



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'ECOLE PRIMAIRE

DU LYCÉE FRANÇAIS DE PRAGUