



## REGLEMENT INTERIEUR 2025 - 2026

Ce règlement intérieur s'inscrit dans le prolongement du Parent School Contract.  
En cas de conflit entre les deux textes, c'est le Parent School Contact qui prime

### PREAMBULE

Le **Lycée Libanais Francophone Privé Meydan (LLFPM)** est un établissement scolaire de droit émirien autorisé à enseigner selon le programme français.

Le LLFPM est homologué par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) et fait partie du groupe Taaleem.

Établissement scolaire laïc, il accueille des élèves et personnels de toutes confessions et nationalités. Respect et tolérance dans la mixité sont les normes qui régissent les relations entre les élèves ainsi qu'entre tous les membres de la communauté scolaire.

L'école inclusive constitue un volet à part entière du projet d'établissement pour répondre du mieux possible aux besoins particuliers des élèves scolarisés.

### POLITIQUE D'INCLUSION

Conformément aux orientations du Ministère français de l'Éducation nationale et aux directives du KHDA, l'établissement adopte une politique inclusive à l'égard des élèves à besoins éducatifs particuliers. Cette politique d'inclusion s'aligne avec la politique d'inclusion adaptée aux Emirats Arabes Unis, particulièrement à l'Émirat de Dubai.

L'objectif est de développer des parcours d'inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers et de les accompagner, ainsi que leur famille, le plus longtemps et dans les meilleures conditions possibles. En accord avec l'équipe éducative et le pôle inclusion, le LLFPM met en place des parcours d'apprentissage adaptés aux besoins scolaires de l'élève. La décision est prise par la direction en concertation avec les parents.

Différents plans d'accompagnement peuvent être formalisés afin d'accompagner l'élève a besoin éducatif particulier :

- PAI : Projet d'accueil individualisé en cas de maladie chronique
- PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative pour les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement.
- PAP : Plan d'accompagnement personnalisé permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble (spécifique) des apprentissages identifiés, à la suite de bilans psychologiques et paramédicaux réalisés, de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique.
- PPS : Projet personnalisé de scolarisation à la suite de l'identification par une équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la situation de handicap.

Ces documents sont signés et partagés par l'ensemble des acteurs prenant part au projet.



Les membres du pôle inclusion, pleinement membres des équipes éducatives de l'établissement, se réservent le droit d'effectuer des visites de classes / visites d'observation au besoin, s'ils sont sollicités par les enseignants ou dans une démarche d'accompagnement ou de sensibilisation autour de l'inclusion.

### **POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

L'établissement a adopté une politique de développement durable : Il est labellisé par l'AEFE comme EFE3D (établissement français de l'étranger en démarche de développement durable). Les bâtiments sont des « bâtiments verts » équipés de panneaux solaires, des fontaines à osmose inversée permettent aux élèves de remplir leur gourde. L'usage du plastique et les tirages papiers sont limités. De nombreuses actions sont menées au sein de l'établissement pour sensibiliser les élèves aux enjeux du développement durable.

### **POLITIQUE DE PROTECTION ET DE SECURITE DE L'ELEVE**

Le LLFPM a élaboré une politique pour la protection des enfants « *School Child Protection and Safeguarding Policy* » qui doit être respectée en tout temps. (cf. annexes)

### **POLITIQUE D'ORIENTATION**

Le Parcours Avenir, mis en place de la 6e à la Terminale au LLFPM, suit les directives de l'Éducation Nationale. Il vise à guider les élèves dans la découverte du monde professionnel, à développer leur engagement et à construire leur projet d'orientation.

Au collège, la progression va de la découverte des métiers parentaux en 6e à un stage obligatoire en 3e, avec préparation et restitution orale.

En 2nde, les élèves réalisent un stage, créent un portfolio professionnel (CV, lettre, rapport).

En 1ère, le programme s'ouvre à l'international avec des interventions universitaires et un projet d'entrepreneuriat.

La Terminale se concentre sur l'accompagnement aux candidatures, avec un suivi renforcé pour Parcoursup et les dossiers internationaux.

