



REGLEMENT INTERIEUR du Lycée Français International Malaga (LFIM)

Ce règlement intérieur est adapté à partir des textes de références suivants : la circulaire n°2000-106 du 11/07/2000 ; le code de l'éducation français.

PRÉAMBULE

Le lycée français international Malaga est un établissement de droit local espagnol conventionné avec l'AEFE et appliquant le programme d'enseignement français, il est destiné à l'éducation et à la formation des élèves qui lui sont confiés. Comme toute collectivité, il a besoin pour fonctionner d'un ensemble de règles précisant les droits et les devoirs de chacun.

Cet ensemble de règles est constitué par le règlement intérieur qui s'impose à toute personne fréquentant l'établissement ou y travaillant, notamment aux élèves et à leurs parents civilement responsables, qui s'engagent à le connaître et à l'appliquer. Il ne se substitue pas à l'application de la loi générale. Notre service d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement.

La LAICITE, principe constitutionnel de la République française, est, avec la neutralité, un des fondements de l'Enseignement Public.

Chaque membre de la communauté devra appliquer les principes suivants :

- respect des principes de laïcité incompatibles avec toute propagande ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions entre tous les membres de la communauté adultes et élèves ;
- obligation de ne pas nuire aux autres, à la bonne marche et au patrimoine de l'établissement ;
- garantie de protection contre toute agression psychologique, physique ou morale ;
- devoir de n'user d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, et d'en condamner l'usage ;
- l'assiduité, la ponctualité et le travail sont un devoir pour tous ;
- obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- égalité des chances et de traitement entre garçons et filles ;
- prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (autodiscipline, ...) ;
- les élèves ont un droit d'expression collective - par l'intermédiaire de leurs délégués - un droit de réunion et d'affichage.

Le règlement intérieur a une dimension éducative et une dimension juridique. Il régule la vie de l'établissement et doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Il s'applique à l'ensemble de la communauté éducative à l'intérieur de l'établissement et à ses abords immédiats.

L'inscription à l'école vaut acceptation de ce présent règlement intérieur qui sera remis aux familles avec les documents d'inscription.

La Charte de la laïcité (bulletin officiel du 12 septembre 2013) :

Le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent de manière excessive une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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



ministère
Éducation
nationale



REGLES COMMUNES

1. SECURITE

1.1	ACCES ET CIRCULATION	5
1.2	ACCUEIL DES VISITEURS :	5
1.3	SECURITE ET PREVENTION DES ACCIDENTS :	5
1.4	ASSURANCE - ACCIDENTS :	5
1.5	SECURITE INCENDIE ET PPMS :	5
1.6	COMPORTEMENT DANGEREUX :	5
1.7	OBJETS DANGEREUX - ARMES :	6
1.8	INTRODUCTION, CONSOMMATION DE PRODUITS STUPEFIANTS, D'ALCOOL OU DE TABAC :	6
1.9	SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT :	6

2. VIVRE ENSEMBLE AU LFIM

2.1	L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES, DES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX ET DES PERSONNELS :	6
2.1.1	L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES.....	6
2.1.2	L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS CONCERNANT LES PARENTS OU LES REPRESENTANTS LEGAUX..	8
2.1.3	L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON-ENSEIGNANTS.....	8
2.2	USAGE DES LOCAUX.....	9
2.3	RESPECT DU CADRE DE VIE	9
2.4	UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE	9
2.5	TENUE VESTIMENTAIRE	9
2.6	HYGIENE - PROPRETE :	9
2.7	PREVENTION HARCELEMENT	10
2.8	FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SANTE SCOLAIRE.....	11
2.9	RELATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE	12
2.10	LES ACTIVITES PERISCOLAIRES	13

3. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

À L'ECOLE MATERNELLE	13
À L'ECOLE ELEMENTAIRE.....	13
AU COLLEGE ET AU LYCEE.....	13
3.1 PUNITIONS SCOLAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.	14
3.1.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES :	14
3.1.2 PROCEDURE SUIVIE :	14
3.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.	14
3.2.1 SANCTIONS PRONONCEES PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT :	15
3.2.2 SANCTIONS PRONONCEES PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE :	15
3.2.3 PROCEDURE SUIVIE :	15
3.3 DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT (POUR LES COLLEGIENS ET LYCEENS).	15
3.4 MESURE CONSERVATOIRE : L'EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS AU COLLEGE ET AU LYCEE.	16
3.5 REMARQUE D'ORDRE GENERAL.	16

4. VIVRE SA SCOLARITE AU LFIM

4.1	LA VALORISATION DES EFFORTS	16
4.2	LES PARCOURS : CULTUREL ET ARTISTIQUE, SANTE, CITOYEN	16
4.3	LE PARCOURS Avenir	16
4.4	PRISE EN COMPTE DES ELEVES A BESOIN EDUCATIFS PARTICULIERS	17

5. L'ECOLE PRIMAIRE

5.1	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE PRIMAIRE	18
5.1.1	ADMISSION ET INSCRIPTION DES ELEVES	18
5.1.2	HORAIRES, JOURS D'OUVERTURE ET CONDITIONS D'ACCES	18
5.1.3	ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES	19
5.1.4	PRESENCE DES ELEVES ET FREQUENTATION SCOLAIRE	19
5.1.5	MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES	20
5.1.6	MODALITES DE DEPLACEMENT VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES	20
5.1.7	RANGEMENT DES ELEVES ET MOUVEMENT DE CIRCULATION	20
5.1.8	RECREATIONS ET TEMPS LIBRE DU MIDI.	20
5.1.9	ORGANISATION DE LA DEMI-PENSION	20
5.2	ORGANISATION DES ETUDES	21
5.2.1	UTILISATION DU CARNET DE LIAISON ET DE PRONOTE.	21
5.2.2	USAGE D'OBJETS PERSONNELS	21
5.2.3	ÉVALUATION ET BULLETIN SCOLAIRE.	21
5.2.4	L'ACCES A LA BCD, BIBLIOTHEQUE ET CENTRE DE DOCUMENTATION	21

6. LE COLLEGE ET LE LYCEE

6.1	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLEGE ET DU LYCEE	22
6.1.1	ADMISSION ET INSCRIPTION DES ELEVES.	22
6.1.2	HORAIRES, JOURS D'OUVERTURE ET CONDITIONS D'ACCES	22
6.1.3	PRESENCE DES ELEVES ET FREQUENTATION SCOLAIRE	23
6.1.4	MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES	23
6.1.5	MODALITES DE DEPLACEMENT VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES.	24
6.1.6	MOUVEMENTS DES ELEVES	24
6.1.7	RECREATION, ACCES AUX TOILETTES ET TEMPS LIBRE	24
6.1.8	ORGANISATION DE LA DEMI-PENSION	24
6.1.9	ORGANISATION DES REGIMES D'ENTREE ET SORTIE DES ELEVES.	25
6.2	ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE, DES PERMANENCES ET DES ETUDES.	26
6.2.1	GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS.	26
6.2.2	ÉVALUATION, BULLETIN SCOLAIRE ET PRONOTE.	27
6.2.3	CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI.	29
6.2.4	LES REGLES DE VIE SCOLAIRE : RESPONSABILITE DES ELEVES.	30
6.2.5	ORGANISATION DE PERIODES DE STAGES D'OBSERVATION DU MILIEU PROFESSIONNEL.	30
6.2.6	VIE DEMOCRATIQUE ET REPRESENTATIVITE DES ELEVES : CVC, CVL, DELEGUES.	31

1. SECURITE

1.1 ACCES ET CIRCULATION

L'accès à l'établissement se fait par la Calle de los flamencos ou par la Calle Olmos. Les portes sont ouvertes à partir de 8h30. Les parents de maternelle peuvent accompagner les élèves.

L'accès des adultes dans la journée (hors horaires d'entrée et de sortie) n'est possible que par la calle de los flamencos. Pour cela, il faut se présenter à l'accueil et préciser l'objet de la visite.

Horaires d'accès par la Calle Olmos : 8h30/9h15 puis de 16h25 à 16h45.

Horaires d'accès par la calle los flamencos : 8h30 à 18h00 avec contrôle.

La grille Calle Cueva de la Pileta est ouverte de 13h45 à 13h55 puis de 14h30 à 14h40 pour permettre aux élèves du secondaire externes de sortir déjeuner à l'extérieur de l'établissement.

Circulation sur la voie publique : les deux rues d'accès sont sur la voie publique et à ce titre, la réglementation du code de la route s'applique. Le stationnement n'est autorisé que sur les espaces prévus à cet effet. Sur les autres espaces, la police pourra verbaliser les véhicules.

1.2 ACCUEIL DES VISITEURS :

L'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Les visiteurs doivent obligatoirement se présenter à la loge où ils précisent leur identité (présentation de la pièce d'identité contre la remise d'un badge) et le motif de leur venue.

1.3 SECURITE ET PREVENTION DES ACCIDENTS :

Il est interdit :

- de circuler à bicyclette ou véhicule à moteur dans l'enceinte de l'établissement. Une fois que les élèves ont quitté la chaussée, ils doivent descendre de leur bicyclette ou cyclomoteur, en éteindre le moteur, et pied à terre, ranger leur véhicule dans le parking spécialement réservé à cet effet. Ils procèdent de la même manière pour quitter l'établissement. Toutes les précautions de préservation devront être prises par les élèves car la responsabilité de l'établissement en cas de vols ou de dégradations ne pourra être engagée.
- de toucher aux différents engins garés dans le parc à vélos.

Aucun véhicule n'appartenant pas à un personnel ou un élève ne peut entrer dans l'établissement sans accord préalable. Chacun respectera les consignes de sécurité affichées dans les couloirs, classes et les différents bâtiments.

1.4 ASSURANCE - ACCIDENTS :

Le LFIM contracte une assurance Responsabilité Civile qui couvre les élèves à l'intérieur de l'école et durant les sorties scolaires.

1.5 SECURITE INCENDIE ET PPMS :

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les salles et doivent être strictement respectées. Elles sont rappelées à chaque début d'année et communiquées par écrit aux personnels de l'établissement. Il est procédé régulièrement à un exercice d'alerte et tous les membres de la communauté sont tenus d'y participer.

Un PPMS (plan particulier de mise en sécurité des personnes) est mis à jour chaque année scolaire. Il définit les conduites à tenir en cas d'incidents liés aux risques majeurs qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

1.6 COMPORTEMENT DANGEREUX :

Il est interdit de pratiquer des jeux violents ou dangereux, de courir ou de jouer dans les bâtiments.

1.7 OBJETS DANGEREUX – ARMES :

Les élèves ne doivent en aucun cas introduire dans l'établissement des objets dangereux tels que couteaux, cutters, briquets, allumettes, pétards, bombes aérosols, ou tout autre objet susceptible de représenter un danger ou une menace.

Les imitations d'armes sont aussi interdites.

1.8 INTRODUCTION, CONSOMMATION DE PRODUITS STUPEFIANTS, D'ALCOOL OU DE TABAC :

Il est rigoureusement interdit de consommer dans l'établissement et à ses abords du tabac. Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou toutes autres drogues. Outre l'application du présent règlement intérieur, un signalement sera effectué auprès des services de la police nationale. Il en est de même pour la cigarette électronique.

1.9 SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT :

Le règlement intérieur de l'établissement s'appliquant, pour les élèves, à ses abords, une surveillance est assurée. En cas d'incident, le chef d'établissement, prévenu, procédera au signalement opportun.

Toute conduite dangereuse ou violente est à proscrire. Tout adulte ou élève constatant un comportement violent et irrespectueux doit prévenir immédiatement un responsable du lycée, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction. C'est en se responsabilisant collectivement, que les situations de violence et de harcèlement diminueront.

