



LYCÉE LOUIS MASSIGNON

MANUEL DES PARENTS 2024-2025

2024-2025 PARENT HANDBOOK

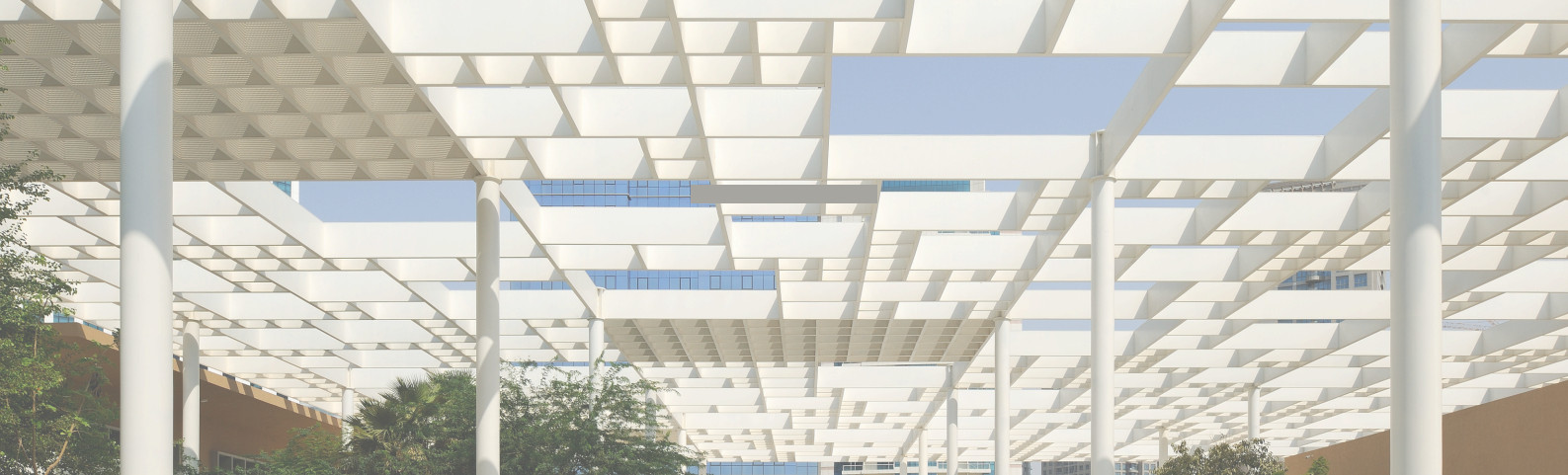
RÉFÉRENCE : ADEK « PARENT ENGAGEMENT POLICY »

SOMMAIRE

1. **Charte des parents**
2. **Règlement intérieur**
3. **Procédures d'admission**
4. **Frais de scolarité**
5. **Règlement financier**
6. **Uniformes**
7. **Horaires**
8. **Protocole d'absence**
9. **Protection des enfants**

Annexes :

- **Organigramme**
- **Contacts clés collège et lycée**
- **Guide pratique maternelle**
- **Guide pratique primaire**



CHARTRE DES PARENTS



CHARTRE DES PARENTS

(Texte révisable par les partenaires concernés selon les besoins et problèmes rencontrés)

Préambule

La présente charte s'applique à tous les parents qui font le choix de la co-éducation selon les valeurs du système éducatif français au lycée Louis Massignon. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage la responsabilité des parents et de l'école.

Dispositions générales

1. En concertation avec l'école, parents et professeurs contribuent à l'épanouissement de la personnalité de l'enfant, l'amènent à être autonome et responsable de ses choix. L'école, les professeurs et les parents partagent un objectif commun : la réussite et le bien-être de l'élève.
2. Les parents facilitent la socialisation de l'enfant et son intégration au sein du groupe classe en respectant les règles nécessaires à la communauté éducative. Ils approuvent en le signant le règlement intérieur de l'école qui précise les règles de la vie commune aux élèves et aux personnels de l'établissement qui font consensus et suscitent l'adhésion (entraide, politesse, ponctualité).
3. Les parents et les professeurs se respectent mutuellement en toutes circonstances, évitent tout prosélytisme : la confiance, la confidentialité, la sérénité, la transparence guident les relations entre les parents et les professeurs. Dans le sens de la coopération, le dialogue entre les parents et les professeurs doit être fluide et continu (carnet de correspondance, e-mail, ...) avec pour objectif une information mutuelle, la recherche d'échanges constructifs et une meilleure compréhension réciproque. Les professeurs reçoivent les parents qui en font la demande, selon les disponibilités de chacune des parties et dans les meilleurs délais pour être efficace. Toutes les formes d'agressivité et de discrimination sont bannies.
4. Les parents sont à l'écoute de leur enfant et se tiennent informés de la vie de l'établissement. Ils s'assurent, dans le doute, de ses dires auprès des adultes de l'établissement quelle que soit la situation. Les parents soutiennent, auprès de leur enfant, l'autorité des professeurs et les valeurs de l'école.
5. Les parents et les professeurs s'informent mutuellement des éléments susceptibles d'éclairer les résultats d'un enfant, notamment lorsque ceux-ci sont insuffisants ou en baisse (accès à Pronote). Si les parents le souhaitent, ils peuvent informer les professeurs d'éléments familiaux, susceptibles d'affecter le travail scolaire de l'enfant. Ils alertent l'établissement si son intégrité physique ou morale est menacée, ils n'hésitent pas à solliciter l'assistance des services compétents.

CHARTRE DES PARENTS

6. Les parents se tiennent au courant des informations pédagogiques concernant la scolarité de leur enfant. Ils respectent les notes, les circulaires, les programmes, les règlements, les horaires et le calendrier scolaires. Les parents respectent le professionnalisme des professeurs et ne font pas prévaloir des choix personnels en matière pédagogique auprès des professeurs.

7. Les parents qui participent aux instances de l'école, respectent le devoir de réserve ou le secret de fonction liés à leur engagement d'élus, notamment concernant les délibérations du conseil de classe et les avis des professeurs.

8. Les parents et les professeurs doivent respecter un code vestimentaire conforme au pays d'accueil. Une tenue correcte est exigée pour tous.

9. L'usage des réseaux sociaux doit faire l'objet d'une attention particulière pour ne pas nuire à l'image de l'établissement. La loi locale punit sévèrement de tels actes.

10. Les parents s'engagent à respecter les décisions de la commission école inclusive relative aux élèves à besoins particuliers. Ils s'engagent à exposer leur enfant à la langue française et à suivre les recommandations des professeurs.

Dispositions spécifiques

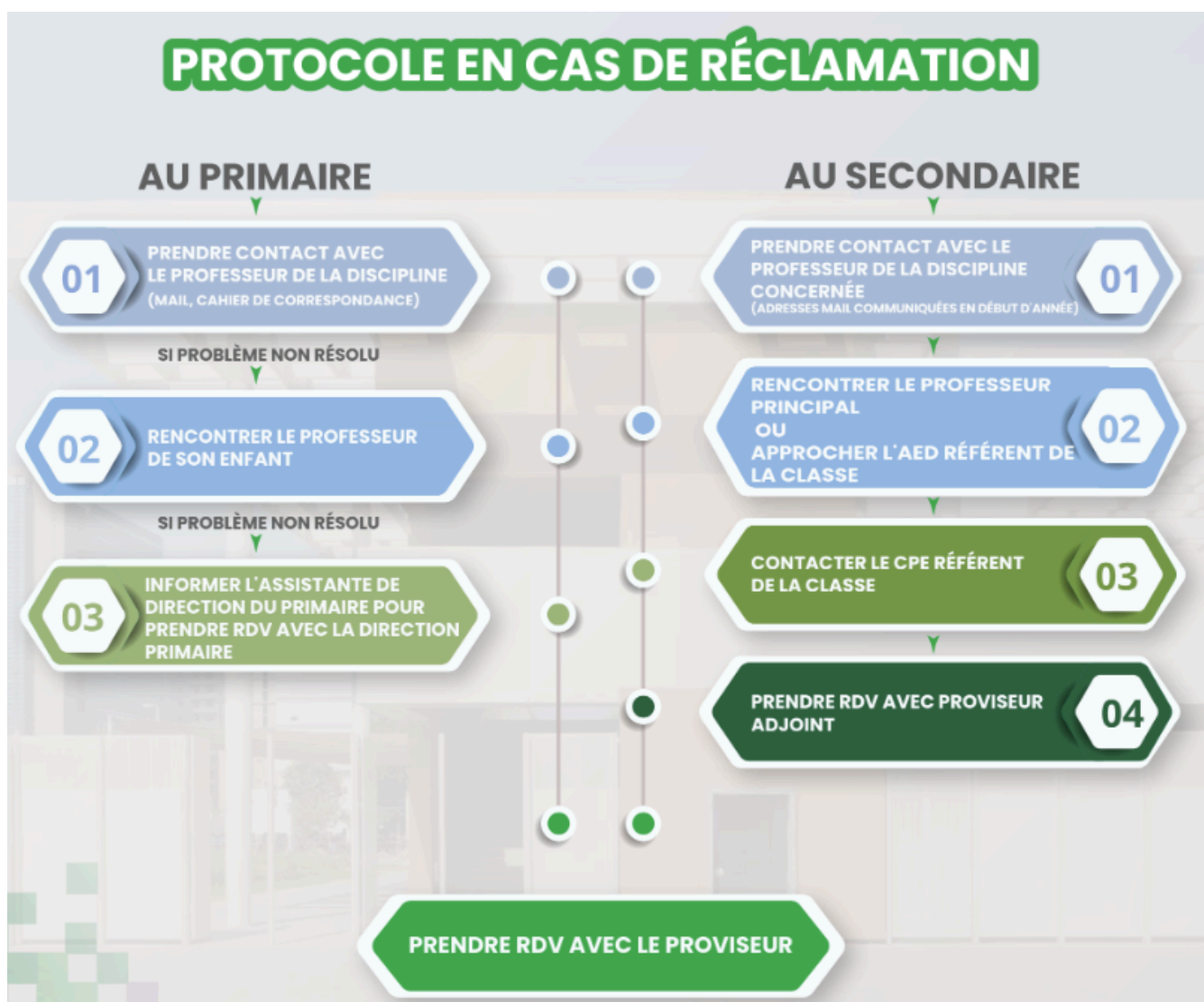
11. Les cadeaux des parents aux professeurs doivent rester exceptionnels et symboliques ou réalisés à titre collectif.

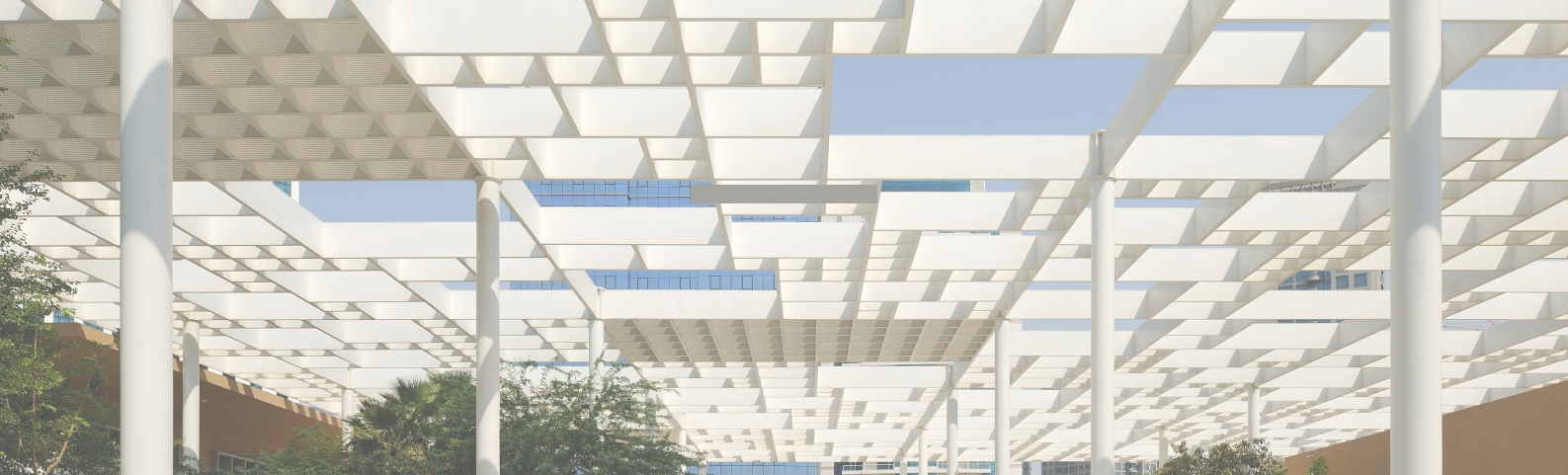
12. Le protocole en cas de difficulté majeure donne le droit aux parents d'exprimer leur opinion ou mécontentement pour tout ce qui concerne la scolarisation de leur enfant et permet aux partenaires de résoudre les différends, respectueusement, pour le bien de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter ce protocole (voir ci-dessous) avant d'informer les autorités locales. Le non-respect de cette procédure pourra entraîner un retard dans la résolution des différends et impactera négativement la relation de partenariat de confiance entre l'école et les parents.

CHARTRE DES PARENTS

13. Pour l'intérêt de l'enfant, les parents ont l'obligation de répondre aux sollicitations de l'école concernant les difficultés majeures de scolarité et de discipline. Les rendez-vous peuvent être organisés pour lesquels un compte-rendu sera rédigé et signé par les parties. Au-delà de 3 rencontres manquées, l'école se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

14. L'établissement rappelle qu'il met en œuvre des sanctions de manière graduée, individualisée et proportionnée en fonction des comportements de l'élève conformément au code de l'éducation. L'accumulation de sanctions peut conduire à la non-réinscription de l'élève l'année suivante, en accord avec les préconisations de l'ADEK.





RÈGLEMENT INTÉRIEUR



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'objet du règlement intérieur est de fixer les règles d'organisation de l'établissement et de déterminer les conditions dans lesquelles les membres de la communauté scolaire exercent leurs droits et leurs obligations. En rendant l'élève responsable, le règlement intérieur le place en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le Lycée Louis Massignon a choisi de mettre un accent particulier sur :

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
Le rejet de toute violence physique et morale.

Le Lycée Louis Massignon est un établissement géré directement par l'Agence Pour L'Enseignement français à l'Étranger (AEFE), à ce titre il se doit de mettre en œuvre, chaque fois que la législation locale le permet, les principes affirmés par les textes du Ministère français de l'Éducation nationale.

