

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE 2019/2020

Le règlement intérieur énonce les règles de la vie au **Lycée Condorcet - The International French School of Sydney**, dans un souci éducatif et dans le respect des textes réglementaires. À cet égard tous les personnels de l'établissement participent au développement, à la formation et à l'éducation des jeunes, de l'école maternelle aux classes de terminale du lycée.

Le règlement intérieur du Lycée est fondé sur :

- le respect des principes républicains **LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ**,
- les principes intangibles du **SERVICE PUBLIC**,
- les **DROITS et DEVOIRS des CITOYENS**, membres de la communauté éducative:
 - la laïcité et neutralité politique, idéologique et religieuse
 - la tolérance et respect d'autrui
 - la liberté d'information et d'expression dans le respect des deux premiers points précédents
 - la protection contre toute agression physique ou verbale
 - l'accès à la responsabilité.

La première mission du Lycée Condorcet est de permettre aux élèves d'apprendre à devenir autonomes, responsables et solidaires, ce qui appelle des efforts, du travail et de l'assiduité dans toutes les activités prévues au sein de l'établissement.

Le règlement intérieur est remis à la famille.

L'accusé de réception figurant en annexe doit être signé par l'élève (pour le secondaire uniquement) et son responsable légal pour le primaire et le secondaire, et rendu au professeur principal ou à l'enseignant de la classe dans les plus brefs délais.

Contents

1- HORAIRES	4
1.1. Maternelle (Petite Section, Moyenne Section, et Grande Section)	4
1.1.1. Général	4
1.1.2. Récréations et pause déjeuner (susceptible de changer)	4
1.2. Élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, et CM2)	4
1.2.1. Général	4
1.2.2. Récréations et pause déjeuner	4
1.3. Secondaire (de la 6 ^e à la Terminale – IB inclus)	5
1.3.1. Général	5
1.3.2. Heures libres	5
1.3.3. En cas d'absence d'un professeur	5
1.3.4. Cours d'éducation physique et sportive	5
1.3.5. Sonneries	6
1.4. Horaires des différents services périscolaires	6

1.5. Tableau récapitulatif des horaires de l'établissement	6
2. Absences et retards	7
2.1. Absences	7
2.1.1. Général	7
2.1.2. Absence prolongée	7
2.1.3. Exemption	8
2.2. Retards	8
2.2.1. Primaire	8
2.2.2. Secondaire	8
2.3. Départ avant la fin des leçons	9
2.3.1. Primaire	9
2.3.2. Secondaire	9
3. Tenue vestimentaire, objets personnels et fournitures scolaires	9
3.1. Tenue vestimentaire	9
3.1.1. Primaire	9
3.1.2. Secondaire	9
3.1.3. Vêtements perdus	10
3.2. Objets personnels	10
3.3. Fournitures scolaires	10
4. BCD et CDI	10
4.1. BCD	10
4.2. CDI	10
4.2.1. Accès au CDI	11
4.2.2. Règles d'emprunt	11
4.2.3. Règles de vie	11
4.2.4. Affichage	11
4.2.5. Revues et publications	11
4.2.6. Charte informatique	11
Contrôle des licences des logiciels :	12
Utilisation d'Internet.	12
5. Nourriture	12
5.1. Collation et bouteille d'eau	12
5.2. Lunchbox	12
5.3. Restaurant scolaire	12
5.4. Déjeuner en dehors de l'établissement	13

6. Santé	13
6.1. SunSmart	13
6.2. Infirmerie	13
6.3. Médicaments	13
6.4. Condition médicale - PAI	13
6.5. Vaccination	13
7. Relations entre les familles et les équipes	13
7.1. Pronote	14
7.2. Autres outils de communication	14
7.3. Rencontres parents-professeurs	14
7.4. Parents délégués	14
7.4.1. Primaire	14
7.4.2. Secondaire	15
7.5. Instances	15
7.5.1. Conseil d'école	15
7.5.2. Conseil d'établissement	15
8. Droits et devoirs des élèves	16
9. Procédure en cas d'entrave au règlement intérieur	18
9.1. Cadre général	18
9.2. Punitions	18
9.2.1. Primaire	18
9.2.2. Secondaire	19
9.3. Sanctions (en conformité avec le BO du 25 août 2011)	19

1- HORAIRES

1.1. Maternelle (Petite Section, Moyenne Section, et Grande Section)

1.1.1. Général

Du lundi au vendredi, de 8h50 à 15h15.

L'accès à l'école maternelle se fait par le deuxième portail situé sur Moverly Road.

Le matin, l'accueil est de 8h00 à 8h50. Les parents accompagnent leur enfant dans la cour ou en classe selon la météo. En Petite Section et en Moyenne Section, les parents doivent signer le registre de classe.

L'après-midi, les enfants doivent être récupérés entre 15h15 et 15h25 directement dans les classes. En Petite Section et en Moyenne Section, les parents doivent signer le registre de classe.

Attention, seuls les responsables légaux et les personnes autorisées inscrites sur Eduka pourront récupérer les enfants.

1.1.2. Récréations et pause déjeuner (susceptible de changer)

	PS	MS	GS
Récréations	9h45-10h15	9h45-10h15 : MSA, MSB 10h15-10h45 : MSC, MSD 14h15-14h45	10h15-10h45 13h15-14h00
Déjeuner	11h00-11h45	11h45-12h30	12h30-13h15

Les élèves de l'école maternelle sont placés sous la responsabilité des assistantes maternelles pendant les repas en MS et GS et sous l'autorité des enseignantes et des assistantes en PS.

1.2. Élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, et CM2)

1.2.1. Général

Du lundi au vendredi, de 8h50 à 15h25. L'accès et la sortie à l'école élémentaire se font uniquement par le troisième portail situé sur Moverly Road.

