

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CLASSES PRIMAIRES DU LYCÉE FRANÇAIS CHARLES LEPIERRE DE LISBONNE

Règlement actualisé et approuvé par le Conseil d'école en date du 05/03/2024.

Les textes de références :

Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-4 ; articles D411-1 et D411-2 Circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014

Le préambule :

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

Le règlement intérieur détermine, notamment, les conditions dans lesquelles sont mises en œuvre :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme en référence à la circulaire n°2103-144 du 06-09-2013 relative à la charte de la laïcité (voir. Charte en annexe) ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- L'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et l'interdiction de la violence ;
- La prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités ;

La vie quotidienne d'une communauté aussi importante de « petits » et de « grands » comme celle du lycée français de Lisbonne doit être régulée pour que chacun puisse trouver de bonnes conditions d'études tout en faisant progressivement l'apprentissage d'une autonomie responsable.

Le règlement intérieur fixe, par ailleurs, les mesures d'organisation de l'établissement comme les heures d'entrée et de sortie des élèves, leur surveillance, les conditions d'accès aux locaux, le contrôle et la gestion des retards et des absences et l'organisation des études.

Partie 1 : LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ÉLÈVES

1.1 – Les droits individuels

a- le droit à l'éducation

Ce droit est garanti à chacun pour élever son niveau de formation, s'insérer dans la vie professionnelle, développer sa personnalité et exercer sa citoyenneté.

- Droit à l'égalité des chances ;
- Droit au travail dans un climat serein ;
- Droit à l'information sur le contrat pédagogique : le programme, les contrôles, le mode d'évaluation, les résultats scolaires, le soutien existant, l'orientation et la vie de l'établissement ;
- Accès à la BCD Bibliothèque centre documentaire.

b- le droit à l'intégrité physique et morale

- L'élève a droit à la protection contre toute agression physique ou morale ;
- L'élève a droit au respect ;
- L'élève avec un handicap a le droit à l'intégration ;
- L'élève a droit à la santé : service de santé scolaire ;

1.2 – Les droits collectifs

Ils représentent l'exercice de la citoyenneté des élèves.

Le droit d'expression :

Un délégué et un suppléant sont élus par classe du CE2 au CM2. Ils participent au conseil des élèves délégués du primaire. Dans les classes, des groupes de discussion et débats sont organisés.

1.3 – Les devoirs des élèves

Avoir des droits implique des devoirs réciproques, à savoir :

- La connaissance et le respect du règlement ;
- L'assiduité et le respect des horaires ;
- Le bannissement de toute forme de violence ;
- La tolérance, le respect et l'honnêteté envers autrui ;
- Le respect du droit à l'image ;
- Le respect des biens et des locaux ;

PARTIE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

2.1- Les horaires

Les horaires de la maternelle :

Classes *	Entrée/sortie	
	lundi, mardi, jeudi, vendredi	mercredi
PS	8h20-11h15/13h30-16h00	8h20-11h30
MS	8h20-11h45/13h30-16h00	
GS	8h20-11h45/13h30-16h00	

Le matin : l'accueil des élèves se fait entre 08h20 et 08h30 dans les classes.

L'après-midi : la sortie est organisée entre 15h50 et 16h00.

Il existe un service de garderie gratuit le matin de 7h50 à 8h10 puis payante à partir de 16h.

Garderie payante le mercredi de 11h30 à 13h20.

La prise en charge et la restitution des élèves aux familles sera faite dans la cour maternelle.

Les horaires de l'élémentaire :

Les élèves sont sous la surveillance :

- des surveillants de 7h50 à 8h20
- des enseignants 10 minutes avant le début des cours du matin (8h20–8h30), ces derniers les accueillent directement en classe.
- Des surveillants lors de l'interclasse et du repas à la cantine.

Classes *	Entrée/sortie	
	lundi, mardi, jeudi, vendredi	mercredi
CP, CE1, CE1/CE2	8h20-11h15/13h00-16h00	8h20-11h15
CE2, CM1 CM2	8h20-11h30/13h00-15h45	8h20-11h30

La prise en charge et la restitution des élèves aux familles sera faite sous le préau d'accueil du CP au CM1.