Le Lycée Louis Massignon (LLM) est un établissement homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse (MENJ). L'inscription au LLM et la signature du règlement intérieur valent acceptation pleine et entière des programmes définis par le MENJ et des valeurs de l'école française.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Établissement en date du 26 juin 2024.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

I. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

- I-1 Les horaires, l'accueil et la sortie des classes
- I-2 Les mouvements, les interclasses et les récréations
- I-3 Les modalités de surveillance des élèves
- I-4 L'accès à l'établissement
- I-5 Le régime des sorties
- I-6 Le régime de la restauration scolaire
- I-7 Les transports scolaires

II. L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

- II-1 La gestion des absences et des retards
- II-2 Les outils de communication entre l'établissement et les familles
- II-3 L'organisation des études et l'emploi du temps
- II-4 Les évaluations, les bulletins scolaires et l'orientation
- II-5 Les conditions d'accès dans les locaux spécialisés et l'utilisation des équipements
- II-6 L'usage de certains biens personnels
- II-7 Le comportement, la tenue et l'attitude
- II-8 La santé scolaire
- II-9 Le régime des punitions et des sanctions

III. LA REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES ET LEUR IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (uniquement pour le secondaire)

- III-1 La représentation des élèves
- III-2 Le Foyer des élèves

IV. LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DÉCISION

V. LA DÉCLARATION AUPRÈS DES AUTORITÉS LOCALES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

I- 1 Les horaires, l'accueil et la sortie des classes

Classes primaires	Classes secondaires
<i>Les horaires</i>	
<p>Classes TPS-PS Du lundi au jeudi de 8h00 à 13h15 Le vendredi 7h30 à 12h</p> <p>Classes MS à CM2 Du lundi au jeudi de 8h00 à 15h30 au plus tard, <i>(en fonction des classes, des options et des jours de la semaine)</i> Le vendredi de 7h30 à 12h00</p>	<p>Horaires des cours du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 (certains cours, examens ou punitions peuvent avoir lieu de 17h30 à 19h)</p> <p>Les horaires et modalités d'ouverture du portail des élèves sont donnés en annexe. L'heure de référence est celle de la pendule du bureau Entrées Sorties.</p>
L'accueil	
<p>Les portes du lycée ouvrent à 7h40. A partir de cette heure, dès leur arrivée, les élèves du secondaire présentent leur carnet de correspondance et pénètrent dans l'enceinte de l'établissement. A 7h50 le portail est fermé durant le cérémonial des hymnes, la présence des élèves est obligatoire.</p> <p>A la sonnerie de 7h50, les élèves de l'élémentaire, du collège et du lycée se mettent en rang calmement dans la cour aux emplacements définis, matérialisés au sol. <u>Ils font le silence et adoptent une attitude respectueuse durant les hymnes.</u> Ils se rendent ensuite dans les bâtiments accompagnés de leurs enseignants.</p> <p>Le portail est réouvert à 7h55. Les élèves entrants sont alors en retard aux hymnes. En cas de retards répétés, les élèves pourront ne pas être acceptés à leur première heure de cours sauf cas exceptionnel. Ils resteront alors en vie scolaire pour étudier. Sauf exception, les élèves arrivant à partir de 8h10 ne seront pas admis en cours. Un courrier sera systématiquement envoyé aux familles.</p> <p>NB : les élèves qui prennent les transports scolaires ne seront pas pénalisés si leur bus est en retard.</p>	

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<p>Classes maternelles Les enfants sont remis au personnel enseignant entre 7h50 et 8h00. De 7h30 à 7h50, un service de garderie le matin peut être proposé aux enfants dont les deux parents travaillent. Une demande écrite préalable est à adresser à la direction du primaire. En aucun cas, un enfant ne peut attendre seul devant le portail.</p> <p>Classes élémentaires Avant l'heure d'ouverture du portail, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents. Lorsqu'ils empruntent les transports scolaires, ils sont placés sous la responsabilité des surveillants des bus dès lors qu'ils sont montés dans le bus, jusqu'à leur placement sous la surveillance des enseignants.</p>	<p>Classes secondaires En cas d'absence de professeurs en début de journée, les élèves sont autorisés à entrer pour le cours suivant, sauf avis contraire de leurs responsables légaux.</p> <p>Avant l'heure d'ouverture du lycée, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents. Lorsqu'ils empruntent les transports scolaires, ils sont placés sous la responsabilité des surveillants des bus dès lors qu'ils sont montés dans le bus, jusqu'à leur placement sous la surveillance des assistants d'éducation dès 7h40 le matin. Les élèves qui prennent le bus doivent donc entrer directement dans l'établissement à leur arrivée au Lycée.</p>
--	--

La sortie des classes

Classes primaires	Classes secondaires
<p>Classes maternelles Les élèves sont repris à la fin de chaque journée par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux, par écrit, et présentée par eux à l'enseignant de la classe. En aucun cas les enfants ne peuvent quitter l'école seuls, ou ne peuvent être remis à une personne qui ne serait pas majeure.</p> <p>Classes élémentaires Les parents se doivent d'être ponctuels à la sortie des cours. Les retards doivent rester exceptionnels. La garderie des élèves n'est pas un service proposé par l'école après la fin des cours de 13h15 ou de 15h30. Les élèves qui terminent à 15h30 ne peuvent pas attendre seuls, dans l'établissement, les frères et sœurs du collège qui terminent à 16h ou 17h30.</p>	<p>Les élèves sont sous la responsabilité des familles dès le passage de la grille. Les familles ne sont pas autorisées à venir chercher leur enfant à l'intérieur du lycée.</p> <p>Les élèves sortent lorsque le portail est ouvert. Ils présentent leurs carnets à la sortie. En dehors de ces créneaux, les sorties ne sont plus possibles.</p> <p>Si un adulte responsable, pour une urgence ou du fait d'un retard imprévisible, souhaite récupérer un élève, il doit venir le chercher en Vie Scolaire et signer une décharge, les gardiens n'étant pas responsables du contrôle des élèves.</p> <p>Rattrapage d'examens possible dans l'établissement jusqu'à 19h00.</p>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I-2 Les mouvements, les interclasses et les récréations

Au secondaire, le déplacement des élèves s'effectue dans le calme et la tranquillité : il leur est demandé de ne pas courir et de ne pas crier à l'intérieur des bâtiments. La circulation dans les couloirs pendant les cours doit être rare et motivée (maladie par exemple) et toujours accompagné par un camarade avec le carnet de correspondance.

Lors des récréations, les élèves quittent les salles de classes pour aller dans la cour ou au foyer. Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les bâtiments pendant les récréations. Les jeux dans la cour de récréation ne doivent pas être violents ni présenter un danger quelconque. Les jeux de balles et de ballons sont interdits durant la récréation, sauf dans le cadre d'une activité encadrée.

Après chaque récréation, les collégiens se regroupent selon les mêmes modalités que celles énoncées ci-dessus, en début de journée. Les lycéens attendent leurs professeurs devant la salle.

Classes primaires	Classes secondaires
<p>Classes élémentaires Il est interdit aux élèves de rester dans les classes en dehors ou après les cours, sauf autorisation expresse et exceptionnelle accordée par un personnel enseignant de l'école. De même, il est interdit aux élèves de rester dans les classes, halls et couloirs pendant les récréations sans la présence d'un enseignant ou d'un personnel de surveillance.</p>	<p>A la fin de chaque cours, les élèves quittent la salle de classe. Ils attendent devant la porte de la salle le professeur du cours suivant. Si le professeur n'arrive pas au bout de 10 minutes, un élève délégué doit venir se renseigner en vie scolaire.</p>

I-3 Les modalités de surveillance des élèves

A partir de l'ouverture des portes du lycée et jusqu'à la fin des enseignements, la surveillance des élèves est assurée par l'équipe éducative.

Aucun élève du Primaire ou du Secondaire n'est autorisé à fréquenter l'établissement en dehors d'une activité dûment organisée par l'administration (cours, devoirs, retenues, A.P.E., rencontres culturelles ou sportives, ...).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Classes primaires	Classes secondaires
<p>La surveillance constitue une obligation de service pour chaque enseignant. Elle s'exerce de manière effective et vigilante dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, afin que la sécurité des élèves ne puisse en aucun cas être mise en cause. Un tableau de service est affiché sous le préau.</p> <p>En particulier :</p> <p>La surveillance des élèves doit être continue. Elle s'exerce pendant la période d'accueil (dix minutes avant l'entrée en classe) et à la sortie de la classe, au cours des activités d'enseignement, des récréations, de la pause-repas le cas échéant (par des surveillants) ; elle ne prend fin que lorsque le mouvement de sortie est terminé. Dès la sortie de l'école, la surveillance n'incombe plus aux enseignants. A la fin des activités de la journée, les élèves du primaire non tributaires d'un transport scolaire, attendent leurs parents ou l'adulte mandaté, dans la zone d'entrée réservée à cet effet.</p>	<p>La surveillance des élèves, dans l'enceinte de l'établissement, est assurée de 7h40 à 17h30 du lundi au vendredi.</p> <p>Les élèves assistant à des options après 17h30 sont placés sous la responsabilité de leur professeur, cela concerne les lycéens.</p>

I-4 L'accès à l'établissement

La circulation des parents et de toute personne extérieure au Lycée, dans les couloirs et locaux à usage scolaire est strictement interdite pendant et en dehors des horaires scolaires. L'accès des parents à l'établissement n'est autorisé qu'à partir de 8h, une fois les élèves montés en classe.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout parent ou toute personne extérieure à l'établissement doit déposer une pièce d'identité avec photographie au poste de garde et décliner la raison de sa visite. Les gardiens doivent solliciter l'avis d'un personnel compétent avant d'autoriser l'accès. Un badge « visiteur » est remis aux personnes dont l'accès est autorisé et doit être porté de manière visible. Les visiteurs, une fois franchi le poste de garde, doivent se présenter à l'accueil.

La direction peut interdire l'accès à toute personne risquant de poser un problème d'ordre ou de sécurité.

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, le chef d'établissement peut prendre toute mesure de restriction d'accès en cas de menace particulière ou de situation de crise. Il en informera le poste diplomatique.

Seuls les personnels de l'établissement sont autorisés à se rendre dans les espaces dévolus à l'enseignement. Sauf pour des sessions d'information organisées par l'établissement, les parents sollicitent un rendez-vous auprès du corps enseignant avant de se rendre dans les locaux.

L'accès de la salle des professeurs est interdit aux élèves sauf invitation d'un professeur. Les documents à transmettre aux professeurs peuvent être remis au service de la vie scolaire.

L'accueil des anciens élèves

Nous nous réjouissons de la visite de nos anciens élèves.

Afin de favoriser un accueil de qualité tout en sécurisant l'entrée des visiteurs au sein de l'établissement, les anciens élèves sont invités à prendre contact avant leur venue avec un professeur, la vie scolaire (viescolaire@louismassignon.com) ou le secrétariat du primaire (llmprim@louismassignon.com).

Les anciens élèves pourront nous rendre visite de 9h45 à 10h puis de 11h à 13h. Ils seront accueillis à la grille par un adulte de l'établissement prévenu. Nous demandons aux anciens élèves de ne pas se présenter en uniforme. Un badge visiteur leur sera alors remis.

Nous comptons sur l'investissement de chacun pour faire vivre la joie des retrouvailles et celle des émotions partagées.

Classes primaires

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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I-5 Le régime des sorties

Primaire

Les élèves de primaire restent dans l'établissement de 7h30 à 13h15 ou 15h30 selon leur emploi du temps ; aucune sortie n'est autorisée.

Classes secondaires

Dès la rentrée un formulaire d'autorisation de sortie est distribué aux élèves. Il est à rendre dûment rempli, dans la semaine suivant la rentrée par les parents pour permettre le pastillage des carnets de correspondance et faciliter ainsi le contrôle des entrées-sorties des élèves pour leur sécurité. Le régime de sortie peut être modifié sur demande écrite des parents à tout moment de l'année.

Pour les collégiens

Régime de transport

Les élèves peuvent être inscrits au bus ou venir par leurs propres moyens. La différenciation sera matérialisée par une pastille de couleur sur le carnet de correspondance en fonction du régime choisi par les parents.

Le régime des élèves est contrôlé lors de l'accès au bus ou de la sortie par le portail.

Les élèves inscrits au bus : Les élèves inscrits au bus peuvent sortir uniquement aux heures de ramassage scolaire même s'ils finissent plus tôt (emploi du temps régulier ou absence de professeur).

Pour les demandes ponctuelles de sorties en dehors des heures de ramassage scolaire, les responsables légaux doivent faire une demande écrite à la vie scolaire et un adulte responsable désigné doit venir chercher l'enfant.

Un régime de décharge annuelle existe pour les situations particulières, une carte de sortie est alors remise à l'élève.

Les élèves non-inscrits au bus : Ils sortent à la fin de leur emploi du temps par le portail et n'ont pas accès au service de bus même occasionnellement.

Régimes de sortie

Il existe deux régimes de sortie :

Les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'établissement à la fin de sa dernière heure de cours de la journée :

A - Tel que le prévoit son emploi du temps régulier

B - Tel que le prévoit son emploi du temps régulier et **en cas de modifications exceptionnelles d'emploi du temps liées à l'absence de professeur**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Cette différence de régime sera matérialisée par une pastille de couleur sur le carnet de correspondance en fonction du choix des parents. L'emploi du temps de l'élève devra figurer dans le carnet.

De plus, de manière exceptionnelle l'élève peut être autorisé à sortir après une demande écrite des responsables légaux adressée à la vie scolaire. Cette demande écrite doit être visée par la vie scolaire et un adulte responsable désigné doit venir récupérer l'élève (même pour les élèves inscrits au bus). Il est rappelé que la présence en cours est obligatoire sauf motif justifié.

Permanence

Si l'absence d'un professeur se situe entre deux cours, les élèves doivent se rendre en permanence où ils seront encadrés par un assistant d'éducation ou au CDI. La présence en heure de permanence est obligatoire. L'appel y est effectué.

A partir de trois heures de permanence consécutives, avec une autorisation écrite d'un responsable légal, l'élève peut sortir avec un adulte responsable désigné.

Demi-Pension

Les collégiens sont tous demi-pensionnaires et doivent prendre le repas de midi à l'intérieur de l'établissement, ils ne sont pas autorisés à en sortir à la pause méridienne. Toute livraison de nourriture ou de boisson est interdite au sein de l'établissement.

Pour les lycéens

Régime de transport

Les élèves peuvent être inscrits au bus ou venir par leurs propres moyens. La différenciation sera matérialisée par une pastille de couleur sur le carnet de correspondance en fonction du régime choisi par les parents.

Le régime des élèves est contrôlé lors de l'accès au bus ou de la sortie par le portail.

Les élèves non-inscrits au bus n'ont pas accès à ce service même occasionnellement.

Régimes de sortie

Il y a deux possibilités de régimes de sortie :
Les parents peuvent autoriser leur enfant à sortir :

- A – Uniquement à la fin de sa dernière heure de cours de la journée
- B – Lorsqu'il n'a pas cours

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Cette différence de régime sera matérialisée par une pastille de couleur sur le carnet de correspondance en fonction du choix des parents, de même que sur la carte lycéen.

Les sorties scolaires

Les sorties scolaires qui, par nature, s'inscrivent dans le cadre du programme d'action visant à mettre en œuvre le projet d'établissement, se réalisent conformément à la réglementation scolaire locale en vigueur : les autorisations écrites doivent être obligatoirement signées par les parents pour que l'élève participe à la sortie.

Demi-pension

Les lycéens peuvent prendre le repas de midi à l'intérieur de l'établissement, ou à l'extérieur selon leur régime de sortie. Toute livraison de nourriture/boisson est interdite à l'intérieur de l'établissement.

I-6 Le régime de la restauration scolaire

Les horaires d'enseignement de l'élémentaire et du secondaire font qu'une pause repas est indispensable pour respecter le rythme biologique de l'élève.

A cet effet, un service de restauration agréé par les autorités locales est proposé, le règlement est précisé paragraphe V.

Tout élève peut être exclu du service de restauration, temporairement ou définitivement, pour les motifs suivants : le non-respect des instructions données par le personnel d'encadrement, le manque de courtoisie à son égard, le chahut ou toute attitude nuisant au bon déroulement du service pour les usagers ou les personnels, la détérioration du matériel mis à disposition.

Dans le domaine sanitaire, seule la responsabilité de la société prestataire du service de restauration scolaire agréée par les Autorités locales peut être engagée.