Tout incident touchant un élève et survenant dans le lycée ou à proximité de l'établissement doit faire l'objet d'un signalement à un adulte référent (personnes chargées de la sécurité ou Vie scolaire) afin que le responsable de la sécurité puisse relayer l'information auprès des autorités.

2. VIVRE ENSEMBLE AU LFIM

2.1 L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES, DES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX ET DES PERSONNELS :

2.1.1 L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES.

<u>Les modalités d'exercices de ces droits :</u>	<u>Les modalités d'exercice des obligations :</u>
Le droit d'expression : L'élève peut, dans le respect d'autrui, exprimer librement ses opinions, ses préférences ou ses particularités culturelles, tant que celle-ci respectent les valeurs laïques et à condition que le lieu et l'instant y soient propices.	L'obligation scolaire : L'assiduité La présence à tous les cours est obligatoire selon un calendrier national. Aucun élève ne peut être autorisé à prendre des vacances en dehors des dates prévues par ce même calendrier.
Le droit de réunion (à partir du collège) : En dehors des réunions institutionnelles, les délégués peuvent demander au chef d'établissement l'autorisation d'organiser des discussions, des débats, entre élèves ou avec des adultes, à condition que ces temps d'échanges ne perturbent pas le déroulement normal des cours ou le fonctionnement de l'établissement.	La tenue des cahiers Outils de travail, ils doivent être tenus propres et mis à jour.
Le droit d'affichage (à partir du collège) : Les élèves disposent d'un panneau d'affichage qui leur est réservé. Néanmoins l'autorisation d'afficher doit être demandée au chef d'établissement.	Le travail personnel Tout travail demandé par un professeur doit être effectué pour la date indiquée.
	L'attitude en cours Les élèves doivent avoir une attitude positive d'écoute et de travail dans toutes les disciplines ; ils doivent rattraper le travail après une absence. Ils doivent demander de l'aide en cas de difficulté.
	La ponctualité Les élèves doivent respecter l'horaire des cours.

Les délégués de classe (à partir du CE1) : Les élèves ont le droit d'être représentés. Chaque classe dispose de deux délégués de classe titulaires et de deux suppléants élus avant la septième semaine de la nouvelle année scolaire. Les délégués de classes sont les porte-parole de leur classe auprès des professeurs et de la direction de l'école. Ils participent aux instances prévues (conseil des délégués, conseil de classe, ...) et pour deux d'entre eux au conseil d'établissement. Ils sont tenus à une obligation de réserve. Ils ne peuvent être tenus pour responsable des idées ou positions collectives qu'ils énoncent.	Le respect d'autrui et du cadre de vie • L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations. • Le port de signes discrets, manifestant l'attachement personnel à des convictions religieuses, est toléré à l'école mais, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Tous les actes de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. • Sont également proscrits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de créer des pressions sur les élèves (assimilables au harcèlement), de perturber les cours ou de troubler l'ordre dans l'établissement. • Chacun doit avoir une attitude et un langage décents et corrects. Les comportements amoureux relèvent de la vie privée. Toute posture ostentatoire fera l'objet d'une mise en garde. La récidive expose à une sanction disciplinaire. • Les biens mis à disposition représentent un ensemble d'investissements humains et financiers. Chaque usager est responsable du patrimoine collectif. Les élèves doivent donc respecter les locaux et les matériels mis à leur disposition et ne rien dégrader. Ils prendront particulièrement soin du matériel et des livres mis à leur disposition. Il est rappelé que les parents restent responsables des dégradations commises par leur enfant ; toute dégradation volontaire donne lieu à une sanction et à une réparation financière correspondant au montant de la remise en état. Les élèves devront laisser les locaux propres et en ordre après chaque utilisation. À la fin de l'heure de cours, les élèves ramasseront les papiers.
Le droit de recevoir l'enseignement correspondant à leur niveau dans une atmosphère de travail.	
Le droit à être accompagné dans leur projet personnel et professionnel à l'école et à la maison.	
Le droit à la parole et à l'écoute selon les modalités définies collectivement.	
Le droit à l'aide et au soutien de l'équipe pédagogique.	
Le droit à une formation de futur citoyen permettant un apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie.	
Le droit de proposer des projets dans l'intérêt de la classe et de l'école et d'être aidés dans leur réalisation.	Le devoir de n'user d'aucune violence. • Aucune violence verbale, morale ou physique n'est tolérable. Les violences verbales, les brimades, vexations, moqueries, la dégradation de biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les menaces, chantages, extorsions, le bizutage, les violences physiques ou sexuelles dans ou aux abords de l'établissement constituent des comportements qui donneront lieu à sanction au titre du règlement intérieur et, éventuellement saisine de la justice. Toute personne, élève ou adulte, qui observerait une violence quelconque a le devoir d'en informer le chef d'établissement.

2.1.2 L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS CONCERNANT LES PARENTS OU LES REPRESENTANTS LEGAUX.

<u>Les modalités d'exercices de ces droits :</u>	<u>Les modalités d'exercices de ces obligations :</u>
Les parents d'élèves ont des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation relatifs à l'autorité parentale.	Pour la réussite de leur enfant, les parents ou les représentants légaux ont le devoir de contrôler le travail de leur enfant. En utilisant les outils de communication mis en place par l'établissement (voir chapitre 2.8 : relations entre les parents et l'établissement), ils doivent :
Ils sont représentés dans les instances institutionnelles et élisent leurs délégués.	lire et signer régulièrement l'agenda pour le premier degré et Pronote pour le 2nd degré,
Leurs demandes de rendez-vous seront honorées, à tous les niveaux.	participer aux réunions organisées par l'établissement,
Ils sont informés du programme des sorties pédagogiques, des interventions de personnalités extérieures.	répondre aux convocations éventuelles,
Ils peuvent participer à la vie de l'établissement.	suivre le travail de leur enfant et l'encourager,
Ils doivent être informés sur l'orientation.	- aider leur enfant dans son projet personnel et professionnel, - ne pas favoriser l'absentéisme par des mots de complaisance, - régler le montant des frais de scolarité, le montant des frais liés aux activités pédagogiques en dehors du temps scolaire, le montant des frais de dégradations occasionnées par leur enfant,
- Lorsqu'un parent constate une ou des difficultés avec un personnel de l'établissement, il est invité à prendre, par écrit, un RDV avec cette personne. S'en suivra un dialogue franc et respectueux permettant de résoudre les problèmes. - En cas de difficultés de communication, le parent est invité à solliciter un RDV par écrit en indiquant le motif et la description du problème auprès du secrétariat de direction de l'établissement : courrier@lmalaga.com	signaler, au secrétariat de l'établissement, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel, - collaborer avec l'établissement pour aider les enfants à pratiquer l'honnêteté et la loyauté. Tout élève qui se rend coupable de faux, de fraude, de vol ou de recel s'exposera à une sanction grave, - marquer le matériel scolaire et les vêtements de l'élève. Ils veilleront à ce que leur enfant ne dispose pas des effets ou des matériels personnels d'autres élèves.

2.1.3 L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS CONCERNANT LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON-ENSEIGNANTS.

<u>Les modalités d'exercices de ces droits :</u>	<u>Les modalités d'exercices de ces obligations :</u>
Tous les personnels de l'établissement ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.	- Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité. - Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. - Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

2.2 USAGE DES LOCAUX

Les locaux et le matériel doivent être respectés et faire l'objet de la part de tous d'une attention constante, chacun devant avoir à cœur de maintenir en bon état, et propre, le cadre de travail.

En respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tout le monde participe à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux, au confort et au bien-être. Il est interdit d'écrire sur les tables, les chaises, les murs, ou le sol. Toute dégradation qui entraîne un remplacement de matériel fera l'objet d'une facturation à hauteur des frais engagés.

Il est demandé à tous un effort citoyen et responsable :

- veiller à éteindre les lumières en sortant de la classe
- utiliser à bon escient les poubelles de tris.
- veiller à fermer sa session sur l'ordinateur, ranger les télécommandes dans le tiroir du bureau (stores et vidéo projecteur) et l'éteindre complètement lors du dernier cours de la journée,
- fermer les portes des classes après le cours.

2.3 RESPECT DU CADRE DE VIE

Le parc : les pelouses, les arbres et plantes, et les fleurs doivent absolument être respectés. Il est interdit de lancer des cailloux et d'introduire des emballages en verre susceptibles de se briser. Les papiers, objets divers à jeter, et détritiques doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

2.4 UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE

La loi et le règlement intérieur de l'établissement définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques, des salles informatiques, du réseau mis à disposition. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement-**se référer à la charte informatique mise en annexe-**.

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la charte sont également passibles de sanctions disciplinaires telles que l'interdiction de l'accès aux ordinateurs ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur.

2.5 TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire des élèves et des personnels doit être en adéquation avec le cadre scolaire dans lequel ils évoluent et doit donc respecter :

- la décence (pas de visibilité des sous-vêtements, pas de tenues de plage...),
- la laïcité (article 141-5-1 du code de l'éducation), l'interdiction de toute propagande politique ou plus généralement de toute activité ou comportement ayant pour effet de créer des affrontements,
- la sécurité (protection des personnes contre les risques d'accidents et de dommages),
- la salubrité (protection de l'hygiène et de la santé)
- à partir de la rentrée 2025, un uniforme sera proposé aux élèves de maternelle, il sera conseillé mais pas obligatoire.

Par ailleurs, certaines activités d'enseignement exigent une tenue adaptée : pour des raisons de sécurité (technologie, sciences physiques, SVT) pour des raisons d'hygiène et de confort (EPS). **À partir de la classe de 6^{ème}, la tenue d'EPS vendue par l'établissement est obligatoire.**

Le port de tout couvre-chef dans les lieux couverts de l'établissement est proscrit.

Le non-respect de ces règles de bien vivre ensemble entraînera un signalement à la famille : l'élève devra se changer, la famille se déplacer pour proposer une autre tenue.

2.6 Hygiène - Propreté :

La bonne hygiène et la propreté sont un droit et un devoir pour tous, et les garantes de bonnes conditions de vie dans l'établissement.

Le nettoyage des locaux doit être quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, les crachats sont formellement interdits. Il en va de même des chewing-gums et des marqueurs indélébiles qui occasionnent de trop nombreuses salissures ou dégradations.

Les papiers ou emballages doivent être jetés dans les corbeilles disposées dans les différentes salles ou locaux.

Il peut être demandé aux élèves de participer au ramassage de papiers ou autres déchets. Tout élève ne respectant pas ces dispositions s'expose à des procédures disciplinaires.
Il est recommandé de se laver les mains régulièrement pendant la journée.

2.7 PREVENTION HARCELEMENT

Afin d'établir un climat scolaire serein, les élèves du LFIM doivent s'attacher au quotidien à inclure leurs camarades et accueillir les nouveaux élèves, accepter la différence.

Exprimer des propos menaçants, intimidants, exercer du harcèlement fera l'objet de poursuites disciplinaires.

Le LFIM s'engage dans la prévention et la lutte contre le harcèlement.

TOUTE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉE AU PLUS TÔT à un adulte du LFIM (enseignants, service de santé scolaire, vie scolaire, direction).

L'établissement s'appuie sur le protocole de traitement des situations de harcèlement à l'école disponible sur le site Internet de notre établissement.

N° de téléphone en Espagne : 900 018 018 (Ministerio de educación, cultura y deporte)

N° de téléphone en France :

LE HARCELEMENT,
POUR L'ARRÊTER,
IL FAUT EN PARLER

ÉLÈVES, PARENTS, PROFESSIONNELS : APPELEZ LE 3020 Service de report gratuit

NON AU HARCELEMENT

NonAuHarcèlement.Education.gouv.fr - #NonAuHarcèlement



NOTRE ÉCOLE
DE LA CONFIDANCE

Si tu es victime

1 Se confier

N'aie pas honte ou peur des représailles! Ose te confier à un adulte du collège mais aussi à tes parents, à ton grand frère ou ta grande sœur. Ne laisse jamais la situation s'installer dans le temps.