Le matin, l'accueil est de 7h45 à 8h50. Les parents peuvent accompagner leur enfant jusqu'au portail intérieur situé entre le terrain de basket et le kiosque.

L'après-midi, les enfants doivent être récupérés à 15h25 (fermeture de la grille à 15h45) dans la cour centrale (accessible via le portail intérieur où sont déposés les enfants le matin).

Attention, seuls les responsables légaux et les personnes autorisées inscrites sur Eduka pourront récupérer les enfants. Les enfants peuvent également sortir seuls par leurs propres moyens à 15h25 et 17h15 si les parents en font la demande écrite sur Eduka. L'école est opposée à ce que les enfants de moins de 10 ans rentrent seuls à la maison.

Les enfants prenant le bus scolaire sont accompagnés à l'arrêt de bus par un assistant de vie scolaire.

1.2.2. Récréations et pause déjeuner

	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Récréations	10h15-10h30 14h15-14h30	10h15-10h30 14h15-14h30	10h15-10h30 14h15-14h30	10h15-10h30 14h15-14h30	10h15-10h30 14h15-14h30
Déjeuner	11h30-12h45	11h30-12h45	12h00-13h15	12h00-13h15	12h00-13h15

Les élèves de l'école élémentaire sont placés sous la responsabilité des assistants de vie scolaire pendant le temps des repas.

1.3. Secondaire (de la 6^e à la Terminale – IB inclus)

1.3.1. Général

L'accès à l'établissement se fait via le portail situé sur Anzac Parade.

L'établissement est ouvert aux élèves de 7h45 à 18h00. Les cours peuvent débuter à 7h55 pour les collégiens et pour les lycéens. La fin des cours varie selon l'emploi du temps des élèves et de leurs options.

Tous les élèves du secondaire disposent d'une carte magnétique individuelle leur permettant de circuler au sein de l'établissement en fonction de leur emploi du temps et de leur régime de sortie. **Le régime de sortie est à renseigner sur EDUKA. Par défaut, tous les lycéens sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours. Dans le cas où un collégien participe à une activité périscolaire (A.S. ou AES) ou section sportive, il pourra quitter l'établissement entre la fin de ses cours et le début de son activité sauf avis contraire de ses parents. Le trajet entre l'école et celui où se déroule l'activité n'est pas sous la responsabilité du lycée.** À 18h00, les portails internes et externes se ferment et les cartes magnétiques ne fonctionnent plus. Une sonnerie retentit à 17h55 afin de prévenir les élèves qu'ils doivent quitter les lieux. **Si les élèves perdent leur carte magnétique, ils sont priés d'en informer la vie scolaire et de racheter une nouvelle carte (\$8).**

1.3.2. Heures libres

Les heures libres de l'emploi du temps de l'élève peuvent être utilisées pour divers moments d'information (orientation, prévention ...), des cours et des heures d'accompagnement personnalisé. Ces séances apparaissent sur l'emploi du temps des élèves, et sont portées à la connaissance des familles via Pronote. **La présence des élèves y est obligatoire.**

1.3.3. En cas d'absence d'un professeur

Collège : en cas d'absence d'un professeur en cours de journée, les élèves doivent se rendre en salle de permanence. De là, ils auront la possibilité de se rendre au CDI.

Lycée : Les élèves peuvent :

- se rendre au CDI ;
- se rendre en salle d'étude ;
- se rendre au foyer (selon ses horaires d'ouverture) ;
- sortir de l'établissement sur présentation de leur carte magnétique à la vie scolaire.

1.3.4. Cours d'éducation physique et sportive

L'EPS faisant partie intégrante des disciplines obligatoires, l'élève ne peut être exempté d'activités physiques que dans le cadre des dispositions suivantes :

Dispenses occasionnelles : tout élève peut faire l'objet d'une demande de dispense exceptionnelle en fournissant à la **vie scolaire** un email des parents ou un certificat médical. **Il présentera sa dispense ponctuelle ainsi validée à son professeur d'EPS en début de cours.**

Dispenses EPS : toute dispense des cours d'éducation physique et sportive excédant deux séances consécutives doit faire l'objet d'un certificat médical daté et signé du médecin traitant précisant :

- la nature de la dispense (partielle ou totale) ;
- la durée de la dispense (exprimée en semaine, mois ou annuelle) ;
- la nature des activités contre-indiquées.

Dans tous les cas de figure, la présence en cours est obligatoire ; le professeur donnera à l'élève des activités spécifiques, lesquelles pourront faire l'objet d'une évaluation.

1.3.5. Sonneries

Sonneries du matin	Sonneries de l'après-midi
7h55 – 8h50	12h45 - 13h40 <i>Pause déjeuner Collège</i> <i>Reprise Lycée</i>
8h50 – 9h45	13h40–14h35 <i>Reprise collège</i>
9h45 –10h40	14h35 – 15h30
10h40–10h55 <i>Récréation</i>	15h30 – 15h45 <i>Fin</i> <i>des cours collégiens Récréation</i>
10h55 – 11h50	15h45 – 16h40
11h50 – 12h45 <i>Pause déjeuner lycée</i>	16h40–17h35 <i>Fin</i> <i>de tous les cours</i>

1.4. Horaires des différents services périscolaires

Toutes les informations en lien avec les différents services périscolaires (garderie, YMCA, activités extrascolaires, Association Sportive et Programme instrumental) sont disponibles sur le site de l'école ou sur le Welcome Booklet.

