

## REGLEMENT INTERIEUR DU SECONDAIRE 2020-2021

### PREAMBULE

*Vu l'article 13 du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946,  
Vu le Code de l'éducation et notamment son article L401-2,  
Vu la Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'Ecole, loi 2005-380 du 23 avril 2005,  
Vu la circulaire n°2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires,  
Vu la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement,  
Vu la circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014 relative au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques,  
Vu la loi cadre relative à l'éducation en Malaisie.*

Le LFKL constitue une communauté de travail dans laquelle chacun participe à une œuvre collective d'éducation au sens le plus large du terme : les relations entre les membres qui la composent (parents, élèves et les différents personnels) sont fondées sur la collaboration et le respect mutuel. Chacun des membres de la communauté scolaire s'appliquera à :

- s'abstenir de toute propagande incompatible avec la laïcité, la neutralité politique et religieuse,
- réprouver toute violence physique et morale,
- prendre soin des biens d'autrui comme des siens propres,
- tolérer et respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Le règlement intérieur du LFKL est conforme aux principes de la loi n°89-456 du 10 juillet 1989 dite loi d'orientation sur l'Education et de la loi d'orientation n°2005-380 du 23 avril 2005.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Il importe que chaque élève se sente pleinement responsable de son attitude. Le présent règlement n'a d'autre but que de l'aider dans l'apprentissage de cette responsabilité. Les quelques restrictions qu'il édicte sont celles qu'imposent le savoir-vivre individuel et la bonne marche d'une collectivité.

## Généralités

Le LFKL a pour but premier de scolariser les enfants français. Les enfants non français y sont admis dans la limite des places disponibles.

L'admission, à tous niveaux, ne se fera qu'après versement de la caution et règlement des frais d'inscription et de scolarité.

Le LFKL dispense un enseignement direct dans toutes les classes pour les séries et spécialités ouvertes. L'inscription au LFKL vaut adhésion sans réserve au présent règlement intérieur, à toute réglementation définie par l'organisme gestionnaire de l'établissement et engagement à les respecter.

Les parents attestent avoir pris connaissance du règlement financier.

## **Inscription et radiation**

### **Admission**

Le Chef d'Établissement du LFKL procède à l'admission sur présentation par la famille des éléments suivants :

- fiche d'Etat Civil ou Livret de famille,
- certificats attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (carnet de santé),
- certificat de radiation de l'élève, remis aux parents par le Chef du précédent établissement scolaire,
- livret scolaire de l'élève, attestant du passage dans la classe supérieure.
- Copie des passeports de l'élève et des parents ou représentants légaux.

La fréquentation régulière du LFKL est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### **Radiation**

En cas de départ d'un élève, en cours ou en fin d'année scolaire, les parents doivent en aviser par écrit au plus tôt la Direction afin d'établir un certificat de radiation, et préparer le dossier scolaire qui le suivra dans sa scolarité. Ce dossier scolaire sera envoyé au nouvel établissement ou remis aux parents contre avis de réception.

## **Visite médicale-Maladie- Eviction scolaire**

### **Visite médicale**

Une visite médicale est organisée plusieurs fois au cours de la scolarité conformément aux textes en vigueur. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### **Médicament**

L'usage ou la distribution de médicaments est interdit au LFKL ( sauf Paracétamol ou anti histaminique avec autorisation des parents).

En cas de traitement long, la famille établira une convention avec l'établissement.

Afin de protéger les enfants des maladies contagieuses, les conditions d'évictions fixées par le Ministère de la Santé seront appliquées.

Les parents se doivent d'informer immédiatement l'enseignant dans le cas où un enfant aurait contracté une de ces maladies.

## **Accidents et Assurance scolaire**

En cas de malaise ou accident, l'enseignant ou le responsable de service est tenu d'en avertir immédiatement la Vie Scolaire, le CPE et la Direction.

La famille sera immédiatement prévenue par téléphone et informée de la suite donnée.

En cas d'accident grave, l'élève sera évacué par ambulance vers l'hôpital le plus proche ou le plus approprié. Il sera accompagné par un membre de la Vie Scolaire jusqu'à l'arrivée d'un des parents de l'élève.

Chaque élève bénéficie de la couverture de l'assurance scolaire individuelle internationale de la compagnie CGEA.