Pour les élèves du CM2, la prise en charge se fera par le préau d'accueil du primaire et la sortie au niveau du portail de la cour d'honneur.

Après les classes, un service de garderie et d'étude surveillée est mis en place (payant sur inscription). À compter de 18h20 (13h20 le mercredi ou 17h20 pour les élèves inscrits aux activités extra-scolaires) plus aucun service ne fonctionne dans l'école primaire hormis la conciergerie et plus aucun élève ne peut demeurer dans l'établissement.

Ponctualité :

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive aux heures précises.

Les retards abusifs et non justifiés seront notifiés à la famille et enregistrés dans le dossier de l'élève. L'école se réserve le droit de refuser l'entrée en classe aux élèves arrivant après le début des cours. Dans ce cas les parents devront prendre en charge leur-s enfant-s.

Les élèves non-inscrits à la garderie ou à l'étude surveillée doivent être pris en charge après la fin des classes (voir les horaires ci-dessus).

Responsabilité :

L'accès des élèves du primaire se fait par l'entrée principale du bâtiment primaire.

Toute personne, venant chercher un enfant doit être munie d'une carte, fournie par l'école en début d'année et remplie par les parents.

L'accès des parents aux différentes parties de l'établissement est soumis à une réglementation très précise : en dehors des heures d'entrée et de sortie des élèves, les parents ne sont pas autorisés à circuler et/ou stationner au sein de l'établissement.

Il est rappelé aux parents ayant déjà récupéré leurs enfants qu'ils sont responsables de leur surveillance, qu'ils doivent quitter l'établissement après avoir pris en charge leurs enfants, et qu'ils ne doivent pas stationner dans l'établissement.

Les élèves qui ne seront pas pris en charge dès la fin des cours seront placés en garderie et le service sera alors facturé.

2.2 - ABSENCES

La fréquentation scolaire régulière et quotidienne est obligatoire.

Absences résultant d'un cas de force majeure (maladie, accident etc...) :

Les représentants légaux aviseront l'école dans les plus brefs délais et feront connaître le motif de l'absence, indiquant la date probable du retour aux professeurs et au secrétariat secretariat.primaire@lfcl.pt. Les représentants légaux communiqueront régulièrement avec les professeurs et l'administration afin de fixer une date de retour précise.

Absences prévisibles :

Le calendrier scolaire dans son ensemble permet la mise en place des apprentissages prévus par les programmes du Ministère de l'Éducation Nationale français. Les absences pour convenances personnelles doivent faire l'objet d'une demande écrite (lettre) à Mme la Proviseure déposé auprès du secrétariat primaire.

2.3- ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux locaux scolaires est réservé uniquement au personnel de l'établissement. Les parents sont donc invités à attendre leur-s enfant-s à l'extérieur des bâtiments (préau d'accueil ou cour maternelle lors de la sortie).

2.4 – SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Sortie sur le temps de la pause méridienne

L'élève est sous la responsabilité des parents qui s'engagent à venir le chercher dès la fin des cours du matin et à le raccompagner avant la reprise des cours et au plus tôt 10 minutes avant la reprise des cours de l'après-midi (13h20 pour les maternelles, 12H50 pour l'élémentaire).

Sortie des élèves à la fin des cours

Les élèves de la PS au CE2 ne peuvent quitter l'établissement seuls.

Les enseignants accompagnent leurs élèves qui ne restent pas à l'étude ni à la garderie au préau d'accueil pour les élèves d'élémentaire ou dans la cour maternelle pour les élèves de maternelle. Ils veillent à la sortie des élèves.

Les parents qui souhaitent que leur enfant soit récupéré par une personne tierce doivent le signaler par mail à l'enseignant et au secrétariat de l'élémentaire secretariat.primaire@lfcl.pt. Pour une meilleure prise en compte, la demande doit nous parvenir le plus tôt possible dans la journée.