Des alternatives sont proposées :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Classes primaires	Classes secondaires
<p>Les parents ont la possibilité de venir récupérer leur enfant pendant la pause repas de 13h15 à 14h et le faire déjeuner à l'extérieur.</p> <p>Maternelle Lors de la pause repas de 13h15 à 14h les élèves de maternelle déjeunent dans leurs classes sous la surveillance des ASEM et du personnel de vie scolaire. Les familles ont le choix d'apporter un panier repas ou d'inscrire leur enfant au service de livraison de plateaux repas du prestataire. Ce service est payant avec un engagement au trimestre.</p> <p>Elémentaire Les élèves accèdent au réfectoire où ils peuvent prendre un plateau repas, ce service est payant avec un engagement au trimestre.</p> <p>Les élèves peuvent amener un panier repas. Dans ce cas, ils sont pris en charge au moment de la pause de midi dans un espace réservé à cet effet. Les boissons gazeuses sont interdites.</p>	<p>Les élèves peuvent accéder au service « snack » de la restauration scolaire du bâtiment B. Le snack est fermé durant les heures de cours.</p> <p>Ils ont également accès à une cantine classique avec service au plateau.</p> <p>Les élèves ont l'option d'apporter leur propre repas (lunch box).</p> <p>Les élèves ont interdiction d'introduire des boissons gazeuses dans l'établissement ainsi que des bouteilles en verre.</p> <p><u>Le paiement des repas se fait par carte rechargeable selon les horaires et modalités définies et affichées par le prestataire extérieur.</u></p> <p>La livraison de nourriture dans l'établissement est interdite aux élèves, collégiens et lycéens.</p>

Aucun repas, aucune collation, aucune boisson ne peut être livré dans l'établissement au cours de la journée. Les repas de type fast food ainsi que les boissons gazeuses hautement sucrées et/ou caféinées sont interdits dans l'établissement.

Au primaire, des « goûters » peuvent être organisés à toute période de l'année selon des événements particuliers par les professeurs mais la vie scolaire doit en être avertie.

Les professeurs peuvent autoriser les élèves à boire de l'eau en classe lors des périodes de forte chaleur, toute autre consommation durant un cours est à proscrire.

Au secondaire, il n'est pas possible de se restaurer pendant une heure de permanence. Les moments dédiés sont : les récréations ou le temps de la pause méridienne.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I-7 Les transports scolaires

Le service de transport scolaire est assuré sous la responsabilité d'une entreprise prestataire, selon les règles établies par le Department of Transport d'Abu Dhabi.

Les horaires réguliers des transports scolaires au départ de l'établissement sont : 13h30/15h30/17h30.

1. L'inscription au lycée donne accès à un service de transport scolaire. Les utilisateurs doivent se conformer aux horaires et arrêts prévus. Un accompagnateur, en plus du chauffeur, est chargé de la surveillance lors des trajets afférents aux horaires scolaires.

2. Les élèves doivent avoir une attitude calme et veiller à :
Voyager assis et rester en place pendant tout le trajet, attacher leur ceinture, avoir un comportement civil de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est interdit notamment :

- *de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours, de voler ou détériorer du matériel,*
- *de porter sur soi et manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters, ciseaux, bouteilles..., de fumer ou d'utiliser allumettes ou briquets,*
- *de crier, cracher, de manger, se bousculer ou se battre,*
- *de projeter quoi que ce soit, de poser les pieds sur les sièges ou d'effectuer tout autre acte de dégradation de se pencher au dehors, d'utiliser plusieurs places,*
- *de parler au conducteur sans motif valable.*

3. Les élèves doivent se conformer aux instructions de l'accompagnateur.

4. Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaires engage la responsabilité des parents.

5. Un élève ne peut monter ou descendre d'un bus qu'à l'arrêt précisé sur sa carte de bus.

6. Les parents sont également responsables de leurs enfants sur les trajets du matin et du soir, entre le domicile et le point d'arrêt, jusqu'au départ du véhicule le matin et depuis l'arrivée du véhicule le soir.

7. Tout manquement caractérisé à ces règles pourra amener l'exclusion de l'élève de l'utilisation du bus à titre temporaire ou définitif par décision du chef d'établissement.

8. Les arrêts s'effectuent systématiquement sur une zone ne présentant pas de danger pour les enfants. Les arrêts sont définis par le service des transports scolaires en accord avec l'administration. Aucune dérogation à cette règle ne sera consentie.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

9. Les élèves jusqu'à l'âge de 11 ans sont remis à la sortie du bus à la personne habilitée par les parents. En cas d'absence de cette dernière, l'enfant est ramené au Lycée.

10. Les élèves autorisés à titre exceptionnel à quitter le lycée plus tôt ne sont pas prioritaires sur un service où ils ne sont pas inscrits de façon régulière.

11. Tous les élèves qui arrivent par le bus le matin doivent rentrer directement dans l'établissement.

12. Les collégiens ayant quitté l'établissement à la fin de leurs cours, ne sont plus sous la responsabilité du lycée et ne sont de ce fait pas autorisés à re-rentrer prendre le bus.

II - L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

II-1 La gestion des absences et des retards

Primaire

Absence : dès qu'elle est connue, toute absence devra être signalée immédiatement par la famille, au secrétariat de l'école primaire et en copie à l'enseignant.

A son retour, l'élève présente le justificatif d'absence noté dans l'agenda à l'enseignant pour le primaire (joindre le cas échéant un certificat médical).

Dans l'intérêt des élèves, les familles doivent absolument éviter les départs anticipés ou des retours tardifs de vacances. Toute absence sans justification peut être sanctionnée.

Retards : la ponctualité étant un gage de réussite, il est essentiel de respecter les horaires de début et fin de classe.

Des retards répétés feront l'objet d'un courrier de l'administration, suivi éventuellement d'un entretien avec la direction du primaire. Après la fermeture du portail, les élèves doivent attendre avec leur responsable qu'un personnel de vie scolaire vienne les chercher et les accompagne en classe. Ce temps d'attente est assujéti aux nécessités du service.

Secondaire

Les absences en cours sont signalées aux familles par mail via pronote, ainsi que les retards excessifs ou systématiques, qui pourront par ailleurs être sanctionnés.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Absence : dès qu'elle est connue, toute absence devra être signalée immédiatement par la famille au bureau de la vie scolaire pour les secondaires.

A son retour, l'élève présente en vie scolaire le coupon d'absence du carnet de correspondance rempli par les responsables légaux (joindre le cas échéant un certificat médical).

Les absences injustifiées répétées seront sanctionnées.

Une autorisation d'absence pendant les heures de classes ne peut être accordée qu'à titre tout à fait exceptionnel.

Dans l'intérêt des élèves, les familles doivent absolument éviter les départs anticipés ou des retours tardifs de vacances. Toute absence sans justification peut être sanctionnée.

Retard : à la sonnerie les élèves doivent se présenter devant leur salle de cours sans délai, ils ont 5 minutes d'intercours pour cela. Jusqu'à 10 minutes après la sonnerie ils peuvent être acceptés en cours par leur professeur avec un billet de retard, passé ces 10 minutes ils ne sont plus acceptés en cours et sont notés absents et gardés en vie scolaire.

Tous les trois retards injustifiés, l'élève aura une heure de retenue. La retenue est fixée en fonction de l'emploi du temps de l'élève. Si l'élève ne se présente pas à sa retenue, elle sera doublée.

Les parents peuvent consulter les absences et retards de leurs enfants sur Pronote. La procédure est indiquée aux familles en début d'année.

Absences de Professeur : les absences de professeur ou les modifications d'emploi du temps prévues sont signalées aux élèves et aux parents sur Pronote et par affichage sur les panneaux de la Vie Scolaire.

En cas d'absence imprévue, les élèves sont avertis par affichage sur les panneaux prévus à cet effet devant la Vie Scolaire.

II-2 Les outils de communication entre l'établissement et les familles

Les moyens de communication essentiels entre l'établissement et les familles sont le téléphone et les moyens électroniques (courriel, Pronote, site internet, etc.)

Les familles sont priées de tenir à jour leurs coordonnées selon les moyens indiqués par l'établissement. Ce point est capital notamment en cas d'urgence médicale, ils doivent pouvoir être joints au plus vite.

Le carnet de liaison, l'agenda, le carnet de correspondance :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Classes primaires	Classes secondaires
<p>Le carnet de liaison ou l'agenda 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 (les parents ne peuvent se présenter sans rendez-vous aux portes des classes à la fin des cours). Les enseignants ou la direction effectuent des vérifications régulières.</p> <p>Il est demandé aux parents de consulter quotidiennement ce carnet ou cet agenda.</p>	<p>Remis aux élèves en début d'année scolaire, le carnet de correspondance sert de lien entre l'administration, les enseignants, la vie scolaire et les parents. Les enseignants, la Vie scolaire ou la direction effectuent des vérifications régulières.</p> <p><u>Les élèves ne doivent en aucun cas se dessaisir de ce carnet qui pourra leur être demandé à tout moment.</u> Les élèves n'ayant pas leur carnet de correspondance doivent se présenter en Vie scolaire afin de prendre un Passeport journalier. Les oublis récurrents seront punis. Les collégiens doivent le présenter en entrant et en sortant de l'établissement.</p> <p>Les lycéens doivent présenter le carnet à leur première entrée de la journée. Les élèves de Première et de Terminale pourront ne présenter que la carte de sortie pour les autres mouvements de la journée. Les parents doivent veiller à ce qu'il soit à jour. Ce document est un document administratif ; à ce titre il doit être tenu en parfait état sans graffiti et avec la photo d'identité de l'élève. Il est demandé systématiquement lors de la sortie de l'établissement des élèves afin de vérifier leur régime de sortie.</p> <p>Il est demandé aux parents de consulter régulièrement ce carnet.</p> <p>En cas de perte ou de dégradation, il est obligatoire de procéder à son remplacement aux frais des familles.</p>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

II-3 L'organisation des études et l'emploi du temps

La présence aux cours, aux retenues, aux activités de rattrapage, ainsi qu'aux contrôles, et aux examens, est obligatoire pour tous les élèves.

Classes secondaires

L'emploi du temps est communiqué aux élèves dès la rentrée scolaire et il doit figurer sur le carnet de correspondance. Les parents peuvent consulter l'emploi du temps de leurs enfants sur Pronote. La procédure est indiquée aux familles en début d'année.

II-4 Les évaluations, les bulletins scolaires et l'orientation

L'évaluation des élèves et les procédures d'orientation sont conformes aux textes du ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche français, à ceux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et du ministère de l'éducation émirien (ADEK).

II-5 Les conditions d'accès dans les locaux spécialisés et l'utilisation des équipements

Il est rappelé aux élèves que les locaux et les divers équipements sont à la disposition de tous et doivent être respectés de tous. Toute dégradation volontaire ou provoquée par la négligence ou l'indiscipline sera sanctionnée et les frais de remise en état seront à la charge de la famille. Toutes les dégradations doivent être immédiatement signalées à l'administration.

Les enseignements scientifiques

Les professeurs des disciplines scientifiques donneront, en début d'année scolaire, les consignes de sécurité inhérentes à l'utilisation des salles de sciences et de leurs équipements. Le non-respect de consignes sera sanctionné.

L'accès au Centre d'Information et de Documentation (le C.D.I. ou la B.C.D.)

Un règlement d'accès au CDI et à la BCD est en vigueur dans l'établissement. Il sera porté à la connaissance des élèves en début d'année scolaire, par le professeur principal ou le personnel de documentation. Il est affiché au CDI Ce règlement précise les horaires d'ouverture, les conditions d'emprunt de livres ainsi que la discipline qui doit prévaloir dans ce lieu de travail et de lecture, qui reste avant tout une salle de classe.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les laboratoires informatiques et l'utilisation de l'outil informatique en général

L'inscription au lycée implique l'acceptation de la charte informatique du lycée.

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS)

Inscrit à l'emploi du temps des élèves, cet enseignement est obligatoire. Les enseignants du primaire ou les professeurs d'EPS donneront, en début d'année scolaire ou en début de cycle, les consignes de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations et de leurs équipements. Le non-respect des consignes sera sanctionné.

L'accès aux installations sportives ainsi qu'aux vestiaires est sous la responsabilité des enseignants. Les élèves ne peuvent s'y rendre seuls et en dehors de leurs propres heures d'EPS.

La tenue d'EPS, définie par l'enseignant, est obligatoire à chaque séance.

Inaptitudes

A l'exception des inaptitudes de longues durée (supérieures à 2 mois) ou de cas particuliers, la présence en cours est obligatoire si l'activité le permet.

Cependant, une dispense exceptionnelle, pour une séance, peut être demandée par la famille au moyen du carnet de correspondance et présentée par l'élève à l'enseignant, après avis favorable de l'infirmière. Elle ne dispense nullement l'élève d'assister à la séance.

Les dispenses d'EPS totales ou partielles sont délivrées par la Direction de l'établissement sur avis du médecin scolaire ou à défaut de l'infirmière, sur la base d'un certificat médical fourni par la famille. Ce dernier devra préciser les activités concernées par l'inaptitude de l'élève. Les enseignants pourront, au vu de ce document, proposer une évaluation spécifique et un dosage de la pratique de l'activité.

II-6 L'usage des appareils électroniques et des biens personnels

Le lycée et l'administration ne peuvent être tenus pour responsables des détériorations, pertes ou vols d'objets personnels (téléphones et PC portables ainsi que leurs accessoires). Aucun dédommagement ne sera pris en charge par le lycée. De ce fait, il est porté à la connaissance des familles que le service de la vie scolaire n'est pas tenu de gérer les cas de vol.

Il est vivement conseillé aux familles de ne confier aux élèves ni objets de valeur, ni somme d'argent importante (aucune somme d'argent pour les élèves du primaire). Les effets personnels seront personnalisés notamment les effets de l'uniforme. Les objets trouvés sont remis dans le local objets trouvés de l'établissement où ils peuvent être réclamés par les élèves.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Au primaire

L'argent ou les objets de valeurs ainsi que les téléphones portables ou tout autre objet connecté sont interdits, sauf autorisation expresse.

Il est demandé aux familles d'écrire le nom sur tous les effets personnels notamment sur les uniformes, gourdes, Les objets trouvés sont remis dans le local dédié de l'établissement où ils peuvent être réclamés par les familles.

Lycéens

L'usage des téléphones **est interdit à l'intérieur des bâtiments**, sauf utilisation pédagogique prescrite par un enseignant ou dans le cadre de dispositifs médicaux particuliers. L'usage n'est toléré hors des bâtiments dans la seule mesure où il ne porte pas atteinte à l'ordre. Tout enregistrement d'images et de sons est interdit, sauf exercice pédagogique expressément prescrit et encadré par un professeur. A l'extérieur des bâtiments seul le téléphone portable est toléré, l'usage des autres appareils numériques tels les montres connectées et les tablettes est interdit dans l'établissement.

Le non-respect des règles en vigueur pourra entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, un personnel enseignant, d'éducation ou de surveillance. Ce personnel devra déposer l'appareil éteint en vie scolaire. Il pourra être récupéré en vie scolaire par l'élève concerné à la fin de son emploi du temps de la journée. En cas de non-respect répétés, il pourra être demandé aux responsables légaux de venir récupérer l'appareil en vie scolaire.

Collégiens

L'usage des téléphones **est interdit dans l'enceinte de l'établissement**. Il peut être autorisé à la vie scolaire avec l'autorisation d'un adulte et ponctuellement en cours, dans le cadre d'un usage pédagogique encadré ou encore dans le cadre de dispositifs médicaux particuliers.

