REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANCAIS GUSTAVE EIFFEL DE BUDAPEST

Version modifiée en mars 2025, présenté et voté au conseil d'école du 1er avril
et au conseil d'établissement du 02 avril 2025
pour une entrée en vigueur au 1er septembre 2025

ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

PREAMBULE

Le Lycée français Gustave Eiffel de Budapest (LFGEB) se compose d'une école maternelle, d'une école élémentaire, d'un collège et d'un lycée d'enseignement général, qui accueillent des élèves externes ou demi-pensionnaires.

Il est homologué par l'Éducation nationale française et, à ce titre, dispense un enseignement en français conforme aux programmes, directives et valeurs de l'Éducation nationale, de la petite section de maternelle à la terminale.

Le Lycée français Gustave Eiffel de Budapest est placé sous l'autorité administrative et pédagogique du ou de la chef.fe d'établissement, qui représente à la fois l'Agence pour l'Enseignement français à l'Étranger (AEFE) et la Fondation du LFGEB. En primaire, le pilotage est confié à un directeur ou une directrice missionné par l'AEFE, sous l'autorité du ou de la chef.fe d'établissement. Établissement conventionné par l'AEFE, il se conforme aux exigences éducatives françaises tout en maintenant des standards internationaux. L'usage de la langue française est de rigueur dans l'ensemble du lycée, tant pour les enseignements que pour la vie scolaire, favorisant ainsi une immersion linguistique et culturelle de qualité.

Le règlement intérieur du LFGEB définit les règles de vie de la communauté éducative.

Son application est le fondement de l'éducation à la citoyenneté. Le respect d'autrui, l'esprit de tolérance, la liberté de conscience et la laïcité constituent le cadre de référence de l'exercice de ces droits et devoirs.

Il applique les principes de neutralité politique, idéologique et religieuse.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et obligation de s'y conformer pleinement.

Ce règlement s'applique également lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires.

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. Accès à l'établissement

1.1.1. Le Lycée Français de Budapest n'est pas un lieu public. L'accès à l'établissement ne peut s'effectuer qu'aux horaires officiels d'ouverture et par l'entrée principale. Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans y être dûment autorisée.

1.1.2. Les parents d'élèves et toute personne étrangère au service doivent se présenter auprès des agents d'accueil de l'établissement qui, après vérification de l'objet de la visite et de l'identité, permettront ou non l'accès à l'établissement.

1.1.3. Les associations et entreprises ayant conclu une convention annuelle d'occupation des locaux ou étant en contrat avec le LFGEB fournissent à l'établissement, avant le début de leurs activités, la liste complète des intervenants et des participants.

1.2. Horaires de l'établissement et des cours

1.2.1. A l'école maternelle : Du lundi au jeudi, le matin, les cours débutent à 8h et s'achèvent à 12h ; l'après-midi, ils débutent à 13h et s'achèvent à 14h. Le vendredi, les cours débutent à 8h et s'achèvent à 12h

1.2.2. A l'école élémentaire : Du lundi au vendredi, les cours débutent à 8h03 et s'achèvent à 11h (CP, CE1, CE2) ou 12h (CM1 et CM2). L'après-midi, les cours débutent à 12h et s'achèvent à 14h15 (CP, CE1, CE2) ou débutent à 13h et s'achèvent à 14h15 (CM1 et CM2)

1.2.3. Horaires du périscolaire

1.2.3.1. Après les cours obligatoires, l'établissement propose une prise en charge périscolaire.

1.2.3.2. Les élèves peuvent être récupérés à 15h30 et à 16h30 en élémentaire aux portes de l'établissement.

1.2.3.3. En maternelle, les élèves peuvent être récupérés par les familles entre 15h15 et 15h30 et entre 16h15 et 16h30 par les adultes autorisés par les responsables légaux, qui entrent dans l'établissement les récupérer.

1.3. Entrées et sorties de l'établissement

1.3.1. Accueil des élèves : Les élèves sont accueillis dès 7h50 à l'école maternelle et dès 7h45 à l'école élémentaire.

1.3.2. Régime de sortie

1.3.2.1. En maternelle, à la fin des cours obligatoires ou des activités périscolaires, les élèves sont remis aux responsables légaux ou aux personnes nommément autorisées par eux. Ceux-ci entrent dans l'établissement pour récupérer l'enfant sur son lieu d'activité.