2 Se protéger

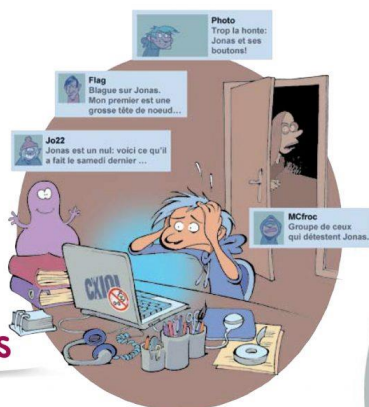
Pour éviter tout problème sur Internet, ne donne jamais de détails sur ta vie privée et réfléchis avant de diffuser des photos. Ne donne jamais tes mots de passe, ce sont des informations très personnelles.

3 Signaler un abus

Sur Facebook, tu peux signaler un contenu abusif et « bloquer » les amis qui n'en sont pas. Les comptes des agresseurs peuvent eux aussi être bloqués. Va faire un tour sur ce centre d'aide: www.facebook.com/safety/

4 Téléphoner

Si tu es victime de harcèlement à l'école, tu peux appeler le numéro gratuit «Stop Harcèlement» 08 08 80 70 10.



5 Porter plainte

Dans les cas les plus graves, il est possible de porter plainte contre l'auteur du harcèlement. C'est à tes parents, qui sont tes représentants légaux, d'effectuer cette démarche.

Si tu es témoin

6 Soutenir

Bien souvent, les élèves victimes de harcèlement sont mis à l'écart de la classe. Ne participe pas à cet isolement forcé et n'hésite pas à aller leur parler.

7 Ne pas rire

S'il cesse d'avoir une « majorité silencieuse », ou pire, un public hilare face à lui, l'agresseur arrêtera sans doute ses brimades. Les témoins ont un grand rôle à jouer contre le harcèlement à l'école.

8 En parler

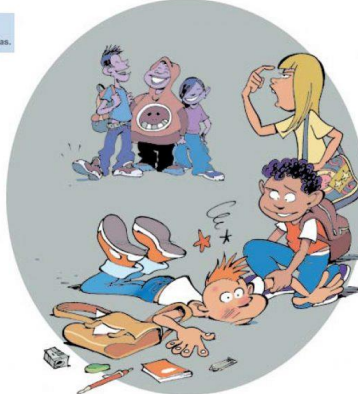
Adresse-toi à un délégué de classe ou à un adulte du collège si tu es témoin d'un cas de harcèlement. S'il existe des médiateurs, ils peuvent aider à dénouer la situation.

9 Ne pas participer

Si tu reçois un message ou une photo humiliante « à faire tourner », supprime le message plutôt que de le transférer à tes amis. Tu pourras ainsi briser la chaîne du harcèlement.

10 Convaincre

Si le harceleur fait partie de ton groupe d'amis, essaie de le raisonner et de comprendre pourquoi il agit ainsi. Vouloir faire du mal aux autres est aussi un signe de mal-être.



Retrouve conseils et outils pratiques sur
AGIR CONTRE LE HARCELEMENT À L'ÉCOLE .GOUV.FR

2.8 FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SANTE SCOLAIRE

C'est un service d'accueil et d'écoute privilégié qui participe au Projet d'Établissement. Les horaires de fonctionnement sont affichés sur la porte.

Les informations médicales communiquées par les familles ou les élèves au médecin ou à l'infirmier sont strictement confidentielles et entrent dans le cadre du secret professionnel. En outre, le personnel du service médico-social organise, en partenariat avec les autres membres de la communauté éducative, des séances d'éducation à la santé dans le cadre des objectifs définis par le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C.)

Le service médical est soumis aux règles de confidentialité des données et informations.

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil où l'élève est conduit en cas de maladie, malaise ou accident.

Le médecin ou l'infirmier soigne les blessures légères : son service ne remplace pas un médecin traitant, un pharmacien ou tout autre thérapeute.

En cas d'urgence, le service d'urgence local 061 ou 112 sera averti et prendra les décisions pertinentes.

L'élève souffrant est accompagné à l'infirmier par un autre élève.

Le professeur signale le départ de l'élève à l'infirmier sur Pronote pour le secondaire en notant également le motif pour lequel l'élève le demande. En cas d'impossibilité pour un élève malade ou accidenté de se rendre à l'infirmier, le professeur doit envoyer un élève chercher un adulte référent (vie scolaire).

Au secondaire, l'élève accompagnant repart au plus vite en cours. C'est à titre exceptionnel que l'accompagnant reste auprès de l'élève souffrant à l'infirmier. Avant son retour en classe, l'élève passera en vie scolaire.

Tout accident dans un cours ou en tout lieu doit immédiatement être signalé à un adulte responsable qui établit rapidement un compte-rendu pour information à la direction. La famille sera contactée au plus tôt. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 24 heures au secrétariat de la scolarité. L'administration engage alors la procédure relative aux accidents scolaires.

Dans les cas d'incidents légers demandant un avis médical, les parents viennent chercher leur enfant et l'accompagnent.

Transport des médicaments

Lorsqu'un médicament est nécessaire et que toutes les démarches nécessaires à son utilisation ont été faites, il ne doit pas être mis dans le cartable des élèves mais confié à un adulte en responsabilité (moniteur de bus, enseignants, ASEM, responsable de garderie, concierge) qui ensuite le confiera au service médical.

Prise de médicaments, prescriptions médicales et maladies chroniques

- Si la **prise de médicaments** est nécessaire pendant la période scolaire, une autorisation est demandée aux parents/tuteurs.
- **En cas de besoin ponctuel** (douleur ou fièvre...), avec cette autorisation signée, des médicaments antithermiques ou analgésiques comme le paracétamol pourront être administrés à l'infirmier.
- **En cas de prescription médicale spécifique** (antibiotiques, traitements par collyres, ou sirops, etc.), les familles **présenteront** obligatoirement une ordonnance indiquant les modalités recommandées par le médecin.
- **En cas de maladie chronique** les parents devront se diriger à l'infirmier pour réaliser un PAI (Projet Accueil Individualisé) en apportant une photocopie des rapports médicaux les plus actualisés, ainsi que les médicaments à administrer.

Inaptitude totale ou partielle d'EPS

Au secondaire, les élèves ayant une inaptitude totale ou partielle d'EPS doivent se présenter à l'infirmier, dès que possible, munis d'un certificat médical (ou d'un courrier des parents pour une incapacité ponctuelle), signé par le professeur d'EPS. Le cas échéant, un certificat d'inaptitude à la pratique de l'EPS sera remis au professeur d'EPS et au CPE. Cet enseignement reste obligatoire, le personnel de santé, décidera si l'élève peut suivre le cours d'EPS (car un cours d'EPS ne se résume pas à une activité physique) ou s'il doit aller en permanence.

Prévention et contrôle des maladies infectieuses

En cas de maladie infectieuse l'élève doit rester à la maison jusqu'à ce qu'il soit capable de suivre les activités scolaires. Pour certaines de ces maladies, l'élève doit rester à la maison jusqu'à la fin de la période de contagiosité. En cas de manque d'hygiène, diarrhée, fièvre, infections oculaires, infections et ulcérations autour de la bouche, infections cutanées (varicelle...), les parents seront contactés par le Service de Santé Scolaire afin de prendre les mesures nécessaires et viendront récupérer leurs enfants si besoin.

Maladies transmissibles de déclaration obligatoire à l'école

Toute maladie contagieuse doit être signalée au service de santé.

Certaines situations nécessitent une éviction scolaire, période pendant laquelle l'élève malade présente un risque pour la santé des autres.

Un certificat médical qui précise que la maladie n'est plus contagieuse sera demandé aux parents au retour de l'élève à l'école.

Les maladies à signaler sont les suivantes :

Coqueluche	Diphtérie	Gale	Gastroentérite collective
Hépatite A	Infections à cytomégalovirus	Infections invasives à méningocoque	Maladie pieds-mains-bouche
Mégalérythème épidémique (5ème maladie)	Infections à streptocoque : scarlatine	Méningite	Mononucléose infectieuse
Oreillons	Rougeole	Rubéole	Teigne du cuir chevelu
Tuberculose	Typhoïde et paratyphoïde	Varicelle	

Le psychologue scolaire

Certains élèves vivent difficilement leur scolarité : retard de langage, troubles du comportement, difficultés scolaires... Pour les aider, le psychologue scolaire reçoit les élèves. Au cours d'entretiens, il discute avec eux, les écoute, les conseille et une évaluation est réalisée. Une autorisation dûment signée par la famille est indispensable pour les élèves du primaire. Pour le collège et le lycée, les élèves peuvent être accueillis entendus sans autorisation parentale préalable pendant l'horaire scolaire pour des situations ponctuelles.

Le psychologue peut se rendre dans les classes pour observer des enfants à la demande des enseignants sans en avertir les parents, il recueille les impressions des enseignants et des parents. Lorsque cette phase d'analyse est terminée, le psychologue propose des prises en charge adaptées : neurologue, orthophoniste, psychiatre, psychologue, etc.

Convocations au service médical

Les convocations au service médical sont impératives pour tous les élèves : ils ne sont pas autorisés à se dispenser de s'y rendre. Ils peuvent demander la modification de l'heure du rendez-vous en cas de contrôle annoncé par le professeur ou pour toute autre raison jugée recevable.

2.9 RELATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE

L'échange d'informations tout au long de l'année avec les parents d'élèves est fondamental si nous voulons tous exercer entièrement nos responsabilités éducatives. Cet échange se fera de différentes façons :

- L'agenda ou le cahier de texte individuel obligatoire à l'école élémentaire, au collège et au lycée.
- L'agenda de l'école primaire sert aussi de cahier de liaison :
 - ✓ C'est un lien permanent entre l'établissement et la famille. Afin d'améliorer le suivi des élèves par leurs parents, ce document devra être visé régulièrement.
- Le logiciel Pronote pour le collège et le lycée :
 - ✓ Le logiciel Pronote est un élément essentiel dans le suivi éducatif des enfants. Il est une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Il contient : des informations concernant le fonctionnement de l'établissement, les notes et résultats d'évaluation, l'emploi du temps, les absences, la discipline et le cahier de texte de la classe.
 - ✓ Afin d'améliorer le suivi des élèves par leurs parents, la famille veille à consulter **régulièrement le logiciel Pronote (au collège et au lycée).**
- Le site Internet de l'établissement et la page Facebook : il contient des informations concernant le

fonctionnement de l'école.

➤ Les bulletins trimestriels ou livret d'évaluation sont adressés à la famille :

- ✓ À la fin du trimestre pour les élèves de l'école élémentaire, du collège et du lycée, un bulletin portant les appréciations de chaque professeur sur le travail et la conduite de l'élève vous sera communiqué.
- ✓ Deux fois par an pour les élèves de l'école maternelle.

➤ Informations diverses :

- ✓ Elles sont communiquées aux délégués élèves, aux représentants des parents qui les communiquent à leur tour à l'ensemble des parents et des élèves. Elles peuvent faire l'objet d'une information sur le site Internet de l'établissement ou l'Espace Numérique de Travail.

➤ Organisation des réunions parents professeurs :

- ✓ Entre la rentrée et la fin septembre, les parents rencontreront l'équipe éducative afin de fixer les objectifs à atteindre niveau par niveau.
- ✓ Suivra lors de la remise des bilans une rencontre individuelle pour chaque niveau scolaire à partir du collège.
- ✓ Pour l'orientation des élèves de 3ème, 2nde, 1^{ère} et terminale au moins une réunion annuelle aura lieu sur les enjeux de l'orientation.
- ✓ Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou du cahier de liaison.