Cas des élèves autorisés à quitter seuls l'établissement (uniquement les élèves de CE2 à CM2) :

une carte de sortie régulière devra être demandée par les responsables légaux à

secretariat.primaire@lfcl.pt Elle sera délivrée par le service de secrétariat de l'école élémentaire.

Demande sortie avant la fin des cours

Ces demandes, préalablement adressées par mail à secretariat.primaire@lfcl.pt, ainsi que l'équipe pédagogique pour information, ne sont pas de droit et doivent revêtir un caractère exceptionnel. Le mail devra indiquer précisément le nom et la classe de l'enfant, l'identité de la personne venant chercher l'enfant, ainsi que la date et l'heure.

Les élèves ne peuvent sortir qu'en fin de demi-journée (horaire en fonction du niveau), ou, au début de la récréation du matin (10h) ou de l'après-midi (14h30).

Les élèves, même accompagnés par les parents, ne pourront quitter le Lycée qu'après avoir obtenu un billet de sortie délivré par le secrétariat primaire.

2.5 OBJETS CONNECTES, VOL, PERTE DE VÊTEMENTS

L'administration du Lycée n'est pas responsable des vols commis, des objets et des vêtements perdus ou égarés (il est vivement recommandé d'inscrire le nom de l'élève sur les vêtements ou le matériel).

Il est interdit d'apporter des objets ou jeux de valeur, ainsi que des objets dangereux.

Dans l'enceinte de l'école, tout appareil électronique permettant soit :

- une prise d'image,
- et/ou un enregistrement audio ou vidéo,
- et/ou une connexion internet,
- et/ou un appel téléphonique ou l'envoi d'un message,

est strictement interdit (téléphone portable, montre connectée, appareil photographique, enregistreur,).

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, afin de les identifier plus facilement lorsqu'ils sont perdus.

En maternelle, lorsqu'un enfant aura été changé, les vêtements prêtés devront être rendus propres à l'école le plus rapidement possible. Pour des raisons de sécurité, le port de l'écharpe est interdit. Si besoin, les élèves peuvent porter un tour de cou.

2.6 SIESTE classes de Petite Section et Moyenne section.

Pour la sieste des petites et moyennes sections les parents doivent fournir :

Un petit oreiller, une taie d'oreiller et un petit drap propre, marqués à leur nom.

Tous les 15 jours, les enfants emportent le linge sale à la maison pour le rapporter propre le jour de classe suivant.

2.7 - JEUX

La cour de récréation comporte plusieurs zones permettant des jeux de natures différentes.

Ceux-ci doivent se dérouler dans un bon esprit de civisme pour permettre à chacun d'en profiter pleinement. Afin d'éviter les accidents, tout jeu pouvant être dangereux dans une cour de récréation n'est pas autorisé. Pour éviter les conflits entre élèves, les jeux impliquant des échanges matériels ne sont pas autorisés dans l'école (type carte Pokémon, carte de joueur de football,) sauf pour les élèves des classes de CM2 durant les récréations du matin et de l'après-midi dans la cour Simone Veil).

2.8 - SANTÉ

Le service de santé scolaire se trouve à l'étage inférieur du rez-de-chaussée du bâtiment principal du lycée (contact mail : infirmerie@lfcl.pt).

Il est ouvert à tous les usagers de l'établissement de 8h00 à 18h20 du lundi au vendredi et de 8h00 à 17h30 le mercredi.

Son personnel est composé de deux infirmières et d'un médecin scolaire qui assure ses permanences lors des périodes de visite médicale.

Le personnel du service de santé scolaire intervient principalement dans les domaines suivants : les soins et les urgences, le dépistage et les bilans de santé.

Aucun médicament ne doit rester pendant la journée dans le sac de l'enfant. Les médicaments seront déposés, ainsi que leurs prescriptions, au service de santé scolaire pendant toute la durée du traitement, le personnel enseignant n'étant pas habilité à administrer ceux-ci.

En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera soumis au service de la santé scolaire qui le transmettra, le cas échéant, au service de restauration scolaire.

