

Établissement en gestion directe du réseau des établissements français à l'étranger dépendant juridiquement et administrativement de l'Ambassade de France, le LYCÉE FRANÇAIS DE MOSCOU dispense un enseignement conforme aux programmes, objectifs pédagogiques et règles d'organisation applicables en France, et prépare aux mêmes examens et diplômes qu'en France. Il accueille des élèves des deux sexes de différentes nationalités. Son règlement intérieur s'inspire de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République du 8 juillet 2013, dont les objectifs respectent le droit à l'éducation et à la citoyenneté ; ce règlement se réfère également aux grands principes du service de l'éducation : égalité, neutralité, laïcité.

**Le principe d'égalité** s'exprime de deux manières : égalité d'accès à l'enseignement et égalité de traitement.

**Le principe de neutralité** s'étend à plusieurs domaines : obligation d'impartialité, respect de l'intérêt général et de la liberté de conscience de chacun. Cette liberté débouche sur la notion d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

**Le principe de laïcité** s'entend dans le respect du pluralisme, devoir de tolérance, de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement du Lycée, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ce principe est développé dans la Charte de la Laïcité annexée au présent règlement.

#### **Admission :**

L'admission des enfants français est prioritaire.

L'admission des élèves étrangers venant d'un établissement français métropolitain ou d'un établissement français à l'étranger, s'effectue dans la mesure des places disponibles.

L'admission des élèves français et étrangers provenant d'un établissement non homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale, est subordonnée à une évaluation des compétences.

## CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS

1 1

### 1. DROITS

#### 1.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES DROITS DANS L'ETABLISSEMENT

##### 1.1.1 Droit d'expression

- Définition et conditions d'exercice

Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition.

- Limites

L'exercice du droit d'expression par les élèves implique le respect des principes fondamentaux de l'éducation et des droits des personnes : laïcité, neutralité, pluralisme respect d'autrui, esprit de tolérance, pas de propagande, pas de prosélytisme.

##### 1.1.2 Droit de publication

- Définition et conditions d'exercice

Le droit de publication est un droit au sein de la classe sous contrôle de l'enseignant ayant pour objectif de permettre la rédaction et la diffusion d'écrits dans l'école.

- Limites

Toute publication est soumise à l'approbation des enseignants qui ont le pouvoir de suspendre ou d'interdire la diffusion d'écrits s'ils présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou portent atteinte à l'ordre public ou aux droits d'autrui.

### 2 OBLIGATIONS

#### 2.1 CONTENU ET DEFINITION DES OBLIGATIONS

##### 2.1.1 Obligation d'assiduité

###### 2.1.1.1 Définition de l'assiduité :

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de l'élève. Elle consiste à accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à ses études. Elle s'impose pour tous les enseignements.

Elle implique que l'élève :

- soit présent à l'école selon le calendrier établi
- arrive à l'heure
- fasse ses devoirs
- se soumette aux modalités d'évaluation des connaissances

###### 2.1.1.2 Contrôle de l'obligation d'assiduité :

2

### ***Obligations des enseignants***

Chaque jour, le professeur des écoles relève la présence des élèves qui sont placés sous sa responsabilité. Il reporte les absences dans le registre d'appel qui est relevé régulièrement par l'assistante de direction.

La responsabilité des professeurs peut être engagée si le contrôle n'est pas effectué ou s'il est mal effectué, ou bien si l'information n'est pas transmise.

### ***Obligations des familles et des élèves***

#### **a/ Absences**

Dès qu'il en a connaissance, le responsable légal de l'enfant a l'obligation de prévenir par mail l'assistante de direction (secretariatprimaire3.lfm@gmail.com) et expose le motif et la durée de l'absence. L'assistante de direction préviendra l'enseignant concerné.

Dans l'intérêt des élèves, les familles doivent absolument **éviter les départs anticipés ou les retours tardifs de vacances**. Le cas échéant, elles devront adresser un courrier au Directeur des classes primaires, au moins huit jours avant le départ afin que ce dernier puisse en informer les enseignants.

Remarque : les autorisations d'absence ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel, sur demande écrite des parents à transmettre au directeur des classes primaires via l'assistante de direction. En effet, toute absence étant préjudiciable aux apprentissages, l'assiduité est effectivement indispensable pour que tout élève du lycée français puisse poursuivre sa scolarité dans les meilleures conditions possibles.