Le dispositif repose sur une pédagogie structurée et progressive, adaptée à chaque niveau scolaire.

La PRIO, les professeurs principaux et la vie scolaire jouent un rôle clé dans le suivi personnalisé des élèves.

Ce programme favorise le développement de compétences transversales et l'ouverture à l'international.

Le Parcours Avenir du LLFPM constitue ainsi un accompagnement complet vers l'autonomie et la réussite professionnelle.

### **HORAIRES DES CLASSES**

#### **Maternelle**

- La rentrée des classes est fixée à 7h45 avec un accueil qui se prolonge jusqu'à 8h15.
- Après 8h15, le portail est fermé pour l'ensemble des élèves. Les élèves en retard sont redirigés vers l'accueil. Une fois le retard comptabilisé sur Pronote, les élèves rentrent en classe.
- La sortie des classes est fixée à 14h du lundi au jeudi et à 11h45 le vendredi.



- À la fin du temps scolaire, les élèves non-inscrits au transport scolaire sont obligatoirement repris par leurs parents ou par une personne nommément désignée par eux et par écrit.
- Toute modification concernant la prise en charge au départ de l'élève de l'établissement, doit être notifiée par écrit avant 11h00, au responsable du transport scolaire ([llfpmeydan@shanawazgroup.com](mailto:llfpmeydan@shanawazgroup.com)) pour les élèves qui empruntent le transport scolaire et à la chargée de vie scolaire pour les élèves non-inscrits au transport scolaire.

### **Ecole élémentaire**

- La rentrée des classes est fixée à 8h00. Le portail ouvre à 7h45.
- Après 8h00, le portail est fermé pour l'ensemble des élèves. Les élèves en retard sont redirigés vers l'accueil. Une fois le retard comptabilisé sur Pronote, les élèves rentrent en classe.
- Les élèves en retard, après 8h15 ne peuvent intégrer leur classe qu'au début de la deuxième période.
- La sortie des classes est fixée à 14h00 ou 15h30 en fonction des jours et des cycles et à 12h00 le vendredi.
- À la fin du temps scolaire, les élèves non-inscrits au transport scolaire sont obligatoirement repris par leurs parents ou par une personne nommément désignée par eux et par écrit.
- Toute modification concernant la prise en charge au départ de l'élève de l'établissement, doit être notifiée par écrit avant 11h00, au responsable du transport scolaire ([llfpmeydan@shanawazgroup.com](mailto:llfpmeydan@shanawazgroup.com)) pour les élèves qui empruntent le transport scolaire et à la chargée de vie scolaire pour les élèves non-inscrits au transport scolaire.

### **College-lycée**

- La rentrée des classes est fixée à 8h00. Le portail ouvre à 7h45.
- Après 8h00, le portail est fermé pour l'ensemble des élèves. Les élèves en retard sont redirigés vers l'accueil. Une fois le retard comptabilisé sur Pronote, les élèves rentrent en classe.
- Les élèves en retard, après 8h15 ne peuvent intégrer leur classe qu'au début de la deuxième période.
- La sortie des classes est fixée à 14h00, 15h30 ou 16h30 occasionnellement au collège, à 16h30 au lycée ou 17h20 occasionnellement. A 12h00 pour tous, le vendredi.
- Toute modification concernant la prise en charge au départ de l'élève de l'établissement, doit être notifiée par écrit avant 11h00, au responsable du transport scolaire ([llfpmeydan@shanawazgroup.com](mailto:llfpmeydan@shanawazgroup.com)) pour les élèves qui empruntent le transport scolaire et à la chargée de vie scolaire pour les élèves non-inscrits au transport scolaire.
- En cas d'absence des travaux à faire sont disponibles sur Pronote ou Teams. Le rattrapage des cours manqués est de la responsabilité des parents.
- À partir de la classe de 6<sup>ème</sup>, toute absence le jour d'une évaluation ou le jour précédant une évaluation, doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Cette exigence conditionne l'admission de l'élève en classe. Quel que soit le motif de l'absence, l'établissement se réserve le droit de faire passer à l'élève, et dès son retour, l'évaluation qu'il a manquée par son absence.