Plan d'accueil individualisé (PAI)

Des conditions de santé attestées par un professionnel de santé, nécessitant un aménagement de l'accueil de l'enfant (allergie, maladie chronique, intolérance sévère...) feront impérativement l'objet d'un PAI élaboré sous le contrôle du médecin scolaire.

Intervention de professionnels de santé extérieurs ou autres au sein l'établissement : Ces interventions ne seront autorisées qu'exclusivement pour les élèves qui auront un PPS (plan personnalisé de scolarisation à destination des élèves porteurs de handicap) en fonction des possibilités (horaires, lieux disponibles, bon fonctionnement de l'établissement).

PARTIE 3 : L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

3.1 – Programmes scolaires

Le lycée Charles LEPIERRE étant un établissement en gestion directe AEF homologué par le ministère de l'éducation nationale, il suit les programmes de l'éducation nationale française et prend en compte les demandes spécifiques locales. L'apprentissage de la langue du pays hôte (le Portugais) est primordial dans les apprentissages

3.2 – Transmission des résultats scolaires

Dans les classes élémentaires :

Un bulletin trimestriel, où figurent pour chaque discipline une évaluation par compétences, des résultats obtenus par l'élève et une appréciation de chaque professeur.

Les parents ont la possibilité de consulter les bulletins de leurs enfants via le site du lycée. Un code d'accès personnel leur est remis en début d'année.

Dans les classes maternelles :

Le carnet de suivi des apprentissages sera transmis aux familles à la fin de chaque semestre.

PARTIE 4 : LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous. Ceux-ci doivent être sollicités à l'avance par courriel selon les consignes données par l'enseignant.

La direction ou les coordinateurs reçoivent sur rendez-vous. Ceux-ci doivent être sollicités à l'avance par courriel à secretariat.primaire@lfcl.pt en mentionnant l'objet précis de la demande. Les relations entre les familles et tout le personnel du lycée se doivent d'être courtoises.

Garderie et Etude : Un service de garderie est proposé ainsi qu'un service d'étude pour les classes élémentaires. Vous devrez vous inscrire en ligne sur la plate-forme EDUKA du site du lycée. Contact : secretariat.primaire@lfcl.pt

Activité extra-scolaire : Un service d'activités extra-scolaires (AES) est proposé aux élèves des classes élémentaires le mercredi après-midi. Vous devrez vous inscrire en ligne sur la plate-forme EDUKA du site du lycée. Contact organisation : aes@lfcl.pt

La restauration scolaire

L'inscription à la demi-pension se fait au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève. Le changement de qualité, en cours d'année, est exceptionnel et doit être dûment justifié. La demande en sera faite, par écrit, auprès de l'intendance, avant le commencement du terme pour lequel le changement est sollicité. tresorerie@lfcl.pt Aucun enfant ne pourra être autorisé à prendre son repas à l'intérieur du lycée s'il n'est pas inscrit au service de demi-pension. Il est strictement interdit d'apporter un panier repas. Il n'y a pas de service de ½ pension le mercredi pour les élèves du primaire sauf pour les élèves inscrits aux activités périscolaires.

Les frais de scolarité et facturation garderie, cantine, AES,

Ils sont payables dès réception de la facture adressée aux familles par l'intendance. Tout trimestre commencé est dû en entier. tresorerie@lfcl.pt Aide aux familles et facturation AES frais.scolaire@lfcl.pt

Le départ définitif d'un élève en cours d'année

Les familles des élèves qui doivent quitter l'établissement en cours d'année en avertiront le proviseur, par courrier, au minimum 10 jours avant le départ de l'élève. Elles devront se mettre en règle avec les différents services (intendance, BCD) pour que le certificat de sortie et le dossier scolaire puissent leur être remis.

REGULAMENTO INTERIOR DAS TURMAS PRIMÁRIAS DO LICEU FRANCÊS CHARLES LEPIERRE DE LISBOA

Regulamento atualizado e aprovado pelo Conselho da escola com data de 17/11/2023.

