

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANÇAIS DE MOSCOU *ENSEIGNEMENT SECONDAIRE*

Modifié lors du Conseil d'établissement du 28 juin 2018.

Etablissement en gestion directe du réseau des établissements français à l'étranger dépendant juridiquement et administrativement de l'Ambassade de France, le LYCEE 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 française d'orientation du 10 juillet 1989, 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.

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.

Les demandes de dérogation seront examinées conformément aux dispositions en vigueur dans l'Education Nationale.

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

CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS

1. DROITS

1.1 MODALITES DE MISE EN OEUVRE DES DROITS DANS L'ETABLISSEMENT

1.1.1 Droit d'association (hors associations sportives)

• Définition et conditions d'exercice :

Le droit d'association donne la possibilité aux élèves de créer une association à l'intérieur de l'établissement : l'AEL (Association des Elèves du Lycée). Pour les élèves de la 3ème à la Terminale, il a été créé une maison des lycéens dont la présidence, le secrétariat et la trésorerie sont assurés par des adultes (enseignants ou parents d'élèves) et des élèves.

Chaque année se tient une assemblée générale qui élit ses responsables et son bureau.

L'adhésion à l'association repose sur le principe du volontariat.

• Limites

L'exercice du droit d'association implique le respect des grands principes généraux : laïcité, neutralité, pluralisme. L'association ne doit pas avoir un objet ou une activité à caractère politique, religieux ou commercial.

Le programme des activités de l'association doit être soumis pour avis au conseil des délégués des élèves et doit être régulièrement porté à la connaissance du chef d'établissement et du conseil d'établissement.

1.1.2 Droit d'expression

• Définition et conditions d'exercice

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

Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications et d'affichage.

• 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.

Tout document affiché doit être signé de son auteur et doit être communiqué préalablement au chef d'établissement ou à son représentant.

1.1.3 Droit de réunion

• Définition et conditions d'exercice

Le droit de réunion est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Chef d'Etablissement autorise ou non la réunion après avis éventuel du Conseil d'établissement en cas d'intervention de personnalités extérieures. Cette intervention se fera conformément à l'Article 9 du décret du 30/08/1985.

• Limites

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

L'objet des réunions ou des débats doit porter sur des thèmes d'ordre civique, social ou culturel, des questions d'actualité, d'intérêt général, ayant leur place dans l'éducation des jeunes à la citoyenneté. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est interdite.

1.1.4 Droit de publication

• Définition et conditions d'exercice

Le droit de publication est un droit individuel et collectif ayant pour objectif de permettre la rédaction et la diffusion d'écrits dans les établissements.

• Limites

Les rédacteurs engagent leur responsabilité personnelle pour tous leurs écrits.

Le Chef d'Etablissement doit être informé de la publication. Il a 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. Ils peuvent encourir des sanctions civiles et pénales en plus des sanctions internes à l'établissement.

1.2 DELEGUES DES ELEVES – CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE

Les élèves délégués des classes, élus selon les modalités communiquées chaque année par le chef d'établissement, jouent un rôle fondamental de représentants et de porte-parole. Ils reçoivent une formation. Ils sont constitués en conseil des délégués. Les délégués peuvent se réunir régulièrement de leur propre initiative avec l'accord du chef d'établissement. Celui-ci ou son représentant les réunit une fois par trimestre avant la tenue du Conseil d'Etablissement. Ses membres élisent en leur sein les représentants des élèves au Conseil d'Etablissement.

Il est consulté et formule des propositions dans les domaines suivants :

- Les principes généraux de l'organisation des études
- L'élaboration du projet d'établissement
- L'élaboration ou la modification du règlement intérieur
- L'organisation du temps scolaire
- Les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves
- L'information liée à l'orientation
- La santé, l'hygiène et la sécurité
- L'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne
- L'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires
- La formation des représentants des élèves

2. OBLIGATIONS

2.1 CONTENU ET DEFINITION DES OBLIGATIONS

2.1.1 Obligation d'assiduité

2.1.1.1 Définition :

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 (obligatoires et facultatifs).

