

Kuala Lumpur, le vendredi 20 novembre 2020

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE 2020-2021

Préambule

Admission et inscription

Fréquentation et obligation scolaire

Vie scolaire

Usage des locaux et Hygiène

Surveillance et jeux

Concertation entre les familles et les enseignants

Services scolaires

Dispositions finales

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des usagers de l'école primaire (élémentaire et maternelle). Tous sont invités à le respecter et à le faire respecter. L'inscription au LFKL vaut adhésion sans réserve au présent règlement. Le règlement s'applique dans le respect de la législation malaisienne.

2. ADMISSION ET INSCRIPTION

Le LFKL a pour but premier de scolariser les enfants de nationalité française. Les enfants non français y sont admis dans la limite des places disponibles. Le cas de l'admission d'un élève non français dont la connaissance de la langue française s'avérerait insuffisante fait l'objet d'un projet spécifique de prise en charge. La Direction procède à l'admission sur présentation par la famille : du livret de famille, du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge, du livret scolaire de l'élève attestant du passage dans la classe supérieure et du certificat de radiation de l'élève du précédent établissement scolaire.

L'admission ne se fait qu'après règlement des frais de scolarité et dans la limite des places disponibles.

Chaque année, à la rentrée scolaire, le LFKL définit la structure pédagogique des classes maternelles et élémentaires en fonction de l'effectif et des classes d'âge des enfants.

ADMISSION EN CLASSE MATERNELLE :

Sont admissibles à l'école maternelle en Petite Section, les enfants âgés de 3 ans au 31 décembre de l'année en cours. L'admission d'un enfant en maternelle requiert un état de santé et un certain degré de maturité et d'autonomie apprécié par la Direction lors de l'inscription et dans les jours qui suivent. L'enfant doit être propre. Sont admissibles à l'école élémentaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Dans la limite des places disponibles certains enfants peuvent être acceptés dès l'âge de 2 ans en Toute Petite Section s'ils sont aptes à suivre le rythme, à l'appréciation de l'équipe enseignante et de la direction, et s'ils sont propres. Les premiers inscrits seront ceux nés en début d'année.

3. FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

Les élèves inscrits se doivent de participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

3-1 L'ÉCOLE MATERNELLE

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement par la famille, d'une **fréquentation régulière**.

A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant peut être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par la Direction.

3-2 ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

La **fréquentation régulière** de l'école élémentaire est **obligatoire**, conformément au **calendrier scolaire** et aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

3.3 ABSENCES

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître, par une application informatisée (Pronote).

3-3-1 **Les familles** sont tenues d'en faire connaître sans délai le motif précis, puis, au retour de l'élève, par écrit.

3-3-2 **Un certificat médical** doit être présenté pour une absence de plus de 4 jours ; s'il s'agit d'une maladie contagieuse, les parents doivent le signaler au plus vite - auquel cas un certificat de noncontagion est exigé au retour de l'élève (voir 5-2-2).

3-3-3 **Les absences prévues** sont précédées d'une lettre des parents. Des autorisations d'absence sont accordées par la Direction sur la demande écrite des familles pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

3-3-4 **Toutes les absences** sans motif légitime ni excuse valable sont notifiées sur le livret ou le bulletin.

3-3-5 **Les seuls motifs** réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, examen et fêtes religieuses.

3-3-6 **Les cours** ne sont ni rattrapés ni donnés pour les absences non légitimes.

3-3-7 **Tout élève** ne pouvant assister au cours d'Education Physique et Sportive doit être muni d'une dispense : un mot des parents pour une séance, un certificat médical pour une impossibilité prolongée.

3.4 HORAIRES ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

Le Conseil d'École fixe les heures d'entrée et de sortie. La durée hebdomadaire de la scolarité à l'école primaire est fixée à vingt-six heures pour une durée d'un an.

HORAIRES	Maternelle	Elémentaire
Accueil	7h30/8h15	7h30/7h55 Début des cours : 8h
Sortie	14h15/14h30 (11h45/12h00 le mercredi)	14h30 (12h00 le mercredi)
Remarques	Le portail est ouvert de 7h30 à 8h20 puis de 14h15 à 14h30. Un accueil est prévu à 7h30 dans la cour. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 14h15. (11h45 le mercredi)	Les enfants qui prennent le bus à 14h45 sont regroupés dans la cour. Les autres sont remis à leurs parents à 14h30 avant le départ des bus.
	Les enfants ne prenant pas le bus sont remis à leurs parents. Tous changements même ponctuels devront impérativement être indiqués à l'enseignant de la classe. Sans document écrit de la part des parents, l'enfant sera gardé à l'école.	

