



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## Règlement intérieur

Validé par le Conseil d'établissement du **jeudi 15 avril 2021**

*Le lycée français Vincent van Gogh est un établissement français de l'étranger implanté aux Pays-Bas. À ce titre il est tenu de respecter le droit local ainsi que les textes de droit énoncés ci-dessous.*

- *La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 27 août 1789 et la Déclaration universelle du 10 décembre 1948,*
- *La Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989,*
- *Le préambule de la Constitution française du 27 octobre 1946,*
- *Les lois et règlements de la République française en outre :*
  - *La loi n°2005-380 du 23 avril 2005 modifiée*
  - *le décret du 30 Août 85 modifié*
  - *le **code de l'éducation***
  - *Le BOEN spécial n°6 du 25-08-2011*
  - *Les textes de l'AEFE en vigueur notamment la circulaire N° 1894 du 6 juillet 2012.*

*Le lycée Vincent van Gogh appartient au réseau des établissements français de l'étranger. Il bénéficie d'une convention de gestion directe avec l'AEFE\*.*

*C'est un établissement d'enseignement et d'éducation qui participe au travers de ses diverses missions à l'épanouissement de la personnalité de l'élève tout en le rendant plus autonome et responsable. Il dispense un enseignement selon les programmes et instructions officiels en vigueur en France, prépare aux examens de l'enseignement secondaire français et développe des actions d'ouverture sur le pays d'accueil, les Pays-Bas.*

*La communauté éducative du lycée Vincent van Gogh est constituée des élèves, des enseignants, du conseiller principal d'éducation, des surveillants, du conseiller d'orientation-psychologue, des parents d'élèves, des personnels de santé, administratifs, techniques, de l'ensemble des intervenants extérieurs qui encadrent les élèves dans des activités scolaires ou périscolaires ainsi que des personnels sous contrat ou convention avec l'établissement.*

*À ce titre, les membres de la communauté éducative peuvent intervenir, sous l'autorité du chef d'établissement, auprès des élèves dans le strict respect des missions qui leur ont été confiées.*

*Le présent règlement doit garantir à tous un climat de travail et de vie dans l'établissement dans les meilleures conditions. Il s'applique à l'ensemble de l'établissement (La Haye et Amsterdam) et à toutes les activités dans et hors établissement. Ce règlement s'inscrit dans le cadre des Lois de la République française et dans le respect de ses principes. Il est porteur des valeurs qui s'y rattachent :*

- *la laïcité, la neutralité politique, idéologique et religieuse,*
- *le travail, l'assiduité et la ponctualité,*
- *le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,*
- *l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,*
- *les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale,*
- *le refus de tout prosélytisme,*
- *le respect mutuel.*

***L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour ses représentants légaux, adhésion sans réserve au présent règlement intérieur et à ses annexes (charte informatique, règles de la médiathèque du secondaire et charte éducation nationale de la laïcité)***

*Le présent règlement est consultable sur le site Internet de l'établissement et dans le carnet de correspondance de l'élève (pour les élèves de collège et lycée).*



Les personnels de l'établissement, enseignants et non enseignants, sont destinataires de ce règlement et veillent à son application. Ce faisant, il concourt à l'instauration entre parents, personnels et élèves d'un climat de confiance et de coopération indispensable au travail scolaire et à l'éducation du citoyen.

\* Agence pour l'Enseignement français à l'étranger : Etablissement public du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes (MAEE)

## CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LE SECONDAIRE

### Titre 1 – Déroulement de la journée et circulation des élèves dans l'établissement

#### Article 1 – L'accès au lycée

Le lycée français Vincent van Gogh n'est pas un lieu public. L'accès à l'établissement ne peut s'effectuer qu'aux horaires officiels d'ouverture.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans y être dûment autorisée.

Toute personne étrangère devra se présenter au concierge de l'établissement qui devra, après vérification de l'objet de la visite et de l'identité, ouvrir ou non la porte du sas d'entrée. Les associations ayant conclu une convention annuelle d'occupation des locaux donneront au chef d'établissement, avant le début de leurs activités, la liste des intervenants et des participants.

L'entrée et la sortie s'effectuent par la porte principale au 237 Scheveningseweg.

Un parking à vélo est mis à la disposition des élèves sur le parvis devant l'établissement. Il est interdit de garer son vélo le long de l'église

#### Art 2 - Les horaires d'ouverture et de cours

Les élèves sont accueillis du lundi au vendredi dès 8h20 et quittent l'établissement avant 17h20, excepté ceux qui sont inscrits aux activités extra scolaires ou à des options se déroulant dans l'établissement.

#### Horaires Collège Lycée :

	Heure début de cours	Heure fin de cours
M1	8H30	9H25
M2	9H25	10H20
RECREATION	10H20	10H35
M3	10H35	11H30
M4	11H30	12H25
S0	12H25	13H20

S1	13H20	14H15
S2	14H15	15H10
RECREATION	15H10	15H20
S3	15H20	16H15
S4	16H15	17H10
Atelier voire options	17H10	18H05
Atelier voire options	18H05	19H

Il est cependant à noter que quelques cours peuvent se répartir sur des horaires différents.



### **Art 3 – Les entrées et sorties des élèves**

Pour quitter l'établissement, le collégien devra présenter son carnet de correspondance reprenant l'autorisation parentale et l'heure de sortie quotidienne.

Les collégiens ne peuvent quitter l'établissement qu'à l'issue de leur dernière heure de cours de la journée, en fonction de leur emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur durant la dernière heure de cours, seuls les élèves dûment autorisés avec mention sur leur carnet de correspondance par leurs parents peuvent sortir.

Les lycéens quel que soit leur âge, sont autorisés, sauf demande écrite contraire de leur représentant légal, à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

Ils s'engagent alors à reprendre les cours avec ponctualité. Tout retard peut entraîner la suspension partielle ou totale de cette autorisation.

### **Art 4 – Les mouvements des élèves**

Tout déplacement dans l'établissement doit se faire dans le calme afin de ne pas perturber les enseignements. Aucun élève ne doit se trouver seul ou en groupe dans une salle de classe en dehors de la présence d'un personnel responsable. Les élèves sont invités à ne pas stationner dans les couloirs pendant les heures de cours.

#### Pendant les récréations et la pause méridienne :

Lors de ces pauses, les élèves peuvent en fonction de leur statut (collégien ou lycéen) se rendre aux lieux suivants : cafétéria, médiathèque, cour, patio et foyer.

**Les foyers** sont des espaces de calme et de détente dont l'accès est réglementé. L'accès pourra en être restreint en cas de non-respect des lieux.

Le rez-de-chaussée et le réfectoire sont les seuls lieux où il est autorisé de prendre son repas. La cafétéria et le réfectoire offrent toutes les commodités nécessaires. Chaque utilisateur veille à laisser ces lieux propres et rangés.

L'accès aux différents lieux de l'établissement est précisé aux élèves en début d'année en fonction de leur classe.

#### En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur

Les élèves doivent se conformer aux règles suivantes et aux dispositions de l'article 3, selon leur cycle :

##### ***Les élèves du collège :***

Après 5 minutes d'attente devant la salle, 2 élèves se rendent au bureau de la vie scolaire qui décidera de la marche à suivre.

##### ***Les élèves du lycée :***

Après 5 minutes d'attente devant la salle, les élèves se renseignent de la présence de l'enseignant auprès de la vie scolaire et peuvent être libérés.

### **Art 6 – Accès aux casiers**

Un casier est mis à la disposition des élèves pour la durée de l'année scolaire. Cette mise à disposition devient effective à compter de :

- La remise d'un formulaire dûment complété et signé par les représentants légaux
- La présentation d'un cadenas à clef

Les élèves devront impérativement vider leur casier à chaque période de vacances scolaires.

Dans le cas où le casier ne peut être ouvert et, à défaut de clef, le lycée se réserve le droit de couper le cadenas en présence de l'intéressé(e) sur autorisation écrite des représentants légaux.

La responsabilité du lycée ne saurait nullement être engagée en cas de vol.



## **Titre 2 – Les Droits des élèves**

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques, des actions ou le port de signes ostentatoires à caractère discriminatoire.

### **Art 7 – Droit d'expression**

Tout élève a le droit à l'expression individuelle et collective, cette dernière s'exerçant par l'intermédiaire des représentants élèves. Ce droit se décline, en fonction du statut des élèves (collégien ou lycéen), à travers les droits de représentation, d'affichage, de publication et d'association.

### **Art 8- Droit de représentation**

#### *Art 8-1 Délégués de classe*

En début d'année scolaire, les élèves élisent pour chaque classe deux délégués. Les élèves sont préalablement sensibilisés au rôle de leurs représentants lors d'heures de vie de classe organisées à cet effet. Les délégués de classe ont pour mission de favoriser les relations entre les élèves et les personnels de l'établissement. Ils représentent leur classe au conseil de classe.

#### *Art 8-2- Assemblée générale des délégués élèves*

Elle réunit l'ensemble des délégués des classes du secondaire. Elle participe à l'élection des représentants au Conseil d'établissement.

#### *Art 8-3 – Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L) et Conseil de la vie Collégienne (C.V.C)*

Il est composé, au lycée van Gogh, de 6 élèves lycéens (dont au minimum 4 élèves de 2<sup>nd</sup>e) et de 8 représentants adultes. 2 élèves de 3<sup>ème</sup> peuvent être invités à chaque réunion du CVL afin de leur présenter le fonctionnement de ce dernier. Il participe à l'apprentissage de l'autonomie et de la citoyenneté.

Le C.V.C. est composé d'un représentant de chaque niveau (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> ; 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)

Les conseils sont consultés sur les principes généraux de l'organisation des études, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'information à l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne, les activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Conseil de la Vie Lycéenne peut être porteur d'un projet annuel.

#### *Art 8-4 – Les représentants au Conseil d'établissement et au Conseil du 2<sup>nd</sup> degré*

Deux représentants délégués élèves, élus par l'assemblée générale des délégués de classe, siègent au sein de ces instances. Ils participent à l'ensemble des travaux et des votes. Le vice-président du C.V.L y siège également, à titre consultatif.

Le conseil du second degré prépare les travaux du Conseil d'établissement pour ce qui concerne le second degré.

Les représentants élèves sont les 2 suppléants des représentants élèves au conseil d'établissement.

Le Conseil d'établissement est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement

### **Art 9 – Droit d'affichage**

Tout document, dont l'affichage est sollicité, doit être déposé préalablement au secrétariat du Proviseur pour autorisation. Il ne pourra être affiché que revêtu du cachet « affichage autorisé » sur les panneaux prévus à cet effet. L'affichage ne peut être anonyme.