Elle implique que l'élève :

- soit présent aux cours inscrits à l'emploi du temps, y compris les options choisies
- arrive à l'heure
- fasse ses devoirs
- se soumette aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- assiste aux séances d'information portant sur les études et carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève de son projet personnel d'orientation.

2.1.1.2 Contrôle de l'obligation d'assiduité :

Obligations des enseignants

A chaque heure de cours, le professeur du Secondaire contrôle la présence des élèves qui sont placés sous sa responsabilité. Il effectue un appel en début d'heure et signale les absents sur un bulletin qui est remis à un membre de la Vie scolaire.

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 autres membres de l'équipe éducative

Ils doivent, dans le cadre des activités dont ils sont responsables, (études, permanences, CDI activités périscolaires), effectuer le contrôle des absences et signaler par écrit les noms des absents à la Vie Scolaire.

Si l'absence n'a pas été annoncée par la famille, le Conseiller Principal d'Education ou son représentant prend dans les meilleurs délais contact avec la famille pour l'avertir du manquement à l'obligation scolaire.

Obligations des familles et des élèves

a/ Absences

Pour toute absence, deux démarches sont à effectuer :

- 1) Dès qu'il en a connaissance, le responsable légal de l'enfant prévient par téléphone, ou par mail la Vie Scolaire et expose le motif et la durée de l'absence.
- 2) À son retour l'élève doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire avec une justification écrite signée par les parents, portée sur le carnet de liaison, accompagnée d'un certificat médical le cas échéant.

L'élève peut ensuite rentrer en cours en présentant la souche complétée par la Vie Scolaire.

L'élève majeur peut motiver lui-même son absence, mais toute absence répétée sera signalée aux parents si l'élève est à leur charge.

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 chef d'établissement, au moins huit jours avant le départ afin de permettre à l'administration d'en informer le corps enseignant.

Un suivi des absences et retards des enfants pourra être effectué par les responsables en consultant le logiciel PRONOTE (cf. site du LFM : www.lfmoscou.com)

Remarque : les autorisations d'absence à un cours et les autorisations de sortie ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel, par le CPE, sur demande écrite des parents.

b/Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout élève en retard doit présenter son carnet de liaison à un responsable de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure d'autorisation d'entrer en cours. Sans cette inscription, il pourra ne pas être autorisé à assister aux cours. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation sanctionnée. Un élève qui se présente avec un retard supérieur à 10 minutes ne sera pas accepté en cours et sera enregistré absent.

L'accumulation de quatre retards par trimestre entraîne une heure de retenue.

c / EPS : Inaptitude partielle et inaptitude totale :

La gestion de l'inaptitude à l'EPS est soumise à un règlement communiqué par les enseignants.

d / 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 au lycée mais pas en classe.

En cas de non-paiement dans les délais fixés, un premier rappel est adressé aux familles. A l'issue de la troisième relance, si le paiement n'intervient toujours pas sous 15 jours, l'enfant ne sera pas accepté en cours.

Cf. annexe 1 : Tableau des frais de scolarité

2.1.1.3 Modalités d'évaluation du travail scolaire :

L'évaluation du travail scolaire prend en compte les contrôles faits 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 notes paraissent dans les bulletins trimestriels, les mentions « *Félicitations* » et « *Encouragements* » sont supprimées et remplacées par une remarque personnalisée, individualisée, plus détaillée.

En cas d'absence à un contrôle :

Cette absence fausse les résultats globaux de l'élève et rend les résultats inéquitables. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève sera sanctionné conformément à l'article 2.2.

Qu'il y ait un justificatif ou non :

-le professeur pourra faire faire un nouveau contrôle au retour de l'élève ou bien l'élève ne sera pas évalué dans la discipline ce trimestre-là. Sur son bulletin sera alors indiqué le nombre de contrôles réalisés sur la totalité des contrôles du trimestre. Les notes obtenues feront l'objet d'une appréciation et non d'une moyenne.

-La moyenne du trimestre qui figure sur le bulletin doit être le résultat d'au moins trois notes. Le professeur pourra indiquer le nombre de notes qui ont donné lieu à cette moyenne.

En ce qui concerne les devoirs à la maison, les élèves qui n'effectuent pas les devoirs pour la date fixée seront sanctionnés (cf. à l'article 2.2.).