2.10 LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Certaines activités périscolaires peuvent être proposées aux familles et aux élèves en dehors des temps de cours. Un programme sera présenté et mis à jour en début d'année scolaire.

3. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

À l'école maternelle

Aucune sanction ne peut être infligée.

Cependant, un enfant momentanément difficile pourra être puni ou isolé sous surveillance pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe.

À l'école élémentaire

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et **sous surveillance**, un enfant perturbant les activités ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

En cas de manquement au présent règlement ou d'absence notoire de travail, selon la gravité des faits, les enseignants, le chef d'établissement pourront avoir recours aux punitions suivantes :

- Réprimande,
- Privation partielle de récréation,
- Réprimande par le directeur ou le chef d'établissement
- Réprimande portée à la connaissance de la famille par écrit.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation sera soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Au collège et au lycée

Les procédures disciplinaires, et leur mise en œuvre, s'inscrivent dans les principes généraux du droit. Les punitions et sanctions sont prononcées dans l'établissement selon les cinq principes suivants :

La règle « non bis in idem »

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

La légalité : ne peuvent être infligées que des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

Le contradictoire : avant toute décision de sanction demandée par un personnel, l'élève concerné est entendu par le chef d'établissement ou son adjoint. Le dialogue doit permettre à chacun de s'exprimer, de s'expliquer et de se défendre. Pour toutes sanctions disciplinaires, le chef d'établissement ou son adjoint informe l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés. Il a un délai de trois jours pour présenter oralement ou par écrit sa défense.

La proportionnalité : la punition ou sanction doit être graduée selon la gravité du manquement à la règle.

L'individualisation : toute punition ou sanction s'adresse à une personne. Il devra être tenu compte de la situation connue de l'élève, de son âge, de sa personnalité, de ses antécédents.

Les sanctions relèvent directement de l'autorité du chef d'établissement, de son adjoint ou du conseil de discipline.

La faute est l'occasion d'éducation, la punition ou la sanction sera donc avant tout éducative. Elle incitera l'élève à réfléchir, à s'amender. Elle sera graduée et appliquée après étude de cas.

3.1 PUNITIONS SCOLAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles correspondent à des infractions de gravité moindre : bavardage, incivilité, comportement inapproprié sans risque avéré de conséquence...

Elles constituent une réparation, aucune trace n'en est conservée dans le dossier scolaire.

Les punitions doivent respecter le principe de légalité, la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violences verbales ou physiques, toute attitude vexatoire ou humiliante.

Il convient également de distinguer les punitions relatives à la conduite des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

L'élève devra constamment avoir sur lui sa pièce d'identité du collégien ou du lycéen, elle pourra lui être demandée pour entrer en cours ; il pourra également lui être demandé de la poser sur sa table matérialisant ainsi une mise en garde ou une attention particulière pour des problèmes de comportement.

3.1.1 Les punitions scolaires :

- le rappel à la règle, la remontrance verbale, immédiate et de proximité qui en général peut mettre fin au comportement inapproprié et permettre la prise de conscience de l'élève,
- la réparation immédiate ou différée en cas de dégradations ou de salissures,
- la mise en garde pour problème de comportement inscrite sur le logiciel Pronote, assortie ou non d'une rencontre avec les parents,
- la mise en garde pour travail non-fait inscrite sur le logiciel Pronote, assortie ou non d'une rencontre avec les parents,
- l'admonestation officielle dans le bureau du chef d'établissement,
- la retenue au collège sur temps scolaire (pendant un temps de permanence) assortie d'un travail supplémentaire ou d'intérêt environnemental,
- la retenue dans l'établissement hors temps scolaire.

3.1.2 Procédure suivie :

- Tout personnel d'enseignant, d'éducation, membre de l'équipe de direction, peut donner une punition à un élève. L'ensemble des personnels peut suggérer une proposition de punition auprès du chef d'établissement.
- À partir de l'inscription dans Pronote, les parents sont informés.
- Toute retenue doit donner lieu à un travail supplémentaire donné par le personnel qui a demandé la mise en retenue et corrigé par celui-ci.
- Les retenues sont effectuées sous surveillance d'un adulte.

3.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

- Récidives d'infractions ayant déjà donné lieu à punition.
- Refus d'exécuter une punition.
- Atteintes aux biens : vols, dégradations, ...
- Atteintes aux personnes : insulte, outrage, menace, violence...

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an.

3.2.1 Sanctions prononcées par le chef d'établissement :

- 1) l'avertissement écrit avec, éventuellement, la convocation de la famille,
- 2) le blâme, Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel,
- 3) la mesure de responsabilisation, (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures) : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- 4) l'exclusion temporaire de la classe (ou exclusion/inclusion) : l'élève n'assiste à aucun cours de la classe mais est accueilli dans l'établissement, la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours,
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes pour une durée maximale de huit jours. Ces décisions pourront s'accompagner d'un engagement écrit ou oral en rapport avec le comportement et d'un tutorat.

3.2.2 Sanctions prononcées par le conseil de discipline :

- 1) Toutes les sanctions prévues au paragraphe 3.2.1.
- 2) l'exclusion définitive de l'établissement. Le conseil de discipline sera saisi si les agissements ou l'attitude de l'élève deviennent tels qu'ils mettent en péril l'ordre scolaire.

3.2.3 Procédure suivie :

- Seul le chef d'établissement peut décider d'engager une sanction. En cas de refus d'accéder à une demande exprimée par un personnel, celui-ci est motivé par écrit,
- selon le cas, il peut convoquer le conseil de discipline,
- les responsables légaux sont informés par courrier de la sanction prise,
- les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, total ou partiel,
- l'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :
 - lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel,
 - lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève,
 - lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.
- Tout refus d'exécuter une sanction donnera lieu à une sanction d'un niveau supérieur.

3.3 DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT (POUR LES COLLEGIENS ET LYCEENS).

Ils peuvent être décidés par le chef d'établissement, la commission éducative ou commission vie scolaire. Ces mesures à valeur éducative sont destinées à faire prendre conscience à l'élève de l'engagement de sa responsabilité. Ils interviennent seuls ou en accompagnement d'une sanction disciplinaire.

Ce peut être :

- **Une fiche de suivi heure par heure** peut être proposée à un élève en concertation avec le professeur principal et l'équipe pédagogique, la famille afin de l'aider à remédier à ses difficultés : qu'elles relèvent du travail ou du comportement. Cette fiche sera signée chaque fin de semaine par la famille.
- **La confiscation d'un objet dangereux ou interdit.**
- **La signature d'un contrat d'engagement** peut être proposée à un élève en concertation avec le professeur principal, la famille afin de l'aider à mieux définir les attentes du collège par rapport à son comportement.
- **La demande de présentation d'excuses orales ou écrites.**
- **Les mesures de réparation.** Cette disposition doit avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.
- **La commission éducative ou commission vie scolaire.** Cette commission est composée de 2 représentants d'enseignants, de 2 représentants d'élèves, de 2 représentants des parents, de la secrétaire vie scolaire et est présidée par le chef d'établissement.
 - Elle peut être réunie pour assurer un rôle de conseil, de modération, de conciliation, voire de médiation.

- Elle peut également constituer une mesure alternative au conseil de discipline et se réunir pour rappeler fermement les règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement et plus généralement un rappel à la Loi, en présence de l'élève et de ses parents.
- Elle doit permettre d'adopter une mesure éducative personnalisée.

En cas de non-respect de l'application de ces dispositifs alternatifs et d'accompagnement, le chef d'établissement prévient l'intéressé(e) de l'application d'une sanction.

3.4 MESURE CONSERVATOIRE : L'EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS AU COLLEGE ET AU LYCEE.

L'exclusion ponctuelle de cours est une mesure exceptionnelle qui peut être demandée lorsque la sécurité d'un ou plusieurs élèves paraît être menacée par un autre, ou lorsque le comportement d'un élève, de son unique fait, empêche réellement le déroulement d'un cours.

En ce cas, l'élève exclu est accompagné par un élève désigné au bureau du proviseur.

Il est pris en charge par le surveillant pour un isolement conservatoire ponctuel.

En cas de convocation d'un conseil de discipline, un élève peut être éloigné de l'établissement jusqu'à la tenue de cette instance par mesure conservatoire.

3.5 REMARQUE D'ORDRE GENERAL.

Les procédures disciplinaires suivies à l'interne de l'établissement sont indépendantes des éventuelles poursuites civiles ou pénales qui pourraient être engagées à l'encontre d'un élève. Un registre des sanctions sera tenu chaque année, la communication sera faite dans le cadre du rapport annuel de fonctionnement pédagogique.

4. VIVRE SA SCOLARITE AU LFIM

4.1 LA VALORISATION DES EFFORTS

La scolarité au LFIM offre la possibilité aux élèves de s'épanouir à travers les connaissances dispensées et les encourage à progresser, approfondir, développer leur esprit critique, se dépasser. Les enseignants encouragent, valorisent les efforts, donnent confiance aux élèves, reconnaissent les progrès et l'investissement par des formules positives, ce qui leur permet d'évoluer avec sérénité.

4.2 LES PARCOURS : CULTUREL ET ARTISTIQUE, SANTE, CITOYEN

Conformément aux directives ministérielles, les élèves du LFIM, suivent plusieurs parcours de la maternelle à la terminale. Leur organisation et leur structuration permettent d'assembler et d'harmoniser les différentes expériences de l'élève et d'assurer la continuité et la cohérence sur l'ensemble de la scolarité de l'école au lycée.

Le parcours d'éducation artistique et culturelle est l'ensemble des connaissances acquises par l'élève, des pratiques expérimentées et des rencontres faites dans les domaines des arts et du patrimoine, que ce soit dans le cadre des enseignements, de projets spécifiques, d'actions éducatives, dans une complémentarité entre les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

Le parcours santé prépare les élèves à prendre soin d'eux-mêmes et des autres, à devenir des citoyens responsables en matière de santé individuelle et collective ; sa démarche, positive et dynamique, vise à renforcer les attitudes favorables à la santé par les activités pédagogiques et éducatives qui s'inscrivent dans le cadre des programmes d'enseignement, du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, et des éducations transversales.

Le parcours citoyen s'adresse à des citoyens en devenir qui prennent progressivement conscience de leurs droits, de leurs devoirs et de leurs responsabilités.

Adossé à l'ensemble des enseignements, en particulier l'enseignement moral et civique, l'éducation aux médias et à l'information, et participant du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, le parcours citoyen concourt à la transmission des valeurs et principes de la République et de la vie dans les sociétés démocratiques.

4.3 LE PARCOURS Avenir

Le parcours Avenir est conçu pour permettre à chaque élève de la classe de 6ème à la classe de terminale de construire son parcours d'information d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel.

Ce parcours Avenir doit permettre de :

- comprendre le monde économique et professionnel ainsi que la diversité des métiers et des formations ;
- développer son sens de l'engagement et de l'initiative ;
- élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle.

4.4 PRISE EN COMPTE DES ELEVES A BESOIN EDUCATIFS PARTICULIERS

Le droit à l'éducation pour tous les enfants, quel que soit leur profil, leurs difficultés, leur handicap, est un droit fondamental.