1.5. Tableau récapitulatif des horaires de l'établissement

Horaires	Horaires d'arrivée	Récréation matin	Pause midi	Récréation après-midi	Horaires de départ
Maternelle	Accueil : 8h à 8h50 Classe : 9h à 15h15	PS : 9h45-10h15 MS : 9h45-10h15 10h15 à 10h45 GS : 10h15 à 10h45	11h00 à 13h15 (45 minutes par niveau)	MS : 14h15 à 14h45 GS : 13h15 à 14h00	Sortie des élèves : 15h15 à 15h25 (directement en classe)
Élémentaire	Accueil : 7h45 à 9h00 au kiss n'go Classe : de 9h à 15h25	10h15 à 10h30	11h à 13h15 (45 minutes par niveau)	14h15 à 14h30	Sortie des élèves : 15h25 à 15h40 dans la cour centrale pour pick up

Secondaire	Ouverture à 7h45 Cours : Collégiens : 8h50 Lycéens : 7h55	10h40 à 10h55	Entre 11h50 à 13h40 (55 minutes)	15h30 à 15h45	Sonnerie à 17h55 Fermeture à 18h
AES	GS + élémentaire : Accueil : 15h25 Activité : 15h45 à 17h15 Secondaire : Activité : 15h45 à 19h				GS + élémentaire : 17h15 à 17h30 Secondaire : jusqu'à 19h
YMCA	Accueil : 15h15 Activité : 15h30 à 18h				Sortie des élèves de 15h30 à 18h
Afterschool Care	Accueil : 15h15 Activité : 15h30 à 17h45				Sortie des élèves de 15h30 à 17h45
Programme instrumental	7h50 au plus tôt				18h45 au plus tard

2. Absences et retards

En vertu de [la loi de 1990 sur l'éducation de la Nouvelle-Galles-du-Sud](#), la fréquentation scolaire quotidienne est obligatoire.

L'école doit respecter les règles en enregistrant les absences et retards quotidiennement conformément [à notre procédure d'absence](#).

Les absences et les retards sont notifiés en temps réels sur Pronote et envoyés aux parents par voie électronique.

2.1. Absences

2.1.1. Général

Uniquement les absences pour les motifs suivants seront considérées comme justifiées :

- Maladie sérieuse ou décès d'un membre de la famille ;
- Services religieux ;
- Intempéries ;
- Convocation au tribunal ;
- Rendez-vous médical chez un spécialiste ;
- Visites d'universités ou autres activités en lien avec l'orientation planifiées en concertation avec le PRIO.

Une absence pour toute autre raison sera considérée injustifiée et notée comme telle.

Dans tous les cas, les familles préviendront le bureau de la vie scolaire avant 9h dès le début de l'absence par mail à l'adresse suivante : absences@condorcet.com.au.

Attention, pour les élèves du secondaire : Conformément à la **LCS Attendance Policy**, les absences la veille ou/et le jour d'un examen pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical.

2.1.2. Absence prolongée

Pour toute absence prolongée pour l'un des motifs énoncés ci-dessus, [un formulaire de demande d'absence prolongée](#) doit être complété et envoyé à absences@condorcet.com.au. Un certificat médical est nécessaire à partir de 3 jours d'absences.

2.1.3. Exemption

Conformément à la réglementation du NSW, un élève peut obtenir une dispense de fréquentation scolaire s'il participe :

- à un programme sportif national à un niveau élite ; ou
- à un programme artistique élite.

Lorsque le programme dure plus de cinq jours, l'établissement donne à l'élève des devoirs en lien avec le programme étudié en classe.

Pour obtenir une telle dispense, [un formulaire d'exemption](#) doit être complété et envoyé à absences@condorcet.com.au.

2.2. Retards

2.2.1. Primaire

En cas de retard le matin, les parents sont priés de se rendre à la réception afin de remplir un billet de retard et de se procurer un badge visiteur leur permettant de déposer leur enfant dans sa classe. Le billet de retard doit être remis à l'enseignant.

En PS/MS : en cas de retards répétés après 9h – au-delà de 3 fois par semestre – les enfants ne seront pas acceptés pendant la demi-journée afin de ne pas perturber les cours et ne pourront réintégrer la classe qu'à

- 11h00 pour les PS
- 11h45 pour les MS

afin de participer au déjeuner.

De la GS au CM2 : en cas de retards répétés après 9h, les parents seront invités à rencontrer :

- Le professeur pour mettre en place un contrat
- Le directeur du primaire
- Le proviseur

En cas de retard des parents au moment de la sortie scolaire, les enfants de PS et MS sont confiés directement à la garderie (sous réserve de places disponibles). **Ce service sera facturé tel que prévu dans le règlement relatif aux frais de scolarité.** Les enfants de GS au CM2 sont accompagnés au bureau de l'assistante du directeur du primaire qui contactera leur famille. Les enfants restent dans le bureau de l'assistante du directeur du primaire pour attendre leurs parents ou les personnes autorisées à les récupérer. Ces élèves seront placés à l'étude à partir de 15h45 et la famille sera facturée au tarif de l'AES tel que prévu dans le règlement relatif aux frais de scolarité.

2.2.2. Secondaire

Un élève du secondaire en retard doit se rendre à la vie scolaire afin de remplir un billet de retard avant de se rendre en classe.

En cas de retards répétés, les parents seront invités à rencontrer :

- Le professeur principal pour mettre en place un contrat
- Le CPE
- Le proviseur adjoint

Si un élève cumule plus de 10 retards ou/et 10 absences par trimestre, un mot figurera systématiquement sur le bulletin trimestriel.

2.3. Départ avant la fin des leçons

Les départs anticipés doivent demeurer exceptionnels. Ainsi, aucune activité extrascolaire, culturelle, ou sportive ne peut se dérouler sur le temps scolaire.

2.3.1. Primaire

Si un enfant doit quitter l'établissement dans la journée, les parents sont priés d'en informer l'administration en amont à l'adresse suivante : absences@condorcet.com.au. À l'heure du départ anticipé, les parents se présentent à la réception afin de se procurer un badge visiteur leur permettant d'aller récupérer leur enfant dans sa classe.