Les textes de nature commerciale, politique ou confessionnelle sont prohibés.



### **Art 10 - Droit de publication**

Les publications sont rédigées par les lycéens librement. Leur diffusion peut être suspendue par le Chef d'établissement dans les cas suivants :

- anonymat,
- nuisance aux droits d'autrui ou à l'ordre public,
- caractère injurieux, diffamatoire,
- atteinte au respect de la vie privée.

La responsabilité civile et pénale des auteurs ou du représentant légal peut être engagée.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit être assuré.

Dans ce cas, le Chef d'établissement en informera le Conseil d'établissement.

### **Art 11 - Droit de réunion**

Les délégués des élèves et associations d'élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans l'exercice de leur fonction après accord du Proviseur adjoint, par délégation du Chef d'établissement. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours.

### **Art 12 - Droit d'association**

Le droit d'association est reconnu aux lycéens majeurs selon les termes du droit commun des Pays-Bas.

Les statuts devront être communiqués au chef d'établissement qui les soumettra au Conseil d'établissement. Les activités de cette association devront être compatibles avec les principes énoncés en tête du règlement intérieur. En cas de manquement à ces principes, l'autorisation pourra être retirée par le Conseil d'établissement saisi par le Chef d'établissement.

### **Art 13 – Élève majeur**

S'il en exprime le désir, l'élève devenu majeur accomplit les actes qui étaient auparavant du ressort des seuls représentants légaux (inscription, justification d'absences, orientation...).

Si tel est son choix, il le fera connaître à la direction de l'établissement, en accord avec ses représentants légaux, par écrit (document signé de l'élève et de ses représentants légaux).

Ses parents continuent à couvrir les frais liés à la scolarité de leur enfant et s'ils font de ce fait valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale, ils restent normalement destinataires de toute correspondance du lycée.

Cependant une situation d'absentéisme chronique met l'établissement dans le devoir d'avertir les représentants légaux qui ont la charge financière des études et qui risque d'être mise en contravention vis-à-vis de la réglementation en cas de méconnaissance du problème de déscolarisation de leur enfant.

## **Titre 3 – Devoirs des élèves**

### **Art 14 - Travail scolaire et évaluation**

Les élèves (ou leurs représentants légaux) ne peuvent refuser la participation à tout ou partie des programmes dispensés.

Chaque élève apporte le matériel nécessaire à son travail scolaire dans les différentes disciplines.

**En cas d'absence, un élève est tenu de se mettre à jour et de s'informer des travaux effectués, des travaux à faire et des évaluations prévues.**

L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité des enseignants. Les élèves sont informés des modalités de l'évaluation dans chaque discipline. L'échelle de notation s'établit en général de zéro à vingt.

Au collège, les évaluations sont réalisées par niveau de compétences.

Les élèves doivent participer à toutes les évaluations. Tout travail écrit ou oral doit être réalisé pour la date prévue. En cas d'absence justifiée à un contrôle, à l'appréciation de l'enseignant, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Les devoirs non rendus et une absence injustifiée à un contrôle peuvent affecter la moyenne chiffrée de l'élève.





### **Le conseil de classe**

Composé de l'équipe pédagogique et présidé par le chef d'établissement ou son représentant, il se réunit à la fin de chaque semestre. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

Le conseil de classe étudie le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il émet des propositions d'orientation.

### **Art 15 – Tenue des élèves**

La tenue vestimentaire est un mode de communication. Une tenue vestimentaire correcte et adaptée au contexte scolaire s'impose. **Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement.**

Il appartient au personnel de l'établissement d'apprécier l'adéquation de la tenue vestimentaire avec la vie commune d'élèves de 3 à 18 ans dans un même lieu.

Les élèves doivent garder à l'esprit qu'ils représentent l'établissement à l'intérieur des locaux comme à leurs alentours, en sorties et voyages scolaires où tout comportement inapproprié doit absolument être évité.

### **Art 16 – Respect des personnes**

Les relations entre l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont régies par le respect, la tolérance et la courtoisie.

Les élèves ne doivent user d'aucune violence psychologique, morale ou physique.

Le lycée est un établissement laïc, les élèves doivent se garder de toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, qui pourrait constituer une marque de prosélytisme.

### **Art 17 – Respect des biens**

Les élèves veillent au respect des lieux, des équipements et des matériels qui sont mis à leur disposition dans l'établissement ou dans le cadre des activités scolaires.

Toute dégradation entraînera la réparation du dommage causé et engagera la responsabilité financière du représentant légal de l'élève à l'origine de la dégradation.

### **Art 18 – Les manuels scolaires**

Les manuels scolaires sont mis à disposition par l'établissement. Les représentants légaux s'acquittent d'une redevance de location, fixée, à la rentrée 2015, à 50 euros. Ce tarif de location peut être réévalué en Conseil d'établissement.

Au moment de la distribution des manuels scolaires, un bon de régie est remis à l'élève. Il y est noté la liste des manuels et l'état de chacun d'entre eux. Ce bon de régie devra être signé par le représentant légal.

Tout manuel scolaire ou livre emprunté à la médiathèque perdu ou détérioré sera facturé au représentant légal ou remplacé par le même manuel scolaire ou le livre emprunté.

### **Art 19 – Objets interdits et utilisation restreinte**

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement ou au cours d'activités scolaires, des armes ou objets dangereux, des bombes aérosols, des substances illicites ou des documents portant atteinte au respect de la personne humaine.

L'usage d'objets connectés (téléphones, montres...), d'appareils d'enregistrement sonore, photographique ou vidéo, des lecteurs audios et des consoles de jeux est proscrit.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est confisqué et le représentant légal en est informé. L'appareil est restitué à ce dernier. Les lycéens sont autorisés à disposer d'un ordinateur portable.

L'autorisation d'utiliser en classe les objets connectés et les ordinateurs portables et les modalités de cette utilisation sont du ressort de l'enseignant et peuvent donc différer selon les cours.

### **Art 20 – Prévention des vols et objets trouvés**

Il est formellement déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent dépassant 20 euros. L'établissement n'est pas responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des élèves.



Sur son appréciation, l'établissement peut signaler ces faits aux autorités de police compétentes.

Les objets ou vêtements « oubliés » peuvent être réclamés auprès du service de vie scolaire ou du personnel de loge. Chaque fin d'année, ils sont donnés à une œuvre de bienfaisance.

### **Art 21 – Carnet de correspondance**

En début d'année scolaire, tous les élèves reçoivent un carnet de correspondance.

Le carnet de correspondance constitue un lien fondamental entre l'établissement et les représentants légaux. Tout élève doit l'avoir en permanence sur lui. Les représentants légaux de l'élève le consultent régulièrement pour se tenir informés de la vie de l'établissement et du comportement de leur enfant.

### **Art 22 – Cahier de textes de la classe**

L'élève doit être muni d'un cahier de textes ou agenda papier sur lequel il doit obligatoirement noter le travail personnel à effectuer et le tenir à jour.

Le cahier de textes numérique de la classe est disponible en ligne pour les élèves et leurs responsables dans l'ENT, sous la rubrique « cahier de textes » en cas de besoin.

Chaque utilisateur de l'ENT doit s'y connecter régulièrement afin de consulter la messagerie, les changements d'Emploi Du Temps, le cahier de textes numérique, les événements au sein de l'établissement...

### **Art 23 – Obligation d'assiduité et sanctions**

L'inscription dans l'établissement implique l'obligation d'assiduité ainsi que la participation à tous les enseignements et options choisis lors de l'inscription pédagogique, aux devoirs surveillés et examens blancs, ainsi qu'aux activités organisées en cours d'année (prévention des conduites à risque, orientation...). Toute inscription pédagogique à une option a un caractère définitif au minimum pour l'année scolaire.

Le lycée Vincent van Gogh a pour référence les missions définies par le Ministère de l'éducation nationale française et par l'AEFE. L'assiduité et la ponctualité sont les conditions nécessaires à la vie en commun et à la réussite scolaire de tous.

Le lycée Vincent van Gogh est une école internationale aux Pays Bas, elle est reconnue comme telle depuis le 11 juillet 2011. En ce qui concerne l'assiduité des élèves, la loi néerlandaise s'applique.

Le signalement aux autorités néerlandaises sera effectué afin d'être en conformité avec les obligations définies dans la loi sur la scolarité de 1969 modifiée.

Les familles doivent avertir le lycée des absences de leur enfant en précisant les motifs.

#### *Art 23-1-Retards*

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de respect mutuel et constitue une préparation à la vie sociale et professionnelle.

En conséquence, aucun élève ne sera admis en classe en retard. Tout élève en retard devra se présenter au bureau de la vie scolaire qui établira un billet d'entrée ou conduira l'élève en permanence.

#### *Art 23-2-Absences*

**Il incombe au représentant légal de prévenir l'établissement de toute absence prévisible (par le biais du carnet) ou inopinée, par téléphone ou courriel.**

Dès son retour dans l'établissement, après une absence si courte soit-elle, l'élève doit faire porter la justification de son absence par ses parents sur son carnet de correspondance (le motif et les dates de l'absence), qu'il présente au service de vie scolaire avant d'entrer en cours.

Dans le cas exceptionnel où l'élève doit quitter l'établissement pendant ses cours, le représentant légal devra se présenter à la vie scolaire



En cas d'absence non justifiée, le représentant légal en est informé dans les meilleurs délais par le service de vie scolaire.

*Art 23-3-Sanctions en cas de manquement à l'obligation d'assiduité et retards répétés*

En cas d'absences et/ou retards répétés et abusifs, des punitions ou sanctions peuvent être prises (art 34 et 35).

## **Art 24 - L'enseignement de l'EPS**

L'éducation physique et sportive est un enseignement obligatoire. Les retards et absences ponctuelles sont appréciés conformément aux dispositions de l'article 21. Les demandes d'inaptitude à la pratique de l'EPS sont accordées uniquement pour des raisons médicales, de manière exceptionnelle et ne sont jamais reconduites automatiquement.

### Les inaptitudes ponctuelles

- La demande écrite du responsable doit être présentée dès que possible et avant le cours à **l'infirmière**.
- Ensuite, l'élève présente au **professeur d'EPS** au début du cours sa demande d'inaptitude et la fait viser.

L'élève doit assister au cours même s'il ne peut y participer sauf décision contraire du professeur d'EPS et dans ce cas il se rend à la vie scolaire qui enregistrera la décision et accompagnera l'élève en salle d'études. En effet même en cas d'inaptitude, l'élève conserve la possibilité de participer activement (suivre les explications techniques et règlementaires, arbitrage, évaluation, organisation). Chacune de ces interventions comporte des éléments de connaissance qui figurent au programme d'enseignement.

