

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR INTERNAL REGULATIONS

ECOLE PRIMAIRE DU LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE HONG-KONG  
FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL OF HONG KONG PRIMARY DIVISION

## I - Droits & devoirs des élèves / Students' rights and duties

<p>Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, enseignants, parents, personnels) ont droit au respect.</p> <p>Le respect des autres se traduira par un comportement exempt de toute violence et un langage correct. Une politique de tolérance zéro sera appliquée face à toute attitude d'intimidation. De la même manière, les grossièretés et les moqueries ne sont pas acceptées. Tous les élèves ont le droit d'évoluer dans un environnement scolaire bienveillant, sûr, sur le plan physique et émotionnel.</p> <p><b>Les droits des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le respect de l'intégrité physique et morale</li><li>• La liberté d'expression dans un esprit de tolérance</li></ul> <p><b>Les devoirs des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le respect de l'autorité de l'adulte membre du personnel</li><li>• Le respect des biens individuels et du matériel collectif</li><li>• Le respect des camarades</li><li>• Le respect de la charte informatique</li></ul>	<p>All school community members (students, teachers, parents, and staff) are entitled to respect.</p> <p>Respect for others will be demonstrated by violence-free behaviour and appropriate language. There is zero tolerance against intimidation. Similarly, rudeness and mockery are not accepted. All students have the right to develop in a caring, physically and emotionally safe school environment.</p> <p><b>Students' rights:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect for physical and moral integrity</li><li>• Freedom of expression in the spirit of tolerance</li></ul> <p><b>Students' duties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect the authority of adult staff members</li><li>• Respect for individual property and group materials</li><li>• Respect for peers</li><li>• Respect the IT policy</li></ul>
<p>C'est pour garantir l'application de ces droits et devoirs que des règles de vie scolaires sont instaurées dans l'école :</p>	<p>To ensure that these rights and duties are respected, school rules have been established:</p>
<p><b>Voir en annexe les tableaux des RÈGLES DE VIE spécifiques à chaque site. Please refer to the RULES of VIE SCOLAIRES specific to each campus.</b></p>	

## II - Assiduité et Ponctualité / Attendance and Punctuality

La fréquentation assidue et la ponctualité sont nécessaires au bon fonctionnement de la classe et garantissent le bon déroulement des apprentissages.

Les parents ont le devoir de s'assurer, pour ce qui relève de leur responsabilité, de l'assiduité et de la ponctualité de leur enfant.

### **Ponctualité :**

Les horaires de début des cours sont différents pour chaque campus et s'organisent comme suit :

Chai Wan : 9h

Jardine's Lookout : 8h30

Tseung Kwan O : 8h

Tout élève arrivant après l'horaire de début des cours est considéré en retard et devra passer par la vie scolaire afin que son statut (absent/présent) soit modifié.

### **Assiduité :**

L'école contrôle la présence des élèves : il est demandé aux familles d'informer par courriel l'enseignant et la vie scolaire avant le début des cours.

En cas de maladie, la famille informera également le service santé.

Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours :

- Une absence prévisible est soumise à un avis de la direction.
- Toute dispense prolongée d'activité sportive doit être justifiée par un certificat médical de contre-indication; celui-ci sera transmis aux assistantes de santé.

Regular attendance and punctuality are necessary for the smooth functioning of the class and to ensure that learning goes smoothly.

Parents are responsible for ensuring their children's attendance and punctuality.

### **Punctuality:**

Starting times are different for each campus and are organised as follows:

Chai Wan: 9 am

Jardine's Lookout: 8:30 am

Tseung Kwan O: 8 am

Any student arriving after the class start time will be considered late and will have to go through the school office to have his or her attendance status (absent/present) changed.

### **Attendance:**

The school monitors students' attendance. Families are asked to email the teacher and the school office before classes start.

In the event of illness, families should also inform the health assistants.

Students are expected to attend all classes:

- Foreseeable absence is subject to management approval
- A medical certificate must justify any prolonged exemption from sporting activity; this will be forwarded to the health assistants.

### III – Sécurité / Security

L'ensemble de la communauté scolaire doit se soumettre aux règles de contrôle d'entrée et de sortie de l'école.

#### **Accès à l'établissement :**

L'accueil et la surveillance des élèves débutent :

- 30 min avant le début des cours à Jardine's et CW
- 15 minutes avant le début des cours à TKO

La circulation dans les couloirs et les escaliers se fait dans le calme.

