le conseil d'école sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école pour ce qui concerne sa partie pédagogique.

### **3.6 Sorties scolaires**

Les sorties scolaires régulières et les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée sont autorisées par le directeur d'école et le chef d'établissement. Les sorties scolaires avec nuitée(s) sont autorisées par le poste diplomatique après validation pédagogique de l'IEN.

### **3.7 Les activités périscolaires**

Des activités périscolaires prolongeant le service d'éducation, et en complémentarité avec lui, sont organisées au sein de l'établissement.

### **3.8 Droits et obligations des membres de la communauté éducative**

La communauté éducative rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elles, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école.

#### ***Les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative :***

##### **3.8.1 Les élèves**

*Droits : Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.*

*Obligations : Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité habituelles. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.*

##### **3.8.2 Les parents**

*Droits : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école. Des échanges et des réunions régulières sont organisés par le directeur d'école et l'équipe pédagogique. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parents.*

*Obligations : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invite le directeur d'école ou l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité.*



### 3.8.3 Les personnels enseignants et non enseignants

*Droits : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.*

*Obligations : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité. Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant.*

### 3.8.4 Les partenaires et intervenants

*Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus.*

### 3.8.5 Les règles de vie à l'école

*Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.*

*Tout est mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein.*

*À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant.*

*Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.*

## 3.9 Le livret scolaire

Un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il comporte :

- des indications précises sur les acquis de l'élève ;
- les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Le livret scolaire est régulièrement communiqué aux parents, qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents. Il suit l'élève en cas de changement d'école.

## 3.10 Décisions relatives à la poursuite de la scolarité

L'enseignant de la classe est responsable de l'évaluation régulière des acquis de l'élève. Les représentants légaux sont tenus périodiquement informés des résultats et de la situation scolaire de leur enfant. Dès que des difficultés apparaissent, un dialogue renforcé est engagé avec eux.

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève. Lorsqu'il s'avère nécessaire, un dispositif d'aide est proposé.

A titre exceptionnel, le maintien peut être décidé pour pallier une période importante de rupture des apprentissages scolaires. Il fait l'objet d'une phase de dialogue préalable avec les représentants légaux de l'élève. Dans ce cas, un dispositif d'aide est mis en place, qui peut s'inscrire dans un programme personnalisé de réussite éducative. Aucun maintien ne peut intervenir à l'école maternelle.

Tout au long de la scolarité primaire, des aménagements appropriés sont prévus au profit des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières qui montrent aisance et rapidité dans les acquisitions scolaires. Leur scolarité peut être accélérée en fonction de leur rythme d'apprentissage.

# TITRE IV - USAGE DES LOCAUX - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ- SANTE

## 4.1 Utilisation des locaux – responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires, est confié au proviseur, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

## 4.2 Entrée dans les locaux pendant le temps scolaire

Seuls bénéficient d'un droit d'accès permanent aux enceintes scolaires : les personnels, les élèves pendant le

temps scolaire, l'IEJ, le consul général ou son représentant. Toute autre personne ne peut pénétrer dans l'enceinte scolaire qu'avec l'autorisation expresse du chef d'établissement ou sur convocation ou invitation de ce dernier.

#### **4.3 Hygiène**

Le directeur organise le travail des assistantes des classes maternelles en lien avec les enseignants de ces classes.

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est effectué par les agents désignés par le service de gestion de l'établissement. Les enfants sont, en outre, éduqués par leur enseignant et les adultes de l'équipe éducative à la pratique quotidienne de l'autonomie, de l'ordre et de l'hygiène. Les toilettes sont propres et fonctionnelles et la circulation est organisée afin de permettre à chaque enfant de s'y rendre aussi souvent que nécessaire de manière sécurisée.

#### **4.4 Sécurité – Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux et circulations et portées à la connaissance de toute personne fréquentant l'établissement.

Des exercices pratiques d'évacuation ont lieu plusieurs fois par an. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

L'établissement, en liaison avec le consulat général, élabore un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs qui est présenté chaque année en conseil d'école. Il est distinct des dispositions relatives au risque incendie. Le PPMS est réactualisé tous les ans, validé par l'officier de sécurité et transmis à l'AEFE. Ce Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) constitue, en cas d'accident majeur, naturel ou technologique, un moyen permettant à l'équipe de direction et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours.