Si les parents souhaitent exceptionnellement récupérer leur enfant avant la fin des cours, ils devront transmettre une demande de sortie motivée au moins 48h à l'avance, et signer une décharge de responsabilité qui sera remise à l'enseignant de la classe.

#### **b /Retards**

Au-delà de la perturbation des cours que tout retard occasionne, cela place l'élève dans une position dommageable qui ne lui permet pas de commencer la journée dans de bonnes conditions. Ils doivent donc être exceptionnels.

Tout retard est consigné et l'accumulation de retards est indiquée dans le livret scolaire.

### ***c) Paiement des droits d'écolage***

- Les droits d'écolage sont votés par le conseil d'administration de l'AEFE. Ils sont payés par trimestre : 4/10ème, 3/10ème et 3/10ème des frais annuels.

- En cas d'arrivée ou de départ en cours de trimestre, seuls les mois commencés sont dus.

- Des droits de première inscription sont exigés. En cas de désistement de la famille, ils sont définitivement acquis à l'établissement.

- Le paiement des droits d'écolage doit être effectué après réception des factures transmises par mail ou par tout autre moyen à notre disposition.

- L'absence de paiement entraîne un accueil de l'élève à l'école mais pas en classe.

En cas de non-paiement, un premier rappel est adressé aux familles. A l'issue de la deuxième relance, si le paiement n'intervient toujours pas sous 15 jours, l'enfant sera radié des listes de l'établissement, en application de la réglementation.

#### ***Cf. site internet du lycée : Tableau des frais de scolarité***

#### **2.1.1.3 Modalités d'évaluation du travail scolaire :**

Le travail scolaire prend en compte les évaluations faites en classe et les devoirs effectués à la maison. Les modalités seront communiquées en début d'année scolaire par les enseignants aux élèves et aux parents.

Les résultats des élèves sont consultables via l'application « Livreal » à la fin de chaque trimestre. Les identifiants sont transmis par les professeurs des écoles.

#### **2.1.2 Obligations inhérentes à la vie collective et au fonctionnement de l'école :**

##### **2.1.2.1 Définition :**

Les élèves doivent :

- être en mesure de présenter le carnet de liaison correctement tenu à tout adulte de l'établissement. Le carnet est le principal outil de communication utilisé entre l'équipe éducative et les parents.

- respecter les autres membres de la communauté scolaire

- adopter un comportement et une tenue corrects.

- respecter l'environnement, l'état des bâtiments, les locaux, les matériels.

Dans cet esprit, et bien que l'établissement ne soit pas responsable des actes commis par les élèves en dehors de l'école, il se réserve le droit de sanctionner tout comportement qui par ses répercussions, porterait préjudice à sa réputation et à sa moralité.

### 2.1.2.2 Respect des règles inhérentes à la vie collective :

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, inflammables ou toxiques. Exemples non exhaustifs d'objets interdits : pistolets (à billes ou autres), couteaux, armes de poing, pétards...

- Utilisation des objets électroniques : l'utilisation des téléphones portables, montres et objets connectés et autres appareils électroniques n'est pas autorisée au sein de l'établissement. En cas de non-respect de cette disposition l'élève sera sanctionné.

Avant l'entrée à l'école et jusqu'à la sortie, les appareils électroniques doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs. Ils ne peuvent être utilisés qu'à l'extérieur de l'école, une fois les cours terminés. En cas de manquement à cette règle, l'appareil sera confisqué et la famille sera contactée pour fixation des modalités de restitution.

### 2.1.2.3 Utilisation des TICE :

- Dans le cadre de leur formation, les élèves sont amenés à utiliser les technologies de l'information et de la communication. L'utilisation des matériels et réseaux n'est pas en libre accès : les élèves doivent donc être explicitement autorisés par un personnel d'enseignement qui est habilité à contrôler l'usage qui en est fait. Les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves sont soumis au respect des règles notifiées dans la Charte informatique annexée au présent règlement intérieur et présente sur le site internet du lycée.