2.3.2. Secondaire

Si un enfant doit quitter l'établissement dans la journée, les parents sont priés d'en informer l'administration en amont à l'adresse suivante : absences@condorcet.com.au.

3. Tenue vestimentaire, objets personnels et fournitures scolaires

3.1. Tenue vestimentaire

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lequel les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Texte de référence : « Charte de la laïcité » : https://www.education.gouv.fr/cid95865/la-laicite-a-l-ecole.html#La_charte_de_la_laicite_a_l_ecole

3.1.1. Primaire

Les élèves doivent se présenter dans une tenue adaptée à la pratique de la motricité et couvrant à la fois le dos et les épaules afin de les protéger des dangers du soleil. Le port de sandales est interdit pour des raisons de sécurité et de confort.

Il est demandé aux familles de marquer les vêtements de leurs enfants afin qu'ils soient facilement identifiables en cas de perte.

Le port de la casquette LCS (Maternelle) ou du chapeau LCS (élémentaire) est obligatoire à l'extérieur.

Les élèves d'élémentaire doivent porter leur polo LCS durant les cours d'EPS et les sorties scolaires.

3.1.2. Secondaire

Le LCS étant un lieu de travail, une tenue correcte, décente, non provocante et propre y est exigée. Les vêtements trop courts qui laissent apparaître des parties dénudées du tronc ou de sous-vêtements sont proscrits (t-shirt, jupes et shorts très courts).

De même les T-shirts faisant la promotion de produits illicites, portant des inscriptions grossières ou des imprimés indécentes ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'établissement.

Si la tenue de l'élève n'est pas jugée correcte, l'établissement lui fournira des vêtements adaptés qu'il devra rendre propres au plus vite.

Les élèves sont tenus de se présenter au cours d'EPS avec le t-shirt/polo LCS, un short ou survêtement, des chaussures de sport et un couvre-chef.

3.1.3. Vêtements perdus

Tous les vêtements perdus sont déposés dans une grande boîte à côté de la cantine. À la fin de chaque trimestre, les vêtements non réclamés sont donnés à un organisme de charité.

3.2. Objets personnels

Les familles doivent veiller à ce que leurs enfants n'apportent à l'école pas d'objets de valeur. L'école déconseille fortement la possession d'argent. **Les élèves sont responsables de leurs effets personnels et l'école ne sera pas tenue responsable des objets personnels perdus, volés ou endommagés.**

Des dispositifs de rangement (boîtes, racks...) sont prévus pour les engins des élèves. Leur usage est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables et objets connectés (sauf PAI) est interdite dans l'établissement (article 511-5 du code de l'éducation) sous peine de confiscation immédiate. Le téléphone est question sera récupéré à la vie scolaire

- 1- le soir la première fois
- 2- le lendemain ou le lundi en cas de confiscation le vendredi, la deuxième fois
- 3- une semaine plus tard par les parents à partir de la troisième fois

Les élèves peuvent détenir un téléphone portable si ce dernier est éteint et rangé. En cas de besoin, les élèves sont invités à se rendre à la réception, au bureau des assistantes des directeurs ou à la vie scolaire pour téléphoner. Les ordinateurs personnels des lycéens peuvent être utilisés sous la supervision d'un adulte ou dans l'espace « travail » de la maison des lycéens.

3.3. Fournitures scolaires

La liste des fournitures scolaires pour chaque classe est disponible sur [le site de l'école](#). Tous les manuels scolaires et œuvres littéraires étudiées durant l'année sont prêtés aux élèves. Chaque livre doit être couvert avec un film de protection neutre et être manipulé avec précaution. Tout livre perdu ou rendu abîmé donnera lieu à un remboursement au prix d'achat chez l'éditeur.

Des feuilles à carreaux simples et doubles peuvent être achetées à la réception.

4. BCD et CDI

4.1. BCD

Chaque classe de primaire dispose d'un créneau hebdomadaire à la bibliothèque. Les élèves peuvent emprunter un livre en français et un livre en anglais pour deux semaines.

La bibliothèque est également ouverte de 8h00 à 9h00 et les élèves d'élémentaire sont autorisés à venir lire de manière autonome.

Les parents peuvent également venir à la bibliothèque avec leur enfant de 8h00 à 9h00 et de 15h25 à 16h00. Il faut pour cela que les parents s'enregistrent à la réception et se procurent un badge visiteur.

4.2. CDI

4.2.1. Accès au CDI

Les collégiens ont un accès libre au CDI pendant la récréation du matin et la pause méridienne. Lorsqu'ils sont en permanence, ils demandent au surveillant pour aller au CDI. Les conditions d'accès dépendent de l'activité au CDI (classe, nombre d'élèves déjà présents). Sont prioritaires les élèves qui veulent travailler sur les ordinateurs et/ou lire. Les lycéens sont libres de venir au CDI tout au long de la journée sans restriction. Dès leur arrivée, les élèves s'inscrivent sur une liste de présence. Les élèves viennent au CDI pour l'heure entière. Les déplacements sont limités afin de maintenir une bonne atmosphère de travail ou de lecture.

4.2.2. Règles d'emprunt

Les règles de prêt des ressources sont les suivantes :

- 3 romans, pièces de théâtre, poésie, contes, nouvelles pour 3 semaines
- 3 bandes dessinées pour 1 semaine
- 3 périodiques pour 1 semaine
- Les publications spécialisées Orientation pour 1 semaine

Une prolongation de prêt peut être effectuée à la demande de l'élève. Aucun nouveau prêt ne sera possible si le compte de l'élève révèle des livres en retard. Tout livre perdu ou rendu abîmé donnera lieu à un remboursement au prix d'achat chez l'éditeur.