Deux principaux textes de référence sous-tendent l'ambition pédagogique pour la réussite de tous les élèves et des parcours scolaires adaptés pour une meilleure insertion sociale et professionnelle :

[la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées](#)

[la loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République](#)

Les élèves dont les difficultés scolaires sont la conséquence d'un trouble des apprentissages peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), en cas de problèmes médicaux, d'un plan d'accueil individualisé (PAI), et en cas de reconnaissance de handicap par une MDPH ou par un organisme espagnol, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) : c'est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux **élèves** qui connaissent des **difficultés scolaires durables** ayant pour origine **un ou plusieurs troubles des apprentissages** et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions. Ces PAP sont renouvelés chaque année scolaire en commission éducative regroupant les parents, les professionnels extérieurs à l'établissement, le service médical de l'établissement et l'équipe pédagogique. Il est validé par le Chef d'établissement.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les élèves atteints de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. Il leur permet de suivre une scolarité normale. Chaque élève titulaire d'un PAI peut ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et pallier les inconvénients liés à son état de santé.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap telle qu'elle est posée dans l'article 2 de la loi de 2005 : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » et pour lesquels la MDPH s'est prononcée sur la situation de handicap.

Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) concerne les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement. Le PPRE organise l'accompagnement pédagogique différencié de l'élève tout au long du cycle afin de lui permettre de surmonter les difficultés rencontrées et de progresser dans ses apprentissages. Il vise à renforcer la cohérence entre les actions entreprises pour aider l'élève afin d'en optimiser l'effet. Il associe l'élève, la famille et l'équipe pédagogique.

Une fois mis en place, **ces dispositifs ne sont pas optionnels**. Ils doivent être **mis en place de manière obligatoire par tous les enseignants** concernés. Pour les aider, un document reprend l'ensemble des stratégies d'accompagnement. Ce document est disponible sur Pronote.

5. L'ECOLE PRIMAIRE

5.1 Organisation et fonctionnement de l'école primaire

L'école primaire regroupe l'école maternelle et l'école élémentaire. La vie en collectivité implique un ensemble de règles, qui bien comprises et admises par les différents partenaires de la communauté éducative (élèves, enseignants, parents, administration, intervenants extérieurs) doivent faciliter les relations entre les différentes composantes et doivent devenir un véritable projet éducatif.

Le présent règlement intérieur établit les dispositions générales qui régissent le fonctionnement des classes maternelles et élémentaires du Lycée Français International de Malaga.

Approuvé en Conseil d'école, il pourra être modifié en tout ou partie par ce même Conseil et soumis pour approbation au Conseil d'Établissement.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire auquel il s'impose.

5.1.1 Admission et inscription des élèves

Dispositions communes

L'admission des enfants est prononcée, dans la limite des places disponibles.

L'admission se fait selon les règles de paiement décidées chaque année par le Comité de Gestion de l'établissement.

En maternelle et CP : les élèves sont admis sans conditions.

À partir du CE1, les élèves de nationalité française ou scolarisés dans le système scolaire français sont admis sans condition de test.

Les élèves provenant d'un autre système scolaire devront systématiquement passer des tests de niveau pour déterminer leur classe.

Les élèves ne parlant pas français devront suivre un accompagnement spécifique mis en place par l'établissement afin d'acquérir une maîtrise suffisante de la langue française. Un contrat sera établi entre la famille et l'établissement.

Des coûts supplémentaires pourront être demandés aux familles.

En cas de manque de places, une liste d'attente est instaurée.

Le Chef d'Établissement procède à l'admission à l'école maternelle, élémentaire, au collège et au lycée, sur présentation par la famille du livret de famille ou de tout autre document d'état civil, du carnet de vaccination et en cas de changement d'école, d'un certificat de radiation émanant de l'école d'origine ainsi que le livret scolaire.

Afin d'assurer la protection de la communauté scolaire contre les maladies infectieuses, le carnet de vaccination doit attester que l'enfant a reçu l'ensemble des vaccins prévus dans le calendrier vaccinal en vigueur, et établi annuellement par la « Junta de Andalucía », pour son âge. Les familles s'engagent à maintenir à jour les vaccinations de leurs enfants.

Le Chef d'Établissement rend compte au Conseiller Culturel du Service de Coopération et d'Action Culturelle à Madrid, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale en résidence à Madrid et à l'AEFE de toute difficulté concernant l'admission et l'inscription des élèves.

À l'école maternelle

Seuls les enfants dont l'état de santé et de maturité physiologique et psychologique (propreté et socialisation) est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle.

À l'école élémentaire

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant 6 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

L'inscription en cycle supérieur est subordonnée à l'avis de passage du Conseil de cycle.

5.1.2 Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès

Les horaires des classes de maternelle et d'élémentaire sont les suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h-12h15 / 14h-16h30				9h-12h

Les élèves sont accueillis à partir de 8h30 soit par l'entrée principale calle Flamencos, soit par la calle Olmos.

Le portail calle Olmos ferme à 9h15.

En cas de retard, l'entrée des élèves se fera exclusivement par l'entrée principale et aux horaires d'entrée suivants :

- Jusqu'à 9h30
- À 11h
- À 12h15
- À 13h35
- À 15h

La sortie des élèves se fait par l'entrée principale ou par la calle Olmos. Le portail calle Olmos est ouvert à 16h25 et ferme à 16h45. Après 16h45, les élèves seront remis à leur famille par l'entrée principale.

5.1.3 Accueil et remise des élèves

En maternelle,

- Entre 8h30 et 8h50, les élèves sont accompagnés dans la cour de maternelle et remis au personnel en charge de la surveillance.
- Entre 8h50 et 9h15, les élèves sont accompagnés jusqu'à la classe et remis aux enseignants présents dans la classe.
- À 16h30, les élèves sont remis par les enseignants aux parents (ou aux personnes autorisées par ceux-ci par écrit) dans la classe. Il peut être demandé une pièce d'identité aux personnes qui ne seraient pas connues de l'enseignant afin de s'assurer de l'identité de la personne à qui est remis l'enfant.
- Les parents de maternelle se verront remettre une carte les autorisant à rentrer dans l'établissement. Cette carte ou sa version numérique peut être demandée à toute personne souhaitant entrer dans l'enceinte de l'école. En l'absence de celle-ci, les élèves seront remis au portail une fois tous les autres enfants partis.
- Les élèves prenant l'autobus sont accompagnés par le personnel de surveillance sur les trajets entre la classe et l'autobus.
- En cas d'arrivée tardive, ce qui doit demeurer une exception, les parents accompagnent leur enfant jusqu'à la porte de la classe.

En élémentaire

- Les élèves sont déposés à l'entrée principale ou au portail de la calle Olmos et entrent seuls dans l'enceinte de l'établissement. Ils doivent se rendre directement sur les lieux de récréation surveillés qui leur sont assignés.
- À 8h55, les enseignants quittent les lieux de récréation pour un début des enseignements à 9h.
- À 16h30, les élèves sortent par l'entrée principale ou le portail de la calle Olmos.
- Les élèves prenant l'autobus rejoignent le parking pour être pris en charge par le personnel de surveillance.
- En cas d'arrivée tardive, ce qui doit demeurer une exception, les parents accompagnent leur enfant jusqu'à la porte de la classe.

5.1.4 Présence des élèves et fréquentation scolaire

L'assiduité et la ponctualité font partie des règles générales de vie en société et doivent être considérées comme des règles générales indispensables au bon déroulement de la scolarité.

Assiduité :

Les élèves doivent venir en classe tous les jours.

Les absences peuvent être dues à :

- Une maladie ou un rendez-vous médical.
- De 1 à 4 jours, l'absence doit être justifiée par écrit sur « Pronote Primaire ».
- À partir de 5 jours d'absence, l'absence doit être justifiée par un certificat médical.
- Une raison familiale. La famille doit justifier l'absence par écrit sur « Pronote Primaire » en expliquant le motif de l'absence et fournir les éventuels justificatifs.

Toute absence non-justifiée par écrit fera l'objet d'une relance de la part de l'établissement. Le protocole d'absentéisme auprès de la Junta de Andalucía sera mis en route en cas d'absence non justifiée après cette relance.

Ponctualité :

Dans un souci de respect des autres élèves, des enseignants et de l'élève lui-même et pour le bon fonctionnement de la classe ; les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive à l'heure le matin ou après le repas s'il déjeune à la

maison.

En cas de retards répétitifs, le directeur signalera ces retards par écrit à la famille puis pourra la convoquer si nécessaire.

5.1.5 Modalités de surveillance des élèves.

Dès leur entrée dans l'enceinte de l'école et jusqu'à la fin de la demi-journée, les élèves sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement et par délégation placés sous la surveillance des professeurs et des surveillants.

Toute absence doit être transmise au secrétariat. Les familles ou responsables légaux seront informés dans les plus brefs délais.

L'enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires ; mais cela n'implique pas pour autant sa présence à tous les instants auprès de chaque enfant. Dans le cadre de certaines formes d'organisation pédagogique, notamment les activités décloisonnées, il doit pouvoir être déchargé de certains temps de surveillance ou d'animation confiés à des intervenants extérieurs à l'enseignement, sous réserve que :

- le professeur sache constamment où sont ses élèves,
- le professeur conserve durant tout le temps scolaire l'entière responsabilité de l'organisation pédagogique des activités,
- les intervenants extérieurs aient été autorisés ou habilités.

Le Chef d'Établissement, en accord avec le Conseil des Maîtres et le Conseil d'Établissement, peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Pendant les interclasses, enseignants et personnels de surveillance veillent aux déplacements des élèves.

Pendant les récréations, les élèves du primaire sont sous la responsabilité du service de surveillance de cour organisé par le conseil des maîtres.

Ces personnels veilleront au comportement des élèves, au respect mutuel qu'ils se doivent et aux consignes de sécurité, dans les espaces collectifs.

Tout adulte témoin de comportement ou d'actes contraires au règlement devra intervenir et en informer par écrit la direction qui prendra les mesures nécessaires.

Les élèves sont invités à prévenir un adulte dans ou en dehors de l'établissement en cas d'observation de comportements contraires au règlement.

5.1.6 Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les élèves ne peuvent se rendre seuls vers les installations extérieures. Ils se rangent et sont pris en charge par les enseignants. Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants pendant les déplacements aller-retour.

5.1.7 Rangement des élèves et mouvement de circulation.

Les élèves se déplacent en rang et dans le calme dans l'enceinte de l'établissement, sous la surveillance d'un adulte. Aucun élève ne restera dans la classe pendant les récréations.

5.1.8 Récréations et temps libre du midi.

Après le temps de repas, les élèves demi-pensionnaires sont soit inscrits à une activité périscolaire soit en récréation (à partir de MS).

S'ils sont en récréation, ils sont placés sous la surveillance de leur moniteur de cantine. S'ils sont inscrits à une activité périscolaire, ils sont placés sous la surveillance du moniteur d'activité. Les élèves doivent retrouver leur moniteur d'activité au lieu qui leur sera précisé en début d'année. La présence à l'activité est obligatoire pour l'élève inscrit et interdite aux élèves non-inscrits.

5.1.9 Organisation de la demi-pension

La demi-pension est un service rendu à la famille. Les élèves demi-pensionnaires accèdent au restaurant scolaire sous la surveillance d'un moniteur. Le service est assuré de 12h15 à 13h00.

La prise des repas au réfectoire fait l'objet d'un règlement intérieur spécifique. Il est rappelé notamment que ce moment de convivialité ne doit pas amener les élèves à oublier les règles de bonne conduite. Toute indiscipline caractérisée lors de la demi-pension pourra faire l'objet d'une exclusion de ce service. Il est interdit de sortir de la nourriture de la salle de restaurant.

5.2 Organisation des études

5.2.1 Utilisation de l'agenda et de Pronote.

En maternelle, les élèves ont une pochette qui sert de liaison entre la classe et la famille. Les parents et les enseignants doivent utiliser la pochette pour échanger des informations. Elle doit être vérifiée tous les matins par les enseignants et tous les soirs par les parents.