1.3.2.2. L'enceinte de l'établissement comprend les bâtiments, les cours intérieures, le parvis et le parking. Toutefois, la responsabilité de l'établissement cesse dès lors qu'un élève atteint le parvis, où il est alors sous la responsabilité de ses parents ou des personnes chargées de le récupérer.

À la fin des cours ou des activités périscolaires, les élèves sont accompagnés jusqu'au parvis. L'établissement n'assume plus leur responsabilité dès qu'un adulte les a pris en charge.

Un élève ne peut quitter l'établissement seul qu'avec une autorisation des parents. En l'absence d'une telle autorisation, il appartient aux parents d'assurer ou d'organiser la prise en charge de leur enfant. L'école ne vérifie pas systématiquement la présence des parents sur le parvis et ne peut être tenue responsable d'une prise en charge insuffisamment organisée par la famille.

En cas de retard ou d'absence du parent ou du responsable prévu, l'établissement n'assure pas de garde au-delà des horaires officiels. Si aucun adulte n'est venu récupérer l'enfant dans un délai raisonnable et sans contact de la famille, l'établissement pourra alerter les autorités compétentes.

Si le retard excède 10 minutes sans notification préalable des adultes devant venir chercher l'enfant, l'élève sera pris en charge par le service périscolaire (sauf dernière heure de l'école primaire) et la famille sera facturée conformément au règlement financier. Dans ce cas, l'enfant ne pourra être récupéré qu'à l'heure de sortie suivante prévue par l'établissement.

1.3.2.3. Les familles doivent signaler toute modification de personnes autorisées à venir chercher un enfant (de la PS à la GS) à scolarite@lfgeb.hu

1.4. Mouvements et déplacement des élèves

1.4.1. A l'école élémentaire comme à l'école maternelle, les élèves ne sont pas autorisés à se déplacer seuls.

1.4.2. Une fois entré dans l'établissement, aucun élève de maternelle ou d'élémentaire n'est autorisé à en sortir seul. De même, un élève ayant quitté l'établissement ne peut y revenir, sauf autorisation exceptionnelle d'un adulte de la communauté éducative, qui devra alors l'accompagner.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE DES ELEVES

2.1. Obligation d'assiduité

2.1.1. La fréquentation régulière des cours de l'école maternelle et de l'école élémentaire est obligatoire pour la durée entière de l'année scolaire conformément au calendrier scolaire communiqué aux familles.

2.1.2. La fréquentation des temps périscolaires est facultative, soumise à inscription, au nombre de places disponibles, au paiement des prestations et au respect des règles de discipline attendues.

2.2. Communication des absences

2.2.1. Toute absence liée à une maladie, un déplacement professionnel des familles, un problème de transport, une fête religieuse doit être signalée et motivée dès connaissance par les responsables légaux à l'établissement, en communiquant à viescolaireprimaire@lfgeb.hu

2.2.2. Pour toute absence exceptionnelle (rendez-vous médical, rendez-vous administratif, autre motif) les responsables légaux doivent communiquer auprès du directeur qui estime la légitimité du motif de l'absence. direction.primaire@lfgeb.hu

2.2.3. Chaque famille possède pour chaque enfant scolarisé 3 jours d'absence (ou 6 demi-journées) pour motif "raisons familiales" pour toute l'année scolaire, pour lesquels aucun autre motif n'est demandé par la direction.

2.2.4. Les motifs légitimes et susceptibles d'être soumis à validation de la direction sont listés en annexe.

2.3. Suivi des absences

2.3.1. Une fois les 3 jours d'absences pour raisons familiales utilisés, les familles sont alertées par la direction.

2.3.2. En cas d'absentéisme jugé trop important par la direction, que les motifs soient légitimes ou considérés non-légitimes, une réunion d'équipe éducative peut être organisée par la direction en présence des responsables légaux, de l'enseignant et, le cas échéant, de l'assistante sociale.