- L'élève arrivé en retard doit attendre le début d'une nouvelle période de cours pour intégrer sa classe. Au-delà de 10h, aucun élève n'est admis en classe. En cas de retards répétés, l'établissement applique la procédure indiquée dans le parent-School Contract.
- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin du temps prévu, sans motif valable consigné par écrit par ses parents et autorisé par la direction.

### **FRÉQUENTATION SCOLAIRE / ASSIDUITÉ**

- *Le calendrier officiel approuvé par le KHDA et l'AEFE et publié sur le site du LLFPM définit chaque année les congés et les jours fériés. En dehors de ces dates les demandes d'absence ne peuvent être acceptées **qu'à titre exceptionnel**.*
- *L'assiduité scolaire est une **obligation**. Toute absence doit être notifiée le jour même, avant 9h00, par courriel à la charge de la vie scolaire. (cf. « Parent School Contract »)*

### **VIE COLLECTIVE**

#### **Tenue / uniforme**

Le port de l'uniforme dans toutes ses composantes, est obligatoire pour tous les élèves. Ceux qui ne le portent pas ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement. Toutes les composantes de l'uniforme doivent être marqués au nom de l'élève.

Toutes les composantes de l'uniforme doivent demeurer respectueuses des coutumes et des exigences du pays d'accueil et, appropriées au cadre scolaire.

À titre exceptionnel, les élèves du lycée uniquement sont autorisés, le vendredi, à ne pas revêtir l'uniforme. En revanche, leur tenue vestimentaire doit être adaptée au contexte scolaire et demeurer décente en tout temps et respecter les traditions et les mœurs locales. (Toute tenue négligée ou débraillée est à proscrire (tops transparents, au-dessus de la taille, décolletés, fuseau, leggings, shorts, jupes au-dessus du genou, jeans déchirés, mules, tongs, pantoufles ou savates de toute sorte, etc.))

Le maquillage est interdit. L'élève ne doit avoir sur lui ni bijoux ni somme d'argent.

Les élèves qui ont un cours d'EPS à la première période du matin viennent en tenue de sport et apportent avec eux leur uniforme.

Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement se changer après leur séance d'EPS, à l'exception des élèves dont le cours d'EPS est programmé à la dernière période de la journée et les élèves du cycle 2 (CP/CE1/CE2).

#### **Matériel scolaire**

L'élève ne doit être muni que du matériel scolaire nécessaire au déroulement des cours.

Tout objet à usage non scolaire et, à plus forte raison, tout objet ou produit illégal, illicite ou dangereux est interdit à l'école (jeux électroniques, cartes ou jeux de cartes, billes, cigarettes et cigarettes électroniques, tabac, alcool et leurs dérivés, etc.). Ces objets peuvent être saisis et confisqués sine die.



Les cartables en PS, MS et GS ne sont pas autorisés.

L'usage des téléphones portables et des montres ou objets connectés est interdit aux élèves durant toute la journée scolaire. Par conséquent, tous les élèves qui détiennent des téléphones portables, des montres intelligentes ou tout autre objet connecté doivent, à leur arrivée le matin, les remettre à la chargée de vie scolaire. Ces appareils sont conservés sous clef dans un endroit prévu à cet effet, jusqu'à la fin de la journée scolaire et peuvent être repris par leurs propriétaires à la sortie.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces appareils.

### **Surveillance**

La sécurité et la surveillance des élèves sont supervisées par la vie scolaire. À l'école primaire, la surveillance est assurée par un service réparti entre les enseignants.

Lors d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'établissement, des parents volontaires pourraient être sollicités pour participer à l'encadrement de classes autres que celles de leurs enfants.

Le LLFPM s'engage pleinement à assurer un environnement sûr pour tous les élèves, le personnel et les visiteurs et prend cette responsabilité très au sérieux. Un système de vidéosurveillance a été mis en place ainsi qu'une politique qui régit l'usage des caméras de vidéosurveillance.

Le système de vidéosurveillance comprend un certain nombre de caméras situées à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Toutes les caméras peuvent être contrôlées par les membres des personnels désignés par la direction.