4.2.3. Règles de vie

Les élèves sont tenus de :

- respecter leurs camarades et le personnel ;
- respecter les lieux et le personnel ;
- travailler et se déplacer dans le calme ;
- parler en chuchotant ;
- ranger les documents qu'ils consultent ;
- n'apporter ni nourriture ni boisson (excepté de l'eau) ;
- ne pas jouer aux cartes ni aux jeux vidéo ; et
- ne pas écouter de musique.

4.2.4. Affichage

Des panneaux d'affichage, de dimensions convenables, sont placés pour l'information des élèves par leurs délégués. L'établissement se réserve le droit d'exercer un contrôle sur ce qui est affiché selon les principes du service public éducatif (neutralité de l'école en matière politique, idéologique et religieuse) et du droit des personnes à respecter.

L'affichage provenant de l'extérieur doit obtenir l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

4.2.5. Revues et publications

Le chef d'établissement a le pouvoir de suspendre ou interdire la diffusion, au sein de l'établissement, de documents pour non-respect des principes précédemment cités et en informera le Conseil d'Établissement.

4.2.6. Charte informatique

Les élèves doivent se conformer à la politique informatique ([ICT POLICY](#))

Contrôle des licences des logiciels :

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à installer des logiciels achetés à titre privé sur les ordinateurs du lycée. Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à installer et/ou modifier un programme ou la configuration d'un ordinateur. Tout programme non autorisé et/ou non licencié sera immédiatement effacé de la machine

Utilisation d'Internet.

L'utilisation d'Internet est consentie à des fins exclusivement pédagogiques.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à :

- utiliser les ordinateurs à des fins privées ;
- communiquer des coordonnées personnelles;
- copier ou télécharger des jeux ou programmes ;
- jouer ou acheter ;
- accéder et modifier des données appartenant à un tiers ;
- utiliser des images ou des sons pris dans l'établissement sans autorisation ;
- faire des commentaires sur la communauté scolaire sur un blog ou sur les réseaux sociaux ; et
- accéder, diffuser des données à caractère xénophobe, obscène ou dangereux.

5. Nourriture

Les fruits à coques ou tout produit contenant des fruits à coque sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

5.1. Collation et bouteille d'eau

Les élèves de maternelle doivent avoir une bouteille d'eau personnelle qui ne quitte pas la classe.

Les élèves de GS doivent apporter une collation pour la matinée, car leur pause déjeuner est à 12h30.

Les élèves de maternelle doivent apporter un goûter uniquement s'ils sont inscrits à l'un de nos services périscolaires.

5.2. Lunchbox

Les élèves sont autorisés à apporter leur propre repas à l'école sauf pour les petites sections de maternelles (hors PAI). Il est rappelé aux parents que les assistants de vie scolaire ont le devoir de surveiller les élèves durant la pause déjeuner et ne peuvent quitter leur poste pour réchauffer les repas des élèves au four à micro-ondes. Aussi, pour des raisons de sécurité, l'établissement ne peut pas laisser les élèves de primaire utiliser le four à micro-ondes tout seuls. Ainsi, il est suggéré aux parents de donner à leurs enfants un repas froid ou un repas chaud conservé dans un récipient thermos. Les aliments en conserve doivent être transférés dans un récipient (incassable) avant d'être amenés à l'école.

5.3. Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire prépare des repas complets (entrée, plat et dessert) et équilibrés. Les menus sont consultables sur Pronote.

5.4. Déjeuner en dehors de l'établissement

Seuls les lycéens sont autorisés à déjeuner en dehors de l'enceinte de l'établissement.

6. Santé

6.1. SunSmart

L'établissement est partenaire de la campagne SunSmart : tous les élèves de primaire sont tenus de porter un couvre-chef lors des temps en extérieur et chaque classe de primaire dispose d'un tube de crème solaire. Les élèves de secondaires sont invités à porter un chapeau ou une casquette.

6.2. Infirmerie

L'infirmerie est ouverte de 8h30 à 16h00.

Une infirmière est présente quotidiennement dans l'établissement. Elle assure le suivi des élèves suivant des traitements et assure les premiers soins en cas de blessure. En cas de blessure sérieuse, les parents sont contactés afin de venir récupérer leur enfant. Si nécessaire, l'établissement appellera une ambulance pour que l'élève soit amené à l'hôpital.

Accidents :

En cas d'accident dans l'établissement faisant intervenir l'assurance du lycée, il convient de prévenir **immédiatement** un membre de l'administration, de fournir un certificat médical dans les 24h suivant l'événement et de remplir une déclaration d'accident (disponible à l'infirmerie, ainsi qu'aux secrétariats du primaire et du secondaire).

6.3. Médicaments

Les médicaments (y compris les médicaments en vente libre et les médicaments sur ordonnance) sont dispensés par l'infirmière scolaire. Les médicaments et les instructions doivent être remis à l'infirmière le matin et doivent être dans l'emballage original du dispensaire. Aucun médicament ou traitement ne sera administré sans le consentement express des parents donné par écrit et les instructions d'un médecin. Pour des raisons de sécurité, tout médicament trouvé en la possession d'un élève sera confisqué et gardé à l'infirmerie.

6.4. Condition médicale - PAI

Les parents des enfants ayant une condition médicale sérieuse telle que de l'asthme, une allergie, du diabète, etc. doivent fournir un **Projet d'Accueil individualisé** rédigé par un médecin. Un modèle est disponible à l'infirmerie. Le PAI doit être mis à jour annuellement ou en fonction des besoins changeants de l'élève.