### **Cantine et Ramassage Scolaire**

- Un service de restauration est proposé par le traiteur SHF. La cantine est obligatoire jusqu'à la fin de la troisième. L'élève qui ne déjeune pas à la cantine sera donc considéré comme « externe ».

Les paniers repas ne sont pas autorisés (sauf par le Chef d'Etablissement pour raisons médicales dûment justifiées).

Dans le cas de non inscription à la cantine, le repas pris ponctuellement sera facturé au prix en vigueur.

- Un service de transport scolaire est proposé. Les inscriptions se font auprès du service des bus du LFKL : [bus@lfkl.edu.my](mailto:bus@lfkl.edu.my)

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Art 1 : Présence aux cours**

a) La présence de tous les élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire.

b) Les élèves, qui s'inscrivent à des cours optionnels facultatifs sont tenus d'y assister jusqu'à la fin de l'année scolaire, sauf avis contraire du Conseil de Classe.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens organisés à leur intention.

#### **Art. 2 : Absence des élèves**

a) Les absences sont consignées par les professeurs à chaque heure de cours via « Pronote ». Les parents des élèves absents seront appelés par le service de vie scolaire dès connaissance de l'absence. Lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître à la vie scolaire les motifs et régulariser administrativement l'absence de l'élève.

~~b) Tout élève ayant été absent doit se présenter à la Vie Scolaire avant la première heure de cours, muni d'une justification écrite de son absence dans son carnet de liaison. Un visa l'autorisera alors à rentrer en classe.~~

c) Après une maladie contagieuse, un certificat de non contagion sera exigé.

- d) Toute demande exceptionnelle de dispense d'activité physique doit faire l'objet d'une demande écrite ~~dans le carnet de liaison~~. Une dispense d'EPS dispense d'activité physique mais pas de cours, l'élève est donc tenu d'assister aux cours d'EPS. Cette demande sera présentée à l'infirmière qui jugera de la recevabilité de la demande. Si la dispense, validée par un certificat médical est supérieure à 4 semaines, les parents de l'élève pourront faire une demande au CPE pour ne pas assister aux cours et ce pour la durée de la dispense.
- e) Pour une absence prévisible ou un départ anticipé, une autorisation doit être sollicitée par écrit auprès du Chef d'Etablissement qui juge du bien-fondé de la demande et des mesures à prendre.
- f) Seul le CPE est habilité à juger de la recevabilité des absences.
- g) Les manquements répétés à l'obligation d'assiduité entraînent des sanctions prévues au présent règlement.

### **Art. 3 : Retards**

L'élève qui arrive en retard au LFKL doit obligatoirement se rendre au bureau de la Vie Scolaire. ~~La mention du retard sera inscrite sur le int de liaison qui devra être présenté au professeur.~~

### **Art. 4 : Mouvements**

- Les rassemblements aux entrées et sorties de classe, les changements de locaux, les interours doivent s'effectuer dans le calme.
- Au début des cours, les élèves doivent se ranger et attendre que le professeur les invite à entrer en classe.
- Les élèves du Lycée sont autorisés à rester en autonomie dans la salle de permanence.
- Sortie de l'établissement :
  - Les lycéens dont les parents ont signé l'autorisation de sortie auront une carte de lycéen les autorisant à sortir de l'établissement s'ils n'ont pas cours. Les surveillants feront un contrôle systématique des entrées et sorties.
  - Les lycéens dont les parents n'ont pas signé l'autorisation de sortie auront une carte de lycéen les autorisant à sortir de l'établissement uniquement à chaque fin de ½ journée de cours s'ils sont externes ou à chaque fin de journée s'ils sont ½ pensionnaire.  
Durant les heures sans cours, ces élèves peuvent se rendre au CDI, en permanence ou au foyer.
  - Tout élève qui arriverait en retard en cours après une telle sortie se verra privé de son droit de sortie par la suite.

- Les collégiens dont les parents ont signé l'autorisation de sortie auront une carte de collégien les autorisant à sortir de l'établissement à la fin de leur emploi du temps, en cas d'absence d'un enseignant. Les surveillants feront un contrôle systématique des entrées et sorties.

- Les collégiens dont les parents n'ont pas signé l'autorisation de sortie ne seront pas autorisés à quitter l'établissement avant la fin de leur EDT traditionnel. Ils seront placés en permanence.