L'usage de la vidéosurveillance des espaces publics à des fins de sécurité est limité aux utilisations qui ne violent pas la vie privée des personnels ou des élèves. Les caméras ne sont pas utilisées dans les espaces privés.

### **Respect du cadre de vie**

- Les élèves doivent montrer un comportement citoyen, respectueux et tolérant des différences.
- Les jeux dangereux et les comportements agressifs sont proscrits et sanctionnés, de même que l'agressivité verbale.
- La vente ou l'achat d'objets de toute sorte par les élèves, ou toute transaction entre les élèves, impliquant le troc ou l'argent, au sein de l'établissement, est formellement interdite, à moins d'une autorisation spéciale obtenue de la direction.
- Les parents sont légalement et pénalement responsables des actions de leurs enfants et notamment lors de la diffusion de propos diffamatoires ou insultants, de photos/vidéos d'élèves ou des personnels prises sans autorisation, et diffusées sur les réseaux sociaux.
- Tout téléphone portable ou objet connecté qui sera aperçu sur l'élève, ou même dans ses affaires, sera confisqué d'abord pour une semaine. En cas de récidive, le téléphone portable ou l'objet connecté sera confisqué pour un mois et puis jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il est vivement conseillé à l'élève de laisser son portable et/ou sa montre connectée chez lui. Si ces appareils sont apportés par l'élève à l'école, ils doivent être clairement identifiés à son nom.



### **Procédures disciplinaires et échelle de sanctions**

**Le domaine de la discipline, des sanctions et des punitions est placé sous l'autorité du chef d'établissement qui délègue l'application des procédures disciplinaires aux directeurs des différents cycles. En cas d'infraction de quelque nature que ce soit, il convient au chef d'établissement de déterminer le degré de gravité et les mesures appropriés.**

Tout problème d'ordre pédagogique et/ou éducatif (absence de travail, indiscipline, non-respect du règlement ou des règles de vie, dans l'établissement ou dans les bus, défaut d'assiduité ou de ponctualité, incivilités, bagarres, dégradations, etc..) fait en un premier temps l'objet d'un dialogue entre l'élève et l'enseignant, ou la personne responsable, au bout duquel une mesure est appliquée (excuse orale ou écrite, travail supplémentaire de réparation, etc.)

Tout élève surpris à dégrader du matériel est tenu de réparer les dégâts causés. Toute dégradation même involontaire est sanctionnée et la famille doit participer aux frais de remise en état.

#### **1<sup>er</sup> degré**

**À l'école élémentaire**, les sanctions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté scolaire. De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. La sanction est accompagnée de paroles porteuses de sens.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un élève perturbant les activités ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même où les autres.

Un élève ne peut pas être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

En cas de manquement au présent règlement ou d'absence notoire de travail, selon la gravité des faits, les CVS, les enseignants, le directeur, le chef d'établissement pourront avoir recours aux sanctions suivantes :

- Réprimande orale par la CVS ou l'enseignant
- Privation partielle de récréation
- Réprimande par le directeur
- Réprimande par le chef d'établissement
- Réprimande portée à la connaissance de la famille par écrit

L'enseignant, le directeur ou le chef d'établissement peut demander à l'élève d'avoir une réflexion écrite sur le comportement ou l'attitude qui lui est reproché. L'enseignant, le directeur ou le chef d'établissement peut demander à l'élève de rédiger une lettre d'excuses.

**Au collège et au lycée**, les infractions au règlement intérieur sont soumises à un protocole de vie scolaire transmis aux élèves en début d'année.



### Les rappels du règlement

Ils concernent les manquements aux obligations des élèves. Ils peuvent être prononcés par les personnels d'éducation (chargés de vie scolaire, CPE, Directeur, Proviseur adjoint), par les personnels enseignants ou, à la demande de tout autre adulte intervenant dans l'établissement (animateur extrascolaire, personnel administratif ou de service, etc.).