6.5. Vaccination

Toutes les familles doivent fournir le relevé de vaccination de leur enfant, rédigé par un médecin australien (Immunisation History Statement). Conformément à la réglementation du NSW, les élèves sont susceptibles d'être exclus temporairement de l'établissement en cas d'épidémie des maladies contre lesquelles ils ne sont pas vaccinés.

7. Relations entre les familles et les équipes

[Charte de communication](#)

Liste des contacts utiles

7.1. Pronote

Pronote est un système de gestion en ligne utilisé dans les écoles françaises pour communiquer et échanger des informations en temps réel. Il est utilisé par toutes les personnes impliquées dans l'école, pour tous les aspects de la vie scolaire. Les parents sont encouragés à utiliser Pronote pour accéder aux horaires de classe, au calendrier des activités de l'établissement, au menu de la cantine ; aux notes, au cahier de textes, aux devoirs et au résumé des notions abordées en ligne en secondaire.

En secondaire, le carnet de liaison est dématérialisé sur PRONOTE qui est le moyen de communication privilégié entre les élèves et les parents d'une part et les professeurs d'autre part.

7.2. Autres outils de communication

En primaire, chaque élève doit avoir un cahier de liaison ou un cahier de textes. Un livret scolaire est complété régulièrement et communiqué aux parents.

En secondaire, à la fin de chaque trimestre, un conseil de classe présidé par le proviseur ou son représentant se réunit. Tous les enseignants de la classe, ainsi que les représentants des parents et des élèves y assistent. Les dynamiques globales de la classe et de chaque élève individuellement sont discutées. Les parents reçoivent ensuite un relevé de notes (envoyé par courrier électronique) qui contient également les commentaires de chaque enseignant.

En IB, les parents reçoivent à la fin de chaque trimestre un relevé de notes envoyé par courrier électronique qui contient les commentaires de chaque enseignant.

Une newsletter hebdomadaire est envoyée aux parents tous les mardis et contient toutes les informations importantes de la vie de l'établissement : projets scolaires, événements et réunions à venir.

7.3. Rencontres parents-professeurs

Charte des rencontres parents-professeurs

Les parents ayant un rendez-vous avec un membre de l'équipe sont priés de se présenter à la réception et de se procurer un badge visiteur.

Primaire

Au début de l'année scolaire, une réunion de classe est organisée par les enseignants. À la fin de chaque trimestre, les parents ont l'occasion de rencontrer les enseignants individuellement pour discuter de leur enfant.

Secondaire et IB

Au début de l'année scolaire, une réunion de classe est organisée par les enseignants. Par ailleurs, des rencontres individuelles parents-professeurs sont organisées en septembre.

Si le besoin s'en ressent, les parents ou les enseignants peuvent convoquer une réunion individuelle en cours d'année via Pronote.

7.4. Parents délégués

7.4.1. Primaire

Les parents délégués en primaire sont des parents volontaires qui :

- aident l'établissement et les autres parents de la classe à organiser des événements et des excursions à l'école ;
- accueillent les nouveaux arrivants pendant l'année scolaire pour répondre à leurs questions ;
- réorientent les parents vers les enseignants et le directeur s'ils ont des questions sur le fonctionnement de l'école et de la classe ;
- relayent les questions relatives à la vie scolaire au conseil d'école.

Au cours de la réunion de classe au début de l'année scolaire, les enseignants demandent aux parents volontaires de se manifester.
Les coordonnées du relais des parents sont ensuite communiquées à tous les parents de la classe par courrier électronique.

7.4.2. Secondaire

Les parents délégués facilitent les relations entre les parents de la classe et le personnel de l'établissement. Ils peuvent intervenir auprès des enseignants et de la direction pour discuter d'un problème particulier ou pour offrir une médiation à la demande de certains parents. Ils assistent également au conseil de classe trimestriel où est discutée la dynamique générale de la classe et de chaque élève.

Au cours de la réunion de classe au début de l'année scolaire, les enseignants demandent aux parents volontaires de se manifester. Si le nombre de volontaires est supérieur aux places disponibles, une élection a lieu.
Les coordonnées des parents délégués sont ensuite communiquées à tous les parents de la classe par courrier électronique et vice et versa si les parents ont donné leur accord sur Eduka.

7.5. Instances

Les différentes instances pédagogiques sont régies par la circulaire en vigueur produite par l'AEFE

7.5.1. Conseil d'école

Le conseil d'école est un organe consultatif présidé par le directeur de l'école primaire. Il comprend des enseignants et des représentants des parents et discute de questions relatives à la vie scolaire. Les attributions du conseil d'école sont détaillées [sur le site de l'établissement](#).

Les élections des parents représentatifs ont lieu chaque année au début de l'année scolaire. Toutes les informations sur le processus de candidature sont communiquées avant l'élection. Les représentants des parents en cours de mandat peuvent être contactés via l'adresse suivante : conseil.ecole@condorcet.com.au.

7.5.2. Conseil d'établissement

Présidé par le proviseur, le conseil d'établissement est compétent pour les questions pédagogiques et scolaires. Il comprend des représentants du personnel, des parents et des élèves. Les attributions du conseil d'établissement sont détaillées [sur le site de l'établissement](#). Les élections pour les représentants des parents et des élèves ont lieu chaque année au début de l'année scolaire. Toutes les informations sur le processus de candidature sont communiquées avant l'élection. Les représentants des parents en cours de mandat peuvent être contactés via l'adresse suivante : parents.conseil-etablissement@condorcet.com.au.

Les représentants des élèves en cours de mandat peuvent être contactés via l'adresse suivante : eleves.conseil-etablissement@condorcet.com.au.