En dehors de ces situations, le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac dès l'entrée dans l'établissement, de même que les casques, les écouteurs, les montres connectées (aucun appareil servant à écouter de la musique, envoyer des messages, prendre des photos et des vidéos).

Le non-respect des règles en vigueur pourra entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, un personnel enseignant, d'éducation ou de surveillance. Ce personnel devra déposer l'appareil éteint en vie scolaire. Il pourra être récupéré en vie scolaire par l'élève concerné à la fin de son emploi du temps de la journée. En cas de non-respect répétés, il pourra être demandé aux responsables légaux de venir récupérer l'appareil en vie scolaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

II-7 Le comportement, la tenue et l'attitude

Une attitude polie et respectueuse ainsi qu'un langage correct sont attendus de tous les membres de la communauté éducative. Chacun aura à cœur de représenter le plus dignement possible la communauté scolaire du lycée Louis Massignon. Lorsque les élèves sont à l'extérieur du lycée mais portent l'uniforme, comme lors de toutes les sorties scolaires, le règlement intérieur s'applique.

L'établissement exige de chacun une tenue vestimentaire respectueuse en particulier des coutumes locales, l'uniforme ne doit pas être moulant ou raccourci. La taille doit être adaptée à la morphologie, le bermuda doit être au niveau du genou (ceci s'applique aussi pour les uniformes d'EPS). La casquette portant le logo du LLM est la seule casquette autorisée, son port est interdit dans les bâtiments.

Une attitude décente est demandée, pas d'embrassades de la part des couples, pas de pieds sur les chaises, ne pas s'asseoir sur les tables.

Une tenue agréée par les autorités locales est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement, au cours des sorties pédagogiques et lors des examens écrits (brevet, Bac, oraux divers). Seuls, les vêtements vendus par la société qui a passé convention avec le lycée sont autorisés.

Au secondaire, l'uniforme de sport est réservé aux activités sportives.

Le port de l'uniforme complet est obligatoire pour accéder au Lycée. En cas de non-respect, l'élève pourra se voir refuser l'accès à l'établissement.

Les élèves doivent préserver leur environnement en respectant les consignes en vigueur dans l'établissement en matière de propreté et de tri des déchets.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum, d'apporter de la nourriture et des boissons dans les salles de classe, sauf lors d'événements particuliers organisés par l'établissement.

La possession d'objets coupants ou dangereux (cutters, etc) est interdite.

L'usage et la possession de tabac ou autres produits stupéfiants, ainsi que du matériel servant à les consommer (pipe, vapoteuse) sont strictement interdits dans l'enceinte du lycée (élèves, membres du personnel, visiteurs). L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement prohibées.

Tout comportement agressif, répété ou non, de la part d'un ou de plusieurs élèves envers un autre membre de la communauté, visant à lui porter préjudice, le blesser, l'isoler ou le mettre en difficulté, est strictement interdit.

Aucune violence, tant verbale que physique, ne saurait être tolérée. Toute attitude d'intimidation ou de harcèlement avéré sera sévèrement punie.

Le non-respect de ces règles expose les élèves à des sanctions inscrites au présent règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

II-8 La santé scolaire

Le lycée s'efforce de mettre en place une assistance relevant de la santé scolaire en faisant intervenir un personnel spécialisé (infirmière, médecin) et prend les dispositions qui permettent :

- de procéder aux contrôles élémentaires en matière de santé et d'hygiène ;
- de prendre les mesures qui s'imposent en cas d'accident ;
- de prévenir les familles.

Les élèves ne sont pas autorisés à posséder ou prendre des médicaments dans l'enceinte du lycée. Ils doivent être entreposés à l'infirmierie, accompagnés d'une lettre des parents et d'une ordonnance indiquant la posologie. Dans la mesure du possible, les médicaments sont pris à la maison matin et soir. Un enfant fiévreux, ou particulièrement fatigué par une affection passagère, doit rester à la maison : s'il ne se sent pas bien, il ne sera pas en mesure de travailler, et l'infirmière prendra de toute façon contact avec les parents pour un retour rapide à la maison.

En cas d'urgence médicale, le lycée est autorisé à prendre les mesures qui s'imposent en avertissant les parents de l'élève concerné dans la mesure où ceux-ci ont pu être contactés. Toute maladie contagieuse devra être signalée au chef d'établissement et un certificat de non-contagion devra être fourni avant la réintégration de l'élève.

Les documents envoyés par l'infirmierie doivent être complétés et renvoyés dans les plus brefs délais.

II-9 Le régime des punitions et des sanctions

Les châtiments corporels sont interdits.

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

Primaire

Maternelle

Aucune sanction ne peut être infligée à un élève de l'école maternelle. Un élève peut être réprimandé, et/ou isolé momentanément de ses camarades de classe dès lors qu'il met en danger sa propre sécurité ou celle des autres. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le chef d'établissement sur proposition du directeur du primaire, après un entretien avec les parents et avis de l'inspecteur de l'éducation nationale de la zone.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Elémentaire

Un élève peut être réprimandé, et/ou isolé momentanément de ses camarades de classe dès lors qu'il perturbe la classe ou met en danger sa propre sécurité ou celle des autres. Des punitions scolaires peuvent être prononcées par les enseignants ou le directeur du primaire : privation partielle de récréation, travail d'intérêt général en liaison avec la faute, devoir écrit supplémentaire signé par les parents ou le responsable légal.

L'exclusion temporaire d'un élève, qui ne saurait excéder 5 jours consécutifs, peut être proposée par le directeur de l'école, après consultation du conseil des maîtres et entretien avec la famille ou la personne responsable de l'enfant ou toute autre personne désignée par la famille. Elle est prononcée par le chef d'établissement. A son retour, s'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de demande d'exclusion définitive auprès des Autorités locales pourra être prise par le chef d'établissement sur proposition du directeur, après avis du conseil des maîtres, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la zone et en accord avec le Conseiller de Coopération d'Action Culturelle de l'Ambassade de France.

Secondaire

Les punitions scolaires

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

Elles peuvent être :

- Un rappel à l'ordre par une inscription sur le carnet de correspondance soumise à la signature des parents ;
- Un devoir supplémentaire écrit à faire signer ou non par les parents ;
- Une mise en retenue avec un devoir écrit approprié ;
- Une exclusion ponctuelle de cours : c'est une mesure très exceptionnelle et conservatoire. L'élève exclu se rend obligatoirement au service de la vie scolaire, accompagné de l'un des deux délégués de classe, muni du carnet de correspondance 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 ou la direction.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Elles peuvent être :

- Le blâme ;
- L'avertissement écrit ;
- L'exclusion temporaire de la classe d'un jour à cinq jours ; le retour en classe ne peut avoir lieu sans un entretien avec la direction ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement de un jour à cinq jours ;
- La demande d'exclusion définitive aux autorités locales, prononcée exclusivement par le Conseil de discipline ;
- Une mesure de responsabilisation alternative ou cumulée avec une punition ou une sanction peut être proposée à l'élève fautif : celle-ci peut lui permettre de prendre conscience de sa responsabilité et d'éviter de recommencer. La réparation proposée doit avoir un lien explicite avec sa qualité d'élève et prendre en compte la nature de la faute. Elle nécessite l'accord préalable de la famille.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

En cas d'incivilités dans le bus, un avertissement oral sera donné à l'élève, s'il y a répétition, les parents seront notifiés, un avertissement écrit sera donné, une suspension temporaire du service de transport scolaire pourra être appliquée. Cette règle s'applique également aux élèves du Primaire.

III - LA REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES ET LEUR IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (uniquement pour le secondaire)

III-1 La représentation des élèves

Dans chaque classe du secondaire, les élèves élisent en début d'année deux délégués de classe ainsi que leurs suppléants. Ces derniers assurent la liaison entre la classe, les enseignants et l'administration. Ils sont membres de droit du conseil de classe.

En outre, les délégués des élèves peuvent participer aux travaux de commissions internes à l'établissement, telle la commission santé, restauration scolaire, etc.

Des délégués des élèves prennent en charge annuellement l'animation du foyer des élèves. Les représentants des élèves ont un devoir de représentation morale et éthique : à ce titre, ils se doivent d'avoir une attitude exemplaire. En cas d'incidents répétés, l'élève sera invité à démissionner de ses fonctions.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le conseil des délégués des élèves regroupe la totalité des délégués élus des élèves du secondaire. Il désigne en son sein les deux élèves qui les représenteront au Conseil d'Établissement. Il se réunit régulièrement dans l'année et au moins une semaine avant la tenue de chaque Conseil d'Établissement afin que les élèves préparent au mieux leurs interventions. Celles-ci peuvent être inscrites à l'ordre du jour du Conseil d'Établissement.

Ses attributions sont les suivantes :

- Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds destinés à l'animation du foyer – lorsque ceux-ci ont été préalablement prévus au budget de l'établissement ;
- Il est par ailleurs consulté sur : l'organisation des études, du temps scolaire, l'élaboration du Projet d'Établissement et du règlement intérieur, la santé, l'hygiène, la sécurité et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Conseil des Délégués est présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Les délégués disposent d'une liberté d'expression qui doit être respectueuse des principes de pluralisme et de neutralité. Leur expression – orale ou écrite – ne doit porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ; elle ne doit être ni injurieuse, ni diffamatoire, ni porter atteinte à la vie privée.

Les élèves s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions.

En cas de manquement à ces règles, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de toute publication émanant des élèves ou de leurs délégués.

Les délégués disposent d'un droit de réunion qui a pour objectif de faciliter l'information des élèves dans les domaines d'attribution du conseil des délégués. Le chef d'établissement devra être averti au moins huit jours avant la date de la réunion et de son objet. Les modalités de la tenue de la réunion seront fixées d'un commun accord entre les délégués et le chef d'établissement.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les délégués à la vie collégienne

Ils sont élus chaque année pour deux ans par l'ensemble des collégiens. Ils siègent au Conseil de la Vie collégienne. Le CVC est une instance de dialogue et d'expression des élèves. Les élus formulent des propositions notamment sur :

- Les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité ;
- Les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ;
- La mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours « Avenir » et du parcours éducatif de santé.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les délégués à la vie Lycéenne

Ils sont élus chaque année pour deux ans par l'ensemble des lycéens. Ils siègent au Conseil de la Vie Lycéenne. Le CVL est une instance de dialogue et d'expression des élèves.

Les élus formulent des propositions notamment sur :

- Les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité ;
- La santé, L'hygiène et la sécurité ;
- L'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- L'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

III-2 Le Foyer des élèves

Dans la mesure où l'établissement dispose d'espaces suffisants, un lieu est mis à la disposition des élèves pour leur foyer. Lieu de détente, les activités s'y déroulent conformément au présent règlement intérieur. Les élèves ont toute latitude pour proposer un mode d'organisation régissant l'accès du foyer et son aménagement en accord avec la direction, ces points sont traités par le Conseil de la Vie Lycéenne et le Conseil de la Vie collégienne élu en début d'année.

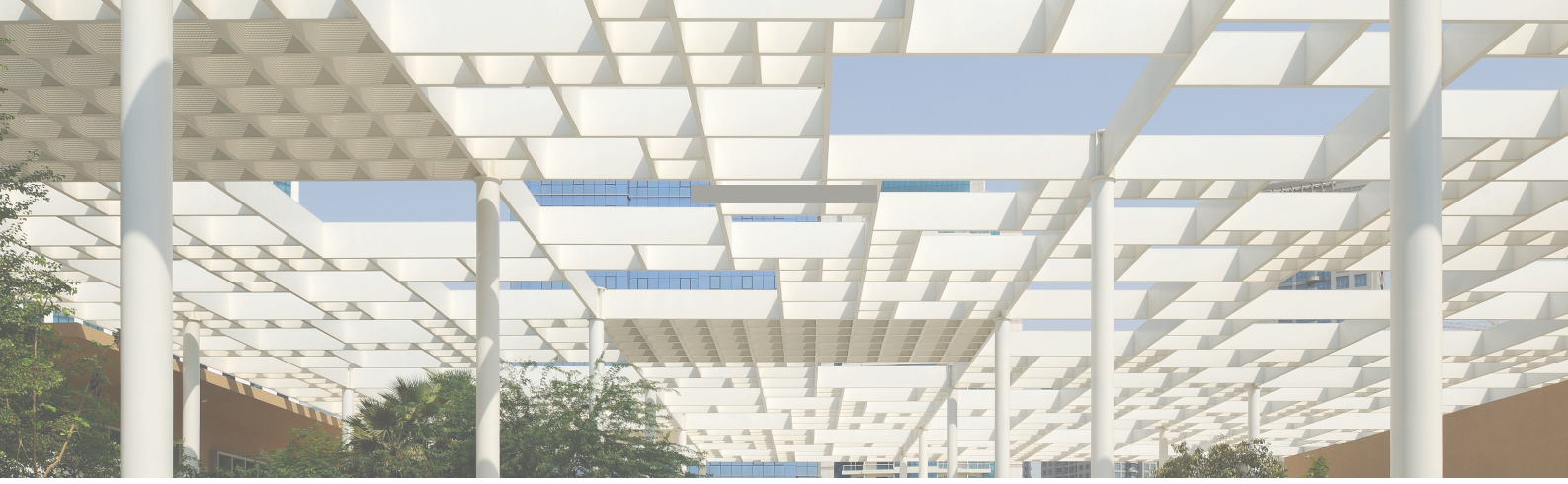
En cas de non-respect des règles de fonctionnement du foyer, la direction se réserve le droit de suspendre son accès en communiquant les raisons aux élèves.

IV - LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DÉCISION

La composition, le fonctionnement et les attributions des différentes instances de l'établissement (conseil d'école, conseil du second degré, conseil pédagogique, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil de discipline, etc.) sont conformes aux textes de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

V - LA DÉCLARATION AUPRÈS DES AUTORITÉS LOCALES

Tout élève doit être déclaré auprès des autorités locales. Pour cela la famille doit produire un certain nombre de documents indispensables à cette démarche (liste à retirer auprès du service du lycée chargé des relations avec les autorités locales). Dans le cas où la famille n'aurait pas produit ces documents dans un délai de 6 semaines suivant son entrée dans l'établissement, l'élève pourra être exclu.



PROCÉDURES D'ADMISSION



PROCÉDURES D'ADMISSION



I N S C R I P T I O N S

N o u v e l l e f a m i l l e

La campagne d'admission dans les lycées français d'Abu Dhabi (Lycée Louis Massignon et Lycée Théodore Monod) pour l'année scolaire 2024-2025 est ouverte depuis le 13 novembre 2023.

Les demandes d'admission sont communes aux deux établissements : il vous sera demandé d'indiquer votre premier et second choix. Les admissions sont prononcées par une commission qui se réunit régulièrement.

Si vous n'êtes rattaché à aucun des deux établissements d'Abu Dhabi et souhaitez préinscrire votre enfant dans l'un des deux établissements, veuillez créer vos comptes parents (un compte par parent est obligatoire) sur la plateforme Eduka [en cliquant ici](#). Une fois les comptes créés, vous pourrez procéder à la préinscription de votre enfant sur la plateforme Eduka commune. Le dossier de préinscription sera traité par l'établissement sélectionné en choix n°1.

Toute la procédure se déroule en ligne avec des informations envoyées par e-mail. Merci de vérifier régulièrement vos spams afin de ne manquer aucune information.

La préinscription consiste en deux étapes successives :

1/ Création du dossier sur la plateforme Eduka commune : à la fin de cette étape, vous recevrez un e-mail de l'établissement demandé en vœu 1 vous invitant à poursuivre la procédure sur sa plateforme Eduka établissement.