Les parents ne sont pas autorisés à accompagner leur enfant dans l'établissement. Les enfants sont pris en charge par le personnel de surveillance dès qu'ils entrent dans l'enceinte de l'école. Les parents qui souhaitent accéder à l'établissement doivent s'enregistrer auprès du service de sécurité et porter un badge. A partir du moment où un parent ou toute autre personne autorisée est venue récupérer un enfant, celui-ci n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

#### **Objets autorisés :**

L'école n'est pas responsable des jouets ou objets perdus (les bijoux et objets de valeur sont interdits).

Tout appareil connecté tels que les téléphones portables, montres connectées... - le cas échéant - doivent rester éteints dans les cartables et ne peuvent être utilisés qu'à l'extérieur de l'établissement. En cas d'infraction, l'appareil sera confisqué et remis à la famille par la direction.

La circulation d'argent entre élèves est interdite dans l'établissement. Les parents voudront bien envoyer directement au service comptabilité des chèques à l'ordre du LFI en cas d'appel à financement (camps, participation à un événement...).

#### **Protocole de sécurité :**

Un exercice d'évacuation est organisé régulièrement.

Les consignes relatives aux typhons et tempêtes de pluie sont celles du Gouvernement de Hong Kong, en ligne sur le website du LFI.

All school community members must comply with school entry and exit rules.

#### **Access to the facility:**

Reception and supervision of students begins:

- 30 minutes before class starts at Jardine's and Chai Wan
- 15 minutes before class starts at TKO

The movement in hallways and staircases is done calmly.

Parents are not allowed to accompany their child on school premises. Children are taken into the care of security staff as soon as they enter the school premises.

Parents wishing to enter the school must register with security and wear a badge.

Once a parent or other authorised person has picked up a child, the child is no longer the school's responsibility.

#### **Authorised objects:**

The school is not responsible for lost toys or objects (jewellery and valuables are forbidden).

All devices such as cell phones, connected watches, etc. - where applicable, must remain switched off in school bags and may only be used outside the school. In the event of a breach, the device will be confiscated and returned to the family by the school management.

The exchange of money between students is forbidden in the school. Parents are kindly requested to send cheques payable to LFI directly to the accounts department in case of a request for funding (camps, participation in an event, etc.).

#### **Safety Protocol :**

Evacuation drills are organised regularly.

The Hong Kong Government issues instructions for typhoons and rainstorms which are available on the FIS website.

## IV - Tenue / Dress Code

Le port de l'uniforme scolaire est obligatoire pour tous les élèves de la PS/NS au CM2/Y6. En dehors de l'uniforme officiel, seul le manteau d'hiver est autorisé. Les chaussures de plage ne sont pas autorisées. Il est fortement recommandé de porter la casquette de l'uniforme lors des sorties et événements sportifs.

Le port de l'uniforme EPS est obligatoire pour tous les élèves de la GS/Y1 au CM2/Y6 (séances hebdomadaires indiquées par l'enseignant, sorties scolaires, camps). Les baskets de sport sont également préconisées.

School uniforms are compulsory for all students from PS/NS to CM2/Y6. Apart from the official uniform, only winter coats are permitted. Flip-flops/slippers are not permitted. We recommend the FIS Primary cap for breaks, trips and sports day.

All PS/NS to CM2/Y6 students must wear a PE uniform (weekly sessions indicated by the teacher, school outings, and camps). Trainers are also recommended.

## V – Repas / Meals

Toutes les classes ont une pause méridienne d'une heure pour le déjeuner.  
Les élèves doivent se laver les mains avant et après le déjeuner.

**Le repas est un moment éducatif** : le personnel d'encadrement s'assure que les enfants mangent et les encourage à goûter à tout ce qui est proposé. A partir du CE1, les élèves composent seuls leur plateau. Les menus du mois sont affichés à l'avance sur le site du LFI.

Les éventuels changements de régime, cantine ou lunch box, se font en début de trimestre (Espace parent website LFI).

**Les fruits à coques (noix, noisettes, amandes...)** peuvent causer des réactions allergiques sévères et **sont interdits à l'école**, notamment à l'occasion des goûters fournis par les parents (ex : gâteaux d'anniversaire à partager, snacks).

**Les sucreries sont également interdites (bonbons, sucettes, chewing-gums...).**

All classes have a one-hour lunch break.

Students must wash their hands before and after lunch.

**Meals are an educational moment:** supervisory staff ensure that children eat and encourage them to try everything on offer. From CE1 onwards, pupils choose their own dishes. Monthly menus are posted in advance on the FIS website.