#### **4.5 Éducation à la responsabilité en milieu scolaire**

Un enseignement des règles générales de sécurité et de principes simples pour porter secours est intégré dans les horaires et programmes de l'école primaire.

#### **4.6 Interdiction de fumer**

L'interdiction de fumer est étendue à tous les locaux fermés et ouverts des écoles, aux espaces non couverts y compris en dehors de la fréquentation des élèves.

#### **4.7 Soins et urgences**

L'établissement dispose d'une infirmerie. C'est là que les élèves sont accueillis en cas de besoin.

#### **4.8 Administration des médicaments**

Dans le cadre d'une maladie au long cours et nécessitant soins, protocole d'urgence, régime alimentaire, aménagements particuliers, le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) permet de fixer les conditions d'accueil des enfants et les conditions d'administration des soins. Les parents mettent alors à disposition de l'infirmerie de l'établissement le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité.

Dans tous les cas, l'enseignant aura soin de mettre les produits pharmaceutiques en lieu sûr. Il n'est pas possible, en effet, que l'enfant en dispose lui-même.

#### **4.9 Dispositions particulières**

Les matériels ou objets suivants sont interdits à l'école : cutter, tout objet contondant, balles en plastique et en cuir, jeux vidéo, baladeurs et lecteurs MP3, ainsi que les sucettes et les chewing-gums.

L'utilisation d'un téléphone mobile par un élève durant toute activité d'enseignement et dans les locaux scolaires est interdite. Par ailleurs, tout adulte membre de la communauté éducative évitera d'utiliser son téléphone portable pendant les heures de service.

L'école déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur tels que montre, bijoux...

## **TITRE V - PROTECTION DE L'ENFANCE ET SURVEILLANCE**

### **5.1 Protection de l'enfance**

L'enseignant ou tout membre de l'équipe éducative ayant connaissance de tout fait de maltraitance physique ou psychique est tenu de porter ces informations préoccupantes à la connaissance du directeur et du proviseur qui en avertiront les services du Consulat Général à Ho Chi Minh Ville.

## **5.2 Surveillance - dispositions générales**

Le devoir de surveillance incombe aux enseignants et au directeur de l'école. La surveillance des élèves, pendant toute la durée au cours de laquelle ils sont confiés à l'établissement, est continue et leur sécurité est constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées. Une attention particulière est portée aux jeux dangereux.

Le service de surveillance, au moment de l'accueil, à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est arrêté par le directeur après consultation du conseil des maîtres.

Toute anomalie constatée doit être signalée au directeur. Pendant les récréations, le nombre d'enseignants présents dans la cour est suffisant pour assurer une surveillance renforcée aux points sensibles afin de permettre une intervention rapide en cas de nécessité. Le tableau détaillé des services de surveillance est affiché dans la salle des maîtres.

L'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire. Cet horaire est imputé de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines disciplinaires. A l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée (habillage et déshabillage compris).

La surveillance s'exerce au cours des activités d'enseignement scolaire obligatoire, d'aide personnalisée, lors des activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école et des récréations ainsi que des sorties de classe. L'obligation de surveillance ne se limite pas à l'enceinte des locaux scolaires. Elle vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école qu'elles soient obligatoires ou facultatives.

## **5.3 Accueil et remise des élèves aux familles**

### *5.3.1 Dispositions communes à l'école élémentaire et à l'école maternelle*

La surveillance s'exerce pendant la période d'accueil des élèves, le matin, dix minutes avant l'entrée en classe. A l'issue de l'enseignement obligatoire et le cas échéant, des activités pédagogiques complémentaires (APC), les élèves sont placés sous la responsabilité des familles sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de ces dernières, par un service de transport.

### *5.3.2 Dispositions particulières à l'école élémentaire*

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours ou, le cas échéant, de l'APC. Les élèves sont alors pris en charge par la société de transport ou par les familles directement.

### *5.3.3 Dispositions particulières à l'école maternelle*

A l'entrée des classes, les enfants sont accueillis par les aides maternelles au portail de l'établissement ou remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent aux enseignants dans leurs classes à partir de 7h55.