En élémentaire, l'école fournit un agenda à chaque élève. L'agenda sert à noter les devoirs et sert également pour communiquer avec les enseignants. Il doit être consulté tous les jours par la famille et par les enseignants.

« Pronote primaire » est un Espace Numérique de Travail. Les enseignants pourront y mettre des photos de classe, des informations, les devoirs et font parvenir des informations aux familles. Les familles devront justifier toutes les absences par « Pronote Primaire ».

5.2.2 Usage d'objets personnels.

L'usage de certains biens personnels n'ayant pas d'utilité directement scolaire n'est pas autorisé à l'école. Afin, notamment, de ne pas induire de phénomène de vol, il est recommandé aux élèves de n'apporter à l'école ni argent ni objet de valeur, ni objet connecté. L'établissement décline sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens ou d'effets personnels survenus au détriment des élèves, des personnels ou des tiers dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction d'objets ou de sources perturbant le calme est strictement interdite (objet sonore, objet odorant, objet lumineux) et pourront faire l'objet de confiscation. Ils seront remis en main propre aux parents. La vente d'objets ou la négociation financière par les élèves est strictement interdite.

5.2.3 Évaluation et bulletin scolaire.

En maternelle :

Les carnets de suivi des apprentissages sont remis aux familles à chaque semestre (fin janvier et fin juin). Les familles doivent en prendre connaissance, les signer et les rapporter à l'enseignant. Les compétences sont validées au fur et à mesure de leur acquisition.

En élémentaire :

Les bulletins scolaires sont envoyés aux familles par l'intermédiaire de Pronote Primaire à chaque semestre. Les familles doivent en prendre connaissance et en accuser réception.

Un point sur la scolarité d'un élève peut être réalisé à la demande de l'enseignant ou de la famille.

5.2.4 L'accès à la BCD, Bibliothèque et Centre de Documentation

La BCD est ouverte selon les horaires affichés.

C'est un lieu d'enseignement et d'apprentissage où chacun doit pouvoir, se documenter, s'informer ou lire dans le calme et le respect mutuel.

Elle met à la disposition des usagers des dictionnaires, des encyclopédies, des livres documentaires, des revues, des livres de bibliothèque : romans, contes, bandes dessinées, poésies ou théâtre.

Ses règles de fonctionnement sont définies par affichage après avis du chef d'établissement.

Accueil :

L'accueil se fait par la bibliothécaire pour des séances d'apprentissage, de lecture en coopération avec l'enseignant de la classe ou pour le prêt.

Les élèves d'élémentaire peuvent également se rendre à la BCD sur les temps de récréation sur la base du volontariat, avec une carte donnée par leur enseignant les y autorisant.

Comportement : Les élèves évoluent dans le calme ou lisent en silence, en respectant les autres. Ils prennent soin et ils remettent à leur place tout ce qu'ils consultent.

Prêt aux élèves : Seuls les livres de la bibliothèque (roman, conte, bandes dessinées, théâtre ou poésie) sont prêtés aux élèves. La durée du prêt est de deux semaines. Elle peut être prolongée. Tout emprunt et tout retour doit être enregistré par un responsable du prêt.

En cas de perte de livre, le prêt n'est pas bloqué. L'élève a jusqu'au 1er juin pour retrouver et rapporter le livre.

Si le 1^{er} juin, le livre n'est pas retrouvé, il doit être remplacé par la famille (livre identique si toujours édité, livre de valeur équivalente s'il n'est plus édité).

6. LE COLLEGE ET LE LYCEE

6.1 Organisation et fonctionnement du collège et du lycée

6.1.1 Admission et inscription des élèves.

L'admission des enfants est prononcée, dans la limite des places disponibles.

L'admission se fait selon les règles de paiement décidées chaque année par le Comité de Gestion de l'établissement. Les élèves de nationalité française ou scolarisés dans le système scolaire français sont admis sans condition de test. Les élèves provenant d'un autre système scolaire devront systématiquement passer des tests de niveau pour déterminer leur classe.

En cas de manque de places, une liste d'attente est instaurée.

Le Chef d'Établissement procède à l'admission au collège et au lycée sur présentation par la famille d'une décision d'orientation de l'établissement de provenance et d'un certificat de radiation.

L'inscription en classe supérieure est subordonnée à l'avis de passage du Conseil de classe de l'année scolaire précédente.

Le Chef d'Établissement rend compte au Conseiller Culturel du Service de Coopération et d'Action Culturelle à Madrid, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale en résidence à Madrid et à l'AEFE de toute difficulté concernant l'admission et l'inscription des élèves.

6.1.2 Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès.

L'accueil des élèves se fait de 8h30 jusqu'à 16h30 du lundi au vendredi, hors activités périscolaires. Une permanence peut être assurée en dehors de ces horaires pour l'accueil des élèves consignés y compris le samedi matin.

Les horaires sont ceux figurant sur les emplois du temps distribués aux élèves. En cas de modification, les parents en sont avertis en consultant Pronote. Ils peuvent être modifiés dans les cas suivants : absence d'un professeur ; rédaction de devoirs ; nécessité d'organisation

Grille horaire type :

Matin			Après-midi		
M1	8h55	9h50	S1	14h40	15h35
M2	9h50	10h45	S2	15h35	16h30
M3	10h45	11h40			
Récréation	11h40	11h55			
M4	11h55	12h50			
M5	12h50	13h45			

1ère sonnerie le matin à 8h50 puis 8h55 pour marquer le début du cours

Idem pour l'après midi : 14h35 puis 14h40 début des cours

L'ouverture des portails a lieu à 8h30 et l'entrée des élèves se fait le matin par Calle Olmos ou Calle Flamencos.

L'entrée située Calle Flamencos est ouverte toute la journée à partir de 8h30 jusqu'à 18h00 ou 18h30 et l'entrée située Calle Olmos est ouverte de 8h30 à 9h15 puis de 16h30 à 16h45.

La porte Calle Cueva de la Pileta est ouverte de 13h45 à 13h55 puis de 14h30 à 14h40 pour permettre aux élèves externes ou bénéficiant d'une autorisation ponctuelle d'absence au restaurant scolaire de sortir déjeuner à l'extérieur de l'établissement.

Les horaires des élèves des classes de première et de terminale peuvent s'étendre jusqu'à 18h30 s'ils sont inscrits aux modules

L'accueil du public se fait tous sur rendez-vous tous les jours de la semaine.

Le LFIM n'est pas un lieu public, toute personne, exception faite des élèves inscrits et des personnels, doit obligatoirement se présenter aux entrées à son arrivée afin d'être dirigé vers le service concerné.

Le proviseur reçoit les familles sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.

Le proviseur adjoint, le conseiller principal d'éducation, les professeurs, le médecin scolaire, la conseillère d'orientation psychologue reçoivent les familles sur rendez-vous par l'intermédiaire de la messagerie Pronote ou de leur courriel professionnel.

L'accueil du public pendant les congés scolaires est fixé selon un calendrier défini par le chef d'établissement.

Utilisation des transports scolaires :

L'organisation des transports scolaires relève de la responsabilité du LFIM. En cas de manquement aux consignes de sécurité, de trouble ou de dégradation à l'intérieur des bus, l'établissement peut prendre des mesures allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

Aux horaires des transports scolaires, les entrées et les sorties des élèves sont encadrées par un personnel de l'établissement.

Le service transportscolaire@lfmalaga.com devra être avisé en cas de non-utilisation ponctuelle des transports scolaires.

Deux roues :

Les deux-roues, sont tolérés dans le parking sous réserve de places disponibles.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

6.1.3 Présence des élèves et fréquentation scolaire.

L'emploi du temps en vigueur s'impose aux élèves et aux enseignants.

La fréquentation et l'assiduité à l'ensemble des cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

La fréquentation et l'assiduité aux changements d'emploi du temps liés aux remplacements sont obligatoires, l'information sera donnée sur Pronote.

La présence des élèves est exigible durant les jours ouvrables et sur la totalité des horaires scolaires.

Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement dès l'ouverture des portails à 8h30.

À l'issue des cours de la matinée (pour les externes) et de l'après-midi, ils doivent sortir de l'enceinte de l'établissement à l'exception des élèves pratiquant une activité périscolaire.

Les parents qui sont dans l'obligation d'amener ou de retirer exceptionnellement leur enfant pendant les horaires scolaires mentionnés, devront informer au préalable la vie scolaire viesco@lfmalaga.com afin obtenir une autorisation.

Calendrier scolaire et jours fériés chômés

Les jours fériés chômés, en dehors des périodes de vacances, figurent au calendrier scolaire approuvé par le Conseil d'Établissement, l'IEN de Madrid et le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'ambassade de France à Madrid.

Les modifications exceptionnelles de calendrier sont notifiées aux parents par une note et mise en œuvre dans Pronote.

Les absences ou retards non justifiés seront sanctionnés conformément à l'article 3.

6.1.4 Modalités de surveillance des élèves.

Dès leur entrée dans l'établissement et ce jusqu'à la fin de leur emploi du temps, les élèves sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement et par délégation placés sous la surveillance des professeurs et du Conseiller Principal d'Éducation chargé d'organiser le travail des personnels de surveillance. La surveillance revêt un caractère continu.

Toute absence doit être transmise à la Vie Scolaire. Les familles ou responsables légaux seront informés dans les plus brefs délais s'ils n'ont pas communiqué cette absence au préalable.

Pendant le cours les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur.

Les autorisations de se rendre à l'infirmerie devront comporter un caractère de nécessité. À l'interclasse ou à la fin d'une récréation, l'élève ne pourra pas se rendre à l'infirmerie sans prévenir l'enseignant. Pendant le cours, l'élève sera accompagné par un camarade qui reviendra en classe sitôt la prise en charge de l'élève par un adulte. Toute autre sortie de cours sera prohibée.

Pendant les interclasses, enseignants et personnels de surveillance veillent aux déplacements des élèves.

Pendant les récréations et le temps libre du midi les élèves sont sous la responsabilité des assistants d'éducation.

Ces personnels veilleront au comportement des élèves, au respect mutuel qu'ils se doivent et aux consignes de sécurité, dans les espaces prévus : cour de récréation et demi-pension.

Les assistants d'éducation sont des personnels en charge de préventions, d'entraide et d'autorité. Ils jouent un rôle éducatif et sont les garants de la sécurité ainsi que du respect des droits et de la personne de chaque élève. Ils travaillent en équipe et participent, auprès du CPE, au contrôle d'assiduité et de discipline des élèves de l'établissement. Ils répondent à nombres d'interrogations adolescentes et peuvent jouer un rôle préventif important. Tout adulte témoin de comportement ou d'actes contraires au règlement devra intervenir et en informer par écrit la direction qui prendra les mesures nécessaires.

Les élèves sont invités à prévenir un adulte dans ou en dehors de l'établissement en cas d'observation de comportements contraires au règlement.

Lors des heures de permanences, les élèves se dirigent vers la salle de classe inscrite dans leur emploi du temps. Les surveillances y sont obligatoirement effectuées par un personnel de vie scolaire. Durant l'heure de permanence, les élèves sont soumis au calme. Ils peuvent parler en chuchotant. Il est demandé aux élèves de profiter de ces heures sans cours pour s'avancer dans leur travail personnel. Les élèves peuvent également demander à aller au CDI.

Lors des permanences libres, les élèves se rendent devant les terrains de sport où ils seront pris en charge par un personnel de vie scolaire.

Au lycée, lors des heures de permanences ou lors des heures libres, les lycéens peuvent sortir de l'établissement (régime 2) ou rester dans l'établissement.

6.1.5 Modalités de déplacement vers les installations extérieures.

Tout déplacement vers l'extérieur pour le déroulement d'une activité pédagogique se fera sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

6.1.6 Mouvement des élèves.

Les mouvements des élèves se font dans le calme.