### Les inaptitudes de longue durée

Pour une durée supérieure à 3 semaines pour être en conformité avec les protocoles traumatologiques, les demandes d'inaptitude à la pratique de l'EPS doivent être accompagnées d'un certificat médical. Cette demande devra être présentée, avant le début de la période d'inaptitude, à l'infirmière, au professeur d'EPS et à la CPE qui valideront cette demande.

Dans ce cas, l'élève est dispensé de présence en cours d'EPS, dans le respect des dispositions prévues aux articles 3 et 4 (entrée et sortie des élèves et mouvements des élèves).

Le candidat à l'examen du baccalauréat n'est dispensé que pour la période couverte par le certificat médical : un élève dispensé pendant tout ou partie du cycle n'est dispensé ni de l'épreuve ni du rattrapage.

## **Art 25-Les déplacements à l'extérieur**

### *Art 26-1 Les stages en entreprise*

Dans le cadre de l'information à l'orientation, les élèves des classes de 3ème doivent faire un stage d'observation d'une semaine en entreprise. Celui-ci peut avoir lieu aux Pays-Bas ou dans tout autre pays en Europe et fait l'objet d'une convention entre le lycée, le représentant légal de l'élève, l'élève et l'entreprise qui accueille.

Les déplacements se font sous la responsabilité des élèves et de leurs représentants légaux et sont couverts par leur assurance.

### *Art 26-2 -Sorties pédagogiques et voyages scolaires*

Les sorties pédagogiques d'une durée inférieure ou égale à la journée et effectuées en période scolaire sont obligatoires. Leur coût est pris en charge par l'établissement.

Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires d'une durée supérieure à la journée sont facultatifs. Compte tenu de leur intérêt pédagogique, de leur préparation puis de leur exploitation ultérieure en classe, ils sont vivement recommandés.

Les élèves qui ne participent pas à une sortie ou à un voyage pédagogiques restent soumis à l'obligation scolaire.





## **Titre 4 – Hygiène et sécurité**

### **Art 27 - Substances interdites**

Les locaux du Lycée van Gogh sont des espaces non-fumeurs. À ce titre les cigarettes électroniques sont tout aussi prosrites.

Les interdictions, en matière de détention ou de consommation de stupéfiants, prévues par le droit français s'appliquent au sein de l'établissement.

Il est interdit d'introduire et de consommer au sein du lycée toute substance ou boisson pouvant engendrer une modification de comportement (alcool, drogues, boissons énergisantes...)

La prise de produits ayant une apparence médicamenteuse est soumise aux restrictions de l'article 32.

### **Art 28 – Activités nécessitant une tenue spécifique**

L'EPS exige une tenue spécifique (chaussures de sport de salle pour le gymnase, short et survêtement).

Pour garantir la sécurité pendant les travaux pratiques de sciences, le port d'un vêtement de protection en coton, fermé et couvrant le haut du corps (blouse, tee-shirt ou chemise à manches longues) est :

- obligatoire en chimie et en SVT pour les lycéens.
- vivement conseillé en chimie et en SVT pour les collégiens.

D'autre part, les cheveux longs doivent être attachés derrière la tête et à l'intérieur du vêtement de protection.

### **Art 29- Accès réglementés**

Les élèves ne peuvent entrer dans la salle des professeurs sans y avoir été autorisés par un personnel présent.

L'accès à l'école primaire ou à l'espace à poubelles est interdit.

La salle de musique est accessible en autonomie sur proposition de l'enseignant en charge de la discipline et sur autorisation parentale.

### **Art 30 – Respect des consignes de sécurité**

Des consignes d'incendie sont affichées à chaque étage, salles et couloir de l'établissement. En cas de danger, une sonnerie continue et prolongée retentit. Les élèves doivent immédiatement quitter leur classe et suivre les instructions qui leur sont données par l'adulte en charge de la classe. Le signal de retour leur est donné par un membre de l'équipe de direction ou les membres du BHV (équivalent au brevet de premiers secours et lutte incendie) identifiables à leur veste fluorescente.

### **Art 31- L'infirmerie**

#### *Art 31-1 Le passage à l'infirmerie*

Les élèves se rendent à l'infirmerie dans le cadre des horaires affichés et dans la mesure du possible en dehors des heures de cours (récréation et pause méridienne). Si un passage à l'infirmerie est nécessaire durant un cours, l'élève se munira de son carnet de correspondance où seront mentionnés l'heure de sortie du cours et l'heure de retour. L'élève sera accompagné d'un camarade de classe.

Tout passage à l'infirmerie est consigné dans un registre. Des passages fréquents seront ainsi repérés et signalés. Tout élève majeur ou mineur amené à quitter l'établissement pour raison de santé doit passer par l'infirmerie (ou par la vie scolaire en dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie) pour une prise en charge par un de ses représentants légaux.

#### *Art 31-2 Problèmes de santé*

Les élèves présentant des problèmes de santé chroniques sont pris en charge de façon individualisée sur demande des parents par lettre manuscrite ou dactylographiée et signée par le représentant légal.

Les élèves ayant des problèmes d'allergie doivent pouvoir gérer seuls celles-ci lors de leur consommation alimentaire dans l'enceinte du lycée.



### **Art 32- La prise de médicaments**

Les élèves ne peuvent en aucun cas avoir un médicament en leur possession.

Le médicament sera déposé à l'infirmerie avec l'ordonnance récente du médecin et sera administré uniquement par l'infirmière.

### **Art 33– Tests médicaux et médecin scolaire**

Des tests médicaux sont prévus pour les nouveaux élèves, les élèves des classes de 4<sup>ème</sup> (tests obligatoires aux Pays-Bas, avec l'aide du médecin scolaire) et les élèves de 3<sup>èmes</sup> pour certaines orientations.

Au-delà des tests médicaux prévus par les textes français et néerlandais, le service de santé scolaire organise, dans la mesure du possible, des tests pour tous les élèves. Lorsqu'ils sont organisés, ils deviennent obligatoires. Ces tests qui constituent un dépistage infirmier portent sur les habitudes de vie, le poids, la taille, la validité des vaccins et vise à faire connaissance avec l'élève.

## **Titre 5 – Valorisation de l'engagement personnel, punitions et sanctions disciplinaires**

### **Art 34 – Valorisation de l'engagement personnel**

Les initiatives, les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques sont valorisées et encouragées.

### **Art 35 – Mise en œuvre d'une procédure disciplinaire**

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions scolaires soit de sanctions disciplinaires.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :

- l'élève est l'auteur de **violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement
- l'élève commet un **acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- l'élève est l'auteur de **violence physique** envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline

### **Art 36 – Les punitions scolaires**

Décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants.

Elles comprennent :

- présentation d'excuse orale et/ou écrite,
- inscription sur le carnet de correspondance,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue pour faire un devoir,
- exclusion ponctuelle d'un cours dans le cas d'un manquement grave. Elle doit être exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au CPE. L'élève est pris en charge par le service de la vie scolaire où il est conduit par un élève de sa classe.

Les punitions scolaires relatives au comportement des élèves doivent être distinguées de l'évaluation de leur travail personnel. Une note ne peut être baissée en raison du comportement d'un élève.



### **Art 37 – Les sanctions disciplinaires**

Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline et concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

À ce titre, des actes commis dans le lycée ou dans un périmètre proche comme l'atteinte à l'image de l'établissement ou à l'image de la France aux Pays-Bas, ou encore tout acte portant atteinte aux relations entre notre établissement et le pays d'accueil constituent des manquements graves et sont sujets, à ce titre, à une sanction disciplinaire.

Les sanctions possibles sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures,
- l'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement et qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Si la situation le nécessite, une exclusion par mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement dans l'attente d'une sanction ou de la tenue d'un conseil de discipline. La composition et les attributions du conseil de discipline sont arrêtées par la circulaire vie scolaire en vigueur de l'AEFE.

### **Art 38 – Dispositifs d'accompagnement alternatifs**

#### *Art 38-1 – La commission éducative*

Réunie et présidée par le chef d'établissement, elle comprend le professeur principal, le CPE, et toute autre personne que le Chef d'établissement juge utile d'inviter (Proviseur adjoint, intendant...). Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative.

Cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève en présence de ses parents et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle a pour objectif d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. La nature des mesures que cette commission peut proposer implique l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui.

#### *Art 38-2- Les mesures de responsabilisation*

La mesure de responsabilisation a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement. La mesure de responsabilisation peut également être proposée à titre de mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement.

## **Titre 6 – Relation avec les familles**

Les représentants légaux en lien avec les personnels de l'établissement sont acteurs de l'éducation et de la scolarité de leur enfant.



### **Art 39 - Information des représentants légaux**

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par le carnet de correspondance et son agenda personnel, ainsi que par l'envoi des bulletins semestriels. De plus, ils peuvent à tout moment consulter sur Internet le cahier de textes de la classe, les notes et l'état des absences et retards de leur enfant.

Plusieurs réunions parents/enseignants sont prévues tout au long de l'année scolaire et permettent d'assurer le suivi de la scolarité (résultats, comportement et orientation).

Des entretiens individuels peuvent être demandés par le biais du carnet de correspondance, par les parents ou les membres de l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux sont informés des événements ou manifestations liés à la scolarité des élèves et à la vie de l'établissement par courriel, par l'intermédiaire de l'espace Parent de Pronote ou par l'intermédiaire du site Internet de l'établissement.

### **Art 40 - Participation des parents à la vie de l'établissement**

Plusieurs associations ou groupements de parents peuvent être constitués au sein du lycée. Ces associations peuvent informer les représentants légaux par différents biais dont des sites internet.

Un panneau d'affichage et des boîtes aux lettres sont mis à leur disposition à l'entrée de l'établissement.

En collaboration avec le lycée, des manifestations peuvent être organisées sur proposition des associations de parents.

Le droit d'expression collective des parents s'exerce par l'intermédiaire des représentants élus aux diverses instances : Conseil d'établissement, conseil du second degré.

Les délégués parents au conseil de classe sont nommés par le chef d'établissement sur proposition des associations élues au Conseil d'établissement. Seuls les délégués titulaires ou leurs suppléants assistent au conseil de classe. Leur rôle concerne exclusivement la vie de la classe, l'examen des résultats individuels et les propositions d'orientation et de redoublement, dans le cadre du conseil de classe.

## **CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Titre 7 – Assurance**

La police d'assurance contractée par le lycée ne couvre que les accidents corporels et ne vient qu'en complément de l'assurance maladie/accidents souscrite par le représentant légal.

