

# REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER 2019-2020 DU LYCEE FRANCO- LIBANAIS ALPHONSE DE LAMARTINE

## PREAMBULE

### PRÉSENTATION DU LYCÉE :

Le Lycée Franco- Libanais Alphonse de Lamartine est un établissement du réseau de la Mission Laïque Française, reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale Libanaise et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger. En conséquence, les enseignements qui y sont dispensés sont conformes aux méthodes et programmes français et libanais, compte tenu des aménagements nécessaires à l'harmonisation des deux cursus.

La langue de scolarisation est le français.

### OBJECTIFS ET ENGAGEMENTS DU LYCEE :

L'établissement s'engage vis-à-vis des élèves et des parents :

- Au respect des programmes scolaires français et libanais dans le cadre de la préparation des examens suivants : Brevet libanais, Diplôme National du Brevet français, Baccalauréat français. Le lycée Lamartine favorise également l'obtention du baccalauréat libanais, auquel tous les élèves sont inscrits.
- A assurer à titre optionnel une préparation aux concours des universités libanaises tant qu'ils garderont un attachement spécifique aux programmes libanais du baccalauréat.
- A mobiliser tous ses moyens éducatifs et pédagogiques pour favoriser la réussite scolaire des élèves.
- A assurer avec les moyens à sa disposition la sécurité des élèves dans l'établissement.
- A favoriser une politique d'information et d'orientation pour les élèves.
- A assurer une information régulière des parents portant notamment sur :
  - Les absences
  - Les résultats scolaires
  - Le comportement des élèves.

### OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le présent RÈGLEMENT INTÉRIEUR a pour but d'assurer :

- Le bon fonctionnement de l'établissement,
- Le respect des règles qui régissent les relations entre les personnes qui y vivent et y travaillent,

- La sécurité des personnes et des biens.

Le Lycée est autant un lieu d'éducation que d'instruction. Le Règlement Intérieur, conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective et pour le former à la responsabilité, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire, il s'appuie sur les principes fondamentaux suivants :

- 1- Respect absolu de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- 2- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans son intégrité physique et morale et sa liberté de conscience, dans le respect de ses biens et de son travail ;
- 3- Respect des matériels mis à disposition.

## **1 FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

Tous les membres de la communauté scolaire sont invités à adopter en toute circonstance, à l'intérieur et aux abords de l'établissement un comportement correct et respectueux.

### 1.1 HORAIRES

L'établissement est ouvert de 7H30 le matin jusqu'à la fin des activités scolaires mises en place du lundi au vendredi, ainsi que le samedi pour certaines activités scolaires, périscolaires ou sportives.

#### *1.1.1 AU PRIMAIRE*

Entrée : 7h45

1ère récréation : 9H40 / 10H00

2ème récréation : 12H00 / 12H25

Sortie : Sortie 14h20 lundi, mardi, jeudi, vendredi et 12h00 le mercredi

N.B. Un accueil reste assuré de 7h30 à 7H45. Entre 7h30 et 7h45 les élèves de maternelle sont accueillis en salle de classe.

#### *1.1.2 AU SECONDAIRE*

1ère Période (P1) : 7h45-8h40

2ème Période (P2) : 8h40-9h35

Récréation : 9h35 – 9h55

3ème Période (P3) : 9h55-10h50

4ème Période (P4) : 10h50-11h45

Pause méridienne : 11h45 – 12h30

5ème Période (P5) : 12h30-13h25

6ème Période (P6) : 13h25-14h20

Récréation : 14h20 – 14h40

7ème Période (P7) : 14h40-15h35

8ème Période (P8) : 15h35-16h30

## 1.2 ENTRÉES

### *1.2.1 CLASSES MATERNELLES*

En maternelle l'accueil se fait au portail à partir de 7h30 jusqu'à 7h45.

### *1.2.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES*

De 7H30 à 7H45

Les élèves de l'école élémentaire entrent par l'entrée principale, les parents ne doivent en aucun cas les accompagner dans l'enceinte du lycée. Les élèves venant en bus scolaires entrent par l'entrée parking.

Pour le confort de votre enfant il est important d'arriver à l'heure. En cas de retard l'élève se présente au secrétariat du primaire pour faire remplir un billet de retard.

### *1.2.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE*

De 7H30 à 7H40

Au-delà de 7H40, l'entrée ne peut être qu'exceptionnelle. Le lycéen doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui délivrera un billet d'admission pour entrer en cours. Au-delà de 5 minutes de retard, le lycéen sera accueilli jusqu'au cours suivant en salle d'études.

Les retards ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel. En cas de récurrence, les sanctions prévues au Règlement Intérieur pourront être appliquées.

## 1.3 MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

### *1.3.1 CLASSES MATERNELLES ET CLASSES ÉLÉMENTAIRES (CP à CM2)*

Entrées et sorties se font en rangs sous la conduite d'un enseignant suivant un planning établi par le directeur. L'enseignant est responsable de la sortie des élèves et doit accompagner sa classe jusqu'à la porte de sortie.

En maternelle, les élèves qui prennent le bus de l'école y sont accompagnés par un adulte de la classe à 14h15 lundi, mardi, jeudi, vendredi et 11h50 le mercredi.

### *1.3.2 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE*

Les élèves de la 6° à la 3° se rangent dans leur cour de récréation. Les professeurs les prennent en charge avant la seconde sonnerie. Les élèves de la seconde à la terminale attendent silencieusement devant leur salle de classe l'arrivée du professeur.

Aux sonneries de début de récréation, les élèves quittent leur salle de classe et descendent dans la cour ou le préau. Le professeur est le dernier à sortir de la classe et la ferme à clé.

Aucun élève n'est autorisé à rester dans une salle de classe, dans les couloirs ou les escaliers en dehors de la présence d'un enseignant, d'un surveillant ou d'un adulte responsable. L'accès aux casiers n'est autorisé qu'aux récréations.

Les autorisations de se rendre aux toilettes pendant les heures de cours ne peuvent être qu'exceptionnelles.