2/ Saisie des informations complémentaires sur la plateforme Eduka de l'établissement demandé en vœu 1 : approfondissement de l'étude du dossier et décision finale de votre demande.

Documents administratifs à fournir :

L'élève peut commencer les cours dès la rentrée scolaire même si les démarches relatives au visa (ID) ne sont pas finalisées. Les documents à télécharger sur Eduka avant la rentrée des classes sont :

- L'exeat de l'établissement précédent et le bulletin accompagné de l'avis de passage ;
- Un numéro de téléphone émirien qui doit être renseigné sur Eduka dans l'onglet « Responsables », dès que possible.

Pour actualiser des informations ou des documents sur Eduka, vous devez le faire dans l'onglet « Informations élèves et parents » et non pas dans l'onglet « Inscriptions ».

PROCÉDURES D'ADMISSION



RÉINSCRIPTIONS 2024 - 2025

Votre enfant poursuit sa scolarité au Lycée Louis Massignon pour l'année scolaire 2024-2025 : la campagne de réinscriptions sera ouverte à partir du 4 mars 2024.

Merci de noter que seules les familles à jour de leurs frais de scolarité 2023/2024 ont accès à la plateforme de réinscription. Toute réinscription au-delà du **26 avril 2024** sera mise en liste d'attente.

Sans démarche de votre part, vos enfants seront radiés en date du 2 juillet 2024. Une fois sur Eduka, cliquez d'abord sur l'onglet « Réinscription ». Certaines informations déjà présentes sur le dossier de l'élève doivent être **vérifiées et si nécessaire mises à jour**. Une fois le **dossier complété, n'oubliez pas de cliquer sur « Soumettre »**.

Nos services étudieront votre dossier et vous inviteront par mail à procéder à une avance de 1 000 aed sur les frais de scolarité. A réception de ce mail, vous aurez 15 jours afin de procéder à ce paiement. Au-delà de ce délai, votre demande de réinscription ne sera pas effective.

La réinscription ne sera validée que si le dossier EDUKA est complet et le paiement effectué.

Reenrollment and withdrawal for academic year 2024/2025 – opening on March 4th 2024

*Reenrollment and withdrawal of students for academic year 2024/2025 will open on **March 4th 2024**. Please note that only families up to date on their 2023/2024 tuition fees will have access to the re-enrollment platform.*

*All reenrollment after **April 26 2024** will be on waiting list. Without any action from your side, your children will be withdrawn as of **July 2nd, 2024**.*

*Once you are connected on Eduka, click on « Reenrollment ». Personal details and documents are already on the file. They must be **verified and updated if necessary**. Don't forget to click « submit » when the file is completed.*

We will study it and will request a payment of 1 000 aed (advance on school fees for next year). The validation of the reenrollment will occur only when the file on EDUKA is completed and the payment done. Beyond this period, your re-enrollment request will not be effective.

PROCÉDURES D'ADMISSION



INSCRIPTIONS

Fratrie au LLM

Si vous avez déjà un enfant scolarisé au **Lycée Louis Massignon** et que vous souhaitez inscrire d'autres enfants, veuillez procéder à votre demande d'inscription en vous connectant avec votre compte parent Eduka [ici](#).

Attention : l'adresse mail demandée est celle que vous avez déclarée au LLM.

Avec cette dernière vous pourrez récupérer un nouveau mot de passe dont vous aurez fait la demande en ligne.



INSCRIPTIONS

Transfert de Monod à Massignon

Une demande de transfert peut être formulée par les familles vers l'un ou l'autre des établissements français pour la rentrée prochaine.

Cette demande doit être effectuée sur l'application Eduka commune aux deux établissements : <https://pre.lyceesfrancaisabudhabi.com/>

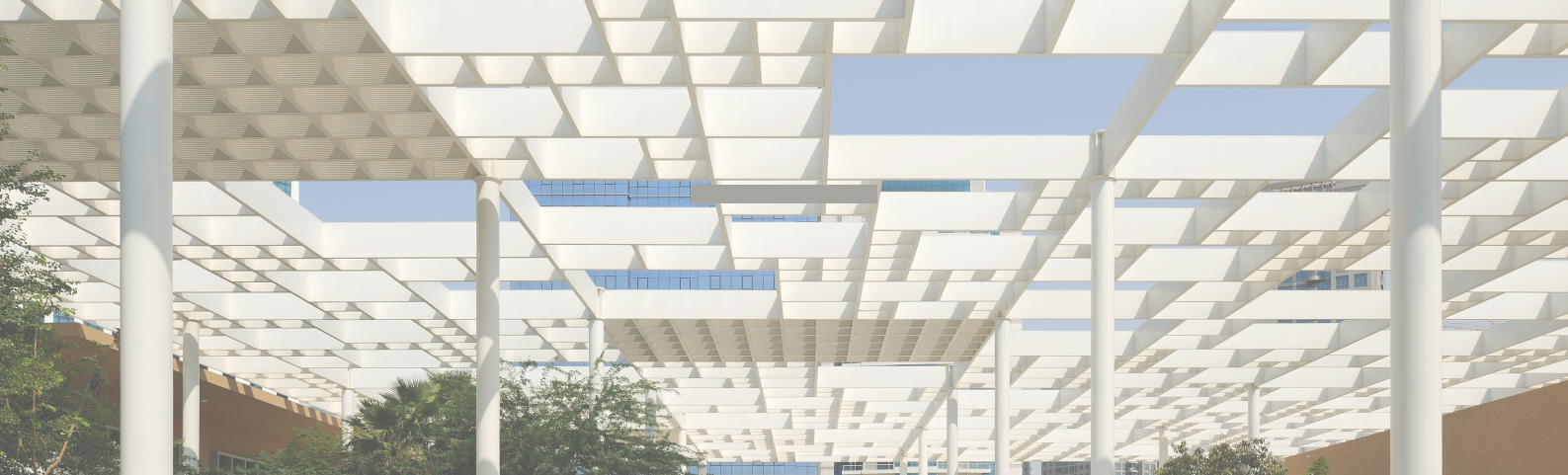
Cependant, il est **important de contacter les services de la scolarité de votre établissement actuel afin de signaler votre démarche et ainsi vérifier que votre demande sera bien prise en compte.**

Une commission entre les deux établissements se réunira le 13 avril et le 8 juin pour étudier les demandes et statuer en fonction des places disponibles.

Extension pour le primaire (de la TPS au CP) : 123 – Mail : secretariatmatcp@llm.education

Extension pour le primaire (du CE1 au CM2) : 121 – Mail : secretariatcecm@llm.education

Extension pour le secondaire (de la 6^{ème} à la terminale) : 135 – Mail : assdir@llm.education



FRAIS DE SCOLARITÉ



FRAIS DE SCOLARITÉ



دائرة التعليم والمعرفة
DEPARTMENT OF EDUCATION
AND KNOWLEDGE



Approved School Fees Academic Year 2024-2025 9038 # Lycee Louis Massignon-Abu Dhabi

This schedule is valid for future academic years unless it is replaced by a later ADEK approved schedule.

إن الجدول الوارد أدناه صالح للأعوام الدراسية القادمة إلا في حالة استبداله بجدول لاحق معتمد من قبل دائرة التعليم و المعرفة.

The table below shows the maximum level of fees that the school can charge, these fees are operative and applicable from the 2024-2025 academic year until any subsequent approval by ADEK.

إن الرسوم المذكورة أدناه تمثل الحد الأقصى للرسوم التي يمكن للمدرسة تطبيقها أن هذه الرسوم فعالة وقابلة للتطبيق اعتباراً من العام الدراسي 2024-2025 حتى إي إشعار آخر من دائرة التعليم و المعرفة.

These levels cannot be increased without the prior and written approval from ADEK.

أن الرسوم المذكورة أدناه لا يمكن زيادتها بدون موافقة خطية من قبل دائرة التعليم و المعرفة.

Approved Fee Schedule from Academic Year 2024-2025

Grades الصفوف	Tuition الرسوم الدراسية	Books رسوم الكتب	Buses رسوم المواصلات	Uniform رسوم الزّي
KG1	30,682	-	5,500	-
KG 2	30,682	-	5,500	-
G 1	35,007	-	5,500	-
G 2	35,007	-	5,500	-
G 3	35,007	-	5,500	-
G 4	35,007	-	5,500	-
G 5	35,007	-	5,500	-
G 6	40,138	-	5,500	-
G 7	40,138	-	5,500	-
G 8	40,138	-	5,500	-
G 9	40,138	-	5,500	-
G 10	48,723	-	5,500	-
G 11	48,723	-	5,500	-
G 12	48,723	-	5,500	-

- The additional program fees 3,000 AED per students is optional. (International section for Grades from G1-G9 program)
- Mandatory exam fees: AED 100 for G9 (The National Diploma of Brevet), AED 290 for G11 & AED 720 for G12 (The French Baccalaureate Diploma)
- Optional: Additional fees of AED 4,500 for G10 (International elective section for the tenth grade /French Baccalaureate Exam International Division).

Permits and Licensing Division

T. 00971 (0) 2 615 00 00 IG. ADEK_INSTA WWW.ADEK.GOV.AE



FRAIS DE SCOLARITÉ



Conditions to be met by the school include:
Schools should charge parents fees in a minimum of three installments, and must also ensure that:

- The school fees should be collected as per Private School Policy and Guidance Manual, policy #39
- When charged, registration fees are deductible from the tuition fees. They must not be more than 5% of the annual tuition fee.

The school is prohibited from receiving any financial guarantee or deposit from guardians to enroll their children, even if the same is refundable.

Please note schools are also subject to all applicable private schools regulations and Policies and any future changes that may occur.

الشروط الواجب إتباعها من قبل المدرسة تتضمن :
يتوجب على المدارس تحصيل الرسوم الدراسية من أولياء الأمور على ثلاث دفعات على الأقل، و يجب أن تضمن أيضاً ما يلي :

- الرسوم يجب أن تحصل في ضوء السياسة رقم 39 من دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.
- إن رسوم التسجيل هي جزء من الرسوم الدراسية، ويجب أن لا تزيد عن 5% من الرسوم الدراسية السنوية.

يحظر على المدرسة تقاضي أي ضمان مالي أو ودیعة مالية من أولياء الأمور لتسجيل أبنائهم حتى ولو كانت مستردة.

يرجى العلم بأن المدارس الخاصة خاضعة للوائح وسياسات دائرة التعليم و المعرفة المطبقة حالياً ولأي تعديلات مستقبلية على هذه اللوائح والسياسات.



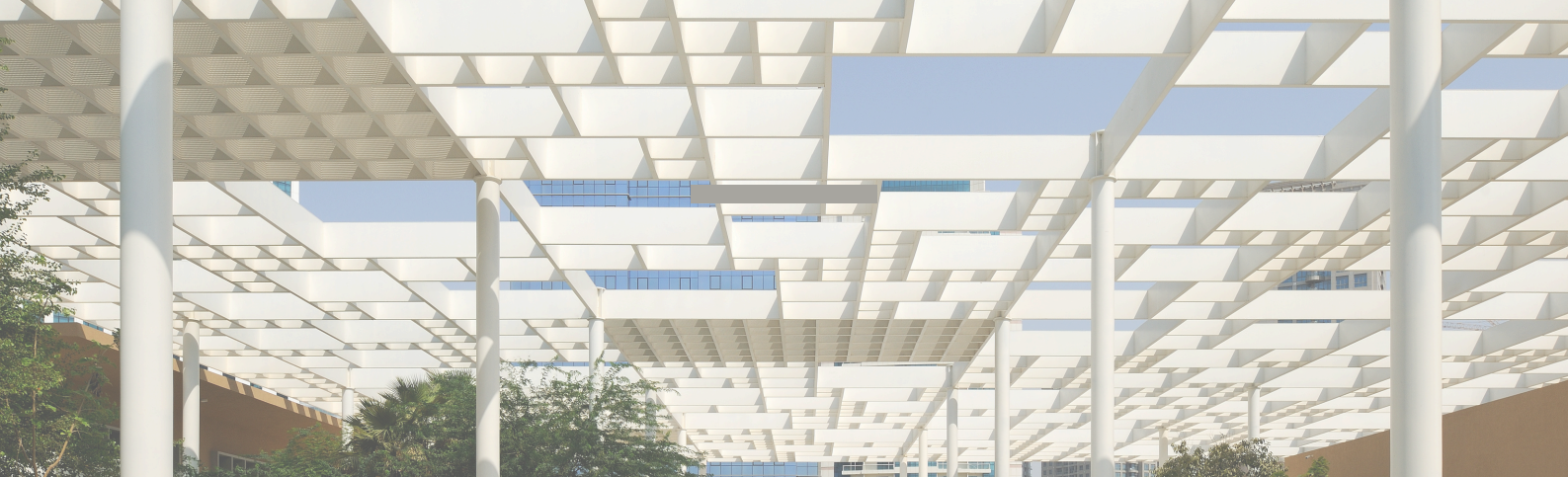
Permits and Licensing Division

T. 00971 (0) 2 615 00 00

IG. ADEK_INSTA

WWW.ADEK.GOV.AE





RÈGLEMENT FINANCIER



RÈGLEMENT FINANCIER 2023-2024

L'objet du règlement financier est de préciser les conditions et les modalités de paiements des frais de scolarité.

I-I Les droits de scolarité

Le montant des droits de scolarité est annuel. Le paiement est fractionné en 3 trimestres, il est exigible :

- au 1er septembre pour la période septembre – décembre (4/10ème) ;
- au 1er janvier pour la période janvier - mars (3/10ème) ;
- au 1er avril pour la période d'avril - juin (3/10ème).

Des avances de :

- 1000 aed , sur les frais de scolarité
- 500 aed pour la SIB collègue
- 2000 aed pour le BAC International

sont demandées à l'inscription et à la réinscription. Ces avances sont déduites de la facturation du premier trimestre. Une fois l'inscription validée par l'établissement, l'avance n'est pas remboursable aux familles en cas de non venue. Seule une mobilité professionnelle dument justifiée peut permettre le remboursement de cette avance.

Le paiement est exigible dès émission de la facture par les services administratifs et financiers.

Le paiement doit se faire en dirhams émiriens par carte bancaire et par virement. Les paiements par chèques et en espèces ne sont pas à privilégier et ne seront acceptés qu'en cas d'impossibilité justifiée d'utiliser un autre moyen de paiement.

Un paiement en euros est possible sur le compte de la trésorerie générale du l'établissement (au taux de chancellerie du jour d'émission de la facture).

- Si l'élève est présent de 1 jour à 3 semaines calendaires, un mois de frais de scolarité sera dû.
- Si l'élève est présent de 3 semaines calendaires et un jour à 6 semaines, deux mois de frais de scolarités seront dus.
- Au-delà de 6 semaines calendaires pour le premier trimestre, $\frac{3}{4}$ du trimestre est dû.
- Au-delà de 10 semaines calendaires pour le premier trimestre, l'ensemble du trimestre est dû.
- Au-delà de 6 semaines calendaires pour les second et troisième trimestres, le trimestre est dû.

Ces règles s'appliquent pour les arrivées et pour les départs.

RÈGLEMENT FINANCIER 2023-2024

Si les familles souhaitent une facturation annuelle, elles doivent en faire la demande au moment de l'inscription ou de la réinscription de leur enfant sur Eduka. Aucune demande de changement de rythme de facturation ne pourra être enregistrée en cours d'année.

Les factures émises par les services administratifs et financiers détaillent les différents types de frais dus par les familles. Les frais de rejet de chèque ou de prélèvement sont à la charge de la famille.

I-2 Les frais de transport

L'inscription au service des transports est valable pour toute l'année scolaire et pour la ligne de bus choisie à ce moment-là.