A la sortie des classes, ils sont soit remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit ; au service de ramassage scolaire ou aux personnes encadrant les activités périscolaires.

Les parents qui accompagnent l'élève jusqu'à la classe ou qui circulent dans l'enceinte de l'école, en début et fin du temps scolaire, doivent être munis de leur carte.

L'enseignant est responsable des enfants qui lui sont confiés dès leur accueil sur le temps scolaire et tant qu'ils ne sont pas rendus à leur famille ou remis à la personne du dispositif périscolaire, même si l'heure de sortie réglementaire est dépassée.

## **5.4 Conditions de participation de personnes extérieures aux activités d'enseignement**

### *5.4.1 Rôle du maître*

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc.) sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- le maître sache constamment où sont tous ses élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés ;
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

### *5.4.2 Accompagnateurs*

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de

l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter à l'enseignant une participation à l'action éducative. Pour certains types d'activités, une procédure d'agrément est nécessaire notamment pour l'encadrement des activités sportives.

#### *5.4.3 Personnel éducatif*

Toute classe maternelle bénéficie des services d'une assistante des classes maternelles. Ce personnel est embauché par l'établissement, après avis du directeur d'école. Ce dernier établit son emploi du temps en conformité avec les statuts propres définis pour ce personnel, et après concertation avec le conseil des maîtres. Les assistantes des classes maternelles sont chargées de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Elles participent à la communauté éducative.

Elles accompagnent, au cours des activités extérieures, les élèves des classes maternelles. Les relations entre enseignants et l'assistant de la classe se doivent d'être une collaboration quotidienne au service de l'enfant/élève dans des valeurs éducatives partagées et dans une égale dignité.

#### *5.4.4 Autres participants*

Dans le cadre du projet d'école, le directeur d'école après avis du conseil des maîtres peut demander l'intervention de personnes extérieures apportant une contribution aux enseignements dans la mesure où cette intervention est ponctuelle.

## **TITRE VI - RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ECOLE**

### **6.1. Concertation avec les familles**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants sont assurés dans l'établissement. Les parents d'élèves participent par leurs représentants au conseil d'école.

Les droits des parents d'élèves sont de plusieurs ordres :

- droit d'information et d'expression : droit d'accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire ;
- droit de réunion : les parents sont informés par écrit des rencontres prévues. Il leur est précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire ;
- droit de participation : tout parent d'élève membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

Le directeur peut réunir les parents de l'école ou d'une seule classe à chaque fois qu'il le juge utile.

### **6.2. Associations de parents d'élèves**

La participation des parents d'élèves s'exerce notamment par l'intermédiaire d'associations de parents d'élèves, telle l'Union des Parents d'élèves du lycée Marguerite Duras.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur de l'école est approuvé ou modifié chaque année, lors de la première réunion du conseil d'école. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

Une copie est adressée à l'Inspectrice de l'Éducation nationale en poste à Pékin.



Les laboratoires, sont des lieux réservés dont l'accès n'est autorisé que sous la responsabilité d'un professeur qualifié. Ces salles spécifiques présentent un environnement à risque qui nécessite un comportement adapté (calme, vigilance, réflexion ...) et l'observation stricte de règles de sécurité.

- Les salles de préparation sont strictement interdites aux élèves
- Le professeur s'assurera au début de chaque cours que les arrivées de fluides sont bien fermées.
- Le port de la blouse de coton protectrice et de lunettes de protection est obligatoire lors des manipulations.
- L'introduction et l'utilisation de matériel extérieur à l'établissement sans autorisation est formellement interdite dans les salles de T.P.
- Lors de la réalisation de montages, câblages ou expériences, les élèves doivent impérativement faire vérifier le montage par le professeur avant la mise sous tension ou l'utilisation de fluides.
- De même à la fin du cours, l'élève mettra hors tension le poste de travail avant de démonter ou de débrancher les appareils.
- En cas de problème sur un poste de travail, l'élève devra couper l'alimentation du poste en activant le disjoncteur le plus proche, surtout ne plus rien toucher et appeler le professeur responsable.
- Aucun matériel ne doit sortir des salles de TP, ceci inclus aussi le matériel à usage unique (gants, pipettes plastiques ...).
- Le respect du matériel est indispensable ; toute dégradation pouvant entraîner un risque d'accident. En conséquence, la réparation ou le remplacement du matériel modifié ou détérioré volontairement sera à la charge de l'auteur.
- A la fin de chaque cours, avant de quitter la salle, le professeur s'assurera du rangement des produits dangereux, de la coupure des fluides
- Il est interdit de boire ou de sortir les gourdes / bouteilles d'eau dans les salles
- Il est formellement interdit de modifier, reconfigurer les postes informatiques ou effacer l'historique du navigateur internet. Les postes informatiques seront vérifiés après chaque cours et la moindre modification sur le poste (fond d'écran, configuration du clavier, sauvegarde de données non autorisées, visites de sites non autorisés) sera sanctionnée.
- Le non-respect volontaire d'une règle de sécurité par un ou des élèves entraînera une exclusion immédiate du cours, si l'acte présente un danger pour lui-même ou la classe.