Os textos de referências :

Código da educação : artigos L401-1 a L401-4 ; artigos D411-1 e D411-2 Circular nº 2014-088 de 9 julho 2014

O preâmbulo :

O regulamento interno tem por finalidade fixar as regras de organização da escola e determinar as condições em que os membros da comunidade escolar exercem os seus direitos e obrigações. Ao responsabilizar o aluno, o regulamento interno coloca-o numa situação de aprendizagem da vida em sociedade, da cidadania e da democracia..

O regulamento interno determina, em particular, as condições em que são implementadas :

- A liberdade de informação e liberdade de expressão à disposição dos alunos, respeitando o pluralismo e o princípio da neutralidade ;
- O respeito pelos princípios da laicidade e do pluralismo com referência à circular nº2103-144 de 06-09-2013 relativa à carta da laicidade (ver Carta em anexo);
- O dever de tolerância e respeito pelos outros na sua personalidade e convicções;
- A igualdade de oportunidades e tratamento entre raparigas e rapazes ;
- As garantias de proteção contra qualquer agressão física ou moral e a proibição da violência ;
- A gradual assunção de responsabilidade por parte dos alunos por algumas das suas actividades;

A vida quotidiana de uma comunidade tão grande de estudantes "pequenos" e "grandes" como a do liceu francês em Lisboa deve ser regulamentada para que todos possam encontrar boas condições para estudar enquanto aprendem gradualmente a ser autónomos.

O regulamento interior define também, as medidas de organização do estabelecimento como as horas de entrada e de saída dos alunos, a sua supervisão, as condições de acesso às instalações, o controlo e gestão de atrasos e faltas e a organização dos estudos.

Parte 1 : O DIREITOS E OS DEVERES DOS ALUNOS

1.2 – Os direitos individuais

a- O direito à educação

Este direito é garantido a todos para subir o seu nível de formação, integrar-se na vida profissional, desenvolver a sua personalidade e exercer a sua cidadania..

- Direito a igualdade das oportunidades ;
- Direito ao trabalho num ambiente sereno ;
- Direito à informação sobre o contrato educativo: o programa, as avaliações, o método de avaliação, os resultados escolares, os apoios existentes, a orientação e a vida do estabelecimento;
- Acesso à BCD Biblioteca Centro Documentário.

b- O direito à integridade física e moral

- O aluno tem direito à proteção contra toda a agressão física ou moral ;
- O aluno tem direito ao respeito;
- O aluno com deficiência tem direito à integração;
- O aluno tem direito à saúde : serviço de saúde escolar;

1.2 – Os direitos colectivos

Representam o exercício da cidadania dos alunos.

O direito de expressão:

Um representante e um substituto são eleitos por turma do CE2 ao CM2. Participam ao conselho dos alunos representantes da primária. Nas turmas, grupos de discussão e debates são organizados.

1.3 – Os deveres dos alunos

Ter direitos implica deveres recíprocos, nomeadamente:

- O conhecimento e o respeito do regulamento;
- A assiduidade e o respeito dos horários;
- O banimento de todas as formas de violência ;
- A tolerância, o respeito e a honestidade para com os outros ;
- O respeito ao direito de imagem ;
- O respeito dos bens e dos locais;

PARTE 2 : AS REGRAS DE VIDA NO ESTABELECIMENTO

2.1- Os horários

Os horários da escola infantil :

Turmas *	Entrada / saída	
	2ª, 3ª, 5ª e 6ª feira,	4ª feira
PS	8h20-11h15/13h30-16h00	8h20-11h30
MS	8h20-11h45/13h30-16h00	
GS	8h20-11h45/13h30-16h00	

De manhã: os alunos são recebidos entre às 08h20 e às 08h30 nas turmas.

De tarde : a saída está organizada entre 15h50 e às 16h00.

Existe um serviço de garderie gratuito de manhã das 7h50 às 8h10 e paga a partir das 16h.

Garderie paga a quarta feira das 11h30 às 13h20.