Le paiement des frais de transport est exigible selon les mêmes termes et conditions que les frais de scolarité (voir supra).

L'accès au bus est subordonné à ce paiement, si ces frais ne sont pas acquittés après le premier rappel, l'élève ne pourra plus bénéficier du service des transports scolaires.

I-3 Recouvrement

L'accès au service public d'enseignement français est subordonné au paiement d'un tarif. Les familles se soustrayant à leurs obligations en refusant d'acquitter leur frais de scolarité mettent en péril l'équilibre budgétaire de l'établissement.

L'établissement se réserve donc le droit d'engager toute action qu'il jugera nécessaire au recouvrement des sommes dues. Les coûts engendrés par ces poursuites seront à la charge des familles.

Les familles qui ne s'acquittent pas des frais de scolarité dans les délais, reçoivent une première lettre de rappel huit jours au plus tard. Faute de paiement, un second rappel est envoyé huit jours plus tard. En l'absence de régularisation, un ultime rappel est envoyé huit jours plus tard.

Un mois après l'émission de la facture initiale, une mise en demeure est envoyée.

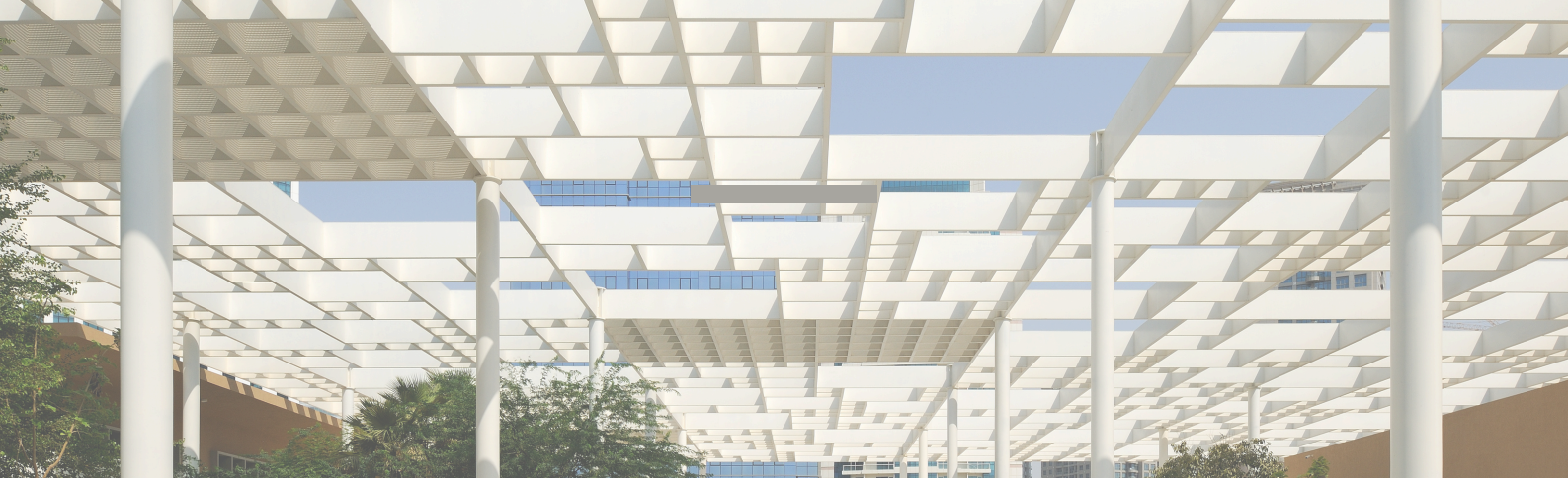
Si à cette date le règlement des droits de scolarité n'est pas effectif, comme le prévoit la réglementation en vigueur, un signalement sera fait auprès des autorités Emiriennes.

Le non-paiement des frais de scolarité de l'année N entraîne l'impossibilité de réinscription pour l'année N+1.

Après accord de l'agent comptable secondaire de l'établissement, un échéancier peut être accordé.

I-4 Voies et délais de recours

Pour toute contestation sur le bien-fondé de la créance, le tribunal administratif de Paris devra être saisi dans un délai de deux mois à compter de sa notification, augmenté de deux mois si vous résidez à l'étranger.



UNIFORMES



UNIFORMES

Porter l'uniforme du lycée Louis Massignon est une fierté pour chaque élève



Afin de renforcer le sentiment d'appartenance et de créer un lien entre tous les élèves de l'établissement, **le Lycée Louis Massignon requiert le port de l'uniforme pour tous les élèves de l'établissement.**

En effet, l'uniforme fait partie intégrante de la charte de vie scolaire. Il est obligatoire de la Petite Section à la Terminale, pour tous les cours, y compris les cours d'EPS ainsi que les sorties scolaires et les cérémonies officielles.

L'uniforme scolaire offre l'avantage d'être à la fois élégant et confortable, il est le **reflet de l'identité du LLM** et un garant d'égalité et d'inclusivité. Les élèves peuvent exprimer leur personnalité à travers leurs idées, leur participation à la vie de l'école, leurs performances scolaires et leur appartenance à la communauté...

UNIFORMES

Informations importantes :



La nouvelle ligne d'uniformes pour le Primaire a été développée en concertation avec les enseignants, les élèves et les parents et répond à une liste de critères exigeants :

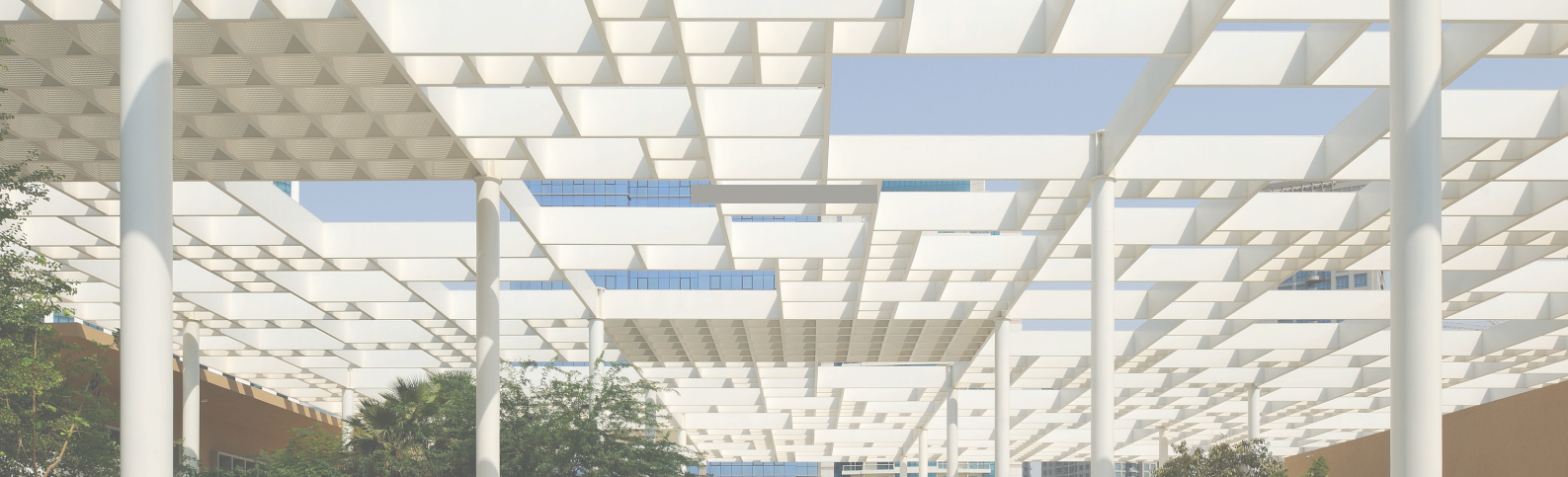
- **Une collection variée** qui se compose d'un large choix de hauts (polo, chemise, hoodie), bas (jupe, short, jupe-short, pantalon), robes et d'une tenue sportive ;
- **S'adapte aux morphologies** des enfants de la Toute Petite Section au CM2 ;
- **Un textile de qualité** pour la santé et le confort des enfants, résistant dans le temps ;
- **Facile à nettoyer** et lavable en machine ;
- **Respecte la charte graphique** et **l'identité visuelle du LLM** ;
- **Facile à mettre** afin de favoriser l'autonomie des enfants ;
- **Economique** avec des bas extensibles et évolutifs, dotés d'un système de boutons et élastiques ;
- **Adapté au climat** intérieur (climatisation) et extérieur (chaleur, soleil) ;
- La **tenue de sport** a été créée par notre partenaire **ESMOD**, l'école française de mode à Dubaï.

Les uniformes pour le **Collège** et le **Lycée** restent les mêmes (blanc et bleu marine). Dans un souci de confort, les shorts et les pantalons sont confectionnés dans un tissu de meilleure qualité.



Vous pouvez commander les uniformes, **en boutique ou en ligne**, chez **DESIGNESTY**, la seule société agréée par l'établissement pour les tenues réglementaires de l'établissement.

En boutique	En ligne
	
Carrefour Abu Dhabi Airport Road Unit 57 Basement Floor Ouvert toute la semaine de 10h00 à 21h00 (fermé le samedi) Téléphone : 02 444 16 68	https://bbsartdesign.com avec le mot de passe Paris2020! Retrait en boutique ou livraison à domicile



HORAIRES



HORAIRES

Primaire : emploi du temps après-midi

	LUNDI 14h-15h20	MARDI 14h-15h20	MERCREDI 14h-15h20	JEUDI 14h-15h20
MS/GS	Tous en classe avec leur PE			
CP	Tous en classe avec leur PE	SIB	ALM	RELIGION
CE1	Tous en classe avec leur PE	SIB	ALM	RELIGION
CE2	RELIGION	Tous en classe avec leur PE	SIB	ALM
CM1	SIB	ALM ALE (1 semaine sur 2)	RELIGION	Tous en classe avec leur PE
CM2	ALM ALE (1 semaine sur 2)	RELIGION	Tous en classe avec leur PE	SIB

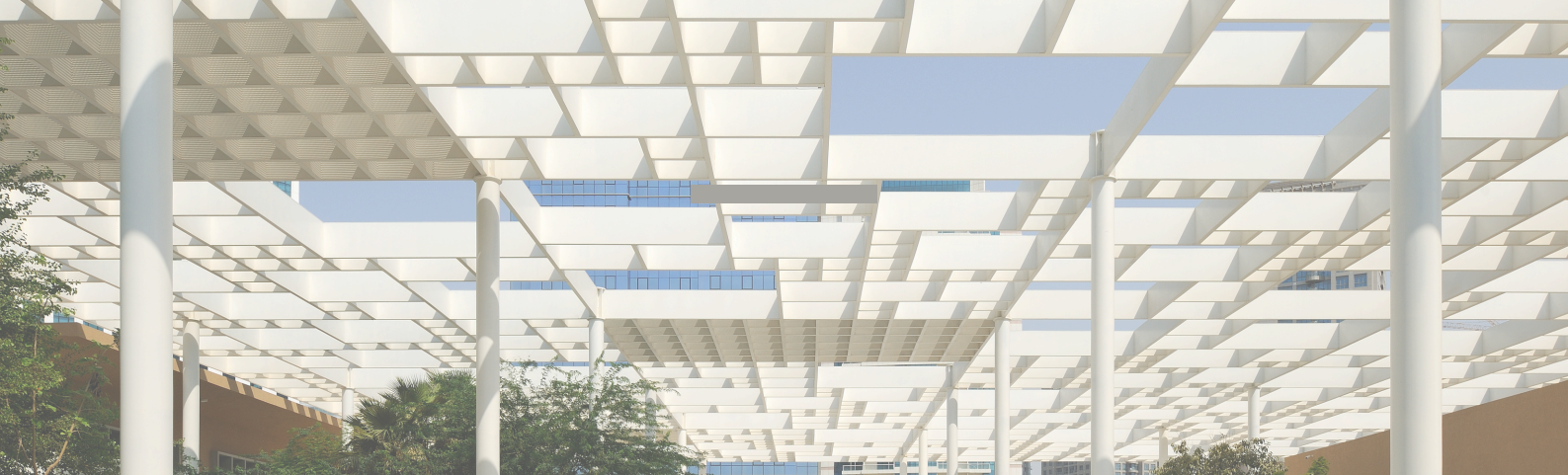
Horaires de l'élémentaire rentrée 2024

Du lundi au jeudi			Le vendredi		
Créneau APC	7h30-8h	Durée	Créneau APC	7h30-8h	Durée
Hymnes	7h53		Hymnes	7h53	
Créneau 1	8h-8h45	45'	Créneau 1	8h-8h45	45'
Créneau 2	8h45-9h35	50'	Créneau 2	8h45-9h30	45'
Récréation 1	9h35-9h50	15'	Récréation 1	9h30-9h45	15'
Créneau 3	9h50-10h35	45'	Créneau 3	9h45-10h30	45'
Créneau 4	10h35-11h20	45'	Créneau 4	10h30-11h15	45'
Récréation 2	11h20-11h35	15'	Créneau 5	11h15-12h00	45'
Créneau 5	11h35-12h25	50'	Sortie des élèves, bus	12h00	
Créneau 6	12h25-13h15	50'			
Sortie 1 des élèves, Bus	13h15				
Pause déjeuner service 1	13h15-13h55	40'			
Pause déjeuner service 2	13h45-14h25	40'			
Créneau 7	13h55-14h35	40'			
Créneau 8	14h35-15h20	45'			
Sortie 2 des élèves bus	15h20				

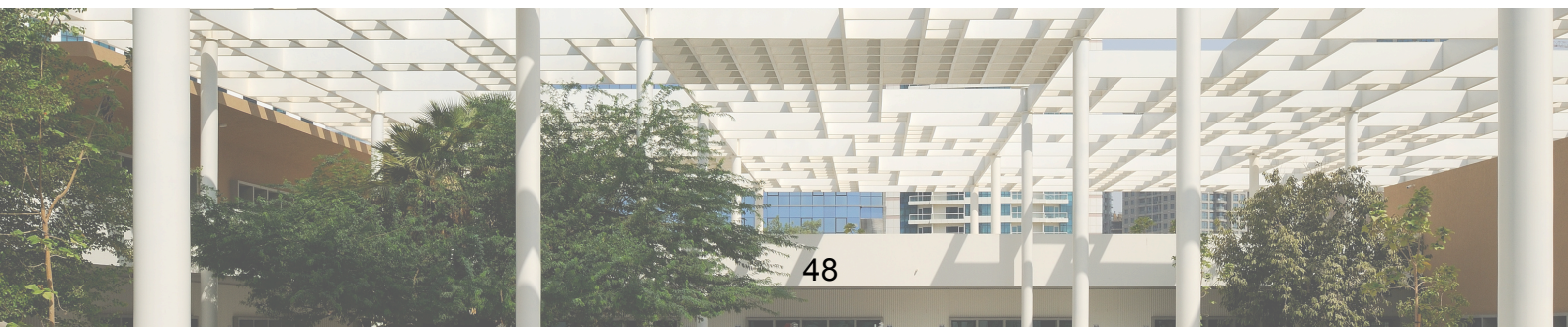
HORAIRES

Horaires du secondaire rentrée 2024

	Horaires	
du lundi au jeudi	7h53	hymnes
	7h58 - 8h53	
	8h58 - 9h53	
	9h53 - 10h08	récréation
	10h08-11h03	
	11h08 - 12h03	
	Pause repas	
	13h15 - 14h10	
	14h15 - 15h10	
	15h10 - 15h20	récréation
	15h20 - 16h15	
	16h20 - 17h15	
	vendredi	7h53
7h58 - 8h53		
8h58 - 9h53		
9h53 - 10h08		récréation
10h08-11h03		
11h08 - 12h03		
Pause repas		
14h15 - 15h10		Présentiel au lycée / visio au collège
15h10 - 15h20		récréation
15h20 - 17h15		Présentiel au lycée / visio au collège