2.4. Ponctualité

2.4.1. Tout retard est consigné, au même titre que les absences, par l'établissement. En cas de retards jugés trop nombreux, et pouvant notamment pénaliser l'élève dans sa vie d'écolier, la direction alerte la famille et réunit le cas échéant, une réunion d'équipe éducative.

2.4.2. À partir de la PS, les parents ou toute personne désignés par les responsables légaux sont en charge de venir chercher leur enfant à l'heure indiquée dans l'emploi du temps communiqué à l'établissement. Il leur revient de prévenir ou de faire prévenir l'établissement en cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant. (Voir alinéa 1.3.2.2).

2.5. Dispenses

2.5.1. Toute activité prévue dans le cadre des enseignements obligatoires (notamment sportive ou aquatique) ne peut faire l'objet d'une dispense que si celle-ci est motivée par un certificat médical. Celui-ci doit être présenté à l'enseignant et au directeur.

2.5.2. Aucune activité ou sortie sans nuitée, ou prévue dans le cadre des enseignements obligatoires tels que définis par les programmes officiels ne peut être refusée par un.e élève ou une famille au titre de motifs personnels, religieux, moraux ou d'opinion.

2.6. Autorisations de sortie exceptionnelle

2.6.1. Aucun élève ne peut quitter seul l'établissement pendant les heures de cours. Si un rendez-vous médical ou une situation exceptionnelle l'exige, les parents doivent obligatoirement prévenir la direction en amont et venir chercher eux-mêmes l'élève à l'heure fixée par la direction.

2.6.2. Le retour d'un élève à l'école, après un rendez-vous médical ou administratif, après en avoir informé la direction, ne peut se faire sur le temps de classe, sauf après autorisation de la direction. Le retour se fait alors à l'heure fixée par elle, prioritairement à un horaire de récréation.

3. USAGE DES LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE

3.1. Fréquentation des locaux et respect des biens communs

3.1.1. Tout usager est soumis au respect des biens communs et des locaux. Une détérioration volontaire ou par manque d'attention ou par une attitude inappropriée peut faire l'objet de réparation par lui-même et, le cas échant d'une réparation financière par les responsables légaux.

3.1.2. En maternelle et en CP, l'usage des chaussures/chaussons de classes est exigé.

3.1.3. Les élèves doivent être en possession de chaussures de sport réservées à l'usage du gymnase.

3.2. Hygiène et santé

3.2.1. Nettoyage et propreté des locaux

3.2.1.1. L'établissement LFGEB a un contrat avec une entreprise de ménage s'engageant à nettoyer les parties communes, les classes chaque jour. Les toilettes sont nettoyées plusieurs fois par jour.

3.2.1.2. Les élèves sont invités à participer à la préservation de la propreté de leur lieu de vie, par toute action éducative nécessaire : sensibilisation, consignes, participation individuelle et collective à l'hygiène (papiers, détritus, usage des poubelles)

3.2.2. Soins corporels aux enfants d'âge maternelle

Les enseignants sont accompagnés des Agents spécialisés d'école maternelle (ASEM) pour toute question relative à l'hygiène des élèves.

3.2.3. Produits non autorisés

3.2.3.1. Toute personne a l'interdiction totale de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement, en intérieur comme en extérieur sur les plages horaires d'ouverture aux usagers

3.2.3.2. La consommation d'alcool n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement sur toutes les plages horaires d'ouverture aux usagers

3.2.3.3. Aucun élève ne peut être en possession de médicament(s) (voir alinéa 3.2.5)

3.2.3.4. L'apport d'objets de valeurs est déconseillé. Chaque élève est responsable de tout objet de valeur qu'il aura introduit sans que les adultes en soient avisés et qu'ils aient autorisés l'introduction de l'objet de valeur à fin pédagogique. Le LFGEB ne serait alors pas responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation. Il appartient aux familles d'engager les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

3.2.4. Soins et urgence

3.2.4.1. Passage à l'infirmerie

3.2.4.1.1. Les élèves sont envoyés à l'infirmerie sur autorisation d'un adulte de la communauté éducative. Aucun élève de maternelle et d'élémentaire ne peut s'y rendre seul sans en avoir demandé la possibilité à l'adulte qui en a la responsabilité

3.2.4.1.2. Un passage à l'infirmerie peut faire l'objet d'un appel ou d'une communication aux familles. Un appel à la famille pour venir chercher l'enfant fait l'objet d'une communication de la référente santé ou de l'infirmière à la direction et à l'accueil.