O atendimento e a entrega dos alunos às famílias será feito no recreio da escola infantil.

Os horários do elementar:

Os alunos estão sob a supervisão :

- dos vigilantes das 7h50 às 8h20
- dos professores 10 minutos antes do início das aulas da manhã (8h20–8h30), Os mesmos recebem os alunos directamente na sala de aula.
- dos vigilantes entre as aulas e o almoço na cantina.

Turmas *	Entrada / saída	
	2ª,3ª, 4ª, 6ª feira	4ª feira
CP, CE1	8h20-11h30/13h00-15h45	8h20-11h15
CE2, CM1	8h20-11h15/13h00-16h00	8H20-11H30
CM2 et CM1/CM2	8h20-11h30/13h00-15h45	8H20-11H30

A recepção e a restituição dos alunos às famílias será feita no alpendre do acolhimento do CP ao CM1.

Para os alunos do CM2, a recepção dos alunos será feita no alpendre do acolhimento da primária e a saída dos alunos pelo portão da entrada principal.

No final das aulas, existe um serviço de garderie e de estudo vigiado (pago mediante inscrição). A partir das 18h20 (13h20 à quarta-feira ou às 17h30 para os alunos inscritos nas actividades extra-escolares) não existem outros serviços em funcionamento na escola primária, exceto a portaria, e nenhum aluno pode permanecer na escola.

Pontualidade :

Os pais devem ter em atenção que os filhos cheguem às horas precisas.

Os atrasos abusivos e não justificados serão notificados à família e registados no dossier do aluno. A escola reserva-se o direito de recusar a entrada na sala de aula aos alunos que chegam após o início das aulas. Neste caso os pais deverão vir buscar os seus filhos.

Os alunos que não estejam inscritos na gargerie ou no estudo, devem ser recuperados no final das aulas (ver os horários acima).

Responsabilidade :

O acesso dos alunos da primária faz-se pela entrada principal do edifício da primária.

Qualquer pessoa que venha buscar uma criança deve ter um cartão, fornecido pela escola no início do ano e preenchido pelos pais.

O acesso dos pais às diferentes partes da escola está sujeito a regulamentos muito precisos: fora das horas de entrada e saída dos alunos, os pais não estão autorizados a circular e/ou permanecer dentro do estabelecimento.

Lembramos aos pais que já recuperaram os filhos, que são responsáveis pela supervisão dos mesmos, que devem sair da escola depois de recolherem os seus filhos, e que não devem permanecer na escola.

Os alunos que não forem recuperados imediatamente após as aulas serão levados para a garderie e o serviço lhes será cobrado.

2.3 - AUSÊNCIAS

A frequência escolar diária regular é obrigatória.

Ausências por motivo de força maior (doença, acidente etc...) :

Os representantes legais notificarão a escola o mais rapidamente possível e informarão os professores e o secretariado do motivo da ausência, indicando a data provável do regresso aos professores e ao secretariado secretariat.primaire@lfcl.pt

Os representantes legais comunicarão regularmente com os professores e a administração, a fim de participar uma data precisa de regresso.

Ausências previsíveis:

O calendário escolar no seu conjunto permite a implementação das aprendizagens do Ministério da Educação francês. As ausências por motivos pessoais devem ser solicitadas por escrito (carta) ao director da escola primária.

2.3- ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

O acesso às instalações escolares está reservado apenas para o pessoal do estabelecimento . Os pais são portanto convidados a esperar pelos seus filhos fora dos edifícios (área do alpendre ou do recreio da escola infantil junto à saída).

2.4 – SAÍDA DO ESTABELECIMENTO

Saída durante a pausa da hora do almoço

O aluno está sob a responsabilidade dos pais que se comprometem a vir buscá-lo assim que as aulas da manhã terminarem e a trazê-lo de volta antes do reinício das aulas e, no mínimo, 10 minutos antes do reinício das aulas da tarde.

Saída dos alunos no final das aulas

Os alunos da PS até o CE2 não podem sair do estabelecimento sozinhos.

