Extracurricular Activities and Events Policy - FRENCH

Approved on: October 08, 2024
Approved by: Bertrand Ferret / Rouba Itani
Implementation date: Octobre 08, 2024
Revision date: NA

Objectif

LFITM propose des activités en dehors du programme scolaire qui répondent à un large éventail d'activités, de besoins, d'intérêts et de passions des élèves, offrant ainsi un enrichissement scientifique, intellectuel, culturel, artistique, sportif et/ou philanthropique. LFITM accompagne les élèves dans le développement de compétences et d'aptitudes essentielles sur les plans physique, social, émotionnel et cognitif, tout en favorisant leur bien-être, et en valorisant leurs talents individuels et en équipe. LFITM applique les directives d'ADEK aux établissements scolaires pour une mise en œuvre sécurisée et inclusive des activités parascolaires et des événements.

1. Politique sur les activités parascolaires et les événements scolaires

1.1 Exigences de la politique :

LFITM développe et met en œuvre la Politique sur les Activités Parascolaires et les Événements, conformément aux politiques de bien-être d'ADEK. LFITM veille à ce que cette politique soit disponible sur le site web de l'école en anglais et dans sa langue d'enseignement. LFITM inclut, au minimum, les éléments suivants dans la politique :

- Engagement envers une offre inclusive d'activités parascolaires répondant à la diversité des élèves (c'est-à-dire les différents groupes d'âge, genres, capacités et préférences).
- Présentation complète des programmes parascolaires et de toutes les activités proposées par l'école.
- Processus d'organisation des activités parascolaires.
- Procédure permettant aux élèves de proposer et d'obtenir l'approbation pour lancer leur propre activité parascolaire au sein de l'école (voir Section 2.4. Participation des élèves).
- Procédures pour assurer la sécurité des activités parascolaires, incluant la supervision, le transport, la sécurité et les évaluations des risques (voir Section 3. Organisation sécurisée des activités parascolaires).
- Procédures relatives au développement des événements dans le cadre de la politique des événements, qu'ils soient liés à une activité parascolaire ou non (par exemple, les cérémonies de remise des diplômes) (voir Section 4. Événements).
- Procédures pour accorder l'autorisation aux élèves de participer à des programmes d'échange internationaux (voir Section 5. Programmes d'échange).

1.2 Nomination de coordinateur(s) des activités parascolaires :

LFITM nomme un ou plusieurs membres du personnel comme coordinateur(s) des activités parascolaires pour mettre en œuvre la Politique sur les Activités Parascolaires et les Événements. Le(s) coordinateur(s) :

- Examinent les plans d'activités afin de s'assurer de leur alignement avec la politique d'ADEK et celle de l'école (voir Section 1.1 Exigences de la politique).
- Coordonnent avec tous les responsables d'activités pour élaborer un calendrier des activités parascolaires et le rendre disponible aux parents et aux élèves.
- Coordonnent avec les enseignants des jeunes enfants non accompagnés (par exemple, ceux qui prennent normalement le bus après l'école ou qui ne peuvent pas être récupérés par un adulte autorisé un jour où une activité a lieu) afin d'assurer leur prise en charge ou leur accompagnement jusqu'à l'activité.

- Veillent à ce que toute partie externe (par exemple, parents) interagissant avec les élèves soit informée de la Politique de Protection des Élèves d'ADEK et signe un document attestant l'avoir lue et comprise.
- S'assurent que le Code de conduite des élèves (conformément à la Politique sur le comportement des élèves d'ADEK), le Code de conduite des professionnels de l'éducation dans l'enseignement général (MoE, 2022), et les autres politiques pertinentes de l'école soient communiqués à toutes les parties concernées par l'activité.
- Veillent au respect des exigences relatives au consentement parental (voir Section 2.7 Consentement parental) et collectent et conservent tous les formulaires de consentement.
- S'assurent que chaque responsable d'activité complète une évaluation des risques et développe un plan d'urgence pour son activité (voir Section 3.7 Évaluation des risques et planification d'urgence).
- Coordonnent la communication de toute urgence (par exemple, annulation, changement de lieu, etc.) entre les parents et les responsables d'activités si ces derniers ne sont pas en mesure de le faire.
- Vérifient que pour les sorties scolaires, chaque responsable d'activité prépare un plan de déplacement, conformément à la Section 3.3 Transport et à la Politique de transport scolaire d'ADEK.