4. VIE SCOLAIRE

4.1 OBJECTIFS

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article premier du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 et du décret n° 2008463 du 15 mai 2008. Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

Les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci. De même, les élèves et leurs familles ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation.

4.2 SANCTIONS

4.2.1. Ecole maternelle

Aucune sanction ne peut être infligée. Seul y est autorisé l'isolement, sous la surveillance d'un adulte, d'un enfant momentanément difficile pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe.

4.2.2. Ecole élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous la surveillance d'un adulte, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990.

4.3 CONTROLE PEDAGOGIQUE

4.3.1 Les parents reçoivent un livret d'évaluation informatisé 2 fois par an pour les classes élémentaires par voie électronique, et 2 fois par an pour les classes maternelles sous la forme d'un

carnet de suivi des apprentissages. Le document de synthèse des acquis scolaires renseigné par l'équipe pédagogique du cycle 1 est transmis à l'école élémentaire lors de l'admission de l'élève en 1ère année du cycle 2, et communiqué aux parents ou au responsable légal de l'élève. À la fin du cycle 2 (CE2), une fiche dresse un bilan global sur huit composantes du socle commun grâce à un indicateur simple : maîtrise insuffisante, fragile, satisfaisante ou très bonne. Les parents doivent **signer les livrets périodiques en ligne**. Le dernier livret sera remis à la demande sous forme papier pour information et signature. En cas de départ de l'établissement, les livrets informatisés seront conservés au LFKL pendant un an.

4.3.2 Passage de classe et orientation

Le passage dans le cycle supérieur, le maintien ou la réduction du temps dans le cycle, sont décidés par le Conseil des Maîtres de Cycle en cours d'année ou en fin d'année. La durée de présence d'un élève dans le cycle 2 ou le cycle 3 peut être allongée ou réduite d'une année et d'une seule. Les demandes d'orientation en cours d'année sont examinées par l'équipe du cycle et la psychologue de l'école le cas échéant.

4.3.3 Appel

En cas de désaccord entre l'avis de passage du conseil de cycle et la famille, celle-ci peut saisir, par écrit, dans un délai de 8 jours après la réception de l'avis de passage, la Commission d'Appel présidée par le Conseiller Culturel auprès de l'Ambassade de France (ou l'un de ses adjoints désigné par lui).

4.4 RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

4.4.1 Mouvements, récréations :

Les rassemblements aux entrées et sorties de classe, les changements de locaux s'effectuent dans l'ordre, le calme et la discipline, sous la responsabilité des enseignants. Les élèves se rangent dans la cour et attendent que l'enseignant les invite à monter en classe. Il est interdit aux élèves de se rendre seuls en classe ou dans les couloirs durant les temps d'interclasse.

4.4.2 **Il est interdit** aux élèves d'apporter à l'école : toute somme d'argent, tout objet de valeur, tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures et d'une manière générale, tout objet sans rapport direct avec la scolarité. Les téléphones portables et smartphones sont interdits à l'école primaire.

4.4.3 Détériorations ou pertes :

Les parents sont tenus responsables financièrement des dégradations ou pertes commises par leurs enfants : sur le matériel appartenant au LFKL, sur les objets scolaires usuels et vêtements appartenant à des camarades, sur les livres de classe et de la BCD, du CDI ou de l'English Library.

4.4.4 Vols ou pertes d'objets personnels :

Le LFKL ne peut être tenu pour responsable de la perte de vêtements, objets déposés dans les passages, les classes, etc... Toute disparition d'un objet de valeur doit être immédiatement signalée à la Direction. Tout objet trouvé est remis au bureau de la Vie Scolaire.

4.4.5 Assurance scolaire

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

4.4.6 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.

4.4.7 Parents d'élèves :

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école, pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter, ou solliciter, la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

5. USAGE DES LOCAUX- HYGIÈNE

5.1 UTILISATION DES LOCAUX :

Les personnes étrangères au service ne sont pas autorisées à pénétrer à l'intérieur des locaux scolaires, sauf accord préalable avec la Direction. Seuls bénéficient le droit d'accès permanent aux enceintes scolaires : les personnels, les élèves, l'Inspecteur, les autorités de tutelle ou leurs représentants. Pendant le temps scolaire, les parents d'élèves ont uniquement un droit d'accès à l'administration. Les usagers veillent à maintenir les locaux et le matériel scolaire propres et en bon état, ainsi que l'environnement (cours, pelouses, arbres, etc...) Les éventuelles dégradations constatées doivent être signalées.