Os professores acompanham os alunos que não estão no estudo ou na “garderie” no alpendre da recepção para os alunos do ensino básico ou no recreio da escola infantil para os alunos do ensino pré-escolar. Os professores tomam conta da saída dos alunos.

Os pais que desejem que os seus filhos saiam com outras pessoas devem informar o professor e a secretária da escola primária por e-mail secretariat.primaire@lfcl.pt. por forma a facilitar este processo, este pedido deve chegar-nos o mais cedo possível durante o dia.

Caso de alunos autorizados a deixar a escola sozinhos (apenas os alunos do CE2 ao CM2) : um cartão de saída regular deve ser pedido pelos responsáveis à secretariat.primaire@lfcl.pt Será entregue pelo serviço do secretariado da escola elementar.

Pedido de saída antes do final das aulas

Estes pedidos, enviados antecipadamente por e-mail para secretariat.primaire@lfcl.pt, e à equipa pedagógica para informação, não são de direito e devem ser excepcionais. O e-mail deve indicar com precisão o nome e a turma da criança, a identidade da pessoa que vai buscar a criança, bem como a data e a hora.

Os alunos só podem sair da escola no final da manhã (horário em função do nível) ou no início do intervalo da manhã (10h) ou da tarde (14h30).

Os alunos, mesmo que acompanhados pelos pais, não poderão deixar o Liceu até terem obtido um bilhete de saída emitido pelo secretário da primária.

2.5 OBJETOS CONECTADOS, ROUBO E PERDA DE ROUPA

A administração do Liceu não é responsável pelos roubos perdas, extravios de artigos ou roupas (recomenda-se vivamente que o nome do aluno seja escrito na roupa ou nos equipamentos).

É proibido trazer objectos ou jogos de valor, assim como objectos perigosos.

No recinto escolar, qualquer dispositivo eletrónico que permita :

- a captação de imagens
 - e/ou a gravação áudio ou vídeo
 - e/ou uma ligação à Internet
 - e/ou fazer uma chamada telefónica ou enviar uma mensagem,
- é estritamente proibido (telemóveis, relógios conectados, máquinas fotográficas, gravadores,).

A roupa deve ser marcada com o nome da criança, para facilitar a identificação quando perdida.

Na escola infantil, quando uma criança foi mudada, a roupa emprestada deve ser devolvida limpa à escola o mais depressa possível. Por razões de segurança, o uso de cachecol é proibido. Se necessário, os alunos podem usar uma gola.

2.6 SESTA AULAS de Petite Section et Moyenne section.

Para a hora da sesta das “petites sections” e “moyennes sections”, os pais devem fornecer : uma pequena almofada, uma fronha e um pequeno lençol limpo, marcados com o respectivo nome. De duas em duas semanas, as crianças levam a roupa suja para casa e trazem-na de volta no dia seguinte de aula

2.7 - JOGOS

O recreio tem várias áreas onde podem ser feitos vários tipos de jogos.

Estes jogos devem ser feitos com um bom espírito de civismo para que todos possam desfrutá-los ao máximo. A fim de evitar acidentes, qualquer jogo que possa ser perigoso no recreio não é permitido. Para evitar conflitos entre alunos, não são permitidos jogos que envolvam trocas de material na escola (tais como cartas Pokémon, cartas de jogador de futebol,), excepto para alunos nas aulas de CM2 durante os intervalos da manhã e da tarde no recreio Simone Veil).

2.8 SAÚDE

O serviço de saúde da escola está localizado no piso inferior do edifício principal do Liceu (contacto e-mail: infirmerie@lfcl.pt).

Está aberta a todos os utilizadores da escola das 8h00 às 18h20 de segunda a sexta-feira e das 8h00 às 17h30 de quarta-feira.

É composto por duas enfermeiras e um médico escolar que está de serviço durante os períodos de visita medical.

O pessoal do serviço de saúde escolar intervém principalmente nas seguintes áreas: cuidados e emergências, rastreios e check-ups de saúde.