1.3 Sensibilisation :

LFITM entreprend les actions suivantes pour garantir que tous les acteurs concernés soient informés de la Politique sur les Activités Parascolaires et les Événements :

- Publier la politique sur le site web de l'école, ainsi que dans les guides destinés aux élèves, aux parents et au personnel.
- Fournir aux parents des informations sur les programmes parascolaires (et les activités/événements planifiés à l'avance), incluant notamment :

- Les activités proposées.
- Le moment, la fréquence et la durée de chaque activité.
- La ou les personnes responsables de chaque activité (coordinateur des activités) et, le cas échéant, le prestataire externe.
- Les frais et modalités de paiement pour chaque activité, le cas échéant.
- Le processus de candidature et les critères de sélection (le cas échéant) pour chaque activité.
- Les exigences relatives au consentement parental (voir Section 2.7 Consentement parental).

- Inclure toutes les activités parascolaires régulières dans le calendrier scolaire.

2. Planification et mise en œuvre des activités parascolaires

2.1 Planification des activités

LFITM propose une gamme complète d'activités parascolaires (par exemple, des activités académiques, culturelles, artistiques, sportives, intellectuelles et philanthropiques), dont certaines doivent être offertes gratuitement (en particulier si elles sont assurées par le personnel de l'école ou des bénévoles).

Lors de la planification d'une activité parascolaire, LFITM veille à ce que :

- Une évaluation des risques et une planification d'urgence sont effectuées conformément aux exigences de la Section 3.7 Évaluations des risques et planification d'urgence.
- La culture, les coutumes, la morale ainsi que les normes religieuses et sociales des Émirats arabes unis soient respectées, et que les sujets ou le contenu de l'activité ne contredisent aucune des politiques, de la constitution ou des croyances des Émirats, tout en soutenant la tolérance religieuse, conformément à la Politique d'ADEK sur les considérations culturelles dans les écoles.
- Les services alimentaires, s'ils sont proposés, respectent les exigences de la Politique d'ADEK sur l'alimentation saine et la sécurité alimentaire, incluant les considérations pour les groupes minoritaires et les élèves souffrant d'allergies.
- Toutes les activités sont approuvées par le Chef d'établissement afin de garantir leur conformité aux exigences d'ADEK.

- Le Chef d'établissement soumet les activités à ADEK à titre informatif ou pour approbation, selon le cas (voir Section 2.6 Approbation d'ADEK).

2.2 Sorties scolaires :

LFITM soumet une demande à ADEK lors de la planification de sorties scolaires. Le consentement parental est requis pour chaque élève et pour chaque sortie.

2.3 Voyages à l'étranger :

Lors de la planification de voyages à l'étranger, LFITM s'assure que :

- La ou les destinations sont choisies parmi la liste des pays sécurisés mentionnés sur le site du Ministère des Affaires Étrangères des Émirats arabes unis.
- Le voyage est programmé de manière à minimiser les perturbations de l'apprentissage. Pour les voyages prévus durant les heures de cours, LFITM met en place un plan de compensation pédagogique (voir Section 2.11 Plan de compensation pédagogique).
- Les participants sont inscrits en Grade 5 / Year 6 ou au-delà. LFITM est autorisé à faire des exceptions pour les élèves doués et/ou talentueux invités à participer à des compétitions ou événements à l'étranger.

2.4 Implication des élèves :

LFITM encourage activement les élèves à participer à une variété d'activités parascolaires (scientifiques, culturelles, intellectuelles, artistiques, sportives et philanthropiques).

LFITM favorise la participation individuelle ou en équipe des élèves à des compétitions et événements nationaux et internationaux.

LFITM encourage les élèves à initier des activités parascolaires, afin de développer des compétences telles que la créativité, la résolution de problèmes, le leadership et l'entrepreneuriat.

LFITM met en place des mécanismes permettant aux élèves de proposer leurs propres activités, avec l'approbation de l'école, et communique ces mécanismes à toutes les parties concernées.

2.5 Planification des horaires des activités :

LFITM planifie les activités parascolaires de manière à minimiser les perturbations pendant les cours. LFITM est autorisé à organiser des activités pendant les heures de cours, les week-ends, les vacances ou les congés scolaires après obtention de l'approbation d'ADEK.