## 1.4 SORTIES

### *1.4.1 CLASSES MATERNELLES*

La sortie des élèves des classes maternelles est fixée à 14H10 lundi, mardi, jeudi, vendredi et 11h50 le mercredi. Les élèves qui prennent le transport scolaire sont accompagnés par un adulte à leur bus.

Pour les autres élèves, les parents viennent les chercher à la porte de leur classe. Seuls les parents et les adultes inscrits sur la liste des sorties des élèves sont autorisés à les prendre en charge.

L'élève ne sera remis à une personne non inscrite sur la liste que si elle est munie d'une autorisation écrite des parents.

### *1.4.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES*

La sortie des élèves des classes élémentaires est fixée à 14H20 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et 12h00 le mercredi. Elle s'effectue par l'entrée principale pour les élèves prenant des bus privés et ceux ne prenant pas les transports collectifs, par le parking, pour les élèves concernés par le transport scolaire.

Les élèves participant aux activités extra scolaires se regroupent devant le bureau de la Vie scolaire où ils sont pris en charge par le responsable.

Tous les élèves sont accompagnés par un adulte responsable jusqu'à la sortie portail ou bus.

### *1.4.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE*

La sortie des élèves est autorisée après le dernier cours inscrit à son emploi du temps annuel, sur autorisation du responsable légal.

Les familles sont instamment invitées à ne pas laisser leurs enfants stationner à l'extérieur de l'établissement.

L'accès aux étages et aux locaux est interdit en dehors des dispositions précédentes.

## 1.5 SORTIES ANTICIPÉES

### *1.5.1 A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT*

Les élèves du cycle secondaire peuvent quitter l'établissement en cas de suppression exceptionnelle d'un cours situé en fin de journée, dans la mesure où la famille a fourni une autorisation de sortie écrite.

### *1.5.2 A LA DEMANDE DES FAMILLES*

Sauf en cas d'urgence (voir ci-dessous, 2.1.1), elles doivent faire l'objet d'une demande préalable par écrit déposée au minimum 24 heures avant la sortie. Les parents ou une personne habilitée par eux, se présentent au bureau de la Vie scolaire ou au secrétariat de l'école pour retirer leur enfant contre signature d'une décharge.

## **2 SCOLARITÉ**

### 2.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Dans son intérêt l'élève se doit de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

#### *2.1.1 FRÉQUENTATION SCOLAIRE*

L'élève est tenu d'être présent au lycée entre la première et la dernière heure de cours prévues à son emploi de temps.

En l'absence de cours, dans le cycle secondaire, l'élève est placé sous la responsabilité de la Vie scolaire. Il doit se rendre dans la salle qui lui est désignée par le Conseiller Principal d'Education. Au cycle primaire un service de remplacement est assuré.

L'assiduité fait l'objet d'un contrôle et les absences sont comptabilisées. Toute absence injustifiée peut entraîner une observation aux familles et l'application des sanctions prévues au Règlement Intérieur en cas de persistance d'absences non justifiées. Une absence de longue durée sans justification peut entraîner la radiation de l'élève considéré comme démissionnaire.

Les voyages privés sur le temps scolaire doivent faire l'objet d'une demande préalable soumise à autorisation du Chef d'établissement.

Le service de Vie scolaire pourra être amené à demander l'application des sanctions prévues au règlement intérieur en cas de retards répétitifs.

Les sorties d'élèves en cours de journée sont possibles si et seulement si :

- Le responsable légal se déplace en personne pour récupérer son enfant contre signature d'une décharge.
- A défaut de déplacement physique, le responsable légal communique à l'établissement par courrier au minimum 24 heures avant la sortie (voir ci-dessus 1.5.2) l'autorisation de sortie qu'il demande d'accorder à son enfant et l'identité de la personne chargée de l'accompagner.
- En cas d'impossibilité pour le responsable légal d'anticiper cette autorisation par courrier, seul le recours à un mél précédé d'une communication téléphonique avec le responsable légal sera recevable. Dans ce cas il sera fait mention sur le mél et dès réception de celui-ci de l'heure de la conversation téléphonique et de l'identité du responsable légal avec lequel cette conversation aura eu lieu.

Ces autorisations exceptionnelles de sortie ne sont délivrées que par le chef d'établissement ou son représentant (Proviseur adjoint, Directeur, Directrice Adjointe Libanaise) ou par délégation par la responsable du service concerné (infirmière ou CPE).

### *2.1.2 ABSENCES*

Une absence aux cours ne peut être qu'exceptionnelle et dûment motivée par des raisons de santé ou familiales. Les parents des classes primaires et secondaires sont priés de prévenir l'établissement par téléphone dès la première heure d'absence.

En primaire, au retour de l'élève, un mot d'excuse doit être obligatoirement remis à l'enseignant qui le conserve dans le cahier d'appel.

De la 6ème à la Terminale, le jour de la reprise des cours, l'élève devra présenter au bureau de la Vie scolaire un justificatif écrit et signé par les parents. Il lui sera alors délivré un billet d'admission en cours.

#### *- Raisons de santé*

Les parents doivent signaler l'absence prolongée de leur enfant au Conseiller Principal d'Éducation ou au secrétariat de l'école en indiquant la durée probable. A son retour, l'élève devra présenter une justification de sa famille et un certificat médical. Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des horaires scolaires (temps de trajet compris).

#### *- Raisons familiales*

L'absence aux cours en cas de force majeure sera dûment motivée par une justification écrite.

Les départs anticipés et les rentrées tardives après une période de vacances ne sont pas autorisés.

### *2.1.3 DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE*

L'éducation physique fait partie des enseignements obligatoires. Elle est une discipline d'examen au baccalauréat français.

#### *- Dispenses de longue durée (supérieures à un mois)*

La famille doit en faire la demande au chef d'établissement sur présentation d'un certificat médical. Le chef d'établissement peut, éventuellement, demander une contre-visite.