5.2 HYGIÈNE :

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Les enfants accueillis au LFKL doivent être en bonne santé et propres.

5.2.1 Administration des médicaments :

Dans le cas d'une maladie au long cours et nécessitant soins, protocole d'urgence, régime alimentaire, aménagements particuliers, le projet d'accueil individualisé (PAI) permet de fixer les conditions d'accueil des enfants et les conditions d'administration des soins. Les maladies aiguës ne sont pas concernées. Les médicaments sont stockés en lieu sûr. Il n'est pas possible que l'enfant en dispose lui-même.

5.2.2 Evictions :

La famille d'un enfant atteint d'une maladie reconnue contagieuse ou parasitaire est tenue d'en informer immédiatement l'établissement. Un certificat de non contagion est exigé au retour de

l'élève. Afin de protéger les enfants des maladies contagieuses, les conditions d'éviction sont les suivantes :

	Elève malade	Personnes au contact
Diphthérie	- 30 jours d'éviction à compter de la guérison clinique.	- pas d'éviction mais vaccinés ⇨ une injection de rappel non vaccinés ⇨ mise en route de la vaccination
Méningite à méningocoques	- réadmission après guérison clinique	- pas d'éviction mais chimio ou antibioprofylaxie

Kuala Lumpur, le vendredi 20 novembre 2020

Poliomyélite	- éviction jusqu'à absence de virus dans les selles	- 15 jours d'éviction après avoir été isolé du malade - vaccination systématique
Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A	- réadmission subordonnée à un certificat médical attestant une thérapie appropriée.	- pas d'éviction - en cas d'épidémie, intervention de l'autorité sanitaire
Sida ou hépatite B	- pas d'éviction	- pas d'éviction
Coqueluche	- 30 jours d'éviction à compter du début de la maladie	- pas d'éviction
Dysenterie, gale, syndrome grippal épidémique, varicelle, hépatite A, impétigo et autres pyodermites	- éviction jusqu'à guérison clinique	- pas d'éviction
Teignes	- éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un	- dépistage systématique
	examen microscopique montre la disparition de l'agent pathogène	

Tuberculose respiratoire	- réadmission sur la présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration	- pas d'éviction - dépistage
Fièvres typhoïdes et paratyphoïdes	- éviction jusqu'à guérison clinique	- pas d'éviction - renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective
Pédiculose (poux)	- pas d'éviction si traitement	- pas d'éviction

Arrêté du 3 mai 1989 (BO n°8 du 22 février 1990)

6. SURVEILLANCE ET JEUX

6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, est continue et leur sécurité est constamment assurée par les personnels de l'établissement.

6.2 MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE

L'accueil des élèves est assuré 15 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de classes.

6.3 ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES

Les élèves et les enseignants sont tenus de respecter les horaires du LFKL. Tout retard doit être motivé et nécessite un passage à l'Administration pour admission en classe. L'accueil est assuré à partir de 7h30. Le LFKL ne pourrait être responsable de ce qui se passe avant cette heure. Si un enfant doit quitter la classe pendant les heures scolaires, il ne pourra être confié qu'à ses responsables légaux ou à leurs représentants dûment mandatés **par écrit**. Une décharge de responsabilité doit être signée par les parents. Les parents prendront toutes les dispositions pour que leur enfant soit repris à l'heure dès la fin des cours.

6.3.1. Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde ou de transport. L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas une semaine, peut être prononcée par

le directeur, après avis du Conseil d'école, en cas de négligence répétée des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur, ou en cas de retards importants et répétés pour la remise de l'enfant le matin.

6.3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis en classe, au personnel enseignant ou aux aides maternelles chargées de la surveillance. Ils sont repris, à la fin de la journée, par les parents ou par toute personne dûment désignée par eux par écrit sous forme de décharge.

6.3.3 Surveillance des élèves hors temps scolaire en présence de leurs parents

L'établissement ne peut en aucun cas assurer la surveillance des élèves hors temps scolaire, les parents devront prendre leur disposition pour assurer cette surveillance.

7. CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS

7.1 INFORMATION DES FAMILLES

Les parents ont à leur disposition : les circulaires émises par la Direction et confiées aux enfants qui doivent être retournées le cas échéant au LFKL signées, le bulletin hebdomadaire d'informations générales, le panneau d'affichage à l'entrée, les livrets informatisés d'évaluation.

7.2 AFFICHAGE - DIFFUSION

Toute affiche ou annonce ne pourra figurer sur les murs du LFKL qu'après avoir été visée par la Direction. La distribution de tout document est interdite dans l'enceinte et dans le périmètre du LFKL sauf autorisation préalable de la Direction.

7.3 RENCONTRES ENTRE LES PARENTS ET ENSEIGNANTS

Le **chef d'établissement** et le **directeur** de l'Ecole Primaire reçoivent les parents d'élèves pendant les heures d'ouverture du LFKL, sur rendez-vous.

Les **enseignants** reçoivent les parents d'élèves **en dehors des heures de classe**, sur rendez-vous. Les parents ne sont pas autorisés à les déranger pendant les cours.

Les parents délégués : Les parents délégués assurent un rôle d'intermédiaire entre les enseignants, l'administration et les parents d'élèves de toute l'école.

Un coordonnateur de niveau peut être désigné au sein de chaque niveau d'enseignement **ou un coordonnateur de classe** en accord avec les maîtres pour représenter les parents de chaque classe auprès des représentants des parents d'élèves. Différents types de réunion sont organisés :

Convoquées par	Intitulés	Public	Fréquence
Le directeur de l'école primaire	Conseil d'école	Les parents élus	Une par trimestre ou sur convocation du directeur
L'enseignant	Réunion de classe	Les parents d'une classe	2 réunions par an
L'enseignant	Rencontre individuelle	Chaque parent d'élève	En cas de besoin

7.4 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

8. SERVICES SCOLAIRES

8.1 CANTINE.

Il existe un service de cantine réservé aux élèves de l'école. Le service de restauration est obligatoire pour les enfants inscrits à l'école primaire. Seuls les enfants nécessitant l'écriture d'un PAI (Projet d'Accueil Individuel) avec certificat médical à l'appui peuvent bénéficier de conditions exceptionnelles de prise de repas adaptés à leur pathologie. La facturation apparaît sur les frais trimestriels de scolarité.

8.2 RAMASSAGE SCOLAIRE.

Un service de ramassage scolaire est proposé et organisé par le LFKL. Les inscriptions se font directement auprès du service des transports et la facturation apparaît sur les frais trimestriels de scolarité.

Informations transport :

Les parents avertiront par écrit l'enseignant de la classe de leur enfant, le responsable vie scolaire du primaire et le responsable des bus pour tout changement dans l'organisation du transport. Si le changement a lieu le jour même avant 12h00 (10h le mercredi) les parents avertiront impérativement le responsable des bus et le responsable Vie scolaire du primaire.

8.3 AIDES AUX DEVOIRS :

Une aide aux devoirs est mise en place pour les enfants du CP au CM2 dont les parents sont non ou peu francophones, les mardis et vendredis de 14h45 à 16h15. Selon la demande, des créneaux supplémentaires peuvent être proposés les lundis et jeudis. Les parents dont les enfants ne prennent pas le bus sont tenus de venir récupérer les enfants à l'issue de ces activités.

Kuala Lumpur, le vendredi 20 novembre 2020

8.4 ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES :

Les activités pédagogiques complémentaires concernent des groupes restreints d'élèves. Leur organisation est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription sur proposition du Conseil des maîtres.

Elles doivent permettre d'aider les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages ou apporter une aide au travail personnel ou encore, soutenir la mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école (circulaire numéro 2013-017 du 6 février 2013).

L'ensemble des dispositions retenues est inscrit dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents, ou du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficieront de cette aide.

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux APC est de 36 heures.

9. DISPOSITIONS FINALES

Le règlement intérieur est établi, approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du Conseil d'école.

Le présent règlement sera distribué à tous les membres de la communauté scolaire. Nul n'est censé en ignorer les dispositions. En cas de circonstances non prévues par le présent règlement, la

Direction est habilitée à prendre toutes les décisions qui s'imposent. Elle en informe par la suite le Conseiller Culturel et les membres du Conseil d'Ecole.

Validé au Conseil d'école le 20/11/2020