2.6 Approbation d'ADEK :

LFITM soumet une demande à ADEK pour obtenir l'approbation de tout type d'activité parascolaire figurant dans la liste ci-dessous, et s'assure que ces activités respectent la Politique d'ADEK sur les considérations culturelles dans les écoles :

- Activités organisées par l'école impliquant des visiteurs invités ou des prestataires externes, sauf indication contraire d'ADEK.
- Activités parascolaires virtuelles proposées ou hébergées par un prestataire externe.
- Activités se déroulant pendant les vacances et les week-ends.
- Activités organisées durant les heures de cours ou pendant les congés scolaires.
- Activités payantes, c'est-à-dire celles pour lesquelles des frais sont facturés séparément des frais de scolarité.
- Activités hors campus ayant lieu aux Émirats arabes unis et impliquant une nuitée.
- Activités et événements (ex. : spectacles, cérémonies de remise des diplômes) organisés dans un lieu non éducatif (par ex. : hôtel).

Lycée Français International Théodore Monod
Al Dhiba Street | PO Box 6572 | Saadiyat Island
Abu Dhabi, UAE | +971 2 443 4447
accueil.ltm@aflec-fr.org
ltmonod.aflec-fr.org
aflec-fr.org

- Activités organisées en dehors des Émirats arabes unis.
- Programmes d'échange (voir Section 5. Programmes d'échange).
- Sorties scolaires.

LFITM soumet ses demandes d'approbation dans les délais requis par ADEK avant le début de l'activité :

- 15 jours ouvrables pour toutes les activités parascolaires régulières.
- 1 mois pour les activités impliquant des visiteurs invités / élèves (de plus de 18 ans) et des prestataires de services (tous âges confondus).
- 2 mois pour tous les voyages à l'étranger et les programmes d'échange.

2.7 Consentement parental :

LFITM obtient le consentement signé du parent de chaque élève participant à une activité parascolaire organisée par l'école.

Les formulaires de consentement doivent inclure toutes les informations essentielles concernant l'activité, notamment:

- Le type et l'objectif de l'activité.
- L'horaire.
- Le lieu.
- Les modalités de transport.
- Les détails complets du voyage (y compris les escales, le cas échéant).
- Les frais éventuels.
- Le(s) nom(s) et les coordonnées du ou des coordinateur(s) de l'activité.

Les formulaires de consentement doivent demander aux parents de :

- Fournir leurs coordonnées d'urgence, à utiliser si nécessaire par le coordinateur de l'activité.
- Décrire les informations médicales de base (par exemple, groupe sanguin) et tout problème de santé (par exemple, diabète) nécessitant une attention particulière ou une supervision médicale individuelle durant l'activité.

Les formulaires de consentement signés doivent être conservés par les coordinateurs des activités pour consultation ultérieure.

2.8 Frais :

LFITM est autorisé à facturer des frais pour les activités parascolaires, tout en assurant une offre gratuite (voir Section 2.1.1). Lorsque des frais sont exigés, LFITM veille à ce qu'ils restent raisonnables. Aucun frais ne sont perçus avant l'approbation formelle de l'activité par ADEK.

2.9 Dons :

Lorsque de l'argent est collecté dans le cadre d'un don à un tiers (par exemple, une association caritative, l'association des parents d'élèves de l'école, ou un club dirigé par des élèves), LFITM soumet une demande d'autorisation aux autorités compétentes et se coordonne avec ADEK pour obtenir l'appui nécessaire, conformément au Décret-loi fédéral n° (3) de 2021 relatif à la réglementation des dons. LFITM veille à ce que 100 % des fonds collectés soient utilisés dans le but déclaré dans la demande.

Lycée Français International Théodore Monod
Al Dhiba Street | PO Box 6572 | Saadiyat Island
Abu Dhabi, UAE | +971 2 443 4447
accueil.ltm@aflec-fr.org
ltmonod.aflec-fr.org
aflec-fr.org

2.10 Présence des élèves :

LFITM suit et consigne la présence des élèves participant aux activités parascolaires.

2.11 Plan de compensation pédagogique :

Si une activité parascolaire a lieu pendant les heures de cours, LFITM développe et met en œuvre un plan pour compenser les cours manqués par les participants.