---

## REGLES SPECIFIQUES A L'EPS

Classes du secondaire

*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

ANNEXE 2

### **La tenue de sport :**

L'élève doit posséder une tenue adaptée à l'activité pratiquée, chaussures de sport lacées correctement, une casquette pour les activités extérieures. Le professeur d'EPS pourra interdire la participation à une activité si la tenue n'est pas adéquate. Toutefois, dans ce cas, la présence de l'élève au cours reste obligatoire.

L'élève doit avoir une tenue de rechange et de quoi prendre une douche.

**Le chewing-gum** est interdit en cours d'E.P.S.

- Risques d'étouffement.
- Hygiène personnelle, ainsi que des locaux.

**Les bijoux, montres ou autres objets** (téléphone portable, baladeur), susceptibles d'être à l'origine d'une blessure, sont interdits.

Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné conformément règlement intérieur.

### **Inaptitude partielle ou totale d'activité physique :**

Tout élève reconnu médicalement inapte à la pratique d'activités sportives doit présenter un certificat médical, **dès qu'il est en possession de celui-ci**, à son professeur.

Pour l'examen, la non présentation, "en temps et en heure", sera sanctionnée par un 00/20 pour le cycle concerné.

Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale ne dispense pas de la présence obligatoire au cours d'EPS. Il ne peut être rétroactif (cf. : article 8 de l'arrêté du 22 Nov. 95).

***Voir modèle réglementaire de certificat d'inaptitude, à utiliser en cas de besoin.***

### **Le matériel :**

Les élèves participent aux séances d'EPS en utilisant du matériel spécifique à l'activité et prêté par l'établissement. Le non-respect des consignes ou une utilisation non conforme entraînant une dégradation importante ou une destruction dudit matériel sera soumis à sanctions prévues au règlement intérieur de l'école.

---

## CHARTRE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'INTRANET ET DE L'INTERNET

### ANNEXE 3

### Classes du secondaire

### *Lycée Français International Marguerite Duras*

---

La charte a pour objet de définir les modalités et les conditions d'utilisation des accès au réseau pédagogique - intranet - et à l'Internet. Elle s'applique à tout utilisateur de la communauté éducative ayant accès au réseau informatique à vocation pédagogique de type INTRANET ou INTERNET, et ce quel que soit le terminal d'accès utilisé (ordinateur, portable, téléphone, tablette...).

La charte se réfère à des lois

- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

Elle se propose de définir un certain nombre de règles d'ordre déontologique et éditorial.

### LA DÉONTOLOGIE

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

### Objectifs pédagogiques

Toute utilisation des ressources logicielles et d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques.

### Prévention des fraudes et respect d'autrui

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

#### **une atteinte au respect d'autrui : Il est interdit**

- d'usurper l'identité d'autrui,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- d'intercepter des communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct, etc...
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou à caractère raciste,

#### **une atteinte au système informatique : Il est interdit**

- d'installer un logiciel ou de le rendre disponible sur le réseau
- de contourner des restrictions logicielles
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.),
- de modifier les fichiers système ou de configuration

### Conclusion

Article 1382 du Code Civil : «Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer».

Circulaire N°91-051 du 6 mars 1991 : «Les établissements doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipée, la responsabilité est transférée aux parents».