8. Droits et devoirs des élèves

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit d'apprendre et de participer pleinement à toutes les classes et activités.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Tirer le meilleur parti des possibilités d'apprentissage en classe :
 - ne pas manquer des jours d'école ou des cours sans permission ou sans une raison valable ;
 - être à l'heure à l'école et aux cours ;
 - être attentif en classe et contribuer à un environnement d'apprentissage positif ;
 - apporter les livres et l'équipement nécessaires en classe ;
 - terminer tous les travaux prévus et demander de l'aide lorsque j'ai besoin d'éclaircissements ;
 - reconnaître qu'un apprentissage efficace exige de consolider le travail de la journée en faisant les devoirs à la maison ;
 - tirer le meilleur parti de toutes les occasions qui me sont offertes à l'école en participant aux activités scolaires.

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit d'être traité avec compréhension, respect et courtoisie.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Traiter les enseignants, le personnel et tous les membres de la communauté scolaire avec respect et courtoisie.
- Avoir une attitude polie et utiliser un langage correct. Éviter tout comportement de prosélytisme, de propagande, de pression et de provocation.
- Suivre les directives et coopérer avec les membres du personnel.
- Avoir un comportement exemplaire dans l'établissement et en dehors, y compris dans les transports publics et en particulier avec l'uniforme du LCS.
- Ne pas mentir ou tricher, ne pas aider une autre personne à mentir ou à tricher, ni accepter cela des autres.
- Respecter la bonne réputation des autres en ne médissant pas à leur sujet.
- Respecter les comportements attendus et les règlements vestimentaires énoncés dans le Règlement intérieur.
- Avoir des comportements relationnels contenus avec les autres élèves et faire preuve de discrétion quant à ma vie affective et sentimentale.
- Texte de référence - La lutte contre l'intimidation et le harcèlement à l'école : <https://eduscol.education.fr/cid55921/le-harcelement-en-milieu-scolaire.html>

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit d'être dans un environnement sûr et bien ordonné.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Respecter la sécurité et le sentiment de bien-être des autres en évitant de les taquiner,

de les intimider ou de les harceler par des déclarations explicites ou des insinuations.

- Respecter la vie privée d'autrui et suivre les règles relatives aux appareils mobiles et électroniques telles qu'énoncées dans le Règlement intérieur.
- Suivre scrupuleusement les instructions du personnel enseignant sur l'utilisation sécuritaire de l'équipement et des installations scolaires.
- Éviter les comportements imprudents qui mettent en danger la vie d'autrui. Ne pas jouer à des jeux violents.
- Observer le Règlement intérieur en ce qui concerne les bicyclettes, les scooters et les planches à roulettes à l'école.
- Observer les procédures de l'établissement.
- Me déplacer dans l'établissement d'une manière sensée et ordonnée, sans bousculer les autres. En secondaire, les mouvements d'intercours se font dans le calme. Ils ne sont destinés qu'à changer de salle ou de professeur et ne doivent, en aucun cas, donner lieu à une récréation. En cas d'absence d'un professeur, le délégué de classe se rend auprès de la vie scolaire pour y recevoir les instructions.

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit de faire respecter mes effets personnels.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Prendre soin des manuels scolaires et des livres de la bibliothèque.
- Être prudent avec les effets personnels des autres.

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit de bénéficier d'un environnement propre et attrayant avec des installations qui fonctionnent.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Prendre soin des biens et du mobilier de l'école dont les casiers.
- Garder les salles de classe et les terrains de l'école propres et en ordre, mettre les ordures dans les poubelles appropriées, répondre de manière coopérative lorsqu'on me demande de participer au nettoyage.
- Respecter les règles concernant les objets interdits au sein de l'établissement.
- Ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement ainsi qu'à une distance inférieure à 10 mètres d'un lieu accueillant des mineurs (*Smoke-free environment ACT NSW*)
- Ne pas avoir un chewing-gum en classe.

En tant que membre de la communauté scolaire LCS, j'ai le droit de bénéficier du privilège de fréquenter cet établissement.

Pour m'assurer que ce droit est maintenu pour moi et pour les autres, j'ai la responsabilité de :

- Bien me comporter en tout temps, que je sois dans l'établissement ou que je le représente à l'extérieur, que ce soit pendant ou en dehors du temps scolaire (transports publics, bus scolaire...).
- Ne pas introduire dans l'établissement tout produit toxique interdit par la loi, Je risque l'exclusion définitive, après délibération du conseil de discipline.

9. Procédure en cas d'entrave au règlement intérieur

9.1. Cadre général

Afin de prévenir les manquements au contrat, lorsqu'un élève sera repéré comme étant en difficulté cognitive et/ou comportementale, l'établissement cherchera systématiquement à établir un dialogue avec l'élève et sa famille. À ce titre, il envisageable d'obtenir un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement, de travail, d'assurer un suivi individualisé sous forme de contrat établi avec l'équipe éducative et de notifier les progrès réalisés par l'élève à sa famille.

Les réponses au manquement au règlement intérieur, doivent être :

- individuelles et auront toujours comme finalités de promouvoir une attitude responsable, d'amener l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience de ses actes et de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité : respect de la société, de l'individu, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique ;
- proportionnelles à la faute commise ;
- graduelles et laisser la place au contradictoire, c'est-à-dire laisser la possibilité à l'élève de s'exprimer sur la faute commise
- impartiales et équitables

Dans tous les cas, les réponses doivent se faire :

- en respectant l'élève et sa dignité ; sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude vexatoire ou humiliante ;
- en dissociant le travail (évaluation) du comportement : il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence.
- en respectant les principes d'équité procédurale.

L'école condamne toute forme de punition corporelle ou psychologique de la part des parents en réaction à une entrave au règlement intérieur.

L'établissement souhaite avoir une démarche de prévention et d'accompagnement, notamment s'agissant des enfants ayant des troubles cognitifs ou/et comportementaux. Ainsi, dans ces cas, un plan d'accueil individualisé ou un contrat d'engagement peut être mis en place avant d'engager une procédure disciplinaire.