2.12 Archivage :

LFITM conserve les documents relatifs à toutes les activités parascolaires et événements, conformément à la Politique d'ADEK sur les archives scolaires, et les fournit dans le cadre des contrôles de conformité ou sur demande d'ADEK. Les documents doivent inclure :

- La liste des élèves participants, des responsables et des superviseurs des activités (si différents), ainsi que des bénévoles.
- Les formulaires de consentement parental (voir Section 2.7 Consentement parental).
- Les informations sur le prestataire externe, le cas échéant.
- L'évaluation des risques et le plan d'urgence (voir Section 3.7).
- Le plan de déplacement, le cas échéant.
- Les rapports et analyses des causes fondamentales soumis sur la plateforme Al Adaa (voir Section 3.8 Signalement des incidents de santé et sécurité).

3. Organisation sécurisée des activités parascolaires

3.1 Conformité légale et réglementaire :

LFITM s'assure que toutes les activités parascolaires accordent la priorité à la sécurité des élèves, et exige que tous les prestataires externes, membres du personnel et bénévoles lisent et approuvent la Politique de protection des élèves dans les écoles d'ADEK. L'établissement veille à ce que la mise en œuvre des activités parascolaires soit conforme à la Politique de santé et de sécurité des écoles d'ADEK, ainsi qu'aux règlements et politiques relevant des autorités gouvernementales responsables de la régulation des activités parascolaires.

3.2 Supervision des activités :

LFITM assure une supervision adulte adéquate pour toutes les activités parascolaires, y compris les activités récréatives, les sorties scolaires, les voyages internationaux et les activités virtuelles. La supervision est assurée pendant toute la durée de l'activité jusqu'à ce que les élèves soient remis à un membre du personnel autorisé ou à un parent.

Responsable d'ECA : LFITM désigne une personne (par exemple, un membre du personnel, un prestataire externe, un parent, un élève, etc.) pour diriger une activité parascolaire. Cette personne doit posséder les qualifications ou l'expérience nécessaires pour assurer l'activité avec un niveau de qualité satisfaisant (par exemple, répondre aux exigences d'ADEK pour les entraîneurs sportifs, avoir une expérience artistique pour animer un atelier de poterie, etc.).

Lorsqu'une activité est dirigée par un parent ou un élève, un Superviseur d'ECA est également désigné pour assurer la coordination entre le responsable de l'activité et l'école, être présent pendant l'activité et garantir que l'activité respecte les politiques d'ADEK et de l'école. Pour toute sortie scolaire, le Responsable du voyage (adulte en charge) doit être un membre du personnel approuvé par ADEK.

Rôle du Responsable/Superviseur d'ECA :

LFITM veille à ce que les responsables ou superviseurs d'ECA (s'ils sont différents du responsable) :

- Connaissent et respectent la Politique de protection des élèves dans les écoles d'ADEK, la Politique d'éthique professionnelle dans les écoles d'ADEK, ainsi que le Code de conduite des professionnels de l'éducation dans

l'enseignement général (MoE, 2022), et qu'ils assument leur devoir de vigilance pour garantir la santé et la sécurité des élèves.

- Respectent rigoureusement tous les paramètres de santé et de sécurité énoncés dans la présente politique ainsi que dans toutes les politiques de bien-être d'ADEK.
- Répondent à toutes les exigences et demandes de documentation provenant du coordinateur d'ECA.
- Veillent à ce que le comportement des élèves et des membres du personnel/bénévoles soit conforme au Code de conduite des élèves en lien avec la Politique sur le comportement des élèves d'ADEK, la Politique d'éthique professionnelle d'ADEK, le Code de conduite des professionnels de l'éducation (MoE, 2022), et la Politique d'ADEK sur les considérations culturelles dans les écoles.
- Informent le Chef d'établissement (directement ou via le coordinateur d'ECA) de tout incident relatif à la santé ou à la sécurité des élèves pendant l'activité ou les déplacements associés, et veiller à ce que tous les rapports nécessaires soient soumis conformément à la Politique de santé et de sécurité des écoles d'ADEK.
- Vérifient qu'une trousse de premiers secours bien approvisionnée et qu'une personne qualifiée pour administrer les premiers soins sont disponibles pendant l'activité et les déplacements associés.
- Contrôlent la disponibilité de tout autre équipement ou installation de sécurité requis conformément à l'évaluation des risques (par ex. : ambulance).
- Garantissent que toutes les personnes impliquées dans l'activité respectent les politiques de l'école.

3.3 Taux de supervision :

LFITM respecte les ratios suivants en matière de supervision adulte/élèves lors des sorties scolaires. LFITM veille à ce qu'il y ait au minimum deux adultes, dont au moins une femme s'il y a des élèves de sexe féminin, quel que soit le nombre d'élèves participant à la sortie.