Si la dispense est accordée par le chef d'établissement, l'élève peut rester hors de l'établissement au cas où le cours d'éducation physique de sa classe se situe en début ou en fin de journée. Dans les autres cas, il est placé sous la responsabilité d'un surveillant.

#### *- Dispenses occasionnelles*

Les dispenses occasionnelles de cours d'EPS demandées par la famille ne peuvent être qu'exceptionnelles. L'élève devra alors présenter au Conseiller Principal d'Éducation la demande de dispense écrite et signée par les parents, avant la 1ère heure de la journée.

Les dispenses demandées en cours de journée doivent être présentées par l'élève au Conseiller Principal d'Éducation qui l'envoie chez l'infirmière. Celle-ci, après examen, lui délivre alors une note pour informer le Conseiller Principal d'Éducation.

Sauf cas d'extrême gravité, l'élève assiste alors au cours, mais ne participe pas aux activités sportives. En élémentaire, en l'absence d'un certificat médical, l'élève participe au cours.

## 2.2 TRAVAIL SCOLAIRE

L'élève s'engage :

- à suivre l'ensemble des cours prévus à son emploi du temps, ainsi que les cours optionnels auxquels il s'est inscrit,
- à participer aux activités mises en place par l'établissement lorsqu'elles ont un caractère collectif et se situent pendant le temps scolaire,
- à participer à l'ensemble des contrôles permettant d'évaluer les objectifs qu'il a atteints dans chaque discipline. Une attitude loyale est nécessaire afin d'apprécier correctement ses aptitudes. En conséquence toute tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée. Pour les mêmes raisons, toute absence non justifiée la veille ou le jour d'un contrôle régulièrement prévu pourra entraîner la mise en place d'un contrôle de remplacement, et ce dès le 1<sup>er</sup> cours de la discipline concernée suivant l'absence au contrôle. En cas de récidive, la note zéro sera attribuée au contrôle après décision du chef d'établissement ou de son représentant.
- à rendre, à la date prévue, les devoirs donnés par les professeurs.

## 2.3 RÉSULTATS SCOLAIRES, INFORMATION DES FAMILLES

Des réunions d'information sont organisées à tous les niveaux.

Des heures de réception sont prévues dans l'emploi du temps des enseignants. Les parents en sont informés et tenus de s'y conformer. Pour le secondaire, des rencontres individuelles parents professeurs sont également organisées durant l'année. Pour toute question d'ordre général, les familles sont priées de prendre rendez-vous avec la Direction.

### *2.3.1 ECOLE PRIMAIRE*

A tous les niveaux, les acquisitions sont évaluées par un contrôle continu.

Les parents sont tenus informés des progrès ou des problèmes rencontrés par leur enfant au cours de rencontres individuelles avec les enseignants de la classe. Ces rencontres ont lieu pendant le temps scolaire, des « rencontres tardives » sont organisées plusieurs fois dans l'année.

Un livret scolaire, semestriel en maternelle, trimestriel en élémentaire, confirme, par écrit, l'évaluation faite par le maître. Les évaluations et les cahiers de classes sont régulièrement transmis aux familles pour signature.

Le carnet de liaison, l'agenda et le cahier de courrier sont les outils de liaison entre l'école et les familles.

Ils doivent être consultés et signés régulièrement.

### **2.3.2 COLLÈGE-LYCÉE**

La correspondance entre les familles et l'établissement se fait principalement par le carnet de correspondance que l'élève doit toujours avoir avec lui. Par ailleurs, l'élève est tenu d'inscrire le travail à faire à la maison sur son propre agenda. Les parents sont invités à consulter régulièrement ces deux outils.

L'établissement utilise également un outil informatique de gestion de notes, de vie scolaire et de suivi pédagogique. Un identifiant et un mot de passe sont remis au responsable légal de l'élève.

Les bulletins trimestriels sont transmis aux familles quelques jours après la date du conseil de classe.

## **3 VIE SCOLAIRE**

Le Chef d'établissement est le seul habilité à décider de la réinscription d'un élève.

### **3.1 TENUE ET COMPORTEMENT**

L'établissement est un lieu de travail où s'instaurent des rapports sociaux dans lesquels chacun doit avoir un constant souci du respect de l'autre et de lui-même.

Toute forme de prosélytisme, de violence physique ou verbale est proscrite. La manifestation dite « BIZUTAGE » est strictement interdite au Lycée.

#### **3.1.1 TENUE**

Chacun se doit d'avoir une tenue soignée et appropriée, un comportement et un langage corrects à tout moment de la vie scolaire, une attitude respectueuse à l'égard des personnes et un comportement favorable à toutes les activités et qui ne perturbe pas l'ordre dans l'établissement.

Le port de signes ou de tenues distinctifs religieux ou politiques est interdit pour tous les usagers (élèves ou personnels) de l'établissement.

Un code vestimentaire est mis en œuvre dans l'établissement. Il comprend une chasuble pour les élèves de maternelle et quatre hauts à porter par l'ensemble des élèves du CP à la Terminale dans la déclinaison qui leur convient. S'ajoute au code vestimentaire l'obligation de choisir un pantalon (un bermuda ou une jupe) en jeans bleu ou en toile de coton bleu marine. L'établissement se réserve le droit, à tout moment de l'année scolaire, de procéder à un ajustement du code vestimentaire en usage. Sont en particulier proscrits : les pantalons troués ou déchirés ; les tenues type plage (shorts, « claquettes », mini jupes, débardeurs échancrés) ; les tenues destinées à des activités sportives ou de détente en dehors des heures d'EPS.

Les élèves sont dans l'obligation de se présenter en cours portant la tenue réglementaire. En cas de non-respect de cette règle, l'élève est placé sous la responsabilité de la vie scolaire en attendant que la tenue appropriée lui soit apportée dans l'établissement. En cas de récidive, l'élève peut se voir refuser l'accès à l'établissement.



Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS. Tout élève qui n'a pas de tenue de sport peut se voir refuser l'accès au cours d'EPS. Il devra rester dans l'établissement tout en étant considéré comme absent à un enseignement obligatoire.