La notation 0 (zéro) ne peut pas être une sanction disciplinaire. Toutefois un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie - ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire - peuvent justifier qu'on y ait recours.

2.1.2 Obligations inhérentes à la vie collective et au fonctionnement de l'établissement

2.1.2.1 Définition :

Les élèves doivent :

- être en mesure de présenter le carnet de liaison correctement tenu à tout moment 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 correcte ;
- 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 du lycée, 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 convient d'adopter une attitude et un état d'esprit conformes au lieu de travail partagé qu'est l'École. Cela implique notamment l'adoption d'une tenue vestimentaire décente et appropriée à ce lieu d'apprentissage des savoir être. A titre d'exemple, toute tenue de plage (mini short, tongs...) est proscrite au lycée et dans le cadre du travail scolaire.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, ses annexes et ses abords immédiats (au moins 50 mètres).
- 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, des montres et objets connectés et autres appareils électroniques n'est pas autorisée au sein de l'établissement. Avant l'entrée au lycée et jusqu'à la sortie, les appareils électroniques doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs. En cas de manquement à cette règle, l'appareil sera confisqué et la famille sera contactée pour fixation des modalités de restitution. Pour les lycéens, l'utilisation de ces objets est tolérée à l'intérieur du foyer exclusivement. Pendant les évaluations, les élèves laissent hors de leur portée tout objet connecté. En cas de non-respect de cette disposition l'élève sera sanctionné.

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 ou d'éducation 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.

2.2 MODALITES DE SANCTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS :

Tout manquement aux règles générales de la vie de l'établissement, sera sanctionné selon sa gravité par les mesures suivantes, graduées entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

Les punitions scolaires :

Elles sont prononcées par les enseignants, le personnel de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également décidées par le chef d'établissement sur proposition du personnel administratif ou de service :

Nature

- une observation dans le carnet de liaison
- un travail supplémentaire
- une mise en retenue avec un devoir écrit
- une exclusion ponctuelle de cours : c'est une mesure très exceptionnelle. Le cas échéant, l'élève exclu se rend au service de la Vie scolaire, accompagné d'un élève et muni du carnet de liaison sur lequel le professeur aura notifié les raisons de l'exclusion.

La convocation des parents pour un entretien peut être décidée à tout moment par les enseignants.

Les sanctions disciplinaires :

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un membre de la communauté éducative à saisir le chef d'établissement.

Nature

- l'avertissement écrit, qui figure dans le dossier scolaire
- l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou des services annexes de huit jours au maximum, prononcée par le chef d'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement et/ou des services annexes supérieure à huit jours et d'une durée maximum d'un mois, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de discipline
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de discipline

La réparation de toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera prise en charge par la famille sur le plan financier. L'enfant pourra être retenu pour effectuer une mesure de responsabilisation.

CHAPITRE II : ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

1. REGIME SCOLAIRE

A la demande des familles les élèves sont externes ou demi-pensionnaires selon les jours.

Il est fortement recommandé que les élèves de sixièmes et de cinquièmes soient demi-pensionnaires, ceci afin de profiter de repas chauds, équilibrés ainsi que des activités organisées à leur intention pendant la pause méridienne (ludothèque, CDI, jeux sportifs).

Un externe est présent dans l'établissement de la 1^{ère} heure de cours à la dernière heure de cours de chaque ½ journée.

Un demi-pensionnaire est présent dans l'établissement de la 1^{ère} heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la journée.

2. RYTHMES SCOLAIRES

2.1. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement, sur son site de Milioutinski, est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 17h30.

Les élèves qui arrivent à 7h30 sont accueillis et surveillés dans le préau par un assistant d'éducation jusqu'à 7h50, heure à laquelle ils ont accès à leurs casiers.

Les cours commencent à 8 heures. A titre exceptionnel, l'heure de 17h30 à 18h30 pourra être utilisée.

Les horaires des cours sont notés en heures pleines pour la lisibilité. En revanche les horaires de sonnerie intégreront bien sûr les temps de récréation.