#### **Art. 4.5 : « Dispositions concernant la possession et l'usage de stupéfiants au lycée et au collège »**

1/ Lors de l'inscription au LFKL, un formulaire autorisant l'administration du lycée à procéder à des tests de dépistage d'utilisation de stupéfiants devra être signé par les parents ou responsables légaux des élèves de la 3ème à la Terminale. L'inscription au LFKL des élèves du collège et du lycée sera subordonnée à la signature de cette autorisation.

2/ Au cours de l'année, tout refus de se soumettre à un test entraînera immédiatement une exclusion définitive de l'établissement.

3/ Dans le cas d'un premier résultat positif au test, la famille sera informée par le LFKL. Des mesures éducatives et de suivi seront mises en place en liaison avec elle. L'élève sera exclu trois jours. En cas d'un deuxième résultat positif, le Conseil de Discipline sera saisi.

4/ Tout élève trouvé en possession de tout type de stupéfiant ou en train d'en vendre, d'en donner ou d'en recevoir (à l'intérieur du lycée ou à ses abords) sera immédiatement traduit devant le conseil de discipline.

#### **Art 5 : Heures d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement**

L'entrée des élèves dans la cour du lycée est autorisée un quart d'heure avant le début du premier cours de la journée.

Sauf activités périscolaires (AES, AS...), la présence des élèves dans l'enceinte du LFKL est interdite un quart d'heure après la fin des cours.

N.B : La responsabilité de l'administration ne saurait être mise en cause à propos d'élèves qui se trouveraient dans l'établissement en dehors des heures officielles d'ouverture et de fermeture.

#### **Art. 6 : Tenue vestimentaire / Conduite / Vie scolaire**

a) La tenue et le comportement des élèves doivent être appropriés aux lieux de travail et de vie scolaire : une tenue scolaire sans provocation, décente, propre et sans extravagance est exigée. Les vêtements ne doivent pas laisser apparaître de parties dénudées du tronc ou de sous-vêtements, ni porter d'inscriptions contraires aux principes du service public d'éducation et à l'ordre public. Ces critères sont laissés à l'appréciation de la direction.

**Toute tenue non conforme au règlement ci-dessus entraînera :**

- **Soit, le port du t-shirt de l'école (celui-ci sera alors facturé aux familles)**
- **Soit, une interdiction de rentrer en classe jusqu'à réparation du préjudice.**

- b) Le port d'une blouse en coton est obligatoire dans les cours de physique chimie et de sciences de la vie et de la terre.
- c) Tenue de sport : Le port d'une tenue de sport adaptée (T-shirt, bonnet de bain, bermuda ou pantalon de jogging et le port d'une paire de chaussures de sport spécifique) est obligatoire pour les cours d'EPS au secondaire.
- d) Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- e) Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignements ou de troubler l'ordre de l'établissement.
- f) Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et à ses abords.
- g) Respect du matériel et des locaux.
- Les élèves sont tenus de respecter le matériel et les locaux.
  - Les parents sont pécuniairement et civilement responsables de toute dégradation causée par leurs enfants.
- h) Pertes et vols.
- Tout objet trouvé doit être remis au bureau de la Vie Scolaire ou au bureau du secrétariat.
  - En cas de vols ou de disparitions d'objets de valeur, la Direction et le CPE doivent en être informés.
  - Le LFKL ne peut être tenu responsable pour toute perte ou dégradation d'objets sans rapport direct avec la scolarité, ni pour la perte de vêtements, objets déposés dans les passages, dans les classes, etc. Ex : appareil numérique, téléphone portable.
  - Les élèves ne sont pas autorisés à apporter au LFKL : une somme supérieure à 50 RM.

i) En cours

- La discipline doit effectivement régner durant les cours. Tout élève qui la contesterait sera sanctionné.
- Toute tricherie ou tentative de tricherie sera sanctionnée.
- La consommation de toute nourriture et de boisson (sauf eau) est interdite dans les salles de classe sauf autorisation exceptionnelle de la Direction.

- Il est formellement interdit d'introduire au lycée tout objet dangereux, tranchant, contondant et à priori toute arme.
- Il est formellement interdit d'introduire au lycée des bombes aérosols.
- Les instruments de travail dangereux, tels que ciseaux ou compas, doivent être transportés dans un étui ou dans la trousse.

j) Le téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables, et autres objets de communication, est strictement interdite pour les collégiens dans l'enceinte de l'établissement. Dans le cas d'utilisation de téléphone portable ou de tout autre matériel électronique, les personnels sont habilités à confisquer l'objet à l'élève, après un premier rappel à la loi. Une utilisation non autorisée du téléphone portable pourra donner lieu à une punition.

k) L'ascenseur

L'utilisation de l'ascenseur par les élèves est soumise à autorisation préalable de la vie scolaire.