## **2.2 MODALITES DE SANCTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS :**

Tout manquement aux règles générales de la vie de l'école, sera sanctionné selon sa gravité par les mesures prononcées par les enseignants, le personnel de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également décidées par le Directeur des classes primaires sur proposition :

- une observation dans le carnet de liaison
- un travail supplémentaire

La convocation des parents pour un entretien peut être décidée à tout moment par les enseignants ou le Directeur des classes primaires.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE**

### **1. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU SITE 1589**

Les cours ont lieu de 8h30 à 15h00 sauf le mercredi de 8h30 à 12h00.

L'ouverture des portes a lieu à 8h20.

Les activités pédagogiques complémentaires ont lieu durant la pause méridienne.

Un calendrier indiquant les dates des vacances est publié sur le site du LFM ([www.lfm.r](http://www.lfm.r)) 5

## **2. REGLES D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT**

### **ECOLE ELEMENTAIRE (ELEVES DES CLASSES DU CP AU CM2):**

#### **Accueil :**

L'accès des élèves se déroule entre 8h20 et 8h30 par le portillon placé sous la surveillance d'un vigile de sécurité. Les élèves rejoignent leur classe qui est placée sous la surveillance d'un enseignant. Les parents des élèves des classes du CP au CM2, ou autres personnes autorisées à les amener, ne sont pas habilités à entrer dans l'établissement sauf sur rendez-vous.

Après 8h30, l'école est fermée. Il est demandé aux enfants en retard de se présenter au portillon et demander un billet de retard pour accéder à l'école.

**Sortie :** Les enfants sont accompagnés à la sortie après la classe par leur enseignant jusqu'au portillon.

Les parents des élèves des classes du CP au CM2, ou autres personnes habilitées à le récupérer, doivent attendre l'arrivée des élèves derrière le portillon.

Toute autre personne souhaitant entrer dans l'établissement est tenue de se présenter au portillon, laisser une pièce d'identité et porter un badge qu'il remettra à la gardienne lors de la sortie pour récupérer sa pièce d'identité.

### **ECOLE MATERNELLE (ELEVES DES CLASSES DE LA PS A LA GS):**

**Accueil :** L'accès à l'établissement doit être effectué entre 8h20 et 8h30 par le portillon sur présentation de la carte d'accès. Les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent à la porte de la classe à l'enseignant. Une fois l'enfant remis à l'enseignant, il est demandé de sortir de l'école par le portillon. L'accès aux étages de classes élémentaires est formellement interdit.

**Sortie :** L'accès à l'établissement doit être effectué entre 14h45 et 15h00 par le portillon sur présentation de la carte d'accès. Les élèves sont repris par les parents ou les personnes qui les accompagnent à la porte de la classe.

Toute personne ayant oublié sa carte d'accès est tenue de se présenter au portillon, laisser une pièce d'identité et porter un badge qu'il remettra au vigile de sécurité lors de la sortie pour récupérer sa pièce d'identité.

## **2. LES INTERVENANTS EXTERIEURS A L'ECOLE** 6

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité (conformément notamment à la circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001). Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le chef d'établissement veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

### **2.1 Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles**

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires (conformément à la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée) et les activités régulières se déroulant en dehors de l'école, le chef d'établissement peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires.

Il peut également autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Dans tous les cas, le chef d'établissement, ou le directeur des classes primaires par délégation, délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée. Le formulaire « sortie pédagogique sans nuitée » est à transmettre au directeur des classes primaires au minimum 8 jours avant la date de sortie.

### **2.2 Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement**

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation. Les intervenants rémunérés ainsi que les bénévoles intervenant notamment dans le champ de l'éducation physique et sportive doivent également être agréés par le chef d'établissement. Certaines activités physiques et sportives nécessitent un encadrement renforcé. L'agrément d'un intervenant bénévole est lié à la participation à un stage spécifique ou à des journées

d'information organisées par un formateur 1er degré spécialisé en EPS ou un professeur d'EPS.

### **2.3 Intervention des associations**

Il est rappelé qu'en application des articles D. 551-1 et suivants du code de l'éducation, un association qui apporte son concours à l'enseignement public a la possibilité de faire l'objet d'un agrément lorsque ce concours prend l'une des formes suivantes :

- interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduite par l'école ;
- organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire ;
- contribution au développement de la recherche pédagogique, à la formation des équipes pédagogiques et des autres membres de la communauté éducative.

Cet agrément prend la forme d'une convention annuelle signée avec l'établissement.