Le port d'une blouse est obligatoire pour les travaux pratiques en sciences.

Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Les comportements manifestement provocants sont proscrits.

### 3.1.2 ARTICLES NON SCOLAIRES

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école, et au primaire, les appareils électroniques (téléphone, MP3...) sont prohibés.

L'utilisation d'écouteurs n'est tolérée pour les collégiens et lycéens qu'à l'extérieur des locaux et uniquement pendant les récréations.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite *en tout lieu à l'école maternelle et primaire, en tout lieu à l'exception de la cour, du foyer et de la restauration au collège et au lycée*. La même règle s'applique, pour tous les élèves de l'établissement, pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, sauf sur demande du professeur. De même, toute prise d'image ou enregistrement dans l'établissement de quiconque, élève ou personnel, est interdite, sauf sur demande du professeur, par quelque moyen que ce soit (appareil photographique, téléphone mobile, ou tout autre système d'enregistrement) et a fortiori exploitée ou diffusée sur quelque support que ce soit : papier, support numérique, Internet, réseaux sociaux.

En cas d'utilisation non autorisée, l'appareil pourra être confisqué pour une durée d'une semaine et confié à un membre de l'équipe de direction : il sera alors placé en lieu sûr et ne sera remis qu'en mains propres contre signature à l'un des responsables légaux après prise de rendez-vous.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est possible :

- en cas d'urgence et dans ce cas, en tout lieu, mais après autorisation d'un personnel de l'établissement.

- pour un élève présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant. Les usages de ces matériels sont alors formalisés et expressément autorisés dans le cadre des dispositifs existants (projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI) ou plan d'accompagnement personnalisé (PAP).

Les ventes ou échanges d'objets ainsi que les transactions financières sont interdits, sauf dans le cadre d'un projet pédagogique autorisé par le chef d'établissement ou son représentant.

### 3.1.3 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

L'établissement s'engage à mettre à la disposition des usagers des locaux et du matériel propre et en bon état, en contrepartie il leur est demandé de préserver les installations et le matériel mis à la disposition de tous. Toute dégradation exige une réparation de la part du contrevenant. Une dégradation intentionnelle sera, par ailleurs, sanctionnée.

De même il leur est demandé dans un souci d'économie et d'écologie de lutter contre toute forme de gaspillage (chauffage, lumière, eau, etc.)

## 3.2 SÉCURITÉ

L'établissement se doit d'assurer aux élèves des conditions de vie et de travail ne comportant aucun risque pour leur santé ou leur sécurité.

### *3.2.1 SANTÉ*

Les familles sont tenues d'informer l'établissement dès le début de l'année scolaire des problèmes médicaux que connaît leur enfant. Le cas échéant un protocole d'accueil spécifique pourra être mis en place.

En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer immédiatement le lycée et de respecter les délais d'éviction scolaire. A son retour en classe, l'enfant devra être muni d'un certificat de non-contagion.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et consommés sous le contrôle de l'infirmière, sur présentation de la prescription du médecin.

Est formellement proscrit l'usage de l'alcool, du tabac, et de la drogue.

En cas d'urgence, sauf demande expresse de la famille, tout élève sera conduit dans l'un des hôpitaux ayant passé convention avec le lycée. Il sera accompagné de l'infirmière ou, à défaut, d'un personnel du lycée.

### *3.2.2 HYGIÈNE*

Il est attendu des élèves :

- qu'ils se conforment aux règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.
- qu'ils consomment leur nourriture durant les récréations et interclasses, dans la cour ou à la cafétéria et non pas dans les classes ou dans les couloirs.
- qu'ils veillent à la PROPRETÉ GÉNÉRALE de l'établissement en utilisant systématiquement les poubelles mises à leur disposition, participant ainsi à la mise en œuvre de la politique « Développement durable » de l'établissement.

### *3.2.3 PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DES INCENDIES*

L'accès au lycée est strictement réservé aux personnels de l'établissement, aux élèves qui y sont inscrits et aux parents d'élèves désirant rencontrer un professeur ou un responsable de l'établissement. Toute personne étrangère au personnel devra par ailleurs se présenter à l'accueil et se signaler à l'aide du badge qui lui sera remis à cet effet.

Pour prévenir tout sinistre ou accident, chacun devra :

- respecter les consignes de sécurité,
- ne pas pratiquer les brimades, bizutages, brutalités, jeux dangereux, bousculades, glissades, jets de projectiles...

- ne pas accéder aux laboratoires en dehors de la présence du professeur,
- ne pas manipuler de produits toxiques ni d'objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures, de provoquer des désordres ou des dégâts. En ce sens, la détention et l'usage de pétards sont strictement interdits.
- ne pas apporter au lycée d'objets dangereux (couteaux, cutters...)
- les parkings du lycée sont exclusivement réservés aux autocars du Lycée et aux véhicules des personnels.

#### *3.2.4 PRÉVENTION DES VOLS*

Pour éviter pertes et vols, il est recommandé aux élèves de marquer leurs affaires personnelles, de ne porter sur eux ni objets de valeur, ni sommes importantes.

Les objets trouvés seront déposés auprès des surveillants. Le cas échéant, les élèves doivent signaler les vols dont ils sont victimes.

L'administration du lycée ne saura être tenue responsable des vols, pertes et détériorations d'objets personnels.

### 3.3 DROITS DÉMOCRATIQUES ET CITOYENNETÉ

#### *3.3.1 DROITS DES LYCÉENS*

Les lycéens font au lycée l'apprentissage de la démocratie, et y exercent leurs responsabilités

##### - Affichage

L'information à l'intérieur de l'établissement, se fait dans le respect des principes de tolérance et de laïcité, incompatible avec toute forme de prosélytisme politique, religieux ou commercial : toute distribution de tracts, prospectus, publicités et pose d'affiches ne peut se faire que sur accord express du Chef d'Etablissement.

Les différentes informations (administratives, pédagogiques, culturelles, scolaires) se font en utilisant les moyens dont dispose l'établissement (panneaux d'affichages, notes, site Internet, réseaux sociaux...).