---

## CHARTRE ELEVE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES DE L'ECOLE

### ANNEXE 4

### Classes du primaire

### *Lycée Français International Marguerite Duras*

---

#### **INTRODUCTION**

Des outils informatiques sont mis à votre disposition par l'école. Vous devez en connaître les règles d'utilisation. Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, vous devez aussi savoir quelles sont les règles de consultation de l'information et les règles de communication.

L'ensemble de ces règles constitue une charte élève que vous devez lire, comprendre et vous engager à respecter.

En cas de non-respect de la charte élève, des sanctions définies par les enseignants de l'école pourront être prises contre vous.

Comme vous, les enseignants et tous les personnels qui utilisent les outils informatiques de l'école doivent s'engager à respecter une charte. Cette charte plus détaillée rappelle notamment les textes de loi à appliquer.

#### **DROITS ET OBLIGATIONS**

##### **Dans l'usage de l'ordinateur et ses périphériques**

1. A l'école, j'utilise le matériel informatique avec l'accord de l'enseignant en respectant ses consignes.
2. Je ne modifie pas la configuration de l'ordinateur et je respecte l'organisation des fichiers.
3. Je n'accède pas aux documents des autres sans y être autorisé.

##### **Dans l'usage de l'Internet**

1. À l'école, j'utilise l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, avec l'autorisation de l'enseignant.
2. Je sais que ce que je trouve sur Internet n'est pas toujours vrai ou à jour.
3. Si je découvre des contenus choquants sur Internet, j'en parle immédiatement à l'adulte qui m'encadre.
4. Je ne peux pas disposer librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite les utiliser, je veille à respecter le droit des auteurs.
5. Je demande l'autorisation de l'enseignant pour publier des textes, des images ou des sons sur le site de mon école. Je ne modifie pas les publications existantes sans l'accord de leur auteur.
6. Je ne communique pas d'informations personnelles dans les courriels, forums, chats, blogs et formulaires sans l'accord de l'enseignant. Je ne révèle pas mes mots de passe.
7. Je sais que des informations sur ma navigation sont conservées et consultables.
8. Sur Internet, je peux être en communication avec de nombreuses personnes. Je n'écris pas à n'importe qui sans raison. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.
9. Je demande à l'enseignant l'autorisation d'ouvrir les documents joints d'un courriel. Je n'ouvre pas les messages d'un expéditeur inconnu.



---

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET  
D'INFORMATION

ANNEXE 5

Classes du secondaire

*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

### Les horaires du CDI

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 7h55 à 11h30 et de 12h15 à 16h00

Des modalités particulières d'ouverture peuvent être prévues en cours d'année. Elles feront l'objet d'un affichage à l'entrée du CDI.

### Pour venir au CDI

A 7h55 et au moment de chaque récréation, les élèves peuvent venir lire ou emprunter des ouvrages. Ils peuvent également utiliser les ordinateurs ou l'imprimante du CDI. Toutefois, le CDI n'est pas une annexe de la cour de récréation et il est interdit de venir y discuter ou y jouer.


Lors des permanences, la liste des élèves autorisés à venir au CDI sera communiquée au documentaliste par le surveillant. 20 élèves au maximum seront autorisés à se rendre au CDI. Les élèves s'engagent à rester au CDI pour un minimum de temps d'une heure.


L'entrée au CDI doit se faire en silence. Les cartables et sacs sont autorisés à l'intérieur du CDI. Les élèves peuvent également les déposer dans les casiers personnels fermés à clés, ou dans les casiers situés dans le hall d'entrée BCD/CDI, en veillant à ne pas y laisser d'objet de valeur ou d'argent. Il est strictement interdit d'apporter des aliments et des boissons au C.D.I.

### Pour quoi vient-on au CDI ?

En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques...).

En second lieu, on peut venir au CDI pour se détendre en lisant (BD, périodique, conte, roman) ou pour consacrer du temps à son travail personnel.

 On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire.

 Pour ne pas gêner les autres, on parle à voix basse.