### Échelle indicative :

- Remarque(s) inscrite(s) sur la fiche de suivi / Pronote ;
- Rapport d'incident, communiqué et signé par la famille ;
- Exclusion du cours avec un travail à rendre
- Heure(s) de retenue (à partir de la classe de 6<sup>ème</sup>)

### Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les infractions graves au règlement intérieur, les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou le directeur de cycle par délégation, ou par le conseil de discipline. Elles sont versées au dossier scolaire de l'élève où elles demeurent inscrites pour une durée d'un an et communiquées par écrit aux familles.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Avertissement oral consigné par écrit ;
- 1<sup>er</sup> avertissement écrit adressé à l'élève ;
- 2<sup>ème</sup> avertissement écrit adressé à l'élève ;
- Exclusion temporaire de la classe ;
- Exclusion temporaire de l'établissement, pouvant aller jusqu'à huit jours, prononcée par le chef d'établissement ;
- Exclusion définitive de l'établissement.

Toute exclusion de l'établissement est notifiée au KHDA et validée.

**Le chef d'établissement, ou son délégué, se réserve le droit de choisir la sanction qui correspond au mieux à la gravité de l'infraction.**

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.

### Le conseil de discipline

Le conseil de discipline présidé par le chef d'établissement est composé d'un nombre impair de membres :



1. Le chef d'établissement et son adjoint
2. Le directeur du cycle
3. Le conseiller principal d'éducation ;
4. Le directeur administratif et financier ;
5. Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
6. Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves au collège ou deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves du lycée.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Toute décision du conseil de discipline de l'établissement peut être déférée au Conseiller de coopération et d'action culturelle, dans un délai de huit jours à compter de sa notification, soit par le représentant légal de l'élève, soit par le chef d'établissement. Le conseiller de coopération et d'action culturelle décide après avis d'une commission constituée par ses soins.

Le conseil de discipline doit être convoqué au moins huit jours à l'avance. Il ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents en début de séance est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut prononcer une interdiction d'entrée dans l'établissement, à titre conservatoire, de l'élève jusqu'à la réunion du conseil de discipline.

## **Relations et communication école-famille**

### Communication administrative

- En matière de communication, le seul mode officiel adopté par le LLFPM pour la transmission d'informations est le courriel et les seuls sites qui font foi sont le site web de l'établissement et ses réseaux sociaux officiels.
- L'établissement ne reconnaît donc aucun des groupes auto-constitués entre les élèves et/ou les parents sur les réseaux sociaux et décline toute responsabilité des messages, des images et des documents de quelque nature que ce soit qui sont échangés ou partagés sur ces groupes.

### Communication pédagogique

- À l'école maternelle, le mail et *Seesaw* sont les outils de communication privilégiés entre l'enseignant et la famille.
- À partir du CP jusqu'en terminale, les parents peuvent utiliser *Pronote* ou le courriel pour échanger avec les enseignants et la direction autour de tout sujet qui concerne l'élève.
- Les parents sont informés des résultats scolaires de leurs enfants au moyen du livret scolaire et du bulletin de compétences qui leur sont adressés chaque fin de trimestre ou semestre via *Pronote*.



- Les dates des évaluations communes sont annoncées aux élèves à partir de la classe de 6ème. Un calendrier semestriel est fixé à l'avance et diffusé aux élèves et aux parents.
- Des réunions d'information sont organisées pour chaque classe en début d'année afin de permettre aux familles de prendre connaissance du programme et des exigences de l'établissement sur le plan pédagogique et éducatif.
- Les familles peuvent rencontrer l'enseignant ou les responsables éducatifs sur rendez-vous durant le temps scolaire.
- Les enseignants peuvent convoquer les parents chaque fois qu'ils le jugent utile.