Les punitions figureront sur Pronote (accessible par les familles). En cas de sanction, les familles seront en plus informées par un courrier dédié.

On distingue 2 types de réponses aux entraves au règlement intérieur : les punitions et les sanctions.

9.2. Punitions

9.2.1. Primaire

Gradation :

- Rappel de la règle et avertissement donné à l'élève par l'enseignant et/ou le directeur.
- Rappel de la règle et sanction donnée à l'élève par l'enseignant et/ou le directeur.
- Privation de cinq minutes de temps de jeu. L'enseignant peut décider d'informer les parents et/ou le directeur. L'élève ne peut être privé de plus de la moitié de la récréation.

- Isolement de ses camarades, momentanément et sous surveillance, d'un enfant difficile dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres est portée à la connaissance des familles.
- Expulsion temporaire de la classe (30 min). L'élève est envoyé dans une autre classe avec un travail à effectuer. Les parents sont informés.
- Entretien enseignant / élève / directeur : un contrat de comportement est donné, une note ou une lettre d'avertissement est envoyée aux parents.
- Convocation des parents par l'enseignant, le directeur et le proviseur (en cas de récidive les parents sont systématiquement convoqués).

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève :

- Equipe éducative, prévue à l'article D321-16 du code de l'éducation apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une mesure spécifique pourra être envisagée par l'école telles que les sanctions du décrites au paragraphe 9.3

9.2.2. Secondaire

Pour tous les manquements mineurs aux obligations, perturbation dans la vie de la classe ou dans la vie scolaire, la punition sera décidée par un adulte de l'établissement après avoir laissé la possibilité à l'élève de s'expliquer et éventuellement avoir entendu la famille.

Les punitions pourront être les suivantes :

- Inscription d'une **notification sur Pronote**,
- **Devoir supplémentaire** sans ou avec surveillance (les lignes sont autorisées),
- **Retenue** pour faire un devoir, un exercice, réparer les dégâts commis...

L'exclusion ponctuelle de cours est proscrite du registre des punitions. En effet, seule une attitude grave ne permettant plus au cours de se dérouler dans des conditions normales pourrait la justifier ce qui place ce manquement dans le registre des sanctions.

9.3. Sanctions (en conformité avec le BO du 25 août 2011)

Elles doivent dans tous les cas demeurer exceptionnelles et absolument respecter le principe du contradictoire à savoir écouter l'élève et lui permettre d'exprimer son point de vue. Elles ont toutes un caractère éducatif. Il convient également de lui expliquer sa faute ainsi que les modalités de la procédure disciplinaire dans laquelle il est impliqué.

Lorsqu'un élève encourt une sanction, il convient de rassembler des rapports détaillés des témoins, des victimes et du ou des auteur(s) de la faute.

Si l'élève est mineur, la famille sera obligatoirement invitée avant que la sanction soit prononcée.

Tous les élèves ont le droit d'être accompagné par une personne lors de la procédure disciplinaire.

Ces sanctions seront appliquées dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève réitère la même faute après avoir eu une ou des punitions. Dans ce cas, il conviendra d'alerter la famille et l'élève du risque de sanction en cas de récidive
- Lorsque l'élève est l'auteur d'une violence physique et/ou verbale
- Lorsque l'élève commet un acte mettant en danger un élève, un adulte ou lui-même, une grave incivilité...
- Lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'une violence physique ou verbale (dans ce cas, le chef d'établissement pourra saisir le conseil de discipline).

Pour chacun des cas évoqués ci-dessus, la commission éducative pourra être convoquée. Celle-ci est présidée par le chef d'établissement et comprend au minimum un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement, dont un professeur. Cette commission doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. À l'issue de cette consultation, le chef d'établissement ou son adjoint peut décider d'une sanction ou de convoquer le conseil de discipline.

Les sanctions pourront être les suivantes :

- **Avertissement écrit** (réprimande solennelle qui met l'élève en situation de comprendre la faute),
- **Mesure de responsabilisation**. Elle a pour objectif de faire participer les élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, en dehors des heures d'enseignement. Elle doit être privilégiée puisqu'elle établit le lien entre la nature de la faute et la réponse de l'établissement
- **Exclusion temporaire de cours.**
- **Exclusion temporaire de moins de huit jours**
- L'élève pourra cependant être présent dans l'établissement. Le travail qui lui sera confié répondra de façon adaptée à la faute commise et ne générera pas de rupture avec son cursus,
- **Exclusion définitive**. Seul le conseil de discipline est habilité à prendre cette décision. Ce dernier est convoqué par le chef d'établissement qui le préside.
- Toutes les sanctions pourront être assorties ou non d'un sursis (la peine devient effective en cas d'une nouvelle entrave au règlement intérieur)

Ces manquements importants au contrat entraînent systématiquement un rapport, écrit, qui sera consigné dans un registre de l'établissement. Un double de ce rapport pourra être versé au dossier de l'élève, mais sera automatiquement retiré au bout d'un an. Toutes les sanctions peuvent faire l'objet d'un appel auprès du proviseur dans un délai de 8 jours. Cet appel n'est pas suspensif.

Règlement intérieur adopté en conseil d'établissement le 25 juin 2019

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je déclare avoir pris connaissance du **Règlement intérieur** du LCS.

Élève :

Nom :

Prénom :
.....

Classe :
.....

Date :

Signature (secondaire uniquement):

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du LCS.

Représentant légal de l'élève :

Nom :
.....

Prénom :
.....

Date :
.....

Signature (primaire et secondaire) :

**Vérification des signatures
Le professeur principal / L'enseignant**

Vu et pris connaissance le _____