Grade	Ratio
Grade 7/Year 8 and above	1:15
Grade 2/Year 3 – Grade 6/Year 7	1:10
Pre-KG/FS1 – Grade 1/Year 2	1:6
Students with Additional Learning Needs	1:3 or higher if determined to be necessary for the student
Overseas trips (outside UAE)	1:8

LFITM veille à ce que, dans le cas d'activités aquatiques organisées dans l'enceinte de l'école, les exigences suivantes relatives à la présence de sauveteurs soient respectées :

- Le nombre requis de sauveteurs surveillent la piscine dépendra de l'évaluation des risques effectuée par l'école.
- Toutes les zones de la piscine doivent être pleinement couvertes par la surveillance des sauveteurs, qui doivent bénéficier d'une visibilité à 100 % dans leur zone de supervision désignée.
- Les sauveteurs changent de poste toutes les 15, 20 ou 30 minutes et ne restent jamais plus de 30 minutes dans une même position statique.
- De plus, une pause de 15 minutes doit être accordée à chaque sauveteur toutes les 90 minutes passées dans le hall de la piscine.

LFITM respecte les nombres minimaux suivants de sauveteurs.

Pool Size	Minimum number of lifeguards
25 m	1
50 m	2

Volontaires parents :

LFITM est autorisé à inclure des parents bénévoles pour diriger ou assister à des activités parascolaires, conformément à la Politique d'implication des parents dans les écoles d'ADEK.

LFITM s'assure que tous les parents bénévoles :

- Connaissent et respectent la Politique d'éthique professionnelle dans les écoles d'ADEK, le Code de conduite des professionnels de l'éducation dans l'enseignement général (MoE, 2022), ainsi que la Politique de protection des élèves dans les écoles d'ADEK ;
- Ont été vérifiés conformément à la Politique de recrutement dans les écoles d'ADEK.

Transport :

Si des services de transport sont fournis pour une activité parascolaire, LFITM doit :

- Veiller à la conformité avec la Politique de transport scolaire d'ADEK et informer le Centre de transport intégré (ITC) lorsqu'un autre véhicule qu'un bus scolaire est utilisé.
- S'assurer que tout adulte accompagnateur est approuvé par ADEK et a lu et signé la Politique de protection des élèves dans les écoles d'ADEK.
- S'assurer que les directives de santé et de sécurité sont respectées, conformément à la Politique de santé et de sécurité dans les écoles d'ADEK, et que le plan de voyage prend en compte :

- la prière
- le jeûne
- une hydratation adéquate des élèves
- des pauses toilettes à intervalles appropriés.

- Prendre en considération les conditions météorologiques et la nature de l'activité lors de la préparation du plan de déplacement.
- Veiller à l'application d'un programme de prévention de la fatigue du conducteur, conformément au Code de pratique 25 de l'OSHAD SF : Prévention de la fatigue du conducteur (2019).
- Veiller à ce que tous les véhicules soient équipés d'un matériel d'urgence, conformément aux normes du Code de pratique 4 de l'OSHAD-SF : Premiers secours et traitement des urgences médicales (2018), ainsi que de matériel de lutte contre l'incendie.
- S'assurer que toutes les certifications et assurances des conducteurs et des véhicules sont disponibles et valides.

3.4 Voyages à l'étranger :

Pour les voyages à l'étranger, LFITM acquiert ou facilite l'acquisition d'une assurance voyage pour tous les participants. LFITM veille à ce que tous les élèves de nationalité émirienne soient inscrits au service Twajudi du Ministère des Affaires étrangères des Émirats arabes unis.

3.5 Activités virtuelles :

Lorsqu'une activité parascolaire est organisée en format virtuel, LFITM s'assure :

- De sa conformité avec la Politique numérique des écoles d'ADEK et avec les politiques internes de l'école élaborées à partir de celle-ci.
- De la présence d'un membre du personnel lorsque l'activité est animée par un parent, une personne externe ou un prestataire.