Ils sont réglés par des sonneries auxquelles chacun doit strictement se conformer.

Les élèves se rendent en classe en autonomie et attendent l'autorisation de leur enseignant pour entrer. Ils ne sont pas autorisés à rester dans la salle de classe sans l'autorisation ou la présence d'un adulte (avant le début des cours, récréation, intercour, fin des cours...).

6.1.7 Récréations, accès aux toilettes et temps libre du midi.

La récréation est un temps éducatif nécessaire qui marque une pause dans la succession des activités proposées dans les classes. Toutes les activités doivent respecter la loi et le règlement intérieur.

L'espace de récréation se concentre sur la quasi-totalité de notre parc.

Pour des raisons de sécurité les élèves ne sont pas autorisés à séjourner ou circuler dans les bâtiments.

Il est interdit de se rendre dans les espaces et les bâtiments réservés à la maternelle et au primaire. De même qu'il est interdit d'emprunter le chemin de terre prêt du laboratoire des sciences de la vie et de la terre.

Lors des récréations les élèves se rendent dans la cour. Les cartables ne doivent pas entraver la bonne circulation et la sécurité.

L'accès aux toilettes est libre pendant le temps de récréation. Il reste strictement exceptionnel pendant les cours.

6.1.8 Organisation de la demi-pension.

La demi-pension est un service rendu à la famille de même que l'option thermo/externat surveillé.

Les élèves accèdent au restaurant scolaire ou à la salle thermo dans le calme. Il est rappelé notamment que ce moment de convivialité ne doit pas amener les élèves à oublier les règles de bonne conduite. Toute indiscipline caractérisée lors de la demi-pension ou du thermo pourra faire l'objet d'une exclusion de ce service. Il est interdit de sortir de la nourriture de la salle de restaurant.

Utilisation de la demi-pension/thermo :

- Les responsables légaux qui souhaitent que leur enfant déjeune exceptionnellement à l'extérieur de l'établissement doivent au préalable le communiquer par mail viesco@lfmalaga.com . Cette demande doit comporter le nom, le prénom, la classe et la date de la sortie. Elle sera de préférence adressée la veille, au plus tard à 10h00 le jour de la sortie. Le prix du repas n'est pas décompté du forfait.
- L'élève externe ou celui qui a oublié son thermo peut, exceptionnellement, être admis à déjeuner sous réserve de places disponibles. Dans ce cas un repas sera facturé à la famille.
- Les modifications de régimes (externe/demi pensionnaire/thermo) ne pourront être prise en compte que pour le trimestre suivant. Les demandes de changement seront étudiées en fonction des places disponibles. Elles devront être adressées à restaurantscolaire@lfmalaga.com .

Organisation de la pause méridienne :

À 13h45, les élèves demi-pensionnaires et les externes surveillés se rendent dans le calme au restaurant scolaire ainsi qu'à la salle « thermo ».

De 14h10/20 selon le régime à 14h40, les élèves peuvent se détendre dans la cour de récréation dans les limites des zones autorisées.

En cas de fortes pluies, les élèves pourront rester dans les salles de classe sur les temps de récréation. Les assistants d'éducation, les moniteurs et le CPE veilleront à la surveillance.

6.1.9 Organisation des régimes d'entrée et de sortie des élèves.

En début d'année, les parents choisissent le régime de sortie et la qualité de leur enfant. Les heures d'entrée et de sortie des élèves sont déterminées par leur emploi du temps et par les autorisations de sortie données par leurs responsables.

Le régime choisi est notifié sur le logiciel Pronote. Toute demande ponctuelle d'autorisation de sortie y est également saisie.

Les sorties en dehors des horaires prévus se font strictement pas le portail situé calle Flamencos sous le contrôle du concierge qui bénéficie d'un accès de consultation à Pronote. Les élèves devront être en possession de leur carte d'identité de collégien ou de lycéen et devront la présenter au contrôle.

Pour les collégiens :

Régime 1 par défaut : présence obligatoire de 8h55 à 16h30 tous les jours.

Les collégiens sont présents dans le respect strict des horaires de l'établissement de 8h55 à 16h30 (DP/externes surveillés) ou de 8h55 à 13h45 et de 14h40 à 16h30 (externes). En cas d'absence prévue d'un enseignant, l'information est communiquée via Pronote.

Régime 2 : entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps de l'élève.

Les collégiens peuvent quitter l'établissement **sans que les responsables ne soient préalablement informés** si leur emploi du temps entraîne une sortie anticipée en fin de demi-journée ⁽¹⁾ (emploi du temps habituel ou en cas d'absence imprévue d'un professeur chargé du dernier cours ⁽¹⁾) et s'ils n'ont pas d'activité périscolaire.

(1) Matin et après-midi pour les externes, après-midi seulement pour les DP et les externes surveillés

Un collégien utilisant les transports scolaires est nécessairement en régime 1.

Pour les lycéens :

Régime 2 par défaut : les entrées et les sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève et sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les heures de permanence et les récréations.

Régime 1 : le responsable légal de l'élève fait le choix du régime 1, le lycéen n'est pas autorisé à quitter l'établissement en cours de journée scolaire sans autorisation préalable de son responsable légal transmise à la vie scolaire viesco@lfmalaga.com . L'élève est présent dans le respect strict des horaires de l'établissement de 8h55 à 16h30 (DP/externes surveillés) ou de 8h55 à 13h45 et de 14h40 à 16h30 (externes).

Tout cas particulier, tout changement de régime devra être communiqué au CPE cpe@lfmalaga.com .

6.2 Organisation de la Vie Scolaire, des permanences et des études.

6.2.1 Gestion des absences et des retards.

Il relève de la responsabilité des enseignants durant leurs cours et des assistants d'éducation durant les permanences de contrôler la présence des élèves quelle que soit l'heure de la journée et de vérifier que l'absence de l'élève absent la veille a bien le statut « justifiée » sur Pronote. Toute absence constatée alors que l'élève était présent l'heure précédente doit être impérativement et immédiatement signalée auprès du bureau de la vie scolaire. De la même façon, les retards doivent être consignés.

La ponctualité : les retards doivent être exceptionnels. Ils occasionnent de la gêne pour la vie de la classe, aussi, il est demandé à chacun de respecter les horaires. Les élèves devront obligatoirement passer par la vie scolaire avant d'entrer en classe. Les parents seront informés des motifs donnés par l'élève. Le retard devra être justifié en adressant un courriel à la vie scolaire viesco@ifmalaga.com ou un message sur Pronote expliquant les raisons de ce retard.

Le CPE convoquera la famille si les retards sont réguliers et trop nombreux. Le non-respect de la ponctualité peut entraîner des mesures disciplinaires.

Deux types de retards :

- **Retards court :** l'élève se présente en retard en cours, mais est présent au moment de l'appel. Le professeur rappelle le devoir d'assiduité, le retard est consigné et excusé.
- **Retard long :** l'élève arrive après l'appel, il a été porté absent, il est renvoyé au bureau de la vie scolaire pour s'expliquer sur son retard et obtenir l'autorisation de se rendre en cours. La famille sera jointe. Le retard sera justifié après réception d'un courriel expliquant les raisons de ce retard.

Tout élève présentant un retard lié à un entretien avec une personne de l'équipe éducative est autorisée à se rendre en cours.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers (cf. circulaire interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme scolaire n° 2014-159 du 24/12/2014).

Il est demandé aux parents d'informer la vie scolaire des absences de leur enfant dans les meilleurs délais. Ils sont responsables du respect de l'obligation scolaire et de l'assiduité de leur enfant. Toute absence devra être justifiée par l'envoi d'un courriel à la vie scolaire viesco@ifmalaga.com ou en adressant un message sur Pronote pour que l'élève puisse intégrer le cours.

Au cas où ce justificatif ferait défaut, la famille sera jointe par téléphone, l'élève ne sera admis en cours qu'après réception du motif de l'absence. Sans réponse, la famille sera avisée sur Pronote. L'envoi d'un avis d'absence doit être exceptionnel, il signifie que la réglementation n'a pas été respectée et met l'élève en infraction avec le présent règlement.

Si les absences ne sont pas justifiées ou si les motifs ne sont pas recevables, le CPE sollicite un entretien avec la famille afin d'engager un dialogue dont la finalité est le retour à l'assiduité scolaire. En cas d'absences répétées, un signalement sera effectué. Un élève qui accumule les absences, même de courte durée, se place inévitablement dans une situation difficile pouvant conduire à l'échec scolaire.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité mais peut être aussi un symptôme révélateur d'autres difficultés. Il peut à ce titre faire l'objet d'une attention particulière qu'il s'agisse du suivi de l'élève ou d'une procédure disciplinaire.

Toute **absence prévisible**, doit faire l'objet d'une information adressée au CPE cpe@ifmalaga.com

Toute **absence fortuite** doit être communiquée à la vie scolaire viesco@ifmalaga.com dans les meilleurs délais.

Des pièces justificatives pourront être demandées (rdv médical, convocation, certificat médical en cas de maladie contagieuse...).

Toute **absence à un contrôle de connaissances** écrit ou oral prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné qui en informera la vie scolaire. La régularisation administrative à la vie scolaire demeure aussi incontournable. Si le motif de l'absence est jugé recevable par le professeur, celui-ci décidera de la mise en œuvre d'une épreuve de remplacement. Si l'absence est injustifiée, elle implique une absence de notation, la moyenne est calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Les contrôles non faits sont indiqués sur le bulletin.

Les rendez-vous médicaux se prendront dans la mesure du possible hors du temps scolaire pour limiter les absences en classe.

Les parents quittant Malaga pour un séjour plus ou moins long doivent informer le lycée et indiquer les coordonnées et la personne responsable en leur absence.

Les dates de sortie et de rentrée de vacances sont communiquées aux familles au début de chaque année scolaire. Elles doivent être respectées.

Les absences pour raison familiale doivent faire l'objet d'une demande écrite au chef d'établissement.

Dans tous les cas, les élèves doivent s'assurer de rattraper les cours manqués en récupérant les leçons auprès de leurs camarades, de leurs professeurs et en consultant Pronote. Ils doivent accomplir ou tenter d'accomplir les travaux écrits ou oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

6.2.2 Évaluation, bulletin scolaire et PRONOTE.

Modalités du contrôle des connaissances et des compétences :

En début d'année, les professeurs présentent oralement ou par écrit aux élèves les modalités de ce contrôle dans leur matière.

L'évaluation fait partie du processus d'apprentissage. Les élèves vivront dans notre établissement différents types d'évaluations :

- l'évaluation d'un travail fait pendant la classe.
- les évaluations non programmées, destinées à contrôler l'apprentissage d'une leçon ou à mesurer les apprentissages réalisés d'un cours à l'autre.
- les contrôles venant après une suite de séances d'apprentissages et d'entraînements. Ceux-ci seront programmés à l'avance, ils permettent de mesurer les apprentissages sur une période plus longue.

La présence à tous les contrôles de connaissances est une obligation. En cas d'absence, un élève pourra être soumis à un nouveau contrôle.

Les différents types d'évaluation, le contrôle continu, la certification : de quoi parle-t-on ?

Il convient tout d'abord de définir précisément les différents types d'évaluation, tels qu'ils sont pratiqués par les enseignants au quotidien.

- **L'évaluation diagnostique** a pour objet de connaître le niveau de maîtrise des connaissances, des compétences, des capacités des élèves, en début d'année scolaire ou en début d'une nouvelle séquence d'apprentissage ; elle peut faire l'objet d'une note indicative mais qui n'a pas vocation à entrer dans la moyenne de l'élève.
- **L'évaluation formative** prend sa place en cours d'apprentissage. Elle permet à l'élève de se situer dans l'acquisition des connaissances, des compétences et des capacités, grâce aux appréciations régulières portées par l'enseignant, afin de progresser.
- **L'évaluation sommative** atteste un niveau de maîtrise des connaissances, des compétences et des capacités des élèves et se situe au terme d'un temps d'apprentissage spécifique.