PROTOCOLE D'ABSENCE



PROTOCOLE D'ABSENCE



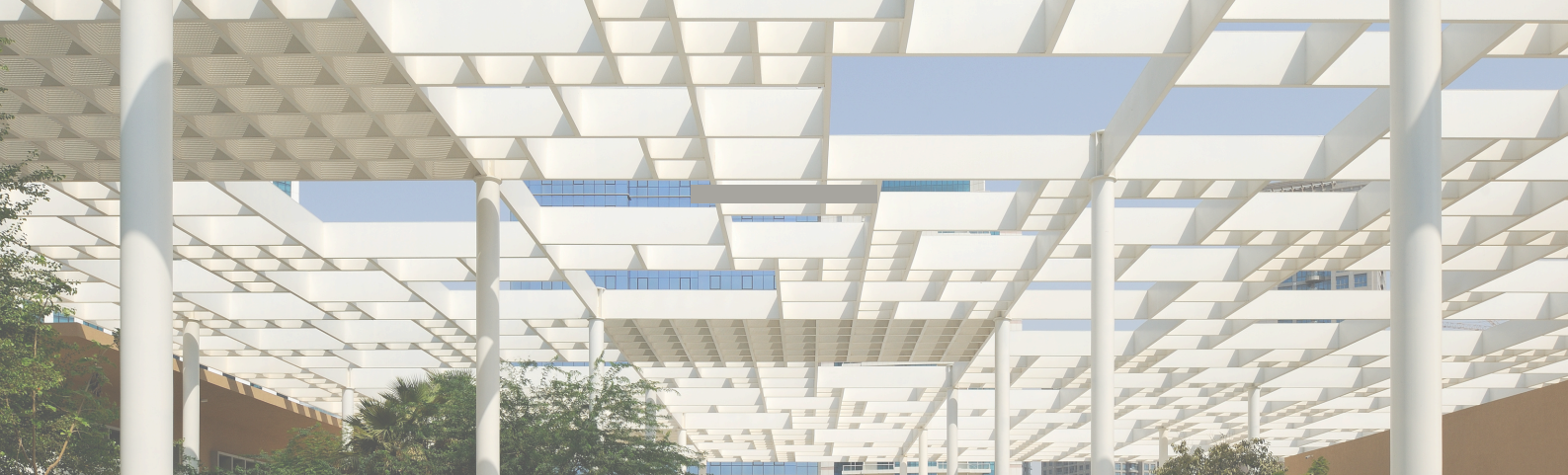
NOUVEAU PROTOCOLE D'ABSENCE ADEK

**SI VOTRE ENFANT EST ABSENT, MERCI D'ENVOYER UN EMAIL À L'UNE DES
ADRESSES SUIVANTES :**

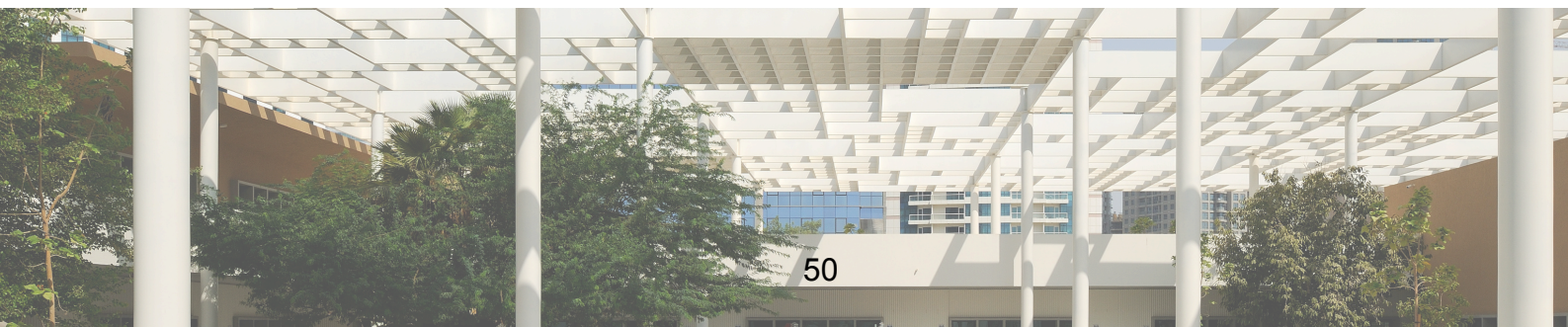
- **Maternelle-CP** : absencesmatercp@llm.education
- **CE-CM** : absencescecm@llm.education
- **Secondaire** : absences2nd@llm.education

**JOINDRE AU MESSAGE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SI BESOIN
(CERTIFICAT MÉDICAL)**





PROTECTION DES ENFANTS





“L’humanité doit donner à l’enfant ce qu’elle a de meilleur.”

Déclaration de Genève.

Tout employé du lycée français Louis Massignon d’Abu Dhabi s’engage quel que soit son statut à :

- Prendre connaissance des Lois locales de protection de l’enfant :
Federal Law No.3 of 2016 on child rights (WADEEMA’S LAW)
La charte de la protection de l’enfant, publiée par l’ADEK, s’applique à toutes les écoles publiques et privées et à tous leurs employés à Abu Dhabi.
- La responsabilité de protéger les enfants contre toute forme de maltraitance :
- Le devoir de signaler tout élément inquiétant recueilli et/ou observé à l’intérieur comme à l’extérieur de l’établissement scolaire.

La Loi Emirienne entend protéger les mineurs d’ « abuse » : la maltraitance sur mineur, et de « neglect » : la négligence.

Est qualifié d’ « abuse » : « La maltraitance fait référence à la violence physique, aux châtiments corporels, à la violence psychologique, à la violence sexuelle et comprend également le harcèlement, l’exploitation et la négligence ».

Est qualifié de « neglect » : « La négligence est le manquement persistant à satisfaire les besoins physiques, émotionnels et/ou psychologiques fondamentaux d’un élève, susceptible d’entraîner une atteinte grave à la santé ou au développement de l’enfant »¹.

La charte de la protection de l’enfant a pour vocation de renforcer la prévention, apporter un soutien et détecter le plus tôt possible les situations d’enfants en danger ou en risque de danger.

- Prévenir les dangers auxquels un mineur peut être exposé ;
- La prévention des comportements à risques ;
- La surveillance du respect des obligations scolaires ;
- Les visites médicales obligatoires ;
- Le signalement de toute situation d’enfant en danger ou en risque de danger (confère circuit de la protection de l’enfant au LLM).



Les acteurs :

Le proviseur de l'établissement est responsable de la protection de l'enfance au sein du lycée. Il est notamment chargé d'informer les collègues de l'existence et de la mise en place de la charte de protection de l'enfant.

Tous les personnels du LLM sont un relai de la politique impulsée sur le plan national, auprès des élèves au quotidien.

Les personnels sont les acteurs principaux de la prévention, du repérage et de la transmission des informations préoccupantes.

Leur rôle est de sensibiliser, informer et orienter les élèves.

La réflexion partagée au sein de l'équipe éducative, le dialogue entre l'école et les parents, le travail partenarial permettent de trouver des réponses aux difficultés rencontrées par les élèves et d'intervenir de manière précoce.

Le personnel médico-social apporte expertise et conseils techniques aux élèves et à l'institution. Infirmières et assistants de service social sont à l'écoute des élèves et des familles et mettent en œuvre les actions nécessaires.

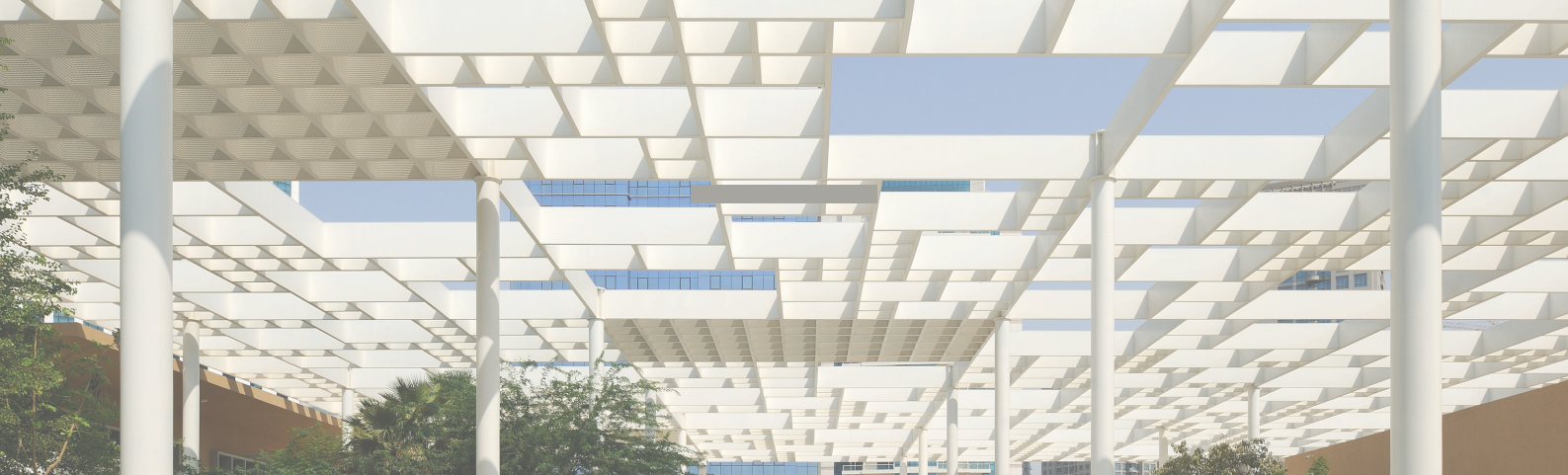
Un point d'écoute est mis en place au sein de l'établissement.

Rôle particulier des enseignants :

Ils participent à :

- L'information et à la sensibilisation des élèves à la protection de l'enfance ;
- Transmission de connaissances sur les droits de l'enfant ;
- Les risques qu'ils peuvent encourir dans la vie quotidienne ;
- Les différentes formes de maltraitance auxquels ils peuvent être confrontés ;
- Ils les informent sur le dispositif de protection de l'enfance ;
- Les aident à savoir se prémunir et demander de l'aide ;
- Ils repèrent les situations d'enfants en danger ou en risque de danger.

Ils transmettent, après analyse de la situation, les informations préoccupantes au chef d'établissement pour traitement et au point écoute pour information.



ANNEXES



Organigramme

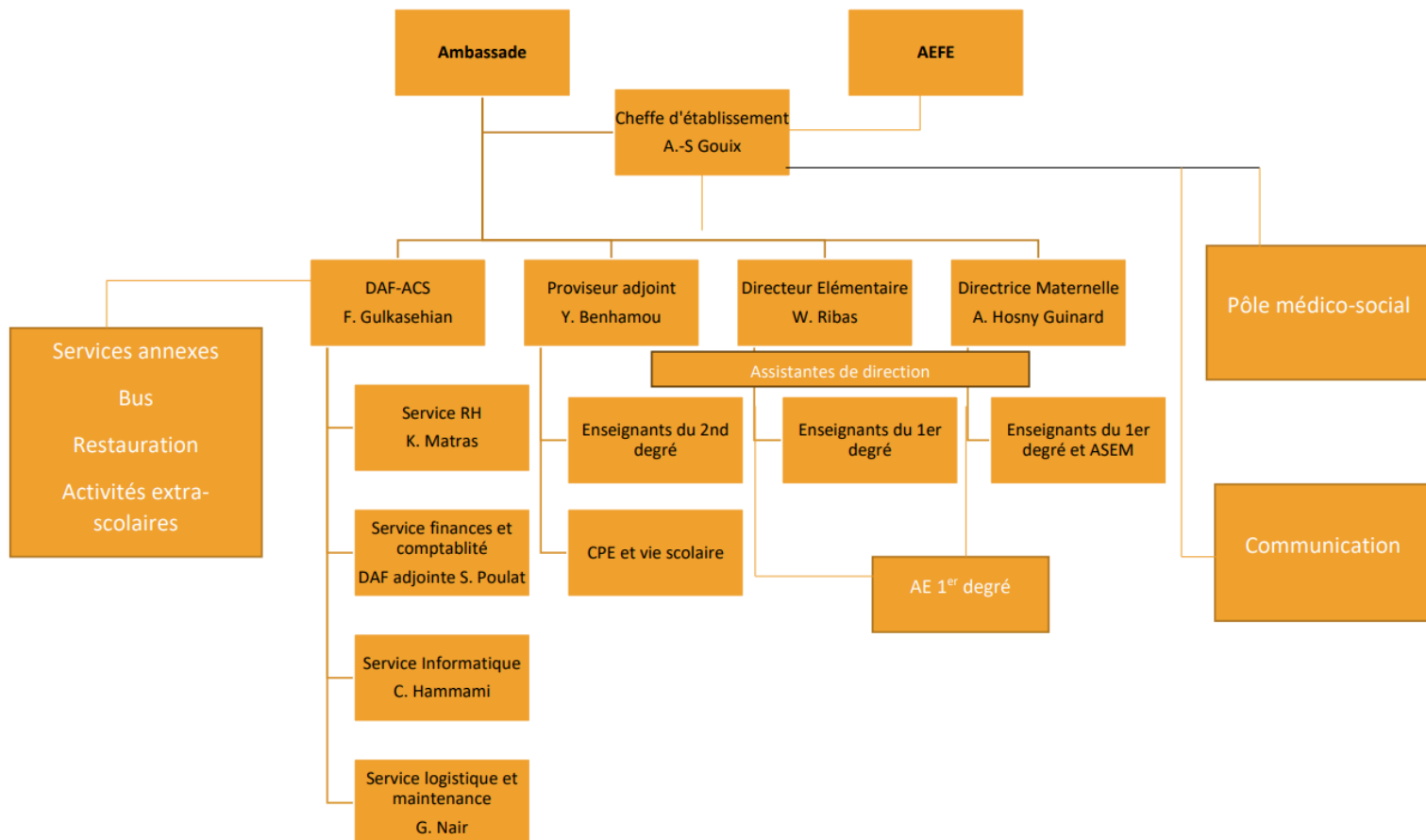
Contacts clés collège et lycée

Guide pratique maternelle

Guide pratique primaire



ORGANIGRAMME



CONTACTS CLÉS COLLÈGE ET LYCÉE

DIRECTION



ANNE-SOPHIE GOUX
PROVISEURE



YOUCEF BENHAMOU
PROVISEUR-ADJOINT

PROFESSEUR PRINCIPAL

- Coordinateur des enseignants de la classe
- Premier point de contact
- Toute question d'ordre pédagogique

L'email du professeur principal a été communiqué en début d'année: prénom.nom@llm.education

SECRETARIAT

- RDV avec la proviseure et le proviseur adjoint
- Inscriptions et accueil des nouvelles familles
- Réinscriptions et départs
- Scolarité du secondaire
- Certificat de scolarité



CELIA BAZART
Assistante de direction et
chargée des inscriptions
assdir@llm.education
T.+971 2 444 8085 (135)
+971 56 616 48 84

- Scolarité du secondaire
- Secrétariat des examens (inscriptions, corrections, DNB, BAC, etc...)



