



1 - HORAIRES

Le matin, les enfants sont déposés à l'entrée principale de l'établissement.

Les élèves sont sous la surveillance :

- des surveillants de 7h45 à 8h20
- des enseignants 10 minutes avant le début des cours du matin (8h20 - 8h30), ces derniers les accueillent directement en classe.
- d'un personnel habilité entre 11h15 et 13h00 pour les demi-pensionnaires.

Les activités de classe se déroulent selon les horaires suivants :

	Matin	Après-midi
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h30 – 11h15	13h00 - 16h00
Mercredi	8h30 - 11h30	

Les élèves non-inscrits à la garderie ou à l'étude surveillée doivent être pris en charge dans la cour Simone Veil à la fin des cours par les représentants légaux ou les personnes désignées par eux. Les élèves munis d'une carte d'autorisation de sortie peuvent quitter l'établissement seuls.

Surveillance, Garderie

La surveillance des élèves n'est assurée qu'à partir de 7h45, heure d'ouverture des portes de l'établissement.

- Après les classes, un service de garderie et d'étude surveillée est mis en place.
- A compter de 18h20 (13h20 le mercredi) plus aucun service ne fonctionne dans l'école primaire hormis la conciergerie et plus aucun élève ne peut demeurer dans l'établissement.

Ponctualité :

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive aux heures précises.

Les retards abusifs et non justifiés seront notifiés à la famille et enregistrés dans le dossier de l'élève.

Le nombre de retards sera mentionné dans le livret scolaire.

L'école se réserve le droit de refuser l'entrée en classe aux élèves arrivant après 8h45. Dans ce cas les parents devront prendre en charge leur(s) enfant(s).

2 - ABSENCES

La fréquentation scolaire est obligatoire

Absences résultant d'un cas de force majeure (maladie, accident etc...) :

Les représentants légaux aviseront l'école dans les plus brefs délais et feront connaître le motif de l'absence, indiquant la date probable du retour aux professeurs et au secrétariat secretariat.primaire@lfcl.pt . Les représentants légaux communiqueront régulièrement avec les professeurs et l'administration afin de fixer une date de retour précise.

Absences prévisibles :

Le calendrier scolaire dans son ensemble permet la mise en place des apprentissages prévus par les programmes du Ministère de l'Éducation Nationale français. Les absences pour convenances personnelles doivent faire l'objet d'une demande écrite (lettre) à M. le Directeur de l'élémentaire.

3 - ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux locaux scolaires est réservé uniquement au personnel de l'établissement. Les parents sont donc invités à attendre leur(s) enfant(s) à l'extérieur de la cour de récréation.

4 - CONTACT AVEC LES ENSEIGNANTS

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous. Ceux-ci doivent être sollicités à l'avance par l'intermédiaire par courriel selon les consignes données par l'enseignant.

5 – SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

SORTIE SUR LE TEMPS DE LA PAUSE MERIDIENNE / Élèves externes (11h15 à 13h00). L'élève est sous la responsabilité des parents qui s'engagent à venir le récupérer dans la cour d'honneur dès la fin des cours du matin et à le raccompagner au plus tôt 10 minutes avant la reprise des cours de l'après- midi. La même règle s'applique si votre enfant est autorisé à quitter seul le lycée.

SORTIE DU LYCÉE A LA FIN DES COURS (16h et mercredis à 11h30)

Les enseignants accompagnent leurs élèves qui ne restent pas à l'étude ni à la garderie dans la cour d'honneur. Ils veillent à la sortie des élèves.

Les parents qui souhaitent que leur enfant soit récupéré par une personne tierce doivent le signaler par mail à l'enseignant et au secrétariat de l'élémentaire secretariat.primaire@lfcl.pt . Pour une meilleure prise en compte, la demande doit nous parvenir le plus tôt possible dans la journée.

Les élèves, qu'ils soient seuls ou accompagnés, ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement après la sortie. Tout élève dans cette situation sera amené à la garderie (payante).

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement seuls sans autorisation écrite des parents ou responsables légaux.

Cas des élèves autorisés à quitter seuls l'établissement : une carte de sortie régulière devra être demandée par les responsables légaux à secretariat.primaire@lfcl.pt Elle sera délivrée par le service de secrétariat de l'école élémentaire.

DEMANDE DE SORTIE DU LYCÉE AVANT LA FIN DES COURS

Ces demandes, préalablement adressées par mail à secretariat.primaire@lfcl.pt ne sont pas de droit et doivent revêtir un caractère exceptionnel. Le mail devra indiquer précisément le nom et la classe de l'enfant, l'identité de la personne venant chercher l'enfant, ainsi que la date et l'heure.

Les élèves, même accompagnés par les parents, ne pourront quitter le Lycée qu'après avoir obtenu un billet de sortie délivré par le secrétariat élémentaire

6 - PERTE ET VOL

L'administration du Lycée n'est pas responsable des vols commis, des objets et des vêtements perdus ou égarés. Il est interdit d'apporter des objets ou jeux de valeur (jeux électroniques, appareils de musique...) ainsi que d'importantes sommes d'argent. L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé à l'école. Tout manquement à ces règles sera signalé aux parents. Le marquage des effets au nom de l'enfant est recommandé.

7 - JEUX

Afin d'éviter les accidents, tout jeu pouvant être dangereux est interdit dans les cours de récréation. Les jeux doivent se dérouler dans un bon esprit de civisme. Le non-respect de ces règles entraînerait des sanctions.

8 - SANTÉ

Les médicaments seront déposés, ainsi que leurs prescriptions, au service de santé scolaire pendant toute la durée du traitement, le personnel enseignant n'étant pas habilité à administrer ceux-ci. En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera soumis au service de la santé scolaire qui le transmettra, le cas échéant, au service de restauration scolaire.

**Pour l'équipe enseignante,
Christophe MAHIOUT,
Directeur des Classes Élémentaire**

Etablissement homologué par le ministère français de l'Education nationale
Avenida Engenheiro Duarte Pacheco Nº 32, 1070-112 Lisboa Portugal | NIF 500
417 652 Tel.: +351 213 824 400 | Fax : +351 213 871 218 | contact@lfcl.pt |
www.lfcl-lisbonne.eu