3.2.4.2. L'établissement prend la responsabilité de prévenir les services de secours s'il juge l'état de santé de l'élève suffisamment dégradé.

3.2.5. Accompagnement des élèves présentant des pathologies chroniques

3.2.5.1. Tout élève présentant des pathologies chroniques nécessitant des prises médicamenteuses régulières, des adaptations particulières au sein de l'établissement ou des protocoles d'urgence en cas de crise donne lieu à un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), établi suite à la communication de la situation par la famille.

3.2.5.2. Les PAI sont rédigés à la demande de la famille, d'un médecin ou de l'établissement. Les documents sont transmis par l'établissement et doivent être dûment remplis par la famille et le médecin. Ils sont visés par l'établissement lorsqu'ils sont complets.

3.2.6. Prise de médicaments

3.2.6.1. Aucun élève ne peut posséder de médicament sur soi ou dans son cartable sauf signalement précis du médecin dans le cadre d'un PAI

3.2.6.2. Si une prise de médicament est nécessaire ponctuellement, la famille ne peut donner les médicaments à l'élève qui n'a pas le droit de s'auto-médicamenter. Les familles doivent prévenir le directeur direction.primaire@lfgeb.hu et l'infirmerie infirmerie@lfgeb.hu en fournissant à la référente santé le médicament, l'ordonnance et la posologie.

3.3. Sécurité

3.3.1. Exercices pratiques d'évacuation incendie

Les élèves et les personnels sont soumis à la réalisation d'exercices pratiques d'évacuation incendie. Au moins 3 exercices sont programmés annuellement en suivant les consignes. Le poste diplomatique accompagne l'établissement dans la conformité des exercices.

3.3.2. Exercice PPMS

Les élèves et personnels sont soumis à la réalisation d'exercices PPMS de type alerte à la bombe ou alerte intrusion en suivant les consignes. Le poste diplomatique accompagne l'établissement dans la conformité des exercices.

3.3.3. Respect des règles de sécurité

3.3.3.1. Tout élève ou usager présent dans l'établissement a l'obligation de suivre les exercices cités en amont en suivant les consignes et affichages.

3.3.3.2. Le non-respect des consignes de sécurité ou le déclenchement volontaire des alarmes peut faire l'objet de punitions, de sanctions ou de poursuites.

4. COMPORTEMENT, DISCIPLINE

4.1. Objets et substances interdits

4.1.1. Hormis les substances définies à l'alinéa 3.2.5, relatives à la santé de l'élève, l'établissement interdit tout usage d'objets dangereux ou potentiellement dangereux dans l'enceinte de l'établissement (objets coupants, contondants, tranchant, armes). Tout adulte de la communauté éducative est juge de la potentialité du danger d'un objet rapporté par l'élève. L'objet sera alors confisqué et rendu à la famille.

4.1.2. L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique (montre connectée, tablette etc..) est interdite dans l'ensemble de l'établissement sur les temps scolaires et périscolaires et durant les activités d'enseignements qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (sorties scolaires, piscine). Ces appareils doivent être éteints et rangés dans les cartables dès l'entrée dans l'établissement. En cas de non-respect de cette règle, le terminal mobile sera confisqué par tout personnel de l'établissement. L'objet sera remis en fin de journée selon l'emploi du temps de l'élève en priorité à ses parents ou à ce dernier. La confiscation peut -être associée à une punition en cas de récidive. Ces règles visent à garantir un environnement d'apprentissage serein et sans distraction.

4.1.3. L'utilisation de produits d'hygiène et de beauté tels que le gel pour cheveux, le parfum ou le maquillage n'est pas autorisée à l'école primaire. L'établissement se réserve le droit d'intervenir en cas de non-respect de cette règle et d'en informer la famille si nécessaire pour engager le dialogue.