##### - Publication / messagerie

Les publications rédigées par les élèves sont diffusées par l'établissement sous forme de journaux ou par voie informatique. La responsabilité des auteurs est engagée et les contenus ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public, ni aux activités d'enseignement.

Toute publication devra avoir obtenu l'autorisation du chef d'établissement avant diffusion.

##### - Réunion

Les réunions ont pour but l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées ;

Le Chef d'Établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

### *3.3.2 PARTICIPATION DES ÉLÈVES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT*

La participation des élèves à la vie de l'établissement se manifeste par leur présence active en cours et la qualité des relations qu'ils entretiennent dans l'établissement entre eux et avec les personnels : enseignants, surveillants, agents...

Pour le second degré (Collège-Lycée), elle s'effectue également par l'intermédiaire de leurs délégués élus qui participent au CVL (conseil de vie lycéenne), aux Conseils de Classe et aux Conseils d'Établissement. Les délégués reçoivent, à ce titre, une formation.

Il appartient aux délégués de classe d'être les relais entre leurs camarades et l'équipe pédagogique, et de les représenter auprès de l'administration de l'établissement. Ils se doivent de tenir leurs camarades informés de leurs démarches.

### *3.3.3 PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT*

Les parents sont associés à la vie de l'établissement par leur participation réglementaire au Conseil d'Établissement, au Conseil d'École et aux Conseils de Classe du second degré.

Le conseil de classe est régi par une charte portée à la connaissance de tous les participants ainsi que des familles. Cette charte en expose les règles de fonctionnement.

Les familles peuvent prendre rendez-vous avec les différentes personnes chargées de suivre la scolarité de leur enfant.

## **4 PUNITIONS et SANCTIONS**

L'une des finalités de l'école est l'apprentissage de la Loi et de la Règle. En ce sens l'ensemble des éducateurs privilégie avant tout le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif et pédagogique. La sanction est un acte éducatif qui a pour but de préserver les conditions de travail de l'établissement.

A l'égard des élèves, le Chef d'établissement engagera une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

-lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,

-lorsque l'élève commet un acte considéré comme grave par le Chef d'établissement qui reste garant de la sécurité des biens et des personnes.

Un système de sanctions est établi selon un principe de gradation, et distingue :

- La punition scolaire, prononcée par le professeur ou la Vie scolaire :

-La privation partielle de récréation en primaire.

- L'observation écrite sur le carnet de correspondance de l'élève qui devra être signée par les parents (primaire, collège, lycée).

- L'exclusion ponctuelle du cours qui doit faire l'objet d'une notification écrite par l'enseignant.

-La retenue assortie d'un devoir supplémentaire (collège, lycée).

-Le travail d'intérêt général (primaire, collège, lycée).

-La confiscation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (voir 3.1.2)

-La mise en garde.

- La sanction disciplinaire prononcée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint ou le directeur d'école, par délégation.

- L'avertissement écrit.

-Le blâme.

-L'exclusion temporaire de 1 à 8 jours.

-L'exclusion avec inclusion dans l'établissement.

-Le conseil de discipline peut être réuni pour des faits graves. Il peut proposer, entre autre, une exclusion supérieure à 8 jours pouvant aller jusqu'au renvoi définitif, sur décision du chef d'établissement.

Dans le cadre d'une sanction, et avant prise de décision, l'élève et sa famille seront informés sans délai des faits qui lui sont reprochés afin de pouvoir présenter sa défense par écrit ou oralement.

Les sanctions sont effacées du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Si un élève a été exclu 8 jours ou plus, la réinscription pour l'année scolaire suivante n'est pas de droit et sera signifiée à la famille dans les délais légaux. Elle peut être accordée à titre exceptionnel suite à un entretien entre le chef d'établissement, la famille et l'élève.

#### La Commission éducative :

Elle est réunie pour régulariser des situations complexes et récurrentes liées à la scolarité ou à la discipline de l'élève. Elle propose à l'élève et à sa famille, qui sont nécessairement présents, des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation, ainsi que leur suivi.

Lieu d'écoute et d'échanges entre toutes les parties, elle a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction.

Elle est composée du Proviseur-adjoint, de la conseillère principale d'éducation, du professeur principal de la classe de l'élève concerné, et d'un représentant élu des parents d'élèves.

Peut être associée, au besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation.

## **5 SERVICES INTERNES**

### 5.1 INFIRMERIE

De la 6ème à la Terminale, un élève souffrant en cours de journée peut se rendre à l'infirmerie après y avoir été autorisé par l'enseignant.

Les élèves du primaire comme du secondaire, sur désignation du professeur, seront accompagnés à l'infirmerie par un camarade de classe.

Dans le cas d'élèves gravement malades ou victimes d'un accident en cours de journée l'infirmière est habilitée à prendre toutes les mesures d'urgence. Elle informe la famille et le Chef d'Etablissement.

Si un élève effectue de fréquents séjours à l'infirmerie, un certificat médical peut être exigé pour en justifier la nécessité.

Sorties en cours de journée : voir 2.1.1.

### 5.2 ASSURANCES

Les droits de scolarité comprennent l'adhésion des élèves à une assurance qui couvre les accidents 24H/24H, y compris pendant les vacances.

### 5.3 PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

Une psychologue scolaire est à la disposition des élèves et des familles pour les assister en cas de difficultés scolaires. Elle est par ailleurs un interlocuteur privilégié dans le domaine du suivi éducatif et peut, en ce sens, contacter les familles sur demande d'un membre de l'équipe pédagogique.

### 5.4 CENTRE DE CONNAISSANCE ET DE CULTURE (CCC) ET BIBLIOTHÈQUE CENTRE DOCUMENTAIRE (BCD)

#### *5.4.1 HORAIRE*

Le CCC et la BCD accueillent les élèves et les enseignants selon l'horaire affiché du lundi au vendredi. Leur accès est libre. Le silence y est de rigueur.