3.6 Activités impliquant des animaux :

Si une activité parascolaire ou un événement implique la présence d'animaux ou d'animaux domestiques dans l'établissement scolaire, l'école doit s'assurer que :

- Une évaluation des risques est réalisée et toutes les mesures d'atténuation identifiées et applicables sont mises en œuvre.
- Les propriétaires des animaux participant à l'activité fournissent une attestation de bonne santé des animaux, conformément aux exigences du gouvernement des Émirats arabes unis.
- Les animaux sont tenus à l'écart des élèves lorsqu'ils ne participent pas à l'activité.
- Un membre du comité de bien-être de l'école (conformément à la Politique de bien-être des écoles d'ADEK) ou son délégué est présent dans la zone des animaux pendant toute la journée pour assurer la supervision adéquate des animaux et la sécurité des élèves.
- La zone des animaux est maintenue propre en tout temps, conformément aux exigences de santé et de sécurité définies par les politiques d'ADEK.

3.7 Évaluation des risques et planification d'urgence :

LFITM réalise une évaluation des risques pour toutes les activités ou projets et établit des mesures appropriées de réduction des risques, en tenant compte de la nature et du lieu de l'activité ainsi que de l'âge, du sexe, des capacités et du nombre des élèves participants.
LFITM met en œuvre des précautions de sécurité atténuantes conformes aux risques identifiés lors de l'évaluation. Le cas échéant, LFITM veille à ce que tout équipement, outil et matériel soit correctement entretenu, étiqueté et rangé.

Activités virtuelles : Lors de l'organisation d'activités virtuelles, LFITM évalue les outils et plateformes technologiques en ligne utilisés.

Activités aquatiques : Lors de l'organisation d'activités aquatiques (par exemple, visites de parcs aquatiques ou activités sur la plage), LFITM réalise une évaluation approfondie des risques et vérifie la présence d'un nombre suffisant de sauveteurs et d'adultes superviseurs sur le lieu de l'activité.

LFITM veille à ce qu'un plan d'urgence soit préparé pour toutes les activités parascolaires, y compris les réponses en cas de conditions météorologiques défavorables, lorsque cela est applicable. LFITM tient compte de la nature de l'activité, ainsi que de l'âge, du sexe, des capacités et du nombre d'élèves participants dans la préparation de ce plan d'urgence.

Les évaluations des risques et les plans d'urgence doivent également prendre en considération tout besoin médical ou supervision nécessaire indiqué dans les formulaires de consentement parental (voir Section 2.7 Consentement parental).

3.8 Signalement des incidents de santé et de sécurité :

Les responsables et superviseurs des activités parascolaires doivent informer le Directeur (directement ou via le coordinateur ECA) de tout incident relatif à la santé et à la sécurité survenu pendant l'activité.
Le Directeur s'assure que ces incidents sont rapportés dans le système Al Adaa avec une analyse des causes profondes.

Lycée Français International Théodore Monod
Al Dhiba Street | PO Box 6572 | Saadiyat Island
Abu Dhabi, UAE | +971 2 443 4447
accueil.ltm@aflec-fr.org
ltmonod.aflec-fr.org
aflec-fr.org

3.9 Utilisation des installations scolaires par des tiers :

LFITM veille à ce que toute utilisation des installations scolaires par des tiers soit conforme à la Politique des bâtiments et installations scolaires d'ADEK.

4. Événements

4.1 Politique des événements scolaires

LFITM élabore une politique relative aux événements organisés dans le cadre d'une activité parascolaire ou autrement (par exemple, cérémonies de remise de diplômes). Cette politique doit inclure au minimum :

- Les types d'événements à organiser.
- Les critères d'éligibilité à la participation.
- Le code vestimentaire (le cas échéant).
- Les attentes concernant le comportement des participants et les conséquences en cas de non-respect.
- Les procédures d'évaluation des risques et le plan d'urgence.

4.2 Organisation des événements

Lors de l'organisation d'un événement, LFITM veille à :

- Maintenir un nombre minimal d'heures d'enseignement scolaire et ne pas perturber les emplois du temps des classes.
- Appliquer des sanctions conformément à la politique des événements à toute personne présente ne respectant pas les règles de conduite établies.

4.3 Approbation d'ADEK

LFITM sollicite l'approbation d'ADEK pour les événements, conformément aux exigences de la Section 2.1 Planification des activités et de la Section 2.4 Approbation d'ADEK.

4.4 Cérémonie de remise des diplômes

Lors de l'organisation d'une cérémonie de remise des diplômes, LFITM s'assure que :

- Les parents des élèves diplômés sont invités officiellement à la cérémonie.
- Aucuns frais ne sont exigés pour la cérémonie ni pour la remise des certificats.
- Les parents ne sont pas sollicités pour acheter du matériel utilisé lors de la cérémonie.