4.1.4. L'apport de cartes, jouets personnels ou tout autre jeu n'est pas autorisé à l'école primaire, sauf dans le cadre d'activités spécifiques validées par l'équipe pédagogique. L'établissement se réserve le droit de confisquer tout objet non autorisé et d'en informer la famille si nécessaire.

4.1.5. Alcool, tabac, drogues sont prohibées dans l'établissement.

4.2. Tenues adaptées

4.2.1. La pratique de l'activité natation, obligatoire, doit être accompagnée de tenue adaptée : maillot de bain (short de bains proscrits), bonnet de bain et serviette de bain ou peignoir. L'élève sera en

possession d'un sac ou d'un sac à dos avec ce matériel le jour de l'activité natation. Le port de lunettes de nage est accepté. Il n'est pas admis que l'élève apporte palmes ou bouées.

4.2.2. La pratique des activités inscrites aux programmes des cours d'Education Physique et Sportive (EPS) doit être accompagnée des tenues adaptées : short, survêtement, T-Shirt, chaussures de sport. L'oubli volontaire ou involontaire régulier fera l'objet d'une communication envers les familles et le cas échéant, d'une invitation des familles à une réunion d'équipe éducative.

4.2.3. Tenue vestimentaire quotidienne

4.2.3.1. Dans l'établissement, les tenues des élèves doivent être adaptées à la collectivité et au respect des limites de l'intimité. La fréquentation du LFGEB exige de ses usagers une tenue appropriée. Si chacun est libre d'exprimer sa personnalité par sa tenue vestimentaire, il importe de s'habiller avec décence dans le respect de soi et des autres. La tête doit être découverte à l'intérieur du bâtiment. Les vêtements avec des inscriptions ou insignes vulgaires, agressifs, racistes ou sexistes ainsi que les sigles et symboles politiques et religieux sont interdits.

4.2.3.2. À partir de l'école élémentaire, l'appréciation du caractère approprié de la tenue relève du jugement des personnels de l'établissement. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des activités scolaires, y compris les sorties et voyages. En cas de tenue jugée inadaptée, la famille pourra en être informée par l'établissement afin d'échanger sur cette question.

4.2.3.3. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant pour permettre une restitution plus aisée en cas de perte de l'élève.

4.2.3.4. Les boucles d'oreille pendantes et/ou à anneaux sont proscrites pour éviter les accidents. Le port de chaussures à talons ou de tongs (ou chaussures sans talons protégés) ne sont pas autorisés pour éviter les accidents.

4.3. Comportement en classe, dans les parties communes et sur les temps périscolaires

4.3.1. Il est attendu de tous les usagers un comportement adapté à la vie en collectivité en milieu scolaire.

4.3.2. Un élève violent, menaçant, insultant, désobéissant ou dégradant les biens communs sera réprimandé et/ou puni tel que défini à l'alinéa 4.6

4.4. Sorties scolaires

4.4.1. La participation des élèves aux sorties scolaires sans nuitées organisées par son enseignant est obligatoire et gratuite.

4.4.2. Toute sortie scolaire sans nuitée fait l'objet d'une communication de l'enseignant aux familles indiquant le lieu de la sortie, l'objet, le mode de déplacement et les horaires de départ et de retour.

4.4.3. Toute sortie sans nuitée fait l'objet de l'autorisation du directeur à l'enseignant organisateur.

4.4.4. Toute sortie scolaire avec nuitée fait l'objet d'une autorisation du conseil d'établissement qui statue sur le budget du voyage.

4.4.5. Elle fait l'objet d'une autorisation du directeur et de l'inspection de l'éducation nationale de l'AEFE qui statue sur le projet pédagogique, les transports, les taux d'encadrement. Le chef d'établissement et le COCAC en sont alertés.

4.4.6. La participation d'un élève à une sortie scolaire avec nuitée est soumise à l'autorisation des responsables légaux.

4.4.7. Une sortie scolaire avec nuitée fait obligatoirement l'objet d'une réunion d'information aux familles.

4.4.8. Les parents peuvent accompagner les sorties scolaires sur proposition des enseignants et autorisation de la direction.

4.5. Récréations et déplacements

4.6. Les temps de récréation sont fixés à environ quinze minutes en école élémentaire et trente minutes en école maternelle. Le temps dévolu aux récréations est à imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines d'enseignement.