### Art. 7 : Liaison avec les familles

#### Le carnet de liaison

~~C'est un moyen de correspondance permanent entre les parents des élèves et le personnel du LFKL. Il renseigne les parents sur la conduite, l'assiduité, le travail et les progrès de leur enfant, en leur communiquant les notes et appréciations concernant les travaux scolaires. Il doit être régulièrement tenu à jour. Tout élève du collège ou du lycée doit être en mesure de le présenter à tout moment à la demande du personnel administratif, enseignant ou de surveillance. Ils sont tenus de le faire signer régulièrement par leurs parents et/ou à chaque fois qu'une information y est mise. Ce carnet sera recouvert d'un plastique transparent.~~

~~En cas de perte ou de détérioration, l'élève s'acquittera d'une somme de RM 30 pour le renouvellement de celui-ci.~~

Par ailleurs, les familles sont régulièrement informées des résultats scolaires et du travail à effectuer par les documents suivants :

- a) Un bulletin trimestriel portant les appréciations et les décisions du conseil de classe.
- b) Un cahier de textes journalier permettant aux parents de contrôler le travail donné à leurs enfants.
- c) Les informations diverses diffusées par circulaires ~~ou par le carnet de liaison~~.
- d) Des réunions d'information mutuelles sont établies à l'initiative du chef d'établissement entre les enseignants, les élèves, les parents durant l'année.
- e) Les rendez-vous pris par les parents avec les professeurs principaux ou tout autre professeur. (voir rubrique « Rendez-Vous Parents-Professeurs » à compléter dans ~~le carnet de liaison~~ de l'élève).
- f) Le logiciel PRONOTE.
- g) Les courriels.
- h) Le site internet de l'établissement.



### Relations Familles- Etablissement :

- Les parents s'engagent à communiquer de manière courtoise et respectueuse avec les personnels du LFKL.
- Ils s'engagent à rechercher par le dialogue et la concertation la solution aux problèmes rencontrés dans le cadre de la scolarité de leurs enfants au LFKL.
- Ils s'engagent à ne pas porter préjudice à l'établissement, à ses personnels, à son fonctionnement et à sa réputation par des communications publiques calomnieuses ou diffamatoires.

En cas de manquement grave à ces principes, le chef d'établissement peut, après un avertissement écrit, décider de la non réinscription de la famille pour l'année scolaire suivante.

### **Art 8 : Punitons scolaires et sanctions disciplinaires.**

Les manquements au Règlement Intérieur font l'objet de punitons scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Les punitons scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves.

#### Punitons :

~~Inscription sur le carnet de correspondance à faire signer par les parents le soir même.~~

- Présentation d'excuse orale ou écrite
- Travail d'intérêt général donné sur place au lycée
- Réparation du préjudice causé
- Devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait

#### Sanctions :

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire assortie ou non d'un sursis.
- Exclusion définitive (assortie ou non d'un sursis).

La notation est strictement réservée à l'évaluation du travail scolaire et ne pourra en aucun cas servir de sanction disciplinaire.

Ces sanctions sont indépendantes les unes des autres et seront prévues en fonction de la gravité des fautes.

### **Art 9 : Conseil de Discipline**

Les membres du Conseil de Discipline sont élus parmi les membres du conseil d'établissement.

En cas de faute grave, le Chef d'Établissement convoque le conseil de discipline qui décidera de la sanction à appliquer.

Les membres du conseil, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

### **Art : 10 Devoirs surveillés**

Des devoirs surveillés sont organisés le mercredi après-midi pour les classes de Premières et Terminales par roulement. Un planning est proposé à chaque début de semestre. Une « Charte des Devoirs Surveillés » sera signée par chacun des lycéens en début d'année scolaire.

Un des buts de cet exercice étant de mettre les élèves en condition d'examen, ceux-ci veilleront à se conformer aux règles suivantes :

- Aucun élève ne sera autorisé à entrer en salle après l'ouverture de l'enveloppe qui contient le sujet.
- Ils devront respecter les places attribuées. Seul le surveillant de salle est habilité à modifier la place des élèves.
- L'élève est tenu d'avoir son matériel. Aucun emprunt de matériel entre les élèves n'est permis.
- Toute communication ou tentative de communication ou de fraude sera sanctionnée.