Lorsque des élèves sont en permanence, ils peuvent se rendre au CCC sur autorisation du surveillant.

#### *5.4.2 SYSTÈME DE PRÊT*

Tout élève inscrit au lycée a accès au CCC (de la 6ème à la Terminale) ou à la BCD (primaire). Il peut emprunter des livres de bibliothèque. Le prêt de livre est gratuit et d'une durée de 15 jours. Tout livre égaré ou déchiré doit être remplacé.

### 5.4.3 CAFÉTÉRIA

Les élèves du secondaire peuvent y acheter et consommer sandwiches et plats chauds ou froids. Les achats ne peuvent y être effectués qu'en dehors des cours et des interclasses.

## 6 TRANSPORTS SCOLAIRES

Le service de transport scolaire du lycée franco-libanais Alphonse de Lamartine est un service payant organisé pour les familles. Ce service n'est pas un service à but lucratif, il requiert une gestion rigoureuse et équilibrée. Il est ouvert uniquement aux élèves qui se sont inscrits à ce service auprès de l'intendance du lycée.

Le lycée sous-traite ce service auprès d'une société de transport juridiquement responsable.

Le lycée impose un cahier des charges au transporteur qui inclut notamment :

- La régularité du transport.
- La sécurité du transport
- La discipline à l'intérieur des bus, qui est du ressort du transporteur. Les manquements à cette discipline sont sanctionnés sous la double autorité du transporteur et du lycée représenté par le proviseur, pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

La construction des circuits de transport, organisée par le lycée en collaboration avec le transporteur, est complexe et rend aléatoire la certitude de garantir ce service à tous les demandeurs quel que soit leur domicile. L'intérêt collectif est prépondérant. Les familles pour lesquelles l'établissement ne pourrait assurer ce service en seront avisées dans les meilleurs délais.

## 7 MODALITES FINANCIERES

### 7.1 PREAMBULE

La Mission Laïque Française est une association loi 1901, à but non lucratif, créée en 1902 reconnue d'utilité publique en 1907. Elle a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises. A cet effet, elle crée et gère, dans le monde, des établissements scolaires qui scolarisent, de la maternelle à la terminale aussi bien les enfants du pays d'accueil que des enfants français et des enfants étrangers tiers.

Le Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli, comme un grand nombre d'établissements de la MLF, est un établissement autofinancé : il ne reçoit aucune subvention, ni de l'Etat français ni d'aucun autre organisme sauf pour des projets spécifiques. C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger.

Ses seules ressources proviennent des droits d'écologie et ils doivent donc couvrir la totalité de ses dépenses de fonctionnement, conformément à la loi libanaise applicable.

Le budget du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli est soumis aux représentants des parents d'élèves au Comité Financier, puis transmis au ministère libanais de l'Education Nationale, conformément à la loi 515-96 qui définit les modalités d'élaboration, d'arbitrage et de soumission du budget.

Le conseil d'établissement du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli, qui réunit les représentants élus des parents, des enseignants et des élèves, est une instance consultative où les représentants expriment leurs remarques, suggestions et propositions. **Il n'intervient pas dans le domaine financier.**

L'inscription d'un élève au Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli implique la pleine adhésion aux valeurs de la Mission Laïque Française et à ses principes et règles de fonctionnement administratifs et financiers.

## 7.2 FRAIS DE SCOLARITE

L'inscription ou la réinscription d'un élève au Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli suppose l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

- Le Lycée dispose d'un site internet où figurent les tarifs de l'année scolaire en cours. De plus, un affichage papier est consultable sur les panneaux d'affichage administratif placés à l'entrée de l'administration.
- Les tarifs de l'année scolaire sont arrêtés conformément à la loi libanaise 515-1996 le 31 janvier de l'année en cours.
- La facture originale est envoyée **uniquement par courriel** au parent responsable. Cette facture est adressée au moins 2 semaines avant l'échéance de chaque période.
- Le Lycée utilise les adresses électroniques communiquées aux secrétariats en début d'année scolaire. Les familles veilleront à ce qu'elles soient opérationnelles.
- Le destinataire des factures veillera à ce que les mails envoyés par le service intendance du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli contenant de l'information financière ou les factures soient reconnus et acceptés par leur courrier électronique pour éviter notamment leur envoi en spam ou leur destruction automatique. L'adresse utilisée est : [droits-scolarite@lycee-tripoli.edu.lb](mailto:droits-scolarite@lycee-tripoli.edu.lb) .
- Les droits de scolarité sont dus quelle que soit l'assiduité de l'élève et tant qu'un départ n'est pas dûment notifié au Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli par écrit.

## 7.3 INSCRIPTIONS-REINSCRIPTIONS

- Pour confirmer l'inscription ou la réinscription de leur(s) enfant(s), les familles devront verser un **acompte par élève** sur les droits du 1er trimestre de l'année suivante, au cours du trimestre avril-juin de l'année en cours.
- Le montant de cette avance sera ensuite déduit de la facture du trimestre septembre-décembre de l'année scolaire suivante.
- En cas de départ notifié par écrit avant le **30 juin l'année en cours** l'avance sera restituée. Après cette date, l'avance restera acquise à l'établissement.

▪ **ATTENTION** : La réinscription de chaque élève n'est cependant validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année antérieure est acquittée au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Le versement de l'acompte est donc nécessaire mais non suffisant.

## 7.4 MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS LIES A LA SCOLARITE

### *7.4.1 FRAIS OBLIGATOIRES*

- Les droits de scolarité



- Les frais d'examen perçus pour le compte des Etats français et libanais (classes de 3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)
- Les petits déjeuners des classes maternelles
- Les fournitures en arts plastiques
- La tenue vestimentaire (1<sup>er</sup> achat)
- Les fournitures scolaires
- Le contrôle médical et assurances
- Les tirages

#### 7.4.2 FRAIS COMPLEMENTAIRES FACULTATIFS

Des frais annexes peuvent intervenir. Ils sont alors ajoutés à la période correspondante à la prestation de service qui les occasionne. Ils sont **facultatifs**.