Pour bénéficier du remboursement du complément d'assurance, le lycée doit déclarer l'accident, au plus tard dans les vingt-quatre heures. Les parents se feront rembourser les frais médicaux par leur propre assurance, puis adresseront à l'établissement les factures et l'état des montants déjà remboursés par leur propre assurance.

Il est recommandé aux représentants légaux de souscrire une assurance « responsabilité civile » pour couvrir les accidents dont l'élève est responsable.

Les vols, pertes d'objets et dégâts matériels ne sont pas couverts, chaque élève étant responsable de ce qui lui appartient.

L'assurance du lycée s'étend aux sorties scolaires, sorties pédagogiques avec nuitée et aux stages en entreprise. Toutefois, dans le cadre des stages en entreprise, l'établissement d'accueil doit être assuré pour le risque professionnel du stagiaire.

### **Titre 8 – Réglementation financière**

**La scolarité au Lycée français Vincent van Gogh et à l'Ecole française d'Amsterdam est payante** pour tous les niveaux de classe. En signant le dossier d'inscription de son (ses) enfant (s), le ou les responsables légaux accepte(nt) sans réserve le présent règlement financier et s'engage(nt) à s'acquitter de l'ensemble des frais liés à la scolarité de leur(s) enfant(s).



**Le représentant légal est en toute circonstance le seul responsable financier.**

## I- TARIFS ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

### 1. DROITS DE SCOLARITE ANNUELS

Etablissement	Niveaux	Droits de scolarité annuels
Ecole française d'Amsterdam	Maternelle et élémentaire (PS à CM2)	6 686 €
Lycée français Vincent van Gogh	Maternelle et élémentaire (PS à CM2)	6 921 €
	Collège (6 <sup>ème</sup> à la 3 <sup>ème</sup> )	9 412 €
	Lycée (Seconde à la Terminale)	9 958 €
<b>Section Internationale Américaine - Frais supplémentaire</b>		
	La Haye et Amsterdam : CE2 – CM1 – CM2	200 €
	La Haye : 6 <sup>ème</sup> à Terminale	800 €

### 2. DROITS DE PREMIERE INSCRIPTION

Les droits de première inscription, d'un montant de **350 € par enfant**, sont payables une fois, lors de l'inscription d'un nouvel élève et dans un délai de 15 jours suivant la réception de la décision d'admission. **L'inscription ne pourra être définitivement confirmée qu'après réception du paiement par l'établissement ;**  
Ces droits sont définitivement acquis à l'établissement et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une demande de remboursement.

N.B. : *Les droits de première inscription sont à nouveau exigibles pour tout ancien élève ayant quitté l'établissement et se réinscrivant après une période supérieure à 12 mois.*

### 3. AVANCE POUR REINSCRIPTION

Au mois d'avril, une avance pour réinscription de **300 € par enfant** est demandée aux familles au titre d'une avance sur les frais de scolarité du 1er trimestre de l'année scolaire suivante. Cette avance sera déduite de la facturation du 1<sup>er</sup> trimestre.

**La réinscription de l'élève ne pourra être définitivement confirmée qu'après réception du paiement de l'avance par l'établissement.**

En cas de départ de l'établissement, l'avance pour réinscription est définitivement acquise à l'établissement et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une demande de remboursement.

N.B. : *Cette confirmation de réinscription ne pourra être prise en compte que si les droits de scolarité de l'année écoulée ont été réglés dans leur intégralité, sauf disposition financière particulière signée de l'agent comptable du Lycée.*

### 4. MANUELS SCOLAIRES

Les manuels scolaires sont fournis par l'établissement, de l'élémentaire à la Terminale. Les parents doivent s'acquitter d'une location annuelle dont le montant est fixé à **50 €**.

Ce montant est intégré à la facture du 1<sup>er</sup> trimestre.

Les manuels perdus ou dégradés seront facturés à prix coûtant aux familles.





ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## 5. FRAIS D'EXAMEN

Pour les classes qui préparent les élèves aux épreuves du baccalauréat (1ère et Terminale), les frais d'examen sont de :

- 50 € pour les classes de 1ère (épreuves anticipées)
- 100 € pour les classes de Terminale

Ces frais sont intégrés à la facture du 2<sup>ème</sup> trimestre.

## 6. BOURSES SCOLAIRES

Une aide financière à la scolarisation peut être apportée, sous certaines conditions, aux élèves de nationalité française. Tout renseignement utile peut être obtenu auprès du Consulat général de France à Amsterdam.

## 7. VOYAGES SCOLAIRES

De nombreux voyages scolaires sont organisés au sein des établissements. Ils sont proposés aux familles en cours d'année scolaire, un formulaire d'engagement leur est remis.

En signant ce document, elles s'engagent sur la participation de leur(s) enfant(s), acceptent le principe d'honorer le règlement d'un tarif maximum (*approuvé par le Conseil d'établissement*).

Quelle qu'en soit la cause, la famille devra honorer son engagement financier et il ne sera procédé à aucun remboursement.

N.B. : *En cas de difficultés financières, les familles ont toujours la possibilité de déposer une demande d'aide auprès de la commission de la Caisse de Solidarité (dossier téléchargeable sur le site du Lycée) qui se réunit 2 à 3 fois par an.*

*Si le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation de la commission, le refus de la commission ne dégage pas la famille de l'engagement financier qu'elle a pris en confirmant la participation de son (ses) enfant (s).*

## 8. AIDE AUX DEVOIRS/ ACCUEIL du matin

Ces services aux familles s'adressent aux élèves de l'élémentaire (CP à CM2) du site de La Haye. Depuis la rentrée 2019/2020, ils sont assurés par l'établissement. Ces dispositifs ayant un coût, ils font l'objet d'une facturation supplémentaire aux familles y ayant souscrit.

Les tarifs annuels sont les suivants :

- Accueil du matin : **1400€** pour 1h par jour, 5 jours par semaine,
- Aide aux devoirs T1 : **1400€** pour 1h par jour, 5 jours par semaine (ou possibilité pour l'aide aux devoirs de regrouper sur 2 jours- à définir à l'inscription),
- Aide aux devoirs T2 : **2800€** pour 2h par jour, 5 jours par semaine.

Les familles souhaitant s'inscrire à ces services doivent le faire avant mi-septembre auprès du secrétariat du primaire. La facturation annuelle de l'aide aux devoirs et/ou de l'accueil du matin figurera sur la facture du 1<sup>er</sup> trimestre.

**Il ne pourra être procédé à aucun remboursement**, quelle qu'en soit la raison, sauf en cas de départ définitif de l'établissement et conformément au principe que tout mois commencé est dû.

## II- REGLEMENT FINANCIER

### 1. Politique tarifaire de l'établissement :

A la rentrée scolaire 2018/2019, il a été **mis fin au régime des subrogations**. La prise en charge financière des droits de scolarité par les employeurs relevant de dispositions contractuelles négociées avec leurs employés, elle ne relève pas de la relation contractuelle du Lycée avec les familles. La fin de ces subrogations ne change rien au régime de prise en charge propre à chaque employeur.

N.B. : *Dorénavant toutes les familles seront ainsi destinataires des factures et des relances en cas de retard de paiement.*

- **Tout mois commencé par un élève est dû** à l'établissement et sera facturé, quel que soit le nombre de jours effectués.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

- Les frais de scolarité ne connaissent aucune réduction en fonction des cursus et enseignements suivis. Toutefois un **abattement est appliqué dans le cadre de fratrie de plus de 2 enfants** :

- -15% est consenti au 3<sup>ème</sup> enfant
- -20% au 4<sup>ème</sup> enfant, ainsi qu'à tout enfant supplémentaire

Le plein tarif s'applique aux deux premiers enfants.

Ces abattements ne s'appliquent qu'aux seuls droits de scolarité, **à l'exclusion de tout autre frais** (droits de première inscription, manuels, examens, voyages...).

- Une **remise exceptionnelle sur les seuls droits de scolarité peut être accordée en cas d'absence pour maladie supérieure à quinze jours consécutifs**, sur présentation d'un certificat médical et sur demande écrite formulée par la famille auprès du Chef d'établissement.

Les 15 premiers jours d'absence constituent une période dite « de carence » sur laquelle aucune remise n'est appliquée. Le trimestre est ensuite facturé au prorata du temps de présence par semaine complète.

Lorsque l'absence pour maladie débute durant des vacances scolaires, la carence de 15 jours commence le jour de la reprise des cours.

## 2. FACTURATION :

L'année scolaire comprend trois périodes :

- 1<sup>er</sup> trimestre : septembre - décembre (40% des frais de scolarité) ;
- 2<sup>ème</sup> trimestre : janvier - mars (30%) ;
- 3<sup>ème</sup> trimestre : avril - juin (30%).

Les factures sont donc établies conformément à ces 3 périodes et sont adressées aux familles dans le courant des mois de septembre, janvier et avril.

Les factures sont envoyées par courriel à l'adresse mail indiquée dans la rubrique « **responsable 1** », figurant sur la fiche de renseignements administratifs (*remplie obligatoirement en début de chaque année scolaire*)

Une facturation annuelle peut être accordée sur simple demande écrite de la famille **avant mi-septembre**.

## 3. MODALITES DE PAIEMENT

- **Règle générale : A réception de facture**

**Le paiement des familles doit intervenir dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.**

- En l'absence de règlement, une 1<sup>ère</sup> relance est adressée au débiteur, suivie 2 semaines plus tard par une seconde, puis une 3<sup>ème</sup> qui constitue un dernier avis avant transfert de la créance à un cabinet de recouvrement néerlandais.

- Tout élève dont la famille n'a pas acquitté la totalité des frais scolaires du trimestre peut se voir refuser l'accès en classe jusqu'à la régularisation de sa situation.

- Pour toute contestation sur le bien-fondé de la créance, le tribunal administratif de Paris devra être saisi dans un délai de deux mois à compter de sa notification, augmenté de deux mois si vous résidez à l'étranger.

- **Cas particulier : Prélèvement mensuel automatique :**

Il est mis fin aux échéanciers « papier ».

**Sous certaines conditions**, des facilités de paiement peuvent néanmoins être accordées aux familles.

Ces facilités de paiement prévoient un règlement des factures en 9 échéances du 15/10 au 15/06 de l'année suivante.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Pour demander à en bénéficier, il convient d'effectuer une demande écrite à l'agent comptable du Lycée français Vincent van Gogh, en joignant obligatoirement ses coordonnées bancaires.