### Le prêt

Les documents du CDI peuvent être empruntés par les élèves selon les modalités suivantes :

- 2 bandes dessinées (pour une semaine)
- 3 magazines (pour une semaine)
- 1 livre documentaire (pour une semaine)
- 3 romans (pour 3 semaines)

Sauf autorisation exceptionnelle, les autres documents sont à consulter sur place (dictionnaires, encyclopédies, derniers numéros des revues, manuels scolaires en usage dans l'établissement).

Une fois les documents choisis, l'élève se présente au bureau du documentaliste et précise son nom et sa classe. Il est possible de prolonger l'emprunt d'un document à condition d'en faire la demande au documentaliste avant la fin de la période de prêt.

En cas de retard, l'emprunteur recevra une lettre de rappel par les surveillants. Il devra ramener les documents le plus vite possible au CDI. Au 3<sup>ème</sup> rappel, les documents seront facturés. En cas de détérioration ou de perte des documents prêtés, l'emprunteur devra les rembourser. Une facture sera éditée par le documentaliste et devra être réglée à l'agent comptable.

Les manuels scolaires en vigueur dans le lycée sont prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire. L'élève est responsable de l'usage et de l'entretien de l'ensemble de ses manuels : afin de les protéger, il devra les recouvrir d'un film plastique. Il devra les rendre en fin d'année scolaire : tout manuel manquant ou

anormalement endommagé sera facturé. Tant que les manuels ne seront pas rendus (ou remboursés au lycée), l'élève ne pourra pas recevoir de livres pour la classe supérieure, ni obtenir de certificat de radiation pour s'inscrire dans un autre établissement.

#### **Avant de quitter le CDI**

Il convient de ranger correctement les documents utilisés, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

Le CDI est votre espace de travail, de recherche et de détente.

En respecter les règles permettra à tous d'en apprécier la fréquentation.

#### PRET ELEVE

- **PS/GS** : 1 document par semaine, album ou magazine.
- **CP** : 1 ou 2 documents par semaine, album, fiction 1re lecture, magazine, documentaire, BD, album en anglais ou vietnamien, Toboclic
- **CE1, CE2, CM1** : 1 à 3 documents par semaine, album, fiction, magazine, documentaire, BD, album ou fiction en anglais ou vietnamien, Toboclic ou Mobiclic.
- **CM2 pour quelques élèves (1/3 environ)**: 1 à 3 documents par semaine, album, fiction, magazine, documentaire, BD, album ou fiction en anglais ou vietnamien.

#### RETARD

A chaque passage des classes à la BCD, les retards sont listés et les élèves informés. Envoi des lettres de rappel par mail aux parents pour les « maternelles » et les « CP ». Les élèves sont autorisés à rapporter les documents en retard à la récréation du matin selon l'emploi du temps de la BCD. Après 3 rappels (environ 1 mois), le document non retourné est mis en facturation et la facture est établie par le service comptabilité. Aucun nouvel emprunt ne sera autorisé à l'élève tant que le document en retard n'aura pas été rapporté. Si le document est retourné en mauvais état (page déchirée, gribouillage, ouvrage ayant pris l'eau...). Demande de remboursement établie par le service comptabilité.

#### DIVERS

Quelques élèves bons lecteurs (cycle 3) reviennent emprunter des livres en cours de semaine ou lire un magazine pendant la récréation du matin. Avec autorisation des enseignants. Maximum 15 enfants. Fonctionnement laissé à la discrétion de la BCD.

#### PRET ENSEIGNANT

**COMPTE « EMPRUNTEUR »** : album, fiction, magazine, documentaire, BD, album ou fiction en anglais ou vietnamien, Toboclic, Mobiclic, CD, DVD, pédagogie. Prêt enregistré par période de 7/ 8 semaines. **Nombre d'ouvrages empruntés non limité**

**Emprunt série** : *L'enseignant est responsable de série et doit attribuer nominativement un exemplaire à chaque élève.* En cas de perte ou de détérioration par l'élève, une demande de remboursement sera effectuée à la famille. Prêt effectué par période de 7/8 semaines. Afin de simplifier le retour et faciliter la gestion de l'ensemble du prêt série, rapporter de préférence la série complète à la BCD.

**Dossiers Hachette Cycle 3** : l'enseignant emprunteur est responsable de série et doit s'assurer lors d'un échange avec un collègue que tous les exemplaires prêtés lui sont bien retournés.