4.6.1. Lors des récréations, les jeux violents sont strictement interdits. L'évaluation du caractère violent d'un jeu relève du jugement des enseignants et des assistants d'éducation. Tout non-respect de cette règle pourra entraîner des rappels à l'ordre ou des sanctions adaptées (Voir alinéa 4.6)

4.6.2. Tous les mouvements d'ensemble (montée en classe, en activité, sortie de la classe ou en récréation, mise en rang, sortie en dehors de l'établissement) doivent être menés dans le calme et en bon ordre. Tout non-respect de cette règle pourra entraîner des rappels à l'ordre ou des sanctions adaptées (Voir alinéa 4.6)

4.6.3. Pendant les récréations, aucun élève ne peut pénétrer dans les parties communes (forum, couloirs, escaliers...) sans être accompagné par un adulte.

4.7. Punitions

4.7.1. Si le comportement ou l'attitude de l'élève contrevient à la discipline attendue, (violence physique, violence verbale, incivilités, dégradation de biens ou de matériels) l'élève est réprimandé et le cas échéant puni. Les parents peuvent en être avertis.

4.7.2. Les punitions sont graduées : avertissement, réprimandes, copie ou relecture d'une partie du règlement, atelier de réflexion, privation partielle de récréation, isolement de récréation ou isolement de la classe, rédaction d'excuses, réparations...

4.7.3. Si le comportement inapproprié persiste malgré les réprimandes, les punitions ou les mesures éducatives mises en place par la communauté éducative, les parents pourront être convoqués en équipe éducative afin d'évoquer la situation de leur enfant.

4.7.4. Un élève récidivant les comportements définis aux alinéas 4.3.2. et 4.6.1. sur les temps périscolaires pourra être exclu temporairement ou définitivement des activités périscolaires (cantine, AES, Etudes, Garderie, AS et PCM) sur décision expresse de la direction.

4.7.5. Un élève récidivant les comportements définis aux alinéas 4.3.2. et 4.6.1 sur les temps scolaires pourra être exclu temporairement, jusqu'à 5 jours, après réunion de l'équipe éducative en présence des parents.

4.8. Goûters et nourritures

4.8.1. En maternelle, un "petit déjeuner" payant est fourni aux élèves par le partenaire Delirest à l'arrivée des élèves à 7h50.

4.8.2. En élémentaire, les élèves peuvent manger dans la cour leur propre goûter entre 7h45 et 8h en arrivant dans l'établissement, uniquement dans la zone prévue à cet effet. Les boissons gazeuses et canettes ne sont pas autorisées.

4.8.3. Les sucreries, confiseries, bonbons et biscuits salés (type snack, chips…) ne sont pas autorisés hormis évènement organisé par l'enseignant ou l'établissement.

4.8.4. Les élèves de maternelle et d'élémentaire n'ont pas l'autorisation de manger dans les couloirs de l'établissement ou dans le forum sauf évènement organisé par l'établissement.

4.8.5. Un goûter l'après-midi est fourni gratuitement aux élèves de maternelle pendant le créneau 15h30 – 16h30.

4.8.6. Les familles ne peuvent pas fournir un goûter aux élèves de maternelle.

4.8.7. Les élèves d'école élémentaire qui restent au périscolaire peuvent prendre un goûter équilibré et raisonnable fourni par les familles pendant la récréation de 14h15-14h30, uniquement dans les zones prévues à cet effet ou décidées par les adultes encadrants.

4.8.8. Lors de la récréation de la matinée, seul un encas léger est autorisé : un fruit, légumes crus ou une barre de céréales.

4.8.9. L'établissement se réserve la possibilité de contacter les familles si les goûters ou encas apportés par les élèves paraissent trop abondants ou non conformes aux principes d'une alimentation équilibrée favorable à leur santé.

5. PERISCOLAIRE (CANTINE, GARDERIE ET ACTIVITES)

5.1. Inscriptions

5.1.1. La fréquentation des activités périscolaires après l'école est soumise à inscription via la plateforme Eduka et dans le respect du calendrier communiqué en début d'année.