Au lycée, à partir de la classe de première, un certain nombre de principes sont partagés par l'ensemble des enseignants dans le cadre du **contrôle continu** :

- **L'évaluation se doit d'être explicite** : chaque élève sait sur quoi il sera évalué, connaît les attendus, les critères d'évaluation.
- **l'égalité de traitement des élèves.**

« Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits » (extrait de la note de service du 28 -07-21).

Pour les élèves de 3^{ème}, un DNB blanc sera organisé pendant l'année scolaire.

Pour les élèves de 1^{ère} et de Tale, des examens blancs seront organisés pendant l'année scolaire.

Chaque trimestre, l'équipe pédagogique se réunit et analyse les résultats de l'élève et l'évolution des progrès en classe. Un bulletin périodique est alors transmis aux familles, via Pronote à la suite du Conseil de classe. Les appréciations permettent aux parents de mesurer les efforts accomplis et les progrès attendus au trimestre suivant.

Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire de la messagerie Pronote ou par courriel.

Pronote est une application qui permet de mieux communiquer et plus rapidement. Les familles et les élèves ont des codes différents remis en début d'année. Ces identifiants de connexion sont confidentiels car ils permettent l'accès à des informations personnelles.

La note zéro ne pourra pas sanctionner un problème de comportement ou d'attitude.

Cependant, « un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on ait recours à la note zéro », extrait d'un courrier du 20 février 2001 adressé aux Recteurs par Jean Paul de Gaudemar, directeur de l'enseignement scolaire.

Gestion de la fraude aux évaluations

Quelques règles à respecter lors des différents temps d'évaluation :

- Les évaluations se déroulent dans un laps de temps, clairement défini à l'avance.
- Les élèves ne peuvent avoir sur leur table que les objets autorisés par le surveillant (certains seront spécifiés sur le sujet)
- Aucun prêt de matériel n'est autorisé. Aucune communication n'est permise, exception faites des évaluations collectives ou de groupe.
- Les cartables sont déposés sous le tableau de la salle. L'accès n'y est pas autorisé pendant l'évaluation.
- Pour les devoirs surveillés, épreuves longues et examens blancs, les élèves ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin du temps qui leur est imparti. Avant de sortir de la salle, chaque élève doit remettre personnellement sa copie au surveillant.

Qu'est-ce qu'une tentative de fraude aux évaluations ou aux examens ?

Les cas suivants constituent une fraude ou tentative de fraude :

- la communication entre les candidats pendant les épreuves s'il s'agit d'évaluations individuelles ;
- l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (téléphones portables, etc.) ;
- la présence d'un téléphone portable, d'une tablette, d'un ordinateur, sur la table d'examen ou dans la main d'un candidat, d'une montre connectée (exception faite des élèves bénéficiant d'aménagements) ;
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

Quelle attitude adoptée lors d'une tentative de fraude ? :

Lorsqu'une fraude est constatée, un rapport est établi et est argumenté par les éventuelles pièces confirmant la fraude.

L'élève compose sur l'ensemble de l'évaluation, son travail sera évalué.

Par suite d'un entretien avec l'élève afin de l'entendre, l'enseignant correcteur décidera de la prise en compte de la copie de l'élève. Trois scénarios sont possibles :

- L'enseignant considère, aux vus du rapport et des pièces jointes que le travail ne correspond pas au cadre

pédagogique qu'il a défini pour cette évaluation et constate que le résultat obtenu est objectivement nul. Il peut mettre la note de 0.

- L'enseignant considère qu'une partie seulement du travail de l'élève a fait l'objet d'une fraude et il ne notera donc l'évaluation que sur la partie qui n'a pas fait l'objet d'une fraude.
- L'enseignant, compte tenu des faits, se juge dans l'incapacité de mettre une note et le travail sera non-noté

Dans tous les cas, l'enseignant précisera sur la copie, de manière très claire, les motifs et arguments pour justifier cette note ou non-note.

De même, un commentaire, expliquant le résultat de l'élève pourra être développé dans les appréciations dans le bulletin trimestriel.

Indépendamment de cela, une procédure disciplinaire pourra être engagée dans le respect du règlement intérieur.

Gestion de la fraude aux examens

La fraude aux examens est régie par les articles suivants du code de l'éducation français : de D334-25 à R 334-35. Pour rappel, voici les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par la commission de discipline du baccalauréat :

1° Le blâme ;

2° La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;

3° L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

4° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

6.2.3 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.

Le CDI (Centre de documentation et d'information) est un lieu de travail, de découverte et de lecture. Il est accessible aux élèves, aux enseignants et au personnel non enseignant, du lundi au vendredi selon les horaires affichés.

Pour les collégiens : Les élèves s'y rendent lorsqu'ils ont une heure libre dans leur emploi du temps, en le demandant à l'assistant d'éducation en charge de la permanence.

Pour les lycéens : Les élèves s'y rendent lorsqu'ils ont une heure libre dans leur emploi du temps.

Si le CDI n'est pas une salle de permanence, on y accepte néanmoins les élèves désireux d'effectuer un travail individuel dans la mesure des places disponibles. L'accès est libre pendant la récréation. L'accès est libre pendant la récréation.

Ses fonctions principales sont la lecture, le prêt de livres, la recherche documentaire autonome ou avec une classe, l'information sur l'orientation, l'animation autour de la vie livresque ou encore l'ouverture culturelle.

Les activités proposées au CDI exigent le calme, concentration, respect des lieux et des personnes.

Des ordinateurs sont mis à disposition des élèves pour leur travail. Ils sont accessibles sur simple demande au professeur documentaliste.

La consultation de l'internet, des réseaux et des ressources multimédias en général devra respecter les objectifs pédagogiques et éducatifs définis dans la charte d'utilisation adoptée par le lycée dans la charte informatique mise en annexe.

Tout élève surpris à consulter, télécharger des sites et des informations contraires aux valeurs morales ou portant atteinte au respect de la personne, se verra interdire l'accès aux ordinateurs ainsi qu'au CDI.

6.2.4 Les règles de vie scolaire : responsabilité de l'élève

Usage de certains biens personnels au collège et objets de valeurs :

L'usage de certains biens personnels n'ayant pas d'utilité directement scolaire est vivement déconseillé au **collège** afin notamment de ne pas induire de phénomène de vol. Dans tous les cas, leur utilisation et celle de leurs accessoires n'est permise **que** sur la cour de récréation.

Afin de respecter la loi du 3 août 2018, le code de l'éducation et les recommandations du 4 décembre 2023 de la Junta de Andalucíal, l'utilisation des téléphones portables et de tout objet connecté (montre connectée, console de jeux portable...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur) pour tous les élèves du collège et du lycée. Par conséquent les élèves **doivent éteindre** leur téléphone avant d'entrer dans l'établissement. Cette interdiction s'applique pendant tout le temps scolaire, y compris à l'extérieur de l'établissement durant les sorties pédagogiques.

En cas de non-respect de cette règle, des mesures de punitions sont ajoutées au règlement intérieur :

- En cas d'utilisation, le téléphone sera confisqué, éteint et placé dans une pochette scellée pour la journée
- En cas de récidive, le téléphone sera confisqué pour deux journées et sera remis en main propre aux parents et aux parents seulement (le téléphone sera placé dans une pochette ou une armoire dans le bureau du CPE)
- En cas de nouvelle récidive, le téléphone sera confisqué une semaine.
- Viendront ensuite les sanctions prises par le chef d'établissement.

Les objets connectés pourront être utilisés dans un cadre pédagogique.

Les tablettes sont permises pour l'utilisation des manuels numériques.

Toute prise de photos et vidéos est interdite sauf autorisation préalable du Chef d'établissement (droit à l'image de chacun).

En cas de non-respect des règles ci-dessus, le téléphone portable ou l'objet interdit sera confisqué. Les parents seront informés et pourront venir chercher l'appareil pour une remise en main propre. En cas de récidive le téléphone pourra être retenu plusieurs jours.

L'usage du téléphone par les adultes est interdit dans les salles de classe et les lieux de circulation. Toutefois en cas d'urgence, une tolérance sera appliquée.

Il est recommandé aux élèves de n'apporter au collège ni argent ni objet de valeur.

L'établissement décline sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens ou d'effets personnels survenus au détriment des élèves, des personnels ou des tiers dans l'enceinte de l'établissement. Les familles peuvent souscrire une assurance couvrant ces risques ou doivent en faire leur affaire.

Toute perte doit être néanmoins immédiatement signalée à la Vie Scolaire.

L'introduction d'objets ou de sources perturbant le calme est strictement interdite (objet sonore comme une enceinte mobile, objet odorant, objet lumineux) et pourront faire l'objet de confiscation. Ils seront remis en main propre aux parents.

La vente d'objets ou la négociation financière par les élèves est strictement interdite.

L'introduction des repas complets est interdite à l'intérieur de l'établissement à l'exception des élèves ayant le statut d'« externe surveillé ». Seul le goûter est toléré.

6.2.5 Organisation de périodes de stages d'observation du milieu professionnel.

Le stage d'observation du milieu professionnel normalement prévu en classe de 3^{ème} se déroule en classe de 2^{nde} dans notre établissement.

Tous les élèves de la classe de seconde participent obligatoirement à un stage d'une semaine d'observation en entreprise afin d'accompagner un projet personnel d'orientation. Ce stage fait l'objet d'une convention. Un rapport de la période effectuée sera demandé et évalué.

6.2.6 Vie démocratique et représentativité des élèves : CVC, CVL, délégués

Les élèves du collège élisent 2 délégués par niveau du collège pour faire partie du Conseil de Vie Collégienne.

Les élèves du lycée élisent dix représentants pour le Conseil de Vie Lycéenne.

CVC et CVL se réunissent régulièrement et essaient d'impulser une dynamique dans le lycée, de nouveaux projets, un meilleur fonctionnement d'établissement et du mieux-vivre pour les élèves. Il y a un représentant du CVL au Conseil d'établissement. Les élèves élus peuvent être joints à l'adresse courriel suivante : cvl@ifmalaga.com

Les délégués de classe

Chaque classe doit obligatoirement élire deux délégués de classe titulaires et deux suppléants (circulaire n°2016-140 du 20 septembre 2016). Les délégués de classe jouent un rôle majeur de porte-parole, régulateur, animateur d'un climat tempéré de la classe. Ils assistent aux conseils de classe et à certaines réunions et formations inhérentes à leur fonction.

À partir de septembre 2022, et dans le cadre du CESC, chaque classe du lycée élira un éco-délégué, chargé de veiller au bon respect écocitoyen (démarche solidaire - environnement).

Ce règlement est approuvé en Conseil d'Établissement. Il est communiqué à l'Association des Parents d'Élèves, à l'Inspectrice de l'Éducation Nationale en résidence à Madrid, au Conseiller Culturel du Service de Coopération et d'Action Culturelle à Madrid et à l'AEFE. Il est affiché dans l'établissement et distribué sur Pronote aux parents à chaque rentrée scolaire. Il peut être revu à la demande de membres du Conseil d'Établissement. Les familles seront informées des éventuelles modifications qui viendraient à y être apportées.

L'inscription au lycée français international de Malaga vaut acceptation entière du règlement intérieur.

Le présent règlement a été adopté à l'unanimité par le Conseil d'Établissement du 16 mai 2022.

Des modifications ont été apportées en date du 26 juin 2025 et le nouveau règlement a été adopté à la majorité.