## **Titre 9 – Droit à l'image**

*Une autorisation d'utiliser et de diffuser la voix ou l'image des enfants, dans le cadre des activités pédagogiques, est demandée en début d'année.*

### **Cas des photos prises par l'école (blog de classe, site du lycée) :**

*Les photos et vidéos diffusées à l'intention des parents, sont réservées à un usage familial. Les parents s'engagent à ne pas les diffuser en dehors du cercle familial.*

### **Cas des photos prises par les parents :**

*Les parents accompagnateurs de sorties scolaires s'engagent à ne pas prendre de photos ou de vidéos. Dans l'école ou en dehors, dans le cadre d'activités scolaires (spectacle, course, kermesse ) les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos ou les vidéos en dehors du cercle familial.*

## **Titre 10 – Modification et adoption du Règlement intérieur**

Ce règlement est adopté avec ou sans modifications chaque année dans son ensemble par le Conseil d'établissement.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## ANNEXE 1 – LES REGLES DE L'ÉCOLE PRIMAIRE D'AMSTERDAM

En inscrivant leur enfant à l'école française d'Amsterdam, les parents acceptent toutes les clauses du règlement intérieur et s'engagent à les respecter.

Le présent règlement, voté par le Conseil d'École, a pour objet de fixer les règles fondamentales de la vie dans l'école.

### 1 – Horaires et accès

Entrée	Sortie
<b>Classes de PS et MS</b>	
<b>Porte principale (Rustenburgerstraat 246)</b>	
<b>de 8h20 à 8h30</b> <b>Entrée des enfants accompagnés par leurs parents jusqu'à la porte de la classe.</b> <i>L'enfant est remis à un adulte de la classe. Les parents ressortent de l'école.</i>	<b>de 15h10 à 15h15</b> (11h25 à 11h30 le mercredi) <b>Entrée des parents pour récupérer les élèves à la porte de leur classe.</b> <i>L'enfant est repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux, par écrit.</i>
<b>Classes de GS</b>	
<b>Porte principale (Rustenburgerstraat 246)</b>	<b>Portail bleu (Rustenburgerstraat)</b>
<b>de 8h20 à 8h30</b> <b>Les parents remettent leur enfant à l'adulte de service à la porte de l'école.</b> <i>L'enfant rejoint sa classe.</i>	<b>à 15h15</b> (11h30 le mercredi) <b>Un adulte de la classe raccompagne les élèves jusqu'à la porte de l'école.</b> <i>L'enfant est repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux, par écrit.</i>
<b>Classes de CP et CE1</b>	
<b>Porte latérale (Henrick de Keijserstraat)</b>	<b>Portail bleu (Rustenburgerstraat)</b>
<b>de 8h20 à 8h30</b> <b>Les parents remettent leur enfant à l'adulte de service à la porte de l'école.</b> <i>L'enfant rejoint sa classe.</i>	<b>à 15h15</b> (11h30 le mercredi) <b>Les enseignants raccompagnent les élèves jusqu'à la porte de l'école et les laissent sortir seuls.</b>
<b>Classes de CE2, CM1 et CM2</b>	
<b>Porte latérale (Henrick de Keijserstraat)</b>	
<b>de 8h20 à 8h30</b> <b>Les parents remettent leur enfant à l'adulte de service à la porte de l'école.</b> <i>L'enfant rejoint sa classe.</i>	<b>à 15h15</b> (11h30 le mercredi) <b>Les enseignants raccompagnent les élèves jusqu'à la porte de l'école et les laissent sortir seuls.</b>



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

En dehors de ces horaires réglementaires, un accès à l'école est toléré **uniquement à 10h30, 11h30 et 12h30 précises** après en avoir informé l'école par téléphone ou par email et en avoir justifié les raisons. Aucune entrée ne sera possible en dehors de ces créneaux.

**Sortie des élèves après la classe** : les enfants restés seuls après 10 minutes regagnent le bureau du Directeur pour y attendre leurs parents. La personne chargée de venir récupérer l'enfant doit avertir l'école de son retard par téléphone. **Cette situation doit rester exceptionnelle.** Hors temps scolaire, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

*Les enfants qui ne participent pas à une activité extrascolaire n'ont pas l'autorisation de rester dans les locaux pour attendre un frère ou une sœur.*

*Les enfants participant aux activités extrascolaires restent dans l'école et sont, dès 15h15, fin du temps scolaire, pris en charge par la personne responsable de l'activité. Les élèves passent sous la surveillance et la responsabilité. Les éventuels goûters devront donc être mis par les parents dans le cartable le matin avant la classe.*

## 2 – Stationnement et sécurité

Le stationnement des véhicules motorisés en double file ou sur le trottoir est interdit. De même, pour faciliter la circulation sur les trottoirs, les vélos et bakfiets ne peuvent pas stationner dans le périmètre des deux portes d'accès de l'école et des écoles voisines. Les élèves qui viennent à l'école en vélo peuvent le garer sur les emplacements dédiés. L'école ne saurait être responsable d'éventuelles dégradations sur ceux-ci.

## 3 – Absence des élèves

Le lycée Vincent van Gogh est une école internationale aux Pays-Bas, elle est reconnue comme telle depuis le 11 juillet 2011. En ce qui concerne l'assiduité des élèves, la loi néerlandaise s'applique.

Les **absences** sont à signaler et à motiver le matin avant 8h30 par courriel à l'enseignant concerné via l'adresse électronique de la classe communiquée en début d'année scolaire **et** en copie à la direction ([diramsterdam@lyceevangogh.nl](mailto:diramsterdam@lyceevangogh.nl)).

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille et réunion solennelle de famille, Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat néerlandais compétente en matière d'éducation.

Le signalement aux autorités locales sera effectué afin d'être en conformité avec les obligations définies dans la loi sur la scolarité de 1969 modifiée.

## 4 – Vie scolaire

Les articles contenus dans l'Article 19 du règlement intérieur du lycée s'appliquent avec les particularités suivantes :

4.1 Il est interdit d'apporter à l'école ou en sortie scolaire :

- tout objet dangereux ou de valeur (bijoux, jeu électronique, console...);
- tout objet d'échanges (cartes);
- toute somme d'argent non destinée à l'école sans autorisation préalable de l'enseignant;
- tout objet connecté donnant un accès à internet, permettant d'enregistrer, de filmer, de photographier sans accord préalable de l'enseignant.





Les élèves qui quittent seuls l'école sont toutefois autorisés à avoir un téléphone qui doit rester éteint dans l'enceinte de l'établissement.

4.2 Il est interdit de rester en classe ou dans les couloirs pendant les récréations sauf cas de maladie et/ou blessure.

4.3 Les élèves souffrants doivent se présenter au secrétariat ou, à défaut, à la directrice. Les points 7.1 à 7.5 du règlement intérieur du lycée s'appliquent.

4.4 Il est interdit d'apporter, pour le déjeuner, des boîtes de conserve, des récipients en verre et autres objets dangereux ainsi que des plats encore surgelés.

4.5 Le repas doit être transporté dans un sac totalement hermétique.

4.6 Il est interdit de manger dans la cour de récréation.

4.7 Le port de l'écharpe est interdit pour raison de sécurité.

4.8 L'élaboration d'aliments dans les classes ainsi que les goûters ou repas organisés par les parents doivent se faire dans le cadre défini par la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 : « *Sécurité des aliments. Les bons gestes* » <http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020110/MENE0102836C.htm>

## 5 – Liaison Ecole - Familles

Toutes les informations concernant l'école ou la classe sont communiquées par voie électronique, soit via l'adresse de la direction, soit via l'ENT.

Les parents utilisent l'ENT de la classe pour correspondre avec l'enseignant de leur enfant et réciproquement.

Les livrets d'évaluation du CP au CM2 sont remis à la famille à chaque fin de semestre.

Chaque fin d'année scolaire, le livret est remis aux familles pour signature puis redonné à l'école avant les vacances d'été pour être intégré au dossier scolaire de l'élève, charge aux familles d'en faire une copie si elles le souhaitent. Le dossier scolaire est remis aux familles lorsque l'enfant quitte l'école définitivement.

Les **réunions d'information** sur le programme et l'organisation de la classe sont proposées dès le mois de septembre. Il est indispensable que les parents assistent à cette première réunion et s'organisent pour venir sans leur enfant.

Un **entretien individuel avec l'enseignant de la classe pourra être proposé dans le courant de chaque semestre (novembre et mars)**.

Tout au long de l'année, les parents peuvent prendre rendez-vous avec l'enseignant par l'intermédiaire de l'ENT.

Les rendez-vous avec la Directrice sont possibles également en prenant rendez-vous par courriel ([diramsterdam@lyceevangogh.nl](mailto:diramsterdam@lyceevangogh.nl)) ou via d'ENT (ECOLE admin).

## 6 – Les sanctions

Tout manquement à l'un des points des règles de l'élève peut entraîner selon la gravité, l'application d'une sanction qui devra garder un caractère éducatif.

Il est permis d'isoler de ses camarades momentanément et sous surveillance un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même et/ou pour les autres.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## 7 – Bibliothèque

La BCD (Bibliothèque Centre de Documentation) offre une documentation variée à la disposition des élèves. En cas de perte ou de détérioration d'un livre emprunté à la BCD de l'école, une somme correspondant au coût du remplacement sera demandée.

## 8 – Activités extrascolaires

Les activités organisées après les cours se déroulent dans les locaux de l'école. Les parents sont invités à contacter directement les personnes responsables, l'Alliance Française (<https://www.afamsterdam.nl/en/children-courses/periscolaire/>) ou Le Fundam (<https://lefundam.nl/>) pour toute question liée aux activités. **La directrice et les enseignants de l'école ne sont pas responsables des activités extrascolaires.**

Le calendrier des activités sera communiqué à chaque rentrée scolaire de septembre.

Les jours consacrés à ces activités sont le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 15h15 à 17h00 et le mercredi de 11h30 à 13h00. Les parents attendent leurs enfants devant la porte principale de l'école.

## 9 – Santé et sécurité

**Les enseignants n'ont pas le droit d'administrer des soins.** Les traitements médicamenteux sont à administrer à la maison. En cas de soins indispensables, il est impératif de contacter, au préalable, l'infirmière du lycée français de La Haye au 070 306 69 31. Un enseignant peut refuser d'administrer un médicament.

Un enfant malade ou fiévreux ne peut être gardé à l'école.

Les parents doivent prévenir l'école dès qu'une maladie contagieuse est constatée chez leur enfant.

**En cas d'accident** dans l'enceinte de l'école au cours d'activités éducatives (sorties, rencontres sportives) le maître de surveillance, de la classe ou la directrice informe les parents.

Pour les nouveaux élèves et les élèves de CP, la visite médicale (ouïe, vue, mensuration, questions diverses) est assurée par l'infirmière de l'établissement.

Pour les GS et les CM2, cette visite médicale sera effectuée par les services médicaux néerlandais.

Les parents seront informés de cette visite (un questionnaire sera envoyé à la famille avec une convocation en néerlandais).