5.1.2. L'inscription aux AES et AS est de deux maximum par élève et est soumise au nombre de places disponibles.
5.1.3. L'inscription aux études surveillées n'est pas limitée et est soumise au nombre de places disponibles.
5.1.4. L'inscription aux garderies n'est pas limitée.
5.1.5. Les tarifs sont fixés par la Curatelle de la Fondation.

5.2. Facturation

5.2.1. La facturation est soumise au règlement financier.
5.2.2. La fréquentation des garderies sans inscription est facturée.
5.2.3. La non-participation à une séance d'un élève inscrit n'implique pas de remboursement.
5.2.4. Les cours de PCM non assurés par les professeurs en cas d'absence sont rattrapés.

5.3. Fréquentation

5.3.1. La fréquentation des activités périscolaires peut être révoquée par décision univoque de la direction en cas de comportement inadapté de l'élève.
5.3.2. La fréquentation d'une activité périscolaire peut être annulée par les familles en communiquant à periscolaire@lfgeb.hu (voir règlement financier).
5.3.3. La fréquentation d'une garderie exceptionnelle est possible en communiquant la demande à periscolaire@lfgeb.hu (voir règlement financier).

5.4. La cantine

5.4.1. Le service de restauration scolaire est assuré par le prestataire Delirest.
5.4.2. Il nécessite une inscription via leur plateforme
5.4.3. L'encadrement est assuré par les personnels de l'établissement.
5.4.4. Tout régime alimentaire relevant d'une pathologie chronique particulière doit faire l'objet d'une communication à l'établissement (voir alinéa 2.2.5) et au partenaire Delirest.
5.4.5. La cantine étant un temps périscolaire non obligatoire, tout comportement contraire à la discipline attendue fera l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive du service.
5.4.6. Les élèves externes, non-inscrits auprès du prestataire Delirest, doivent quitter l'établissement durant la totalité du temps de leur pause méridienne (récréation et repas).
5.4.7. Aucun aliment provenant de l'extérieur de l'établissement ne peut être consommé pendant la pause méridienne, que ce soit dans le restaurant scolaire ou lors de la récréation.
5.4.8. Les élèves sont encouragés à manger de manière équilibrée et suffisante et sont sensibilisés au gaspillage alimentaire.

6. COMMUNICATION ECOLE – FAMILLE

6.1. Les cahiers de correspondances ou courriels professionnels des enseignants sont l'objet de communication privilégiés entre l'école et les familles pour toute question liée à l'enseignement et au suivi de l'élève.

6.2. Les blogs ou Padlets de classes, le cas échéant, peuvent être des outils de communication des activités et des contenus. Le site de l'établissement est une source d'information consultable.

6.3. Les panneaux/vitres d'affichage à l'entrée de l'école élémentaire et maternelle sont à consulter par les familles. En maternelle, les informations à l'entrée des classes sont à consulter.

6.4. Les représentants de parents d'élèves élus au conseil d'école sont les interlocuteurs privilégiés de la direction et sont invités, en qualité de membres de droit, aux 3 conseils d'école.

6.5. Les informations relatives à l'élève demandées sur Eduka doivent être dûment et honnêtement remplies par les familles.

6.6. En cas de problème de santé, les familles sont contactées par l'infirmerie et la référente santé.

6.7. Les résultats scolaires des élèves sont communiqués régulièrement par les enseignants et, particulièrement, 2 à 3 fois dans l'année via le livret scolaire (élémentaire) ou le carnet de suivi des apprentissages (maternelle). La signature électronique des livrets et carnets de suivi est un devoir des responsables légaux. En cas de difficultés observées et durables, un PPRE peut être mis en place et reconduit ponctuellement. Si les difficultés perdurent, une réunion d'équipe éducative peut être organisée pour évoquer les possibilités d'aménagements, d'aide ou d'accompagnement à mettre en place. Les élèves présentant des troubles diagnostiqués par des professionnels de santé ou avec une reconnaissance de handicap bénéficient d'un PAP ou d'un PPS, régulièrement révisé (au moins une fois par an) au cours de réunion d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de scolarisation.