08h00 - 09h00

09h00 - 10h00

10h00 - 11h00

11h00 - 12h00 Pause méridienne de 12h à 13h30

13h30 - 14h30

14h30 - 15h30

15h30 - 16h30

16h30 - 17h30

17h30 - 18h30 (à titre exceptionnel)

2.2. MOUVEMENT DES CLASSES ENTRE LES COURS

Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme afin de préserver la sécurité de chacun.

A la récréation de 10h00 et à celle de 16h25 les élèves ne doivent pas rester dans les salles. Les élèves du collège doivent obligatoirement se rendre dans la cour ou au CDI et les élèves du lycée au foyer, sur la terrasse du dernier étage ou au CDI.

Les salles de classe doivent être fermées par les enseignants après chaque cours.

Les mouvements des élèves entre les cours ne sont pas des récréations. Ils permettent seulement le changement de salle. Si 1h30 ou 2h de cours dans la même discipline sont consécutives, les élèves ne doivent pas sortir de leur salle sans autorisation du professeur et restent sous la responsabilité de celui-ci.

2.3. PERMANENCE

En cas de permanence, les élèves vont en salle d'études (ou éventuellement au CDI) ou au foyer pour les niveaux autorisés (de la classe de seconde à la classe de terminale).

2. REGLES D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT

Les personnes habilitées à entrer dans l'établissement sont les élèves, le personnel du lycée. Chaque élève doit présenter sa carte de collégien-lycéen lors de toute entrée dans l'établissement. Les parents et toute personne étrangère à l'établissement doivent se faire connaître à l'accueil qui annoncera leur venue au service concerné.

3. REGLES DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

3.1 CADRE REGLEMENTAIRE

Les regroupements devant l'établissement sont à éviter au moment des entrées et des sorties.

Les élèves du collège et de 2^{nde} ne peuvent quitter l'établissement qu'en fin de demi-journée s'ils sont externes ou fin de journée s'ils sont demi-pensionnaires. Ils ne doivent pas quitter l'établissement entre deux heures de cours en cas d'absence d'un professeur sauf en fin de demi-journée si les parents les ont autorisés.

Seuls les élèves de 1^{ère} sont autorisés à sortir pendant leurs heures de permanence régulière conformément aux indications figurant sur leur carte de sortie.

Les élèves de terminale sont munis d'une carte spécifique qui, après présentation au gardien, leur permet de quitter l'établissement dans les cas suivants :

- récréations
- plage horaire sans cours (régulière ou occasionnelle)

Remarque : les interours ne relèvent pas de cette mesure.

Les élèves ne doivent jamais quitter l'établissement en cours de journée sans une autorisation exceptionnelle écrite par leurs parents et visée par la Vie scolaire, au préalable. En cas d'accident ou de maladie, les élèves ne doivent pas quitter l'établissement sans l'autorisation de la Vie scolaire qui prend contact avec les familles.

3.2 CONDITIONS DE DEPLACEMENT DES ELEVES HORS DE L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES

4.2.1. Déplacement entre l'Etablissement et les lieux d'activité sportive

Les élèves de 5^{ème} et de 6^{ème} seront accompagnés à l'aller et au retour lorsqu'ils se rendront sur un lieu d'activité E.P.S. extérieur.

Les élèves de 4^e et de 3^e seront accompagnés à l'aller jusqu'au lieu de l'activité d'EPS. Un formulaire distribué à la rentrée permettra à chaque famille d'autoriser ou non son enfant à repartir seul depuis le lieu de pratique une fois la séance terminée. Dans le cas contraire, l'enfant sera raccompagné jusqu'au LFM par l'enseignant.

Les élèves des classes de la 2^{nde} à la terminale se rendront par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité d'E.P.S. et en repartiront seuls.

3.2.2. Déplacement hors de l'Etablissement durant le temps scolaire

Pour les sorties exceptionnelles (par exemple : théâtre, excursions pédagogiques, etc.) le professeur organisateur indique les détails de la sortie sur le carnet de correspondance ou sur la feuille de sortie pédagogique (horaires, sortie payante ou gratuite, etc.), les parents doivent prendre connaissance des indications du professeur et signer le carnet de correspondance ou la feuille de sortie pédagogique, éventuellement y ajouter leurs remarques personnelles pour information du professeur et de l'établissement. Ces sorties font l'objet d'une information et d'une demande d'autorisation préalable de l'enseignant à l'administration.