Le Médecin scolaire vaccine les élèves : il est très important d'envoyer une copie **des nouvelles vaccinations** en début d'année à l'infirmier : [infirmier@lyceevangogh.nl](mailto:infirmier@lyceevangogh.nl)

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le GGD d'Amsterdam (020 555 5961 ou [hvyperen@ggd.amsterdam.nl](mailto:hvyperen@ggd.amsterdam.nl)).

## 10 - Pause méridienne

Depuis le 2 septembre 2020, la surveillance des élèves durant ce temps est assurée par un prestataire qui est l'interlocuteur des familles et leur facture le coût intégrant une participation de l'établissement.

Les familles ont le choix de laisser leurs enfants à l'école durant cette période. Celles qui ne veulent pas souscrire à ce service, informent en début d'année la directrice pour venir chercher leur enfant à 11h30 et le déposer à 12h30. Ce régime de sortie dit « externe » est valable pour l'année scolaire. Tout changement en cours d'année vers l'utilisation du service de pause méridienne doit être demandé au minimum 15 jours à l'avance et soumis à l'autorisation du prestataire. Le changement de l'utilisation



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

de ce service vers un régime « externe » doit faire l'objet d'une information 15 jours à l'avance auprès de la directrice et du prestataire.

L'encadrement est assuré par des personnes recrutées par le prestataire, spécifiquement pour assurer cette surveillance.

Durant cette heure, les élèves mangent, à leur bureau, un repas que leurs parents leur ont donné le matin même. Il n'est pas possible de faire réchauffer les plats à l'école. Un temps de récréation a lieu avant ou après le repas selon les classes.

Pendant le temps du repas, les élèves doivent respecter leurs camarades, respecter et écouter les surveillants, ne pas jouer avec la nourriture, manger dans le calme.

**Règlement intérieur présenté et voté à l'unanimité lors du Conseil d'établissement du 15 avril 2021**



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## Annexe 2 : Règlement intérieur des classes primaires du Lycée Vincent van Gogh

Le présent règlement, voté par le Conseil d'École, a pour objet de fixer les règles fondamentales de la vie dans l'école.

**En inscrivant leur enfant à l'école française de La Haye, les parents acceptent toutes les clauses du règlement intérieur et s'engagent à les respecter.**

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative (article L. 401-2 du code de l'éducation).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République (article L. 111-1-1 du code de l'éducation), respecte la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 et la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Les enfants doivent être propres dès l'entrée à l'école primaire. Dans le cas contraire, la scolarisation pourra être différée de quelques mois.

### 1 - HORAIRES ET ACCÈS

L'école primaire est ouverte du lundi au vendredi de 8h20 à 15h15 (le mercredi jusqu'à 11h30).

Les cours commencent à 8h30 et se terminent à 15h15 (le mercredi à 11h30).

En dehors de ces horaires réglementaires, un accès à l'école primaire pour récupérer ou déposer son enfant par l'entrée Kerklaan 2 (grille blanche) est toléré uniquement à :

- 10h15 précises (récréation du matin)
- 11h45 précises (début de la pause-méridienne)
- 12h45 précises (fin de la pause-méridienne)
- 14h15 précises (récréation de l'après-midi).

Ces horaires sont ceux des entrées et sorties exceptionnelles qui doivent être annoncées aux enseignants et à la direction le plus tôt possible, **ces mouvements sont soumis à autorisation de la Direction de l'école.**

Aucune entrée ou sortie ne sera possible en dehors de ces créneaux.

Ceci étant, dans le cadre du suivi des élèves à besoins particuliers, des dispositions dérogatoires à ces horaires d'accès pourront être prises mais obligatoirement inscrites dans les PAI, PPS, PAP, PPRE et comptes rendus d'Equipe Educative.

#### 1.1. Accès à l'école le matin de 8h20 à 8h30

##### 1.1.1. Élèves des classes élémentaires

L'accès à l'école est formellement interdit avant 8h20.

Deux accès sont possibles :

- a) Kerklaan, 117, entrée en passant par l'impasse qui conduit au portail de la cour élémentaire. Les élèves et parents doivent impérativement descendre de vélo ou de tout engin roulant.
- b) Cornelis Jolstraat 117, entrée de la maternelle. Seuls les élèves sont autorisés à rejoindre la cour de l'élémentaire par le garage à vélos. Les parents ne sont pas autorisés à l'emprunter.

A partir de 8h20, heure qui marque le début de la surveillance, le portail menant à la cour de l'école élémentaire est ouvert pour permettre aux élèves l'accès à la cour de récréation.

Les parents n'ont pas l'autorisation de pénétrer dans la cour de l'élémentaire.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

En cas de rendez-vous, l'accès sera possible, en présence d'un personnel de l'établissement, par l'entrée Kerklaan 2 (grille blanche).

### 1.1.2. Élèves des classes de maternelle

Dans le cas d'un relèvement du niveau de sécurité, l'accès dans l'enceinte de l'école maternelle est soumis à la possession d'un badge d'identité fourni par le lycée. Sur ce badge, outre la photo et l'identité des personnes, sont indiqués le nom et prénom de l'élève que la personne est autorisée à récupérer. Toute personne ne pouvant pas présenter ce badge à un personnel de l'établissement pourra se voir refuser l'entrée. Dans ce cas, la personne devra se présenter par l'entrée Kerklaan 2 (grille blanche).

L'accès à l'école est formellement interdit avant 8h20.

Un seul accès est autorisé : Cornelis Jolstraat 117. Les parents doivent impérativement passer par cette entrée. La grille verte est fermée à 8h35 précises.

Les parents confient leur(s) enfant(s) à la personne responsable de l'accueil à la porte de l'école ou de la classe (assistante maternelle ou enseignant(e)) de 8h20 à 8h30.

Un enfant de moins de six ans doit être accompagné jusqu'à l'entrée de l'école.

### 1.1.3. Ramassage scolaire

L'établissement ne devient responsable des élèves qu'à leur entrée dans les locaux du lycée.

À l'arrivée des bus, tous les élèves sont accueillis par un personnel de l'établissement.

Les élèves d'élémentaire regagnent la cour par l'entrée principale du lycée (237 Scheveningseweg) tandis que les élèves de maternelle sont accueillis dès 8h20 dans le hall d'entrée par une assistante maternelle.

## 1.2. Sortie après la classe à 15h15 (11h30 le mercredi)

En dehors des heures d'accueil prévues à ce règlement, ni les enseignants ni le directeur ne sont responsables des élèves.

Les jeux dans la cour à la sortie des classes sont formellement interdits sauf pour les enfants inscrits à la garderie, ou à des activités diverses : Kemvo, aumônerie... Dans tous les cas, ces élèves sont sous la responsabilité des organisateurs de ces activités dès qu'ils arrivent dans la cour à 15h15.

### 1.2.1. Élèves des classes élémentaires :

Les élèves sont conduits par leur enseignant jusque dans la cour où ils sont invités à attendre leurs parents avant de sortir de l'école. La responsabilité des parents (ou de leurs représentants) est engagée dès lors que les enfants quittent l'enceinte de l'établissement (portail gris et portail vert).

Les personnels du lycée ne sauraient être tenus responsables des élèves qui quitteraient l'école seuls.

Les parents attendent à l'extérieur de l'école leur(s) enfant(s)

a) soit kerklaan 117 ;

b) soit De Branding : Cornelis Jolstraat 117 (allée piétonne après la grille verte).

Les portes seront fermées à 15h25. (11h40 le mercredi).

### 1.2.2. Élèves des classes maternelles

Les parents, ou les personnes désignées par ceux-ci, viennent chercher les élèves en classe à partir de 15h10 (11h25 le mercredi). Les portes seront fermées à 15h25. (11h40 le mercredi). Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents (ou de leurs représentants) dès qu'ils sont récupérés.

### 1.2.3. Ramassage scolaire

Les enfants sont regroupés dans une salle, puis accompagnés au bus par des adultes.





Tout changement dans le mode de déplacement de l'élève doit être signifié par écrit aux personnes responsables des transports.

#### **1.2.4. Activités péri-scolaires**

Les enfants participant aux activités extrascolaires restent dans l'école et sont, dès 15h15, pris en charge par la personne responsable du KEMVO.

Les élèves qui ne participent pas à une activité extrascolaire ne sont pas autorisés à rester dans les locaux pour attendre un frère ou une sœur.

#### **1.2.5. Sortie avec vélo**

Les élèves regagnent les rues Kerklaan ou Cornelis Jolstraat à pied.

Les portes du local à vélos sont ouvertes de 8H20 à 8H30 et le soir de 15H15 à 15H25 (11H30 à 11h40 le mercredi) puis cinq minutes après les activités extrascolaires.

#### **1.2.6. Retardataires**

Les enfants restés seuls après 10 minutes regagnent le bureau du directeur pour y attendre leur(s) parent(s). La personne chargée de venir récupérer l'enfant doit avertir l'école de son retard par courriel [secprimaire@lyceevangogh.nl](mailto:secprimaire@lyceevangogh.nl). Cette situation doit rester exceptionnelle. En cas de répétitions excessives, les parents sont convoqués par le directeur.

## **2 - STATIONNEMENT ET SÉCURITÉ**

### **2.1. Stationnement et l'arrêt**

Le stationnement et l'arrêt des automobiles sont strictement interdits devant les sorties de l'école : Kerklaan 3 et Kerklaan 19 et Cornelis Jolstraat 117.

### **2.2. Responsabilité**

En cas d'accident, la responsabilité pénale du contrevenant est engagée.

## **3 – ABSENCE DES ELEVES**

3.1. La présence à tous les cours tels qu'indiqués à l'emploi du temps de la classe est obligatoire tout au long de l'année scolaire.

3.2. Les absences sont toujours à signaler le matin avant 8h30 par courriel au secrétariat : [secprimaire@lyceevangogh.nl](mailto:secprimaire@lyceevangogh.nl)

3.3. Toute demande des familles et/ou des responsables légaux d'autorisation d'absence exceptionnelle sur le temps scolaire sera transmise pour avis à M. le Proviseur.

3.4. En cas d'absence prolongée et non signalée, M. le Proviseur peut contacter les parents puis, sans réponse de leur part, informer les autorités néerlandaises.



## 4 – VIE SCOLAIRE

Les articles contenus dans l'Article 19 du règlement intérieur du lycée s'appliquent avec les particularités suivantes :

4.1. Il est interdit d'apporter à l'école ou en sortie scolaire :

- tout objet dangereux ou de valeur (bijou, jeu électronique, console, etc.)
- toute somme d'argent non destinée à l'école sans autorisation préalable de l'enseignant
- tout objet connecté donnant un accès à internet, permettant d'enregistrer, de filmer, de photographier sans accord préalable de l'enseignant

Les élèves qui quittent seuls l'école sont toutefois autorisés à avoir un téléphone qui doit rester éteint dans l'enceinte de l'établissement.