Ils peuvent concerner :

- Des sorties scolaires ou des activités pédagogiques (*facultatif - facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- Des certifications en langues ou leur préparation (Cambridge 1<sup>ère</sup> et Tle, USJ, SAT - *facultatif facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- Les photos d'identité et la photo de classe (*facultatif sauf pour les classes à examen : 3<sup>ème</sup> – 1<sup>ère</sup> et Tle – facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- La cotisation pour le Comité des parents d'élèves
- La cotisation FSE

D'autres frais facultatifs font l'objet de factures complémentaires :

- Les voyages scolaires (*avec échéancier*)
- Les classes découvertes
- Les activités périscolaires
- La garderie ou les études surveillées
- Le transport scolaire

Autres frais éventuels : frais de traduction et/ou de certification, pénalités, dégradations, remplacement du carnet de correspondance ...etc)

#### 7.4.3 DESCRIPTION DES PERIODES FACTUREES

Les frais de scolarité sont exigibles en 3 versements, sur facturation, à partir du 30 septembre, du 31 janvier et du 01 avril, payables sous 15 jours.

#### 7.5 ECHEANCES DE PAIEMENT

Exceptionnellement, sur demande expresse formulée en début d'année scolaire et après accord de l'Agent comptable, les frais de l'année pourront faire l'objet d'une mensualisation avec un maximum de 10 mois dont la dernière échéance devra intervenir avant le 15 juin de l'année en cours (le 30 mai pour les élèves de Terminale).

Cette mensualisation fera l'objet d'un **échéancier écrit dûment signé** par la famille et valant engagement de payer.

Pour être acceptée, cette mensualisation nécessitera un ordre permanent de **virement au bénéfice du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli**. A défaut de paiement d'une seule mensualité à son échéance, les frais scolaires seront exigibles de plein droit. Les montants payés viendront en déduction des sommes restant dues. En cas de non-respect de l'échéancier, les règles générales reprennent leur cours.

Il ne pourra, en aucune manière, être tiré argument de l'existence d'un échéancier pour tenter de prolonger ledit échéancier en cas de non-respect.

Le **Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli** se réserve le droit de transmettre le dossier à l'avocat et d'entamer une procédure en recouvrement.

Il est à noter que la société SALEH pour la gestion des transports du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli et la société Gala pour la restauration du CP à la terminale sont des sociétés privées de droit libanais proposant des services qui font l'objet d'une facturation qui leur est propre et dans laquelle le Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli n'est pas impliqué.

#### 7.6 IMPAYES

Après 2 rappels par courrier ordinaire restés sans effet, une mise en demeure est notifiée par l'avocat par voie notariée et les frais de cette procédure devront être supportés par la famille en défaut.

En cas de procédure de recouvrement judiciaire, l'intégralité des frais judiciaires seront à la seule charge du débiteur (frais de citation, indemnité de procédure...).

**N.B La réinscription de chaque élève n'est validée que si la totalité des sommes dues au titre de l'année est acquittée au plus tard le 30 juin de l'année en cours.**

#### 7.7 REMISES ET REDUCTIONS

##### *7.7.1 ABATTEMENT POUR FAMILLE NOMBREUSE*

Réduction pour fratries :

Pour les élèves scolarisés avant septembre 2015 :

Une réduction **sur les seuls droits de scolarité** est accordée aux familles nombreuses :

- 10 % sur le 3<sup>ème</sup> enfant
- 20 % sur le 4<sup>ème</sup> enfant et pour les suivants scolarisés simultanément dans l'établissement

Pour les élèves scolarisés à partir de septembre 2015 :

Une réduction **sur les seuls droits de scolarité** est accordée aux familles nombreuses :

- 5 % sur le 3<sup>ème</sup> enfant
- 15 % sur le 4<sup>ème</sup> enfant et pour les suivants scolarisés simultanément dans l'établissement

### 7.7.2 REMISE POUR ABSENCE PROLONGEE

Une remise partielle des frais de scolarité peut être accordée en cas d'absence pour maladie justifiée par un certificat médical, supérieure à 40 jours consécutifs (période de vacances exclue).

**Tout trimestre commencé est dû.  
Les départs anticipés n'ouvrent droit à aucune réduction.**

### 7.8 INFORMATIONS CONCERNANT LES BOURSES DE L'ETAT FRANCAIS

Une aide à la scolarisation peut être apportée, sous conditions de ressources, aux élèves de nationalité française immatriculés au consulat général de France à Beyrouth. Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de la section consulaire de l'ambassade de France.

Les bourses peuvent couvrir, dans leur totalité ou partiellement, les frais facturés par le lycée au titre de la scolarité, des droits de première inscription, des droits d'inscription aux examens et des dépenses pédagogiques.

La facture trimestrielle tient compte des montants attribués à chaque enfant pour la période concernée.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'une bourse pour les frais de transport.

Ces bourses sont directement versées au Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli pour les élèves empruntant le ramassage organisé par la société SALEH.

Le Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli ne peut appliquer une bourse qu'après réception de la notification officielle de l'AEFE. Ces notifications ont lieu deux fois par an :

- l'été, pour les demandes de bourses présentées en début d'année civile et traitées lors de la 1<sup>ère</sup> Commission consulaire,

- en décembre, pour les demandes tardives, les demandes de révision et les demandes des nouveaux élèves.

Dans le cas d'une bourse obtenue en 2<sup>ème</sup> Commission consulaire (décembre), le lycée est tenu de facturer les frais du premier trimestre dans leur intégralité. Il procédera à la régularisation des factures émises, avec effet rétroactif, après réception de la notification officielle de l'attribution ou de la variation (à la hausse ou à la baisse) de la bourse.