### Communication relative à la vie scolaire

Pour tout sujet qui relève de la vie scolaire, les parents doivent communiquer par mail uniquement et selon les cycles avec l'enseignant, les CVS, le CPE, le directeur, le proviseur adjoint ou le proviseur en respectant l'ordre suivant :

1. Prendre rendez-vous avec le membre du personnel concerné
2. Au primaire, prendre rendez-vous avec la directrice du cycle
3. Au secondaire prendre rendez-vous avec le CPE et/ou le directeur
4. Prendre rendez-vous avec le proviseur adjoint
5. Prendre rendez-vous avec le proviseur

### **REPAS /CANTINE**

- Un prestataire de service extérieur à l'établissement assure le service de restauration pour les élèves.
- Pour les élèves des classes de PS, MS, GS et CP la pension complète (petit déjeuner et déjeuner) est conseillée mais facultative.
- À partir de la classe de CE1, les élèves peuvent acheter leur petit déjeuner et leur déjeuner à la cantine, au moyen d'une carte magnétique. Des salades, sandwiches, plats leur sont proposés. Sinon, ils peuvent apporter leurs repas dans une mallette isotherme.
- Conformément aux règles sanitaires qui régissent les cantines scolaires à Dubai, afin de garantir aux élèves une alimentation saine et équilibrée et éviter les risques **d'allergie alimentaire** pour l'élève ou ses camarades, toutes les formes de **chocolat, céréales, sucreries et/ou friandises (bonbons, sucettes, chewing gum, gâteaux, donuts), pâtes à tartiner, cacahuètes, amandes, noix, pistaches et tout autre fruit à coque ou fruits oléagineux, salaisons (chips, popcorn), boissons gazeuses, eaux aromatisées et toutes les substances alimentaires proscrites par les autorités locales sont interdits.**
- Les vendredis, les élèves sont autorisés à apporter, une part de gâteau sec fait maison pour leur petit déjeuner (gâteaux marbrés ou gâteaux à base de fruits sans crème)
- Dans les classes maternelles, les anniversaires des élèves sont célébrés en classe par l'enseignant et les camarades de la classe, sans la présence des parents. L'enseignant choisit un jour pour fêter tous les anniversaires du mois et organise pour l'occasion une activité culinaire.
- Les anniversaires ne sont plus célébrés au LLFPM à partir du cycle II.
- Afin d'éviter tout risque d'intolérance ou d'allergie, aucun produit alimentaire ne peut être distribué en classe.



## **SANTE/ACCIDENTS**

### **Administration de Médicaments :**

Une ordonnance médicale est exigée pour toute administration de médicaments spécifiques à l'école (antibiotiques, vitamines, aérosols, sprays nasaux, etc.).

Tout médicament doit être pris à l'infirmerie, y compris les anti-douleurs.

### **Fièvre et Absence :**

Tout élève fiévreux n'est pas admis en classe. En cours de journée, si un élève présente une température supérieure à 37,5°C, il est renvoyé à la maison, n'est pas autorisé à prendre le bus et doit être pris en charge par ses parents.

### **Maladies Contagieuses :**

Si l'infirmière suspecte une maladie contagieuse, l'élève est renvoyé à la maison et un rapport médical est requis pour permettre le retour de l'élève à l'école.

(Cf: Annexe tableau des maladies contagieuses de Dubai Health Authority "Standards for Clinics in Educational and Academic Settings")

### **La politique en cas d'apparition de Poux :**

Si un élève a des poux, il doit rester à la maison et suivre un traitement approprié avant de revenir dans l'établissement. Tout élève chez qui des poux vivants sont détectés est temporairement exclus. Le retour en classe n'est possible qu'après un traitement complet et l'absence de poux vivants. Un second traitement est nécessaire une semaine après le premier car le traitement initial ne détruit pas les œufs.

À la demande de DHA (Dubai Health Authority) une procédure spécifique a été introduite en cas d'atteinte de Covid ou de tout autre virus.

### **Absences Prolongée :**

Toute absence de plus de trois jours nécessite un rapport médical pour le retour de l'élève en classe.

### **Enseignement à distance :**

L'accès à l'enseignement à distance est mis en place uniquement sur présentation d'un résultat de test PCR positif.



## **RÈGLEMENT FINANCIER (Prière de se référer au texte du Parents-School Contract du KHDA)**

### **Modalités de paiement**

Les acomptes pour inscription pour l'année en cours et réinscription ne sont remboursables qu'en cas de départ définitif du pays, preuve à l'appui.