RAVINDRAN
Chargé des examens
scolarite@llm.education
T.+971 2 444 8085 (122)
+971 56 616 48 84

- Inscriptions et suivi des élèves auprès de l'ADEK



FATIMA ZERROUKI
Chargée des inscriptions auprès
de l'ADEK
fatima.zerrouki@llm.education
T.+971 2 444 8085 (132)

VIE SCOLAIRE

- Gestion des incidents de la vie scolaire
- Suivi des élèves

SEMILIA HEMMAZ
Conseillère Principale d'Éducation
cpe1@llm.education
+971 2 444 8085 (142)

- Absences et retards
- Casiers
- Informations sur l'emploi du temps
- Signalement des objets perdus



Assistants d'éducation
viescolaire@llm.education
+971 2 444 8085 (150)



*L'email de l'assistant
d'éducation référent
a été communiqué en
début d'année*



CONTACTS CLÉS COLLÈGE ET LYCÉE

ORIENTATION

- Conseil et support à l'orientation
- Convention de stage
- ADN AEFÉ



CHARLOTTE REDON
Personne Ressource en
Information et Orientation
orientation@llm.education
T.+971 2 444 8085 (139)



HERMINIE VILLETTE & MÉLANIE DENIS
point-ecoute@llm.education
T. +971 (0)50 934 8611
+971 (0)50 647 2611



HÉLOÏSE DUGUÉ
Référente PAP et PPS au Primaire
poleinclusion@llm.education

BUS

- Inscription
- Organisation des transports
- Absence du bus



CAROLINE AMBOLET
Responsable transport scolaire
bus@llm.education
+971 2 444 8085 (131)

ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

- Inscription
- Organisation et planning des activités
- Absence des activités



NADIA SABY
Responsable AES
aes@llm.education
+971 2 444 8085 (160)

INFIRMERIE

- Signalement et traitements médicaux spécifiques
- Toute question d'ordre médical
- Certificats médicaux



RAZIL FERNANDEZ & MARK CORONADO
Infirmiers
nurse@llm.com
+971 2 444 8085 (143 ou 115)

CANTINE

- Inscription et paiement
- Perte de carte
- Questions sur les menus



MICHELLE ARAGON-CILLO
Responsable restauration
canteen.llm@nationalcatering.net
+971 56 992 1384

INFORMATIQUE

- Emails élèves
- Identifiants EDUKA
- Pronote
- Questions d'ordre informatique



CHRISTOPHE HAMMAMI
Responsable Informatique
it@llm.education
+971 2 444 8085 (136)

CAISSE

- Paiement des frais de scolarité
- Attestation de paiement



MALIA BABA AISSA
Responsable caisse
recettes@llm.education
+971 2 444 8085 (113)

La ponctualité *Punctuality*

Je respecte les horaires d'entrée et sortie de mon enfant.

I respect my child's starting and ending times.



LYCÉE LOUIS
MASSIGNON
ليسيه لوي مسينيون



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

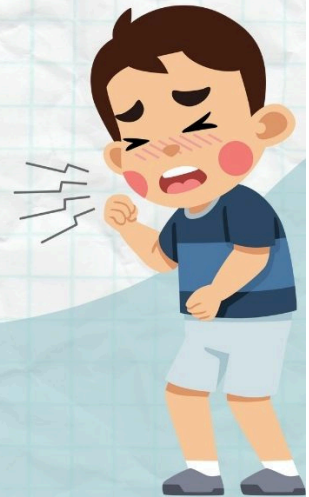
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Les absences Absences

En cas d'absence, j'envoie un email à l'enseignant et à la
vie scolaire **avant 09h00**.

In case of absence, I send an email to my child's
teacher and to the school administration **before 9 a.m.**

↪ viescomatercp@llm.education + enseignant / teacher

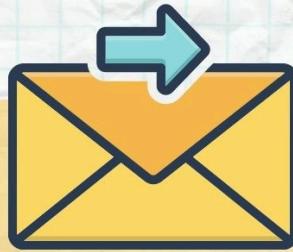


Les autorisations de sortie The pick-up authorizations

Si une autre personne est chargée de récupérer mon enfant, j'informe par email **avec l'EID en pièce jointe**, l'enseignant, la vie scolaire et le bus **avant 11h00**.

If someone else is designated to pick up my child, I inform the teacher, the school administration and the bus by email **with the EID attached before 11:00 a.m.**

→ viescomatercp@llm.education,
bus@llm.education + enseignant / teacher



La lunch box ***The lunch box***

Les enfants apportent leur lunch box avec eux dès le matin.

MS et GS : le lundi, deux lunch box séparées sont nécessaires.

CP : deux lunch box séparées sont nécessaires lorsque votre enfant reste l'après-midi.

Students bring their lunch box to school in the morning.

2nd and 3rd year of preschool (MS and GS): on Mondays, two separate lunch boxes are required.

1st Grade (CP): two separate lunch boxes are required when your child stays in the afternoon.



L'identification des affaires *The identification of belongings*

Je marque le nom de mon enfant sur ses vêtements, sa boîte à lunch, sa gourde et son cartable.

I label my child's name on his/her clothes, lunchbox, water bottle, and backpack.



LYCÉE LOUIS
MASSIGNON
ليسيه لوي مسنيون

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Une équipe à votre écoute

DIRECTION



AUDREY HOSNY GUINARD
DIRECTRICE MATERNELLE ET CP
dirmat@llm.education



SECRETARIAT

- Inscription, réinscription
- Radiation, départ
- Demande de visite
- RDV avec la Directrice



ROULA NASSIF
Assistante de direction et
chargée des inscriptions
secretariatmatcp@llm.education
T.+971 2 444 8085 (123)
P.+971 50 582 5709



VIE SCOLAIRE

- Absences et retards
(raison à préciser svp)
- Rendez-vous médical
- Absence du bus de l'enfant
- Autres demandes



JOSEPHA MERCAN
Assistante de vie scolaire
viescomatercp@llm.education
+971 2 444 8085 (109)

BUS



- Inscription
- Organisation des transports
- Absence du bus de l'enfant



CAROLINE AMBOLET
Responsable transport scolaire
bus@llm.education
+971 2 444 8085 (131)

CAISSE



- Service financier
- Frais de scolarité
- Attestation de paiement
- Attestation de scolarité

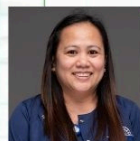


MALIA BABA AISSA
Responsable caisse
recettes@llm.education
+971 2 444 8085 (113)



INFIRMERIE

- Questions médicales
concernant son enfant
- Certificats médicaux

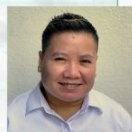


OLGA SANTIAGO
Infirmière
nurse@llm.com
+971 2 444 8085 (102)

CANTINE



- Contact entre 8h00-9h00 et
15h00-17h00
- Inscription et paiement
- Questions sur les menus



MICHELLE ARAGON-CILLO
Responsable restauration
canteen.llm
@nationalcatering.net
+971 56 992 1384



LYCÉE LOUIS
MASSIGNON
ليسه لوي مسنيون

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

GUIDE PRATIQUE MATERNELLE

A team at your service

MANAGEMENT



AUDREY HOSNY GUINARD
HEADMISTRESS KG AND GRADE 1
dirmat@llm.education



HEADMISTRESS'S ASSISTANT

- Enrollment, reenrollment
- Withdrawal, departure
- Visit request
- Meeting with the director



ROULA NASSIF
Head mistress's assistant, in charge of enrollment
secretariatmatcp@llm.education
T.+971 2 444 8085 (123)
P.+971 50 582 5709



STUDENT SUPERVISION

- Absences and lateness (please specify reason)
- Medical appointment
- Child's bus absence
- Other request



JOSEPHA MERCAN
School Life Assistant
viescomatercp@llm.education
+971 2 444 8085 (109)

BUS



- Bus registration
- Transport organization
- Child's bus absence



CAROLINE AMBOLET
School Transport Manager
bus@llm.education
+971 2 444 8085 (131)

CASHIER



- Financial service
- Tuition fees
- Payment certificate
- Enrollment certificate

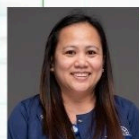


MALIA BABA AISSA
Cashier Supervisor
recettes@llm.education
+971 2 444 8085 (113)

NURSE



- Medical questions regarding your child
- Medical certificate

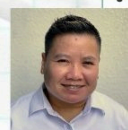


OLGA SANTIAGO
Nurse
nurse@llm.com
+971 2 444 8085 (102)

CANTEEN



- Contact between 8:00 and 9:00 am and 3:00 and 5:00 pm
- Registration and payment
- Questions about menus



MICHELLE ARAGON-CILLO
Catering Manager
canteen.llm
@nationalcatering.net
+971 56 992 1384

La ponctualité

Punctuality

Je respecte les horaires d'entrée et sortie de mon enfant.

I respect my child's starting and ending times.



LYCÉE LOUIS
MASSIGNON
ليسيه لوي مسينيون



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

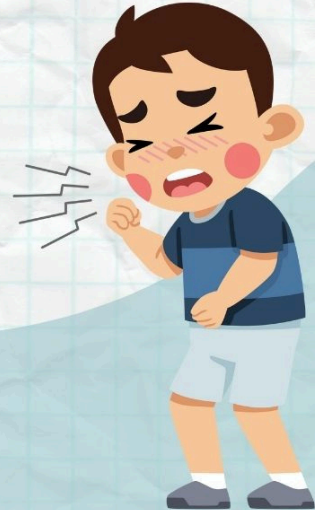


Les absences *Absences*

En cas d'absence, j'envoie un email à l'enseignant et à la vie scolaire **avant 09h00**.

In case of absence, I send an email to my child's teacher and to the school administration **before 9 a.m.**

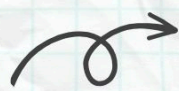
→ viescolairececm@llm.education + enseignant / teacher



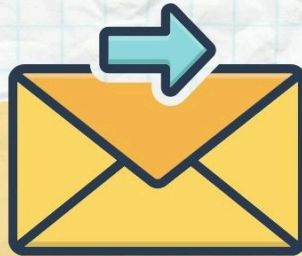
Les autorisations de sortie The pick-up authorizations

Si une autre personne est chargée de récupérer mon enfant, j'informe par email **avec l'EID en pièce jointe**, l'enseignant, la vie scolaire et le bus **avant 11h00**.

If someone else is designated to pick up my child, I inform the teacher, the school administration and the bus by email **with the EID attached before 11:00 a.m.**



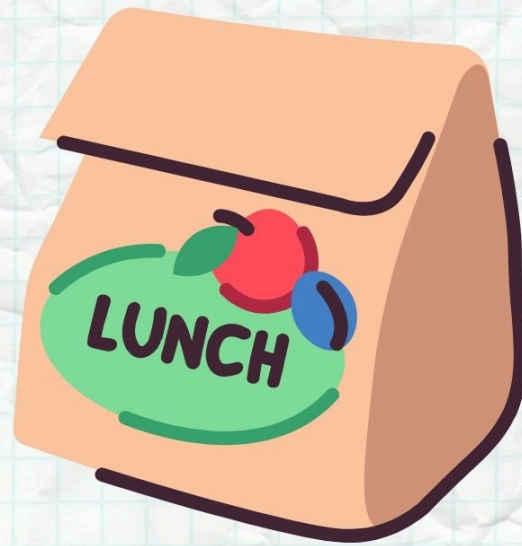
viescolairececm@llm.education,
bus@llm.education + enseignant / teacher



La lunch box *The lunch box*

Lorsque votre enfant a classe l'après-midi, pensez à bien le lui préciser et à préparer deux collations différentes, une pour la récréation du matin et une pour le repas du midi.

When your child has afternoon classes, be sure to inform him clearly and to prepare two different snacks, one for the morning break and one for lunch.



L'identification des affaires *The identification of belongings*

Je marque le nom de mon enfant sur ses vêtements, sa
boîte à lunch, sa gourde et son cartable.

I label my child's name on his/her clothes, lunchbox,
water bottle, and backpack.



Une équipe à votre écoute

DIRECTION



WILLIAM RIBAS
DIRECTEUR DU PRIMAIRE (CE1 À CM2)

dirprim@llm.education
+971 2 444 8085 (123)



SECRETARIAT

- Inscription, réinscription
- Radiation, départ
- Demande de visite
- RDV avec le Directeur



SOFIA KHADIR
Assistante de direction et
chargée des inscriptions
secretariatcecm@llm.education
T.+971 2 444 8085 (121)



VIE SCOLAIRE

- Absences et retards
(raison à préciser svp)
- Rendez-vous médical
- Absence du bus de l'enfant
- Autres demandes



**FREDERIC BERTHIER &
MAUREEN N'KOUKA**
Assistants de vie scolaire
viescolairececm@llm.education
+971 2 444 8085 (140)

BUS



- Inscription
- Organisation des transports
- Absence du bus de l'enfant



CAROLINE AMBOLET
Responsable transport scolaire
bus@llm.education
+971 2 444 8085 (131)

CAISSE



- Service financier
- Frais de scolarité
- Attestation de paiement
- Attestation de scolarité



MALIA BABA AISSA
Responsable caisse
recettes@llm.education
+971 2 444 8085 (113)

INFIRMERIE



- Questions médicales
concernant son enfant
- Certificats médicaux

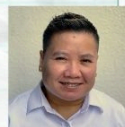


**RAZIL FERNANDEZ &
MARK CORONADO**
Infirmiers
nurse@llm.com
+971 2 444 8085 (143 ou 115)

CANTINE



- Contact entre 8h00-9h00 et
15h00-17h00
- Inscription et paiement
- Questions sur les menus



MICHELLE ARAGON-CILLO
Responsable restauration
canteen.llm
@nationalcatering.net
+971 56 992 1384



LYCÉE LOUIS
MASSIGNON
ليسه لوي مسنيون

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE

aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

GUIDE PRATIQUE PRIMAIRE

A team at your service

MANAGEMENT



WILLIAM RIBAS
PRIMARY SCHOOL HEADMASTER (GRADE 2 TO 5)
dirprim@llm.education
+971 2 444 8085 (123)



HEADMASTER'S ASSISTANT

- Enrollment, reenrollment
- Withdrawal, departure
- Visit request
- Meeting with the Headmaster



SOFIA KHADIR
Headmaster's assistant, in charge of enrollment
secretariatcecm@llm.education
T. +971 2 444 8085 (121)



STUDENT SUPERVISION



- Absences and lateness (please specify reason)
- Medical appointment
- Child's bus absence
- Other request



FREDERIC BERTHIER & MAUREEN N'KOUKA
School Life Assistants
viescolairececm@llm.education
+971 2 444 8085 (140)

BUS



- Bus registration
- Transport organization
- Child's bus absence



CAROLINE AMBOLET
School Transport Manager
bus@llm.education
+971 2 444 8085 (131)



CASHIER

- Financial service
- Tuition fees
- Payment certificate
- Enrollment certificate



MALIA BABA AISSA
Cashier Supervisor
recettes@llm.education
+971 2 444 8085 (113)



NURSE

- Medical questions regarding your child
- Medical certificate

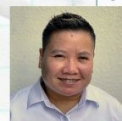


RAZIL FERNANDEZ & MARK CORONADO
Nurses
nurse@llm.com
+971 2 444 8085 (143 or 115)



CANTEEN

- Contact between 8:00 and 9:00 am and 3:00 and 5:00 pm
- Registration and payment
- Questions about menus



MICHELLE ARAGON-CILLO
Catering Manager
canteen.llm
@nationalcatering.net
+971 56 992 1384



LYCÉE LOUIS MASSIGNON
ليسه لوي مسنيون

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