6.8. Les familles peuvent demander des rendez-vous aux enseignants et au directeur en les sollicitant par courriel. Ils peuvent être représentés ou accompagnés par un parent élu au conseil d'école.

7. PREVENTION

7.1. Phare

Le lycée est fermement engagé dans la prévention et la lutte contre toutes les formes de harcèlement scolaire. En conformité avec le programme **PHARE** (Programme de lutte contre le harcèlement à l'école), initié par le ministère de l'Éducation nationale, le LFGEB met en place des procédures de prévention et de suivi de situation susceptibles d'aboutir à des situations de harcèlement :
Des actions de sensibilisation, de formation et d'accompagnement sont régulièrement mises en place pour prévenir et traiter toute situation de harcèlement, dans le but de garantir un environnement scolaire bienveillant et inclusif pour tous les élèves.
Les familles peuvent signaler une inquiétude à l'équipe ressource à l'adresse equipe.ressource@lfgeb.hu ou via Pronote en cliquant sur l'icône dédiée.

7.2. Prévention santé

Conformément aux programmes, les thématiques liées à la santé des élèves (alimentation, équilibre, pratiques sportives, prévention des addictions –alcool, drogue, tabac, écrans …) sont abordées dans le cadre des cours. Ces thématiques sont toutefois relayées et appuyées par tous les personnels de l'établissement (professeurs d'EPS, de langues, AED-surveillants…) auprès des élèves, y compris sur les temps périscolaires (cantine et activités périscolaires).

8. CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

La Charte Informatique et Internet de l'établissement doit être impérativement respectée par tous les utilisateurs du matériel informatique. Elle est signée par l'élève et son représentant légal chaque année.

9. DROIT A L'IMAGE ET A LA VOIX

Le droit à l'image et à la voix est un droit fondamental. Toute utilisation de l'image d'une personne ou d'une partie de l'établissement, quel qu'en soit le moyen ou le support, est strictement encadrée par la loi et nécessite l'autorisation préalable de la personne concernée. L'établissement veille au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union européenne.

ANNEXE

Motifs légitimes			
Motif	Quand prévenir ?	Qui prévenir ?	Quel justificatif fournir ?
Maladie 2 jours consécutifs maximum	Sans délai	Primaire : viescolaireprimaire@lfgeb.hu	Aucun
Maladie à partir du 3e jour d'absence			Certificat du médecin à remettre à l'accueil viescolaireprimaire@lfgeb.hu
Maladie avec certificat	Sans délai	Primaire : viescolaireprimaire@lfgeb.hu	Certificat du médecin à remettre à la vie scolaire
Réunions solennelles de famille (mariage, décès…)	Dès connaissance de l'évènement	Primaire : viescolaireprimaire@lfgeb.hu	Aucun
Déplacement professionnel des parents	Dès connaissance de la mission professionnelle	Primaire : viescolaireprimaire@lfgeb.hu	Aucun
Raisons familiales (3 jours maximum par année scolaire)	Dès que possible	Primaire : viescolaireprimaire@lfgeb.hu	Aucun

Autres Motifs (à l'appréciation de la direction)		
Obligation de fournir le motif à la direction		
Motif	Qui prévenir ?	Quel justificatif fournir ?
Raisons familiales (au delà de 3 jours dans l'année)	Primaire : direction.primaire@lfgeb.hu	Selon la situation et à la demande de la direction, le cas échéant
Tout autre motif d'absence	Primaire : direction.primaire@lfgeb.hu	Selon la situation et à la demande de la direction, le cas échéant
La direction apportera une réponse à chacune de ces demandes en précisant si elles sont légitimes ou non-légitimes.		

ENGAGEMENT

Pour le(s) parent(s) ou l'adulte responsable :

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du Lycée français Gustave Eiffel de Budapest et de ses annexes concernant mon enfant et je m'engage à le lui faire respecter.

Je m'engage de même à les respecter, ainsi que le règlement financier. Signature du (des) responsable(s) de l'élève.

Mère / Père / Responsable légal

NOM : ……..

Prénom : ……

Fait à ……., le ……..

Signature : …….

Mère / Père / Responsable légal

NOM : ……..

Prénom : ……

Fait à ……., le ……..

Signature : …….