Les frais de dossier sont à régler une seule fois. Ils ne sont ni remboursables, ni transférables et sont valables uniquement pour l'année scolaire au titre de laquelle la demande d'admission a été soumise.

Les élèves ne seront autorisés à assister aux cours et leurs noms ne figureront sur les listes de classe qu'une fois l'intégralité des frais réglés.

Les frais d'inscription et de réinscription sont inclus dans les frais de scolarité annuels et sont déduits du montant du premier trimestre.

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du « **LYCEE LIBANAIS FRANCOPHONE PRIVE MEYDAN L.L.C. - FZ** ».

Les chèques postdatés pour le deuxième et le troisième trimestre peuvent être remis à tout moment avant la date d'échéance du trimestre concerné.

Les frais de scolarité doivent être réglés nets de tous frais bancaires. L'ensemble des frais bancaires est à la charge du payeur.

Pour tout virement bancaire, veuillez transmettre la preuve de paiement accompagnée des informations complètes de l'élève (nom, identifiant et numéro de facture) à : **daf@llfpm.com** et **caisse@llfpm.com**.

Les paiements par carte bancaire peuvent être effectués au moyen d'un **formulaire d'autorisation de paiement par carte (Credit Card Authorization Form – CCAF)**. Ce mode de paiement est réalisé sous l'entière responsabilité du titulaire de la carte.

### **Dates d'échéance des paiements :**

Le paiement des frais annuels doit être effectué un mois avant le début de l'année scolaire.

- Trimestre 1 : au plus tard le **1er août**
- Trimestre 2 : au plus tard le **1er décembre**
- Trimestre 3 : au plus tard le **1er mars**

La réinscription pour l'année scolaire suivante ne sera pas confirmée tant que des frais resteront impayés.

Les frais pour la prochaine année scolaire sont susceptibles d'être révisés, sous réserve de l'approbation de la KHDA.



### **Cantine scolaire**

- Le montant des frais de restauration pour les élèves est payable directement au prestataire.
- Le prix payé pour la pension complète n'est pas fonction du nombre de repas effectivement consommés par l'élève.
- Tout trimestre entamé est un trimestre intégralement dû.

### **DÉMARCHES À SUIVRE EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF**

En cas de départ définitif, les parents doivent effectuer les démarches suivantes :

- Informer l'établissement par écrit au minimum avec un mois de préavis. Les 5% du montant total des frais de scolarité de l'élève qui représentent les frais de réinscription ne sont remboursés qu'en cas de départ définitif des Émirats Arabes Unis avec preuve à l'appui.
- Remplir le formulaire de départ (disponible sur le site [www.llfpm.com](http://www.llfpm.com) « départ élève ») et l'adresser au Proviseur.
- Après traitement de la demande de départ, les familles peuvent récupérer le dossier de l'élève.

***Ces éléments ne sont remis aux parents qu'après vérification auprès du service comptable du LLFPM que toutes les sommes dues ont bien été réglées.***

### **MODIFICATIONS**

La direction du LLFPM se réserve le droit de modifier, si nécessaire, le présent règlement intérieur dans l'intérêt des élèves et du bon fonctionnement de l'établissement.

Mai 2025



## ACCUSÉ DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

*Le Règlement Intérieur du Lycée Libanais Francophone Privé Meydan, proposé par le Chef d'Établissement et l'équipe de direction, est validé en Conseil d'établissement.*

*Arrêté en juin 2025, il entre en vigueur à la rentrée scolaire 2025.*

*Publié sur le site web du LLFPM, il peut être consulté par tous les membres de la communauté scolaire.*

*L'inscription au LLFPM d'un élève par sa famille, signifie que celle-ci adhère sans réserve au règlement intérieur et s'engage à en respecter tous les termes.*

Nous soussignés :

Madame \_\_\_\_\_, Monsieur \_\_\_\_\_,

Parents de l'élève \_\_\_\_\_, Classe de \_\_\_\_\_,

déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement. Nous en acceptons les différentes dispositions et nous nous engageons, sans réserve, à les respecter.

Signature de la mère : \_\_\_\_\_

Signature du père : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_