### 7.9. INFORMATIONS CONCERNANT LA CAISSE DE SOLISARITE DU LYCEE

La caisse de solidarité de l'établissement a pour objet de venir en aide **ponctuellement**, dans la limite des crédits dont elle dispose, à certaines familles dans le besoin, afin de faire face à leurs obligations vis-à-vis de l'établissement. S'agissant de ressortissants de nationalité française, toute demande à la caisse de solidarité doit obligatoirement être précédée d'une demande de bourses auprès du consulat (voir rubrique 5-1 bourses)

Pour obtenir une aide au titre de la caisse de solidarité, les familles intéressées doivent déposer une demande écrite à l'attention du chef d'établissement avec communication d'un dossier de demande d'aide sociale disponible auprès du service d'intendance ou sur le site web de l'établissement.

Cette demande correspond au trimestre en cours. La famille qui souhaite solliciter de nouveau l'aide de la caisse de solidarité au trimestre suivant devra refaire un dossier.

Chaque demande, accompagnée des justificatifs, sera présentée aux membres de la commission de solidarité de l'Établissement qui se réunit trois fois par an.

#### 7.10 ANNEXE FINANCIERE ANNUELLE

Une annexe financière développant la tarification des éléments facturés décrits dans les articles précédents est produite chaque année scolaire par l'établissement et doit être signée pour approbation que ce soit dans le cadre d'une inscription ou d'une réinscription. Voir page suivante.

**REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER**

**ANNEXE FINANCIERE 2019/2020**

**1. Tarifs scolaires**

**Tarifs scolaires 2018-2019**

**Donnés à titre indicatif sous réserve d'éventuelles modifications**

<b>Classes</b>	<b>TARIFS 18-19 (L.L.)</b>
<b>Maternelle : PS à GS</b>	8 660 000 L.L.
<b>Elémentaire : CP à CM2</b>	8 930 000 L.L.
<b>Collège : 6ème à 3ème</b>	10 165 000 L.L.
<b>Lycée : seconde à Terminale</b>	10 805 000 L.L.

**2. Frais complémentaires obligatoires**

- Les droits de scolarité
- Les frais d'examen perçus pour le compte des Etats français et libanais (classes de 3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale)

Brevet Français	Brevet Libanais	Epreuves anticipées 1ère	Baccalauréat français	Baccalauréat libanais
70 000 LL	21 000 LL	190 000 LL	290 000 LL	41 000 LL

- Les petits déjeuners des classes maternelles : 200 000 LL par trimestre
- Les fournitures en arts plastiques : : collège : 30 000 LL . Lycée option : 50 000 LL
- La tenue vestimentaire

Kit enfant	Kit adulte	maternelle
265 000 LL	280 000 LL	56 000 LL

- Fournitures scolaires, Tirages, assurances et contrôles médicaux


	Maternelle	Elémentaire	Collège	Lycée
Fournitures scolaires	75 000	75 000		
Tirages	35 000	35 000	35 000	35 000
Assu + contrôles médicaux	50 000	50 000	50 000	50 000

### 3. Frais complémentaires facultatifs

- Des sorties scolaires ou des activités pédagogiques (*facultatif - facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- Des certifications en langues ou leur préparation (Cambridge 1<sup>ère</sup> et Tle, USJ, SAT - *facultatif facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- Les photos d'identité et la photo de classe (*facultatif sauf pour les classes à examen : 3<sup>ème</sup> – 1<sup>ère</sup> et Tle – 5 000 LL facturé sur coupon réponse du responsable légal*)
- La cotisation pour le comité des parents d'élèves de **15 000 LL** par an payable au troisième trimestre (tous les niveaux). Sauf courrier écrit des parents avant le 15/09 de l'année en cours, la cotisation est automatiquement facturée. (*écrit par mail adressé à [droits-scolarité@lycee-tripoli.edu.lb](mailto:droits-scolarité@lycee-tripoli.edu.lb) ou par courrier à Madame le Directeur administratif et financier.*)
- La cotisation FSE : 15 000 LL

D'autres frais facultatifs font l'objet de factures complémentaires :

- Les voyages scolaires (*avec échancier*)
- Les classes découvertes
- Les activités périscolaires
- La garderie ou les études surveillées
- Le transport scolaire

#### 4. Acompte pour inscription ou réinscription

- Le montant dû par les familles, à titre **d'acompte** sur les droits du 1er trimestre de l'année suivante, est de **250 000 LL** (deux cent cinquante mille livres libanaises) par élève.

<b>ATTENTION : Le versement des 250 000 LL est nécessaire mais non suffisant pour valoir réinscription.</b>
---

#### 5. Paiement

##### 5.1. Moyens de paiement proposés par le Lycée

Les règlements se font :

- À la caisse du Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli pour :
  - Les paiements en espèces
  - Par chèque bancaire libellé à l'ordre du " Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli "
- Auprès de toutes agences de la Banque SGBL, sauf si une mention sur la facture impose : "paiement à la caisse du Lycée uniquement."

**Cette annexe financière annuelle fait partie intégrante du présent règlement intérieur de l'établissement**

\* \* \* \*

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER

MERCI DE PARAPHER TOUTES LES PAGES ET DE SIGNER LA DERNIERE

### UN REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER PAR ENFANT

Les parents/responsables légaux de .....,

certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur et financier, qui seul fait acte de contrat me liant à l'établissement, déclare l'accepter sans réserves et m'engage à le respecter strictement tant que mon enfant est inscrit au Lycée Franco-Libanais Mlf Alphonse-de-Lamartine de Tripoli

Je comprends aussi et accepte que l'établissement se réserve unilatéralement, et sans besoin d'entreprendre n'importe quelle procédure règlementaire ou juridique, le droit de ne pas inscrire/réinscrire un élève pour une année scolaire dans les cas suivants :

1. La non-signature du règlement intérieur et financier ou sa signature avec réserve pour l'année concernée et cela à tout moment ;
2. Le non-paiement de toute somme due en frais de scolarités et restant non-payées malgré une mise en demeure conforme aux termes du règlement intérieur.
3. La réception d'une notification à la famille au plus tard le 30 avril de l'année en cours pour l'année scolaire suivante, à la discrétion totale de l'établissement.

A Tripoli, le.....

Nom : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Prénom : .....