4. ACTIVITES SCOLAIRES ET CULTURELLES SUPPLEMENTAIRES

4.1 LE CLUB SPORTIF

Des activités sportives payantes sont organisées par l'Association des parents d'élèves.

5. ASSOCIATIONS

5.1 ASSOCIATION DES ELEVES

Des activités scolaires, sportives et culturelles payantes peuvent être proposées aux élèves au sein de l'association. L'inscription suppose une carte d'adhérent dont le coût est déterminé chaque année par les membres du bureau de l'association (enseignants, élèves et parents), élus chaque année.

6. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Un C.D.I. multimédia est à la disposition des élèves.

Le règlement intérieur du C.D.I. 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.

7. ORIENTATION

Pour tout renseignement concernant l'orientation, les débouchés, ou pour un conseil dans ce domaine, les élèves et les familles peuvent s'adresser au Professeur Principal de l'élève et au Professeur Référent Information Orientation (PRIO). Ils peuvent également s'informer auprès du C.D.I. et à la Vie Scolaire. Le Proviseur, le Proviseur adjoint et le Directeur d'Ecole se tiennent également à la disposition des familles.

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, d'une part entre l'administration et les parents et d'autre part entre les enseignants et les parents, notamment pour les entretiens individuels.
- Il est recommandé aux parents de le consulter régulièrement et de veiller à ce qu'il soit tenu à jour et correctement.
- Tout comme de leur carte de lycéen, les élèves ne doivent en aucun cas se dessaisir de ce carnet qui pourra leur être demandé à tout moment. Oubli et perte seront sanctionnés. En cas de perte, il est obligatoire de procéder à son remplacement.

Les parents doivent signer régulièrement le carnet de liaison de leur enfant.

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.lfmoscou.com.

Les familles sont tenues régulièrement informées du travail de leurs enfants par la remise des bulletins trimestriels et peuvent consulter les notes sur Internet.

Les bulletins trimestriels sont distribués aux élèves du secondaire.

Les parents d'élèves peuvent, sur simple demande, obtenir un rendez-vous avec les professeurs en dehors de leurs heures de classe. Le Conseiller Principal d'Education se tient à la disposition des familles pour tout renseignement concernant le comportement scolaire des élèves.

Les rendez-vous avec le chef d'établissement 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.

3. EQUIPEMENT POUR LES PERSONNES HANDICAPEES.

Un ascenseur dessert les différents étages du niveau -1 au 6^{ème}.
Toilettes réglementaires à chaque étage.

4. 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 et portée à la connaissance du surveillant de service. 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. L'enfant pourra être retenu pour effectuer un travail d'intérêt général.

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 au bureau de la Vie scolaire 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. Les élèves doivent confier au professeur d'EPS leurs objets de valeur, en début de cours.

Chaque élève doit garder son sac à proximité de lui ou le ranger dans son casier aux moments autorisés.
(chaque interours)

5. ASSURANCE

Le lycée souscrit une assurance couvrant les activités scolaires et extra-scolaires de tous les élèves scolarisés au LFM.

6. HYGIENE ET SANTE

SERVICE MÉDICAL

Tout accident survenu durant les cours doit être signalé à l'enseignant. En dehors des cours, il sera signalé à la Vie Scolaire. L'enseignant ou le surveillant établit une déclaration d'accident qu'il remet au secrétariat du Proviseur.

En cas d'accident ou de maladie, l'école prend contact avec la famille et, suivant l'urgence, envoie l'élève à l'hôpital indiqué sur la fiche « En cas d'urgence ».

7. SERVICE DE RESTAURATION

Il est externalisé et confié à la société iFCM group.

A Milioutinski, un restaurant scolaire est ouvert aux adultes et aux élèves chaque jour de 11h30 à 14h00.

Seuls les enfants atteints d'allergie alimentaire, attestée par un certificat médical, et après entretien avec l'infirmière de l'établissement, sont autorisés à apporter leur repas au restaurant scolaire.