4.2. Tout élève doit être présent sur la cour pendant la récréation sauf en cas de maladie et/ou de blessure.

4.3. Les élèves souffrants doivent se présenter à l'infirmière ou, à défaut, au directeur. Les points 7.1 à 7.5 du règlement intérieur du lycée s'appliquent.

4.4. Il est interdit d'apporter, pour le déjeuner, des boîtes de conserve, des récipients en verre et autres objets dangereux ainsi que des plats encore surgelés.

4.5. Le repas doit être transporté dans un sac totalement hermétique.

4.6. Le port de l'écharpe est interdit pour raison de sécurité.

4.7. L'élaboration d'aliments dans les classes ainsi que les goûters ou repas organisés par les parents doit se faire dans le cadre défini par la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 : « [Sécurité des aliments. Les bons gestes](#) »

## 5 – LIAISON ENTRE L'ECOLE ET LA FAMILLE

5.1. Dès leur arrivée, les nouveaux parents sont invités à envoyer un bref message à l'adresse électronique suivante : [inscriptions@lyceevangogh.nl](mailto:inscriptions@lyceevangogh.nl) afin d'enregistrer leur adresse électronique actualisée dans la base de données du lycée. Les parents ne disposant pas d'adresse électronique, recevront les informations via le cahier de liaison.

5.2. Le cahier de liaison doit être l'outil principal de communication entre l'école et la famille. S'il le souhaite, l'enseignant peut aussi communiquer son adresse mail professionnelle aux familles.

5.3. Les livrets d'évaluation du CP au CM2 sont communiqués aux familles selon un calendrier défini par le Conseil des maîtres. Ces livrets font partie du dossier scolaire de l'élève qui sera remis à la famille en cas de radiation de l'élève.

5.4. Des réunions d'information sur le programme et l'organisation de la classe sont proposées dès le mois de septembre.

5.5. Des rencontres Parents/Professeurs sont organisées à mi-parcours de l'année sous forme d'entretiens individuels, en élémentaire.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Les entretiens individuels en dehors de ceux programmés ci-dessus sont toujours possibles en prenant rendez-vous via le cahier de liaison.

5.6. Les rendez-vous avec le Directeur peuvent être pris également par courriel :  
[secprimaire@lyceevangogh.nl](mailto:secprimaire@lyceevangogh.nl)

## 6 – LES SANCTIONS

6.1. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes ou à des sanctions à caractère éducatif qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

6.2. Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

6.3. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même et/ou pour les autres.

## 7 – BIBLIOTHÈQUE

7.1. La BCD (Bibliothèque Centre de Documentation) ainsi que la Marmothèque offrent une documentation variée à la disposition des élèves.

7.2. Chaque élève de la MS (à partir de janvier) au CM2 peut emprunter un à trois livres par semaine qu'il veillera à restituer en bon état.

7.3. En cas de perte ou de détérioration, une somme correspondant au coût du remplacement sera demandée.

## 8 – ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

8.1. Elles sont assurées par le KEMVO, fondation de droit néerlandais, et spécifiées par la convention annuelle qui lie le KEMVO au lycée.

8.2. Les parents sont invités à contacter directement les responsables du KEMVO  
[kemvo.activites@gmail.com](mailto:kemvo.activites@gmail.com) pour toute question liée aux activités.

8.3. Le directeur de l'école n'est pas responsable des activités réalisées par le KEMVO.

8.4. Les activités débutent fin septembre-début octobre et se terminent début juin.

8.5. Les jours consacrés à ces activités sont le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi de 15h15 à 17h30 et le mercredi de 11h30 à 13h45.

8.6. Les parents attendent leurs enfants devant la grille blanche, Kerklaan 3.

## 9 – SANTE ET SECURITE



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

9.1. Les enseignants n'ont pas le droit d'administrer des soins. Les traitements médicamenteux sont à administrer à la maison. En cas de soins indispensables, il est impératif de contacter, au préalable, l'infirmière du lycée français de La Haye au 070 306 69 31.

9.2. Un enfant malade ou fiévreux ne peut être gardé à l'école.  
Les parents doivent prévenir l'école dès qu'une maladie contagieuse est constatée chez leur enfant.

9.3. En cas d'accident dans l'enceinte de l'école au cours d'activités éducatives (sorties, rencontres sportives) le maître de surveillance, de la classe ou le directeur informe les parents.

9.3. Pour les nouveaux élèves de CP, CE1 et CE2, la visite médicale (ouïe, vue, mensuration, questions diverses) est assurée par le personnel médical du lycée français de La Haye (les élèves de GS passeront les tests de la vue et de l'audition avec l'infirmière).

9.4. Pour les GS et les CM1/CM2, cette visite médicale sera effectuée par les services médicaux néerlandais. Les parents seront informés de cette visite (un questionnaire sera envoyé à la famille avec une convocation en néerlandais).

9.5. Le Médecin scolaire vaccine les élèves : il est très important de déposer une copie des nouvelles vaccinations en début d'année à l'infirmierie.  
Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le 0800-2854070 ou [www.cjgdenhaag.nl](http://www.cjgdenhaag.nl)

## 10 – PAUSE MERIDIENNE

10.1. La pause méridienne a lieu tous les jours de la semaine, sauf le mercredi de 11h45 à 12h45.

10.2. L'encadrement est assuré par des personnels de la fondation « Tom-Pouce Picnic » qui assurent cette surveillance en lien avec le directeur de l'école et l'équipe éducative selon l'organisation interne retenue.

10.3. Le repas est fourni par les familles. Il est possible, si le repas est pris dans une salle dédiée, de faire réchauffer les plats au micro-ondes dans un récipient adapté. Pour les classes de maternelle, l'usage du micro-ondes n'est pas autorisé.

10.4. Un temps de récréation a lieu avant ou après le repas selon les classes.

10.5. Pendant le temps du déjeuner, les élèves doivent respecter leurs camarades, respecter et écouter les surveillants, ne pas jouer avec la nourriture et manger dans le calme.

10.6. A la fin du déjeuner, les élèves doivent s'assurer de laisser les tables propres et les chaises rangées sous la table.

Règlement intérieur présenté et voté à l'unanimité lors du Conseil d'École du 11 juin 2020



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## ANNEXE 3 – CHARTE INFORMATIQUE

### Charte d'usage du réseau informatique du Lycée et de l'Internet

La présente charte informatique et numérique a pour but de rappeler les règles liées à l'usage des moyens informatiques du Lycée Français Vincent van Gogh (le « Lycée »), dont celles liées à l'usage des réseaux et des services numériques proposés par le Lycée. Les règles liées à l'usage des réseaux et des services numériques qui s'imposent lorsqu'un professeur assure un enseignement en distanciel et/ou lorsqu'un élève bénéficie d'un enseignement en distanciel sont précisées.

La présente charte informatique et numérique a également pour mission de sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs au respect de ces règles, de prendre la juste mesure des risques liés à leurs usages et de renforcer la prévention d'actes illicites. Elle précise enfin les droits et obligations de l'utilisateur.

Pour ce qui est de l'enseignement, ces règles s'appliquent dans le cadre d'un enseignement en présentiel « classique » (professeur et classe entière sur site), dans le cadre d'un enseignement sur site par un professeur pour lequel une partie des élèves ou tous les élèves se connectent en classe en distanciel pour assister au cours en direct, ou dans le cadre d'un enseignement assuré en distanciel par un professeur et suivi en distanciel par les élèves.

- L'enseignement en présentiel « classique » est le mode opératoire normal du Lycée.
- L'enseignement avec connexion en distanciel sur site ou de son domicile par un enseignant avec tout ou partie des élèves d'une classe pourra être rendu nécessaire si le chef d'établissement l'estime, en accord avec les préconisations du gouvernement néerlandais

Dans le cadre de la présente charte, par « utilisateur » on entend tout membre du personnel du Lycée, tout élève du Lycée, et plus généralement toute personne qui fait usage des moyens informatiques du Lycée.

#### **A/ Dispositions communes**

##### **1. Nécessité de respecter le cadre légal en vigueur**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter le cadre légal en vigueur. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux principes fondamentaux de l'Éducation nationale, dont en particulier ceux de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et/ou civile:

- Les atteintes à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;





- La diffamation, l'injure et le harcèlement;
- L'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple: un extrait d'une composition musicale, d'une photographie, d'un livre, d'un site web);
- L'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- La contrefaçon d'une marque;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ou illicites;
- L'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ou de contenus dégradants;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence.

## **2. Respect des règles applicables par le Lycée**

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services, et à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en aura eu effectivement connaissance.

## **3. Description des moyens informatiques**

- Par moyens informatiques du Lycée, on entend l'ensemble constitué par le réseau (câblage et équipements actifs dont les bornes wifi), les serveurs, les postes de travail informatiques du Lycée, les périphériques (écrans, claviers, souris, imprimantes, vidéoprojecteurs, périphériques de laboratoire connectés aux postes informatiques, ...), les micro-ordinateurs portables et les tablettes mis à disposition des utilisateurs, ainsi que les logiciels et applications (tant ceux installés sur un ordinateur ou un serveur du Lycée que ceux accessibles via internet) mis à disposition des utilisateurs.
- L'utilisation de certains moyens informatiques peut être restreint (par exemple ne peut être autorisé que pour certaines catégories d'utilisateurs ; certains matériels ne peuvent être prêtés à certains utilisateurs que sous réserve de disponibilité, etc...)
- L'utilisation de certains moyens informatiques peut être conditionnée au respect de certaines règles supplémentaires, décrites dans des chartes ou autres documents portés à la connaissance des utilisateurs.



#### 4. Protection des élèves, notamment des élèves mineurs

Dans les locaux du Lycée, l'élève

- Utilise les ordinateurs, accède à Internet, utilise logiciels et imprimantes sous la responsabilité d'un adulte.
- S'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant
- S'engage à ne pas utiliser les moyens informatiques du Lycée pour accéder à des groupes de discussion (type " chat room") sans la surveillance d'un adulte.
- Ne se sert pas des moyens informatiques du lycée utilisés dans le cadre scolaire pour se connecter aux services de courrier gratuit des sites hotmail, yahoo, caramail etc..

Il incombe au Lycée et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par le Lycée, notamment en exerçant une surveillance constante des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, et de pouvoir faire cesser tout comportement qui pourrait entraîner des actes violents.