**COMPTE « MANUEL CLASSE »** : L'enseignant est responsable de série. Les manuels d'enseignement et les dictionnaires seront prêtés à l'année et enregistrés comme tel. Si les manuels sont emportés à la maison par l'élève, l'enseignant doit impérativement attribuer nominativement un exemplaire à chaque élève. En cas de perte ou de détérioration, une demande de remboursement sera effectuée à la famille.

**DIVERS** : Dans le cas où l'enseignant aura à effectuer une photocopie d'un ouvrage catalogué à la BCD. Il faudra penser à masquer le n° d'exemplaire afin de ne pas le confondre avec l'original.

Pendant votre créneau horaire à la BCD vous pouvez disposer d'un lecteur CD, d'une Télévision et d'un ordinateur.



---

## LA RESPONSABILITÉ ÉDITORIALE

ANNEXE 7

concernant les publications écrites et numériques des lycéens et collégiens

*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assurent la responsabilité de tous leurs écrits. Ainsi, toute communication doit être signée.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire et notamment tout ce qui touche au site intranet et internet de l'établissement.

Toute diffusion de travaux sur l'intranet ou l'internet doit, par ailleurs, respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu :

### **Le droit de propriété, y compris intellectuelle.**

L'usage et la reproduction des œuvres sur n'importe quel support se fait dans le respect des règles et des droits de la propriété intellectuelle. Pour les œuvres à droits réservés, on se référera au protocole d'accord du 1<sup>er</sup> février 2012, numéro MENJ1200116X, paru dans le Bulletin Officiel du 16 avril 2012.

### **Le respect de l'ordre public et de la personne privée.**

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse (loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de Presse). Sont ainsi exclues :

- La diffamation : Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation.
- L'injure : Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure.
- L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

### **La loi informatique et libertés.**

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

### **Le droit à l'image et au respect de la vie privée.**

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, -liste non exhaustive-) dans les classes et lieux de vie scolaire est exclusivement réservé à un usage pédagogique, sous la direction d'un enseignant et avec le consentement des personnes concernées. Tout autre usage est interdit.

Chacun a droit au respect de sa vie privée, toute personne peut interdire la reproduction de ses traits. S'agissant de mineurs, ce droit à l'image et au respect de sa personne est d'application stricte. Le non respect de cette protection est sanctionné par les art. 226-1 à 226-7 du code pénal. En conséquence, les responsables de sites s'engagent à respecter le droit à l'image et à ne pas diffuser de photos des élèves mineurs sans l'accord écrit des parents. Pour les mêmes motifs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Si besoin est, l'établissement proposera un document visé par les parents comportant le paragraphe suivant :

"J'autorise le Lycée Français International Marguerite Duras à publier sur le serveur intranet de l'établissement et/ou sur le serveur internet de l'AEFE des photographies et enregistrements sonores ou vidéos de [mon fils, ma fille ...] prises dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement, ainsi que des travaux réalisés dans les mêmes conditions".

### **Sites internet et bloc-notes (blogs), publication sur internet.**

“En conséquence des paragraphes précédents et au vu de la loi civile et pénale, la prise et la publication de photographies et de commentaires associés, sur internet lors de la création de sites personnels, forums ou autres, sont interdits sans l'accord explicite des personnes concernées. Tout contrevenant s'expose à une sanction prévue par le présent Règlement Intérieur pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement”.

### **Respect du droit : Il est interdit**

- de faire des copies de logiciels dont les droits sont réservés (la copie de logiciels sous licence libre est en revanche autorisée)
- d'utiliser des logiciels de partage de fichier, et ce quel que soit le protocole, pour obtenir ou diffuser des œuvres protégées
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
- de naviguer sur un site réputé interdit (site à caractère pornographique, pédophile, négationniste...)

*Les contrevenants s'exposeraient, le cas échéant, à une sanction déterminée par le chef d'établissement, voire à des poursuites judiciaires en fonction de la gravité des faits.*

---

ANNEXE 8

REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION  
*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

Le Lycée Français International Marguerite Duras met tout en œuvre pour proposer une alimentation saine, équilibrée et variée, et pour que la pause repas se déroule de façon conviviale. En contrepartie, les élèves sont tenus de respecter un certain nombre de règles.