### **Art. 11 : Conseil de Classe**

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an et à chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

- a) Le Conseil de Classe évalue les résultats scolaires obtenus par l'élève et, compte tenu des vœux exprimés par la famille, propose une orientation à l'élève
- b) Le Conseil de Classe peut refuser le redoublement aux élèves qu'il n'estime pas susceptibles d'en tirer profit, en particulier à ceux qui ont déjà deux années de retard.

### **Art 12 : Passage de classe et orientation**

#### Collège et lycée

La décision de passage de classe et l'orientation, après l'établissement d'une fiche de renseignement, est du ressort du chef d'établissement après avis du conseil de classe. Les parents sont informés des possibilités d'orientation par le Chef d'établissement. Une procédure de concertation entre les familles et le Conseil des Professeurs est mise en place par le chef d'établissement, la fiche navette.

#### Appel

En cas de désaccord entre l'avis de passage du conseil de classe et la famille ; celle-ci peut saisir, par écrit, dans un délai de 3 jours à compter de la réception de la notification, la Commission d'Appel présidée par le Conseiller Culturel auprès de l'Ambassade de France (ou l'un de ses adjoints désigné par lui).

Sont membres de cette commission, outre son Président :

- 2 parents d'élèves désignés sur proposition des associations de parents

- 2 enseignants désignés par le Président de la Commission d'Appel.

### **Art 13 : Délégués des élèves**

Dans chaque classe, les élèves élisent deux délégués et deux suppléants pour l'année scolaire. Les délégués ont pour mission d'assurer la cohésion de la classe et d'être les relais entre les élèves, les professeurs, la vie scolaire et la direction.

Les deux délégués de classe assistent à leur Conseil de Classe.

Les délégués de classe élisent parmi eux les deux représentants et leurs suppléants au Conseil d'Etablissement.

### **Art : 14 Vente - Affichage – diffusion**

Toute affiche ou annonce, toute distribution de documents ou vente à l'intérieur de l'établissement ne peut avoir lieu sans l'approbation préalable du chef d'établissement.

### **Art : 15 Casiers**

Tous les élèves bénéficient d'un casier. Le casier doit être utilisé à bon escient et évite aux élèves les cartables trop lourds.

### **Art : 16 Droit à L'image :**

«La photographie (ou le film) scolaire est présente dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de classe ou dans le cadre d'activités scolaires présentées sur différents supports : les cahiers, affichages dans les classes, journaux scolaires, site internet de l'école, réseaux sociaux du LFKL (Facebook et LinkedIn), Year Book ou plus exceptionnellement sur un support multimédia à diffusion restreinte (projet artistique et culturel, classe de découverte, ...).

Elle permet:

- d'informer des projets et actions pédagogiques (classes transplantées, projets artistiques et culturels, correspondances scolaires...)
- d'exploiter des événements et visites (fêtes, spectacles, rencontres sportives, sorties diverses, ...),
- de motiver les élèves et de valoriser leur travail en les montrant en situation scolaire, en activité, toujours de façon positive,
- de conserver grâce aux photos de classe un souvenir des camarades d'enfance et du temps passé à l'école,

L'école s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie ou film pouvant porter préjudice à la dignité d'un enfant ou à celle de ses parents. Ainsi et sauf avis contraire, dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut, il est considéré que les parents autorisent l'école à utiliser la représentation photographique ou vidéo de leur enfant.

**La famille peut à tout moment et par écrit adressé à la Direction du LFKL, exprimer son refus de toute parution d'une image de son enfant.**

### **APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

En cas de circonstances non prévues par le présent règlement, le Chef d'Etablissement est habilité à prendre toutes les décisions qui s'imposent. Il en informe par la suite le Conseiller Culturel et les membres du Conseil d'Etablissement. Le présent règlement intérieur peut être susceptible de révisions et compléments décidés par le Conseil d'établissement. Le Chef d'Etablissement est chargé de veiller à son application.

Le présent règlement a été validé le 3 juillet 2019 par le Conseil d'Etablissement.

Signature attestant avoir pris connaissance des articles du présent règlement intérieur

Les parents :

L'élève :