Il appartient également au Lycée et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. En raison de leur implication dans l'organisation et la tenue des activités éducatives, il appartient aux enseignants de s'assurer que les mécanismes de protection appropriés sont mis en place, afin de préserver les enfants des contenus illicites (et de tout contenu qui glorifie le crime, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits de nature à affecter de façon négative les élèves, ainsi que tout contenu qui inspire ou entretient des préjugés de nature raciale).

Concernant l'accès à internet, le Lycée est équipé d'un dispositif matériel de protection des mineurs qui filtre les accès à internet à partir d'une liste noire, mise à jour quotidiennement.

Pour des raisons légales, ce même dispositif enregistre toutes les opérations réalisées sur internet. Ces informations seront communiquées à la demande du chef d'établissement du Lycée.

#### 5. Engagements de l'utilisateur

##### 5.1 Respect de la législation

Le rappel non exhaustif à l'article 1 des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et de services numériques vise le double objectif de sensibiliser les utilisateurs à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

L'utilisateur s'engage à respecter le cadre légal en vigueur, évoqué à titre non exhaustif à l'article premier.

L'utilisateur s'engage à utiliser les moyens informatiques du Lycée :



- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- Dans le respect des lois relatives à la protection des informations nominatives
- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages ou contenu à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire .... Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit ou d'un crime.

L'utilisateur s'engage à informer le chef d'établissement du Lycée de l'existence de contenus ou comportements illicites dont il aurait connaissance.

## 5.2 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés par le Lycée. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne.

- a. L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des outils numériques.  
Il s'engage notamment à :
  - Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
  - Ne pas développer, installer ou copier des programmes pour contourner la sécurité, saturer les ressources ;
  - Ne pas installer, télécharger ou utiliser des logiciels et progiciels sur le matériel du Lycée ;
  - Ne pas introduire de logiciel parasite (virus ; cheval de Troie ; ver...)
- b. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement le Lycée de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.**
- c. Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
  - De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique) ;
  - De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
  - De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques
  - D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;

## 5.3 Utilisation rationnelle et loyale des moyens informatiques

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des moyens informatiques et notamment du réseau et des outils numériques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.



L'utilisateur est informé que le Lycée peut avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. Le Lycée se réserve notamment la possibilité d'interrompre l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme.

## 6. Protection des données à caractère personnel

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), le Lycée s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Il garantit à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées;
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant un jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD) ;
- De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD) ;
- Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD.

Toute demande concernant les données personnelles est à adresser à : [dpo.lvvg@lyceevangogh.nl](mailto:dpo.lvvg@lyceevangogh.nl)

## B/ Dispositions spécifiques liées à l'enseignement en distanciel

Par enseignement en distanciel, on entend les 2 combinaisons possibles :

- L'enseignement sur site, en classe, par un professeur avec connexion en distanciel de tout ou partie des élèves d'une classe ;
- L'enseignement assuré en distanciel par un professeur à une classe d'élèves en distanciel.

Les règles énoncées dans ce paragraphe B/ s'appliquent dans le cadre de l'enseignement en distanciel, au personnel lorsqu'il organise des sessions en ligne pendant la période d'enseignement à distance, et aux élèves lorsqu'ils participent à ces sessions.

Pour les cas où l'enseignement en distanciel est instauré, les dispositions de ce paragraphe B/ suivent les principes, et sont conformes aux orientations fournies par le gouvernement Néerlandais.

Les dispositions spécifiques liées à l'enseignement en distanciel pourront être mises à jour de façon régulière. Merci de bien vouloir les consulter régulièrement, pour vous tenir informé(e) de mises à jour éventuelles.

## 1. Dispositions applicables au personnel qui organise des sessions en ligne

### 1.1 Considérations pratiques et techniques

#### a. Règles communes

- Pour les élèves du secondaire, les cours en distanciel sont assurés aux heures prévues dans l'emploi du temps des élèves.



- L'enseignant envoie une invitation à se connecter en classe à tous les élèves de la classe ou aux élèves concernés, selon le cas.
  - Les membres du personnel doivent utiliser une plateforme appropriée, conforme au Règlement Général sur la Protection des Données. Dans ce contexte le Lycée Français Vincent van Gogh a demandé à son personnel d'utiliser TEAMS.
  - Le professeur doit ouvrir et fermer la session.
  - Le professeur doit s'assurer qu'il est la dernière personne à quitter la session ou doit fermer la session pour que les élèves qui suivent les cours en distanciel ne restent pas en ligne sans supervision.
- b. Règles spécifiques en cas d'enseignement sur site, en classe, par un professeur avec connexion en distanciel de tout ou partie des élèves d'une classe

L'enseignant vérifie que les élèves en distanciel l'entendent bien.

L'enseignant filme le tableau pour que les élèves voient ce qu'il y écrit. L'enseignant peut se filmer, mais n'est pas tenu de le faire.

L'enseignant n'est pas autorisé à filmer les élèves présents dans la classe (voir article 2 ci-après).

### 1.2 Consentement à la captation d'image, et aux enregistrements audio ou vidéo

Il est interdit de capter l'image de quiconque ou de procéder à un enregistrement vidéo ou audio de quiconque sans sa permission.

Si un professeur souhaite le faire (à titre d'exemple, dans le but d'enregistrer une leçon pour des élèves absents), le professeur devra s'adresser aux responsables légaux de tous les élèves figurant sur la captation d'image ou enregistrement, leur expliquer la finalité de la captation ou de l'enregistrement, la durée de rétention de la captation ou de l'enregistrement, et devra obtenir leur consentement.

### 1.3 Protection de l'enfance

a. Toute session individuelle avec un élève doit être enregistrée dans le document partagé par Délégué ou Référent à la protection des données, étant entendu que l'enseignement par un professeur avec des élèves sur site (en classe) et avec une connexion en distanciel d'un élève ne constitue pas une session individuelle.

b. Les professeurs doivent signaler immédiatement toute inquiétude liée à la protection de l'enfance auprès du Délégué à la Protection des Données.

## 2. Dispositions applicables aux élèves lorsqu'ils participent aux sessions en ligne

### 2.1 Consentement à la captation d'image, et aux enregistrements audio ou vidéo

**Il est interdit de capter l'image des professeurs, d'autres élèves ou de toute autre personne, ou de procéder à un enregistrement vidéo ou audio des professeurs, d'autres élèves ou de toute autre personne sans leur permission.**



Tout manquement à cette règle sera sanctionné conformément aux termes du Règlement Intérieur du Lycée.

#### 2.2 Adresse Email utilisée pour se connecter à une session

Les élèves du primaire doivent se connecter avec les comptes TEAMS créés à cet effet ; les collégiens et lycéens, avec leur comptes TEAMS du Lycée.

Les adresses email inappropriées ou menaçantes utilisées pour tenter de se joindre aux conversations en ligne ne seront pas tolérées, et seront signalées au service informatique pour enquête.

#### 2.3 Considérations pratiques relatives aux sessions en ligne

- a. Pour les élèves du primaire, un parent ou un adulte doit être dans la même pièce que l'élève pour les assister pendant la session en ligne si nécessaire.
- b. Les élèves doivent fermer leur microphone quand ce n'est pas leur tour de parler pour permettre le bon déroulement de la session.
- c. Les élèves ne doivent pas utiliser le système de commentaires en ligne pour avoir des discussions de nature personnelle. Ce système doit être utilisé par le professeur et par les élèves qui souhaitent dire quelque chose et qui n'ont pas été vus par le professeur, pour demander s'ils peuvent prendre la parole.

#### 2.4 Comportement

- a. Il est demandé aux participant(e)s de porter une tenue correcte et de ne pas manger ou boire pendant les sessions.
- b. Les interactions entre un élève et un professeur, ou entre un élève et ses pairs, sont soumises au Règlement Intérieur du Lycée et doivent le respecter.

### C - RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisation des outils numériques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- **Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.**

### D - SANCTIONS

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.





## ANNEXE 4 – RÈGLES DE LA MÉDIATHÈQUE DU SECONDAIRE

La médiathèque est un espace de travail réservé aux collégiens et lycéens. Le règlement intérieur s'y applique. En cas de non-respect du règlement, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires du règlement intérieur de l'établissement sont appliquées. En outre des exclusions temporaires de la médiathèque peuvent être prononcées.

Les horaires d'ouverture et les ressources disponibles sont affichés à l'entrée de la médiathèque chaque année.

La médiathèque dispose d'un [espace internet](http://1350003v.esidoc.fr/search.php) : <http://1350003v.esidoc.fr/search.php>

### À la médiathèque je dois

- ❖ Y venir si je suis libre (pour les lycéens) et quand j'en ai l'autorisation (pour les collégiens).
- ❖ Déposer mon sac au vestiaire
- ❖ M'inscrire sur le cahier de présence et indiquer mon activité (lecture, travail sur documents...)
- ❖ Prendre soin des ouvrages qui me sont prêtés
- ❖ Ranger à leur place les documents consultés ou en cas de problème les rendre aux documentalistes (un document mal rangé est un document perdu)
- ❖ Remettre, avant de quitter les lieux, les périodiques et les ouvrages utilisés à leur place et de laisser ma table propre en utilisant la poubelle prévue à cet effet.

**À RETENIR : TOUS LES LIVRES EMPRUNTES SONT A RENDRE FIN MAI POUR INVENTAIRE.**

### À la médiathèque je peux

- ❖ Profiter des ressources de la médiathèque
- ❖ Lire sur place
- ❖ Faire des recherches
- ❖ Emprunter des romans et des documentaires (15 jours), des périodiques (7 jours) et des BD (2 jours) maximum 5 ouvrages simultanément
- ❖ Réserver des documents
- ❖ Utiliser les ordinateurs pour mon travail de recherche
- ❖ Venir pendant les récréations pour emprunter ou rendre un document
- ❖ Prolonger le délai d'un prêt
- ❖ Emprunter un manuel ou un document pour une heure de permanence ou un cours
- ❖ Faire des photocopies après avoir demandé l'autorisation aux documentalistes
- ❖ Consulter Internet exclusivement pour une recherche pédagogique

### À la médiathèque je ne peux pas

- ❖ Manger et boire ou mâcher un chewing-gum
- ❖ Discuter à haute voix et déranger mes camarades qui travaillent
- ❖ Emprunter les vidéos, les cédéroms
- ❖ Utiliser téléphone portable, lecteur de musique ou console de jeux
- ❖ Aller sur les « chats » ou forums de discussion, consulter les sites de sport, jeux ou mes mails
- ❖ Aller sur les blogs, les sites d'achats et regarder les vidéos ou les clips
- ❖ Sortir sans autorisation
- ❖ Me déplacer bruyamment
- ❖ Se prendre en photo avec les tablettes