**Concernant le déroulement du repas, tout élève demi-pensionnaire doit :**

- 1) Se rendre au restaurant en évitant toute bousculade et en respectant les consignes données par les surveillants.
- 2) Être muni de la carte d'accès qui conditionne l'entrée au self. En l'absence de présentation de cette carte à la borne, l'élève devra manger en fin de service. La carte d'accès est mise à disposition de l'élève gratuitement en début d'année. Destinée à un usage exclusif, elle devra être conservée soigneusement et sera réutilisable durant toute la scolarité. En cas de perte ou de dégradation de sa carte, l'élève devra s'acquitter de la somme de 100 000 VND, qui lui sera facturée par le service Intendance, pour obtenir l'attribution d'une nouvelle carte.
- 3) Déjeuner dans le calme avec les camarades de son choix sans déplacements excessifs.
- 4) Faire preuve de politesse et de respect envers le personnel surveillant et le personnel de cantine.
- 5) Avoir un comportement et un langage corrects à table.
- 6) Attendre que les personnes en attente dans la ligne de self soient servies avant de redemander à être servi en suppléments.
- 7) Ne pas sortir d'aliments de la cantine.
- 8) Veiller à laisser sa table propre, à ne pas jeter de nourriture, papier ou serviette à terre et à déposer son plateau aux guichets prévus à cet effet en sortant.

**Concernant la sécurité et l'équilibre alimentaire**

Le Lycée Français International Marguerite Duras veille à l'hygiène alimentaire et lutte contre le déséquilibre alimentaire. Tout élève s'engage à :

- 1) Se laver les mains obligatoirement avant de prendre les couverts et plateaux.
- 2) Respecter la composition du plateau avec au maximum (1 entrée, 1 soupe, 1 plat principal complet, 1 fromage, 1 dessert, 1 fruit).
- 3) Ne pas introduire de sodas et chips dans l'établissement.

***Tout manquement à ces règles pourra entraîner une des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.***

---

ANNEXE 9

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

*Lycée Français International Marguerite Duras*

---

**OBJET**

Ce règlement est destiné aux élèves participant aux activités périscolaires, aux intervenants et à toute personne responsable.

Ces activités sont destinées aux élèves de l'établissement et se déroulent tous les jours après la classe.

Les règles de fonctionnement devant permettre une vie collective harmonieuse, le règlement des activités est établi par les responsables des activités extrascolaires et adopté par les conseils d'école et d'établissement.

**MODALITES D'INSCRIPTION DES ELEVES**

*Inscriptions*

Les inscriptions aux activités périscolaires se font sur le site de l'école. Un mail est envoyé à toutes les familles pour rappeler les dates d'inscription. Ces inscriptions sont semestrielles.

Aucune activité ne sera organisée sans obtenir le nombre d'élèves souhaité.

*Tarif*

Le tarif de chaque séance d'activité est fixé chaque année.

Le paiement de l'activité s'effectue en une seule fois avant le début de celle-ci.

Le paiement est à réaliser à la comptabilité. Toute inscription est validée après le paiement.

En cas d'exclusion de l'activité pour indiscipline, l'activité ne sera pas remboursée.

*Assurance*

L'assurance scolaire des élèves de l'école couvre également les activités extrascolaires.

**ORGANISATION**

Les activités extrascolaires sont destinées aux élèves de l'établissement.

*Elles sont organisées tous les jours*

Du lundi au vendredi de 14h30 à 16h

*Déroulement*

Les animateurs viennent chercher leurs élèves dans la cour de récréation du primaire à 14h25.

Les élèves quittent l'établissement à 16h (transport scolaire ou organisation familiale).

Pour que la période des activités se déroule dans les meilleures conditions, le respect de règles élémentaires de bonne conduite est indispensable.

Les animateurs et les enfants se doivent le respect mutuel.

Les enfants doivent se comporter correctement pendant l'activité, ne pas détériorer le mobilier et les salles, respecter leurs camarades en adoptant une attitude propre à la vie en collectivité.

Tout comportement gênant le bon fonctionnement ou présentant un caractère dangereux pour les autres est interdit et entraînera l'exclusion immédiate et définitive de l'activité.