Any changes in diet - canteen or lunch box - are made at the beginning of the term ( parent portal website LFI).

**Nuts (walnuts, hazelnuts, almonds, etc.)** can cause severe allergic reactions and **are forbidden at school**, especially for snacks provided by parents (e.g. birthday cakes to share, snacks).

**Sweets (candy, lollipops, chewing gum, etc.) are also forbidden.**

## VI - Information relations avec les familles / Information and relationship with families

<p>Les deux parents ont le droit d'être informés régulièrement du déroulement de la scolarité de leurs enfants par tous les moyens.</p> <p><b>En filière française et en filière internationale, le livret scolaire est transmis 2 fois dans l'année.</b></p> <p><b>Une réunion d'information est tenue en début d'année par chaque enseignant afin d'informer les parents du programme et de l'emploi du temps;</b> en cours d'année, des réunions ponctuelles sont organisées (cours d'anglais, entretiens individuels, camp...).</p> <p>Les parents ont le devoir de consulter régulièrement les outils de communication mis en place par les enseignants (newsletter, agenda...)</p> <p><b>En début d'année, l'école nomme pour chaque classe un parent-relais;</b> le rôle du Parent Relais/sera de faciliter la communication entre l'école et les autres parents de la classe.</p> <p><b>Des parents élus siègent aux différents Conseils du Lycée (Conseil d'École, Conseil d'Établissement, Conseil Victor Segalen).</b></p>	<p>Both parents are entitled to be regularly informed of the progress of their children's schooling by all possible means.</p> <p><b>In the French and International streams, the school report is sent twice a year.</b></p> <p><b>An orientation meeting is held at the beginning of the year by each teacher to inform parents of the program and timetable;</b> during the year, ad hoc meetings are organised (English classes, individual interviews, camps, etc.).</p> <p>Parents have a duty to regularly check the communication tools set up by teachers (newsletter, diary,... etc.).</p> <p><b>At the beginning of the year, the school appoints a parent representative for each class;</b> The role of the class parent representative is to facilitate communication between the school and the other parents in your class.</p> <p><b>Elected parents sit on the various Lycée committees (Conseil d'École, Conseil d'Établissement, Conseil Victor Segalen).</b></p>
---	---

## VII - Santé / infirmerie - Health / Infirmary

<p>Afin de favoriser la qualité des soins et de la communication avec la famille, les renseignements médicaux doivent être rigoureusement remplis à la rentrée sur le lien d'informations en ligne : les problèmes médicaux et allergies doivent être signalés.</p>	<p>To ensure quality care and communication with the family, medical information must be filled in thoroughly at the start of the school year via the online information link: medical problems and allergies must be reported.</p>
---	---

L'infirmierie est un lieu de soins, d'accueil et d'information.  
**Les assistantes de santé n'ont pas le droit de distribuer des médicaments sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

Tous les médicaments prescrits dans le cadre d'un PAI doivent être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance médicale et seront pris sous la surveillance des assistantes de santé.  
Le PAI est renouvelé chaque année.

**En cas de maladies infantiles contagieuses, les assistantes de santé contacteront les parents** par courriel ou téléphone qui se conformeront si besoin aux périodes d'éviction scolaire .

Un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux peut être demandé à la famille afin de permettre à l'enfant un retour à l'école.

**En cas d'urgence, la famille est immédiatement prévenue. Les contacts d'urgence doivent veiller à être toujours joignables par téléphone.**

Selon la gravité, l'assistante de santé demandera à la famille de venir chercher l'enfant ou appellera le service d'urgence 999 qui orientera l'enfant vers l'hôpital public de référence.

The infirmary is a place of care, welcome and information.  
**Health assistants do not have the right to distribute medication except within an Individualised Health Assessment Project (PAI) framework.**

All medication prescribed under a PAI must be handed into the infirmary with the medical prescription and will be taken under the supervision of the health assistants.  
The PAI is renewed every year.

**In the event of contagious child illnesses, the health assistants will contact the parents** by e-mail or telephone, who will, if necessary, comply with the school absence periods.

A medical certificate stating that the child is no longer contagious may be requested from the family to allow the child to return to school.

**In the event of an emergency, the family is notified immediately. Emergency contacts must always be available by telephone.**

Depending on the severity of the problem, the health assistant will either ask the family to come and pick up the child or call the 999 emergency service, which will direct the child to the public referral hospital.

A / in ....., le / date .....

Signature des parents : / Parent(s) Signature :