4.5 Consentement parental

LFITM obtient un consentement écrit signé des parents de chaque élève participant à l'événement, conformément aux exigences de la Section 2.7 Consentement parental.

4.6 Organisation sécurisée des événements

LFITM applique toutes les exigences en matière de santé et sécurité décrites dans la Section 3 : Provision sécurisée des activités parascolaires.

4.7 Photographie

LFITM est autorisé à organiser des séances photo dans le cadre des événements qu'elle organise, à condition d'avoir obtenu l'accord préalable des parents. Ces séances doivent être conformes à la Politique numérique scolaire d'ADEK.

5. Programmes d'Échange

5.1 Autorisation

LFITM est autorisée à accorder la permission aux élèves de participer à des programmes d'échange internationaux sortants et à accueillir des élèves dans le cadre de programmes d'échange entrants, en veillant à respecter pleinement toutes les réglementations applicables, y compris celles relatives à la nationalité et au statut de résidence.

5.2 Crédits académiques

LFITM garantit que les crédits académiques sont transférés ou attribués de manière appropriée :

- Programmes sortants : Lorsque LFITM autorise un élève à participer à un programme d'échange sortant, elle transfère les crédits acquis par l'élève dans son dossier scolaire.
- Programmes entrants : Lorsque LFITM accepte un élève dans un programme d'échange entrant, elle délivre un certificat de transfert de crédits à la fin du programme.

5.3 Frais

L'école d'origine des élèves participant à un programme d'échange continue de percevoir les frais de scolarité durant toute la durée de l'échange et établit un accord de partage des coûts avec l'école d'accueil. L'école d'origine est autorisée à accorder toute réduction pertinente des frais de scolarité pendant la période d'échange.

5.4 Organisation logistique et supervision

- Responsabilités parentales : Les parents des élèves participant à un programme d'échange assument tous les coûts et frais associés, y compris ceux liés à l'école d'échange, aux voyages et à l'hébergement. Ils sont responsables de toutes les démarches logistiques nécessaires (visa, assurance, hébergement, transport).
- Responsabilités de l'école : LFITM nomme un Coordinateur des échanges étudiants chargé de fournir un soutien administratif aux parents et aux élèves, incluant le transfert des dossiers scolaires et le téléchargement des relevés de notes dans le système eSIS.
- Supervision : Les programmes d'échange sortants ne sont pas soumis aux règles relatives à la supervision adulte (voir Section 3.2 Supervision des ECAs).

6. Inclusion

6.1 Participation inclusive

LFITM offre des opportunités de participation aux activités extrascolaires (ECAs) pour tous les élèves et promeut leur inclusion, conformément à la Politique d'Inclusion scolaire d'ADEK.
LFITM veille à ce que les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers et les groupes traditionnellement moins représentés dans une activité donnée disposent des mêmes chances que leurs pairs de participer aux ECAs.
Lorsque la nature d'une activité ou d'une tâche limite le rôle actif d'un élève, LFITM s'assure que celui-ci se voit proposer un rôle alternatif pertinent (par exemple : chef d'équipe, responsable du score, assistant ingénieur du son, etc.).
Dans la mesure du possible, LFITM favorise la participation des élèves avec besoins éducatifs spécifiques aux ECAs regroupant des élèves de leur âge et niveau scolaire.
LFITM met en œuvre les ajustements raisonnables nécessaires pour permettre à chaque élève de participer à l'activité extrascolaire de son choix.
LFITM veille à ce que les évaluations des risques, les mesures d'atténuation et les plans d'urgence prennent en compte les besoins spécifiques de tous les élèves avec des besoins éducatifs particuliers.

Lycée Français International Théodore Monod
Al Dhiba Street | PO Box 6572 | Saadiyat Island
Abu Dhabi, UAE | +971 2 443 4447
accueil.ltm@aflec-fr.org
ltmonod.aflec-fr.org
aflec-fr.org

Reference

2024 (September) ADEK_School_Extracurricular Activities and Events Policy_v.1. Department Education and Knowledge, Abu Dhabi (ADEK)

Lycée Français International Théodore Monod
Al Dhiba Street | PO Box 6572 | Saadiyat Island
Abu Dhabi, UAE | +971 2 443 4447
accueil.ltm@aflec-fr.org
ltmonod.aflec-fr.org
aflec-fr.org