Nenhum medicamento deve ficar na mochila durante o dia inteiro. Os medicamentos e as receitas médicas devem ser deixados no serviço de saúde escolar durante o tratamento, uma vez que o pessoal docente não está autorizado a administrá-los.

Em caso de alergia alimentar, será apresentado um certificado médico ao serviço de saúde escolar, que o enviará, se necessário, ao serviço da restauração escolar.

Plano de acolhimento individualizado (PAI)

As condições de saúde certificadas por um profissional de saúde, que exigem uma adaptação do acolhimento da criança (alergia, doença crónica, intolerância grave...) farão imperativamente objecto de um PAI elaborado sob o controlo do médico escolar.

Intervenção de profissionais de saúde externos ou outros dentro do estabelecimento Estas intervenções só serão autorizadas para alunos que tenham um PPS (plano de ensino personalizado para alunos incapacitados) em função das possibilidades (horários, lugares disponíveis, bom funcionamento do estabelecimento).

PARTE 3 : A ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

3.1 – Programas escolares

O liceu Charles Lepierre é uma escola sob a gestão directa e aprovada pela AEF, segue os programas educativos nacionais franceses e tem em conta os pedidos específicos locais. A aprendizagem da língua do país de acolhimento (português) é primordial no processo das aprendizagens

3.2 – Transmissão dos resultados escolares

Nas turmas elementares :

Um boletim trimestral, que inclui uma avaliação de cada disciplina por competências, os resultados obtidos pelo aluno e uma avaliação por cada professor.

Os pais podem consultar os boletins escolares dos seus filhos através do website da escola. É-lhes atribuído um código de acesso pessoal no início do ano.

Na escola infantil :

O caderno de aprendizagem será enviado às famílias no final de cada semestre.

PARTE 4 : AS RELAÇÕES COM AS FAMÍLIAS

Os professores recebem por marcação. Os professores devem ser solicitados com antecedência por e-mail, de acordo com as instruções dadas pelos mesmos.

A direcção ou os coordenadores recebem por marcação. A direcção ou os coordenadores devem ser solicitados com antecedência por e-mail secretariat.primaire@lfcl.pt
As relações entre as famílias e todo o pessoal escolar devem ser cordiais.

Escola Infantil e Estudo : É proposto um serviço de "garderie", bem como um serviço de estudo para as turmas elementares. Terá de se registar em linha na plataforma EDUKA no Site Web da escola. Contacto : secretariat.primaire@lfcl.pt

Actividade extra-escolar : Um serviço de actividade extra-curricular (AES) é proposto aos alunos do ensino elementar às quartas-feiras à tarde. Terá de se registar em linha na plataforma EDUKA do Site Web da escola. Contacto de organização: aes@lfcl.pt

A restauração escolar

A inscrição para a meia-pensão é feita no momento da inscrição ou da re-inscrição do aluno. Uma mudança de estatuto durante o ano é excepcional e deve ser devidamente justificada. O pedido deve ser feito por escrito ao Departamento das Finanças antes do início do prazo para o qual a alteração é solicitada. tresorerie@lfcl.pt Nenhuma criança será autorizada a comer dentro da escola se não estiver inscrita para o serviço de meia-pensão. É absolutamente proibido trazer um almoço. Não há serviço de meia-pensão às quartas-feiras para os alunos do ensino primário, excepto para os alunos inscritos nas actividades extra-curriculares..

Propinas escolares e facturação da "garderie", cantina, AES,

São pagos no momento da recepção da factura enviada às famílias pelo Departamento das Finanças. Qualquer trimestre iniciado deve ser pago na sua totalidade. tresorerie@lfcl.pt Apoio às famílias e facturação da AES frais.scolaire@lfcl.pt

A partida definitiva de um aluno durante o ano

As famílias dos alunos que devem abandonar o estabelecimento durante o ano devem informar por carta o director da escola pelo menos 10 dias antes da partida do aluno. Terão de tomar providências com os vários serviços (Departamento das Finanças, biblioteca) para que o certificado de saída e o dossier escolar lhes possam ser entregues.

Annexe :

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.