L'intervention d'une association ainsi conventionnée, dans une école pendant le temps scolaire, reste conditionnée à l'accord du chef d'établissement qui garantit l'intérêt pédagogique de cette intervention ou son apport au projet d'établissement. Cet accord n vaut que pour une période précise, dans le cadre d'un projet pédagogique défini.

### **2.4 Taux minimum d'encadrement pour les sorties scolaires** (circulaire n° 99-136 du 21/09/1999)

<b>Classe maternelle</b>	<b>Classe élémentaire</b>
2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.	
Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
NB 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.	
NB 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.	

## **3. CONDITIONS DE DEPLACEMENT DES ELEVES HORS DE L'ETABLISSEMENT DAN LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES**

Pour les sorties exceptionnelles (par exemple : théâtre, Centre Culturel, excursion pédagogiques, etc.), le professeur des écoles indique les détails de la sortie sur le carnet de liaison, les parents doivent prendre connaissance des indications du professeur et signer ce carnet.



#### **4. BIBLIOTHEQUE CENTRE DOCUMENTAIRE**

Une BCD est à la disposition des élèves. Son règlement est remis aux élèves à la rentrée scolaire. Il précise les heures d'ouverture, les modalités d'accès, les conditions de fonctionnement, les règles de comportement à respecter.

### **CHAPITRE III : ORGANISATION FONCTIONNELLE**

#### **1. CIRCULATION DE L'INFORMATION DANS L'ETABLISSEMENT**

Le carnet de liaison :

Remis aux élèves en début d'année scolaire, le carnet de liaison sert de lien entre les enseignants et les parents, notamment pour les entretiens individuels.

Il est demandé aux parents de le consulter et de le signer régulièrement.

L'information est diffusée par tableaux d'affichage, notes circulaires, carnets de liaison, courriers électroniques. Les membres de la communauté scolaire, élèves, parents et personnels du Lycée, doivent régulièrement les consulter. Des informations peuvent être également consultées sur le site du lycée [www.lfm.ru](http://www.lfm.ru)

Les parents d'élèves peuvent, sur simple demande, obtenir un rendez-vous avec le professeur des écoles.

Les rendez-vous avec le Directeur des classes primaires doivent obligatoirement être demandés au secrétariat.

#### **2. SECURITE**

Chaque trimestre, un exercice d'évacuation est organisé à titre préventif. Les élèves évacuent les locaux dans le calme, selon les instructions affichées, en suivant les consignes du professeur ou du personnel présent.

Un exercice de confinement est également organisé à titre préventif.

#### **3. RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

##### a) Respect du matériel et des locaux :

Chaque élève est personnellement responsable du matériel et du mobilier qu'il utilise. Toute anomalie décelée doit être signalée au professeur présent. En cas de détérioration volontaire, un « bon de dégradation » à la charge des familles sera établi par les services de l'Intendance.

Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera prise en charge par la famille sur le plan financier.

##### b) Objets personnels - Vols :

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols; il ne peut qu'aider l'élève à recouvrer son bien. Il est recommandé de ne porter sur soi ni somme importante, ni objet ou vêtement de prix. Toute perte doit être signalée à l'enseignant ou à l'assistante de direction qui collecte les objets trouvés. A chaque fin de trimestre, les objets trouvés deviennent la propriété du Lycée qui les utilisera au profit de la collectivité des élèves ou d'œuvres caritatives.

#### **4. HYGIENE, SANTE**

Tout accident survenu durant les cours doit être signalé à l'enseignant. L'enseignant établit une déclaration d'accident qu'il remet au secrétariat du Directeur des classes primaires.

En cas d'accident ou de maladie, l'école prend contact avec la famille et, suivant l'urgence, contacte les services d'urgence.

#### **5. SERVICE DE RESTAURATION**

Cette restauration est externalisée et confiée à la société Sodexo.

Un restaurant scolaire situé au niveau 2 de l'école est ouvert aux adultes et aux élèves chaque jour de 11h15 à 13h15.

Seuls les enfants atteints d'allergie alimentaire, attestée par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), sont autorisés à apporter leur repas au restaurant scolaire.

Le compte de la cantine doit être crédité régulièrement, pour l'ensemble des jours d'école de la période, sur le site de Milioutinski ou le site 1589 lors des permanences organisées la première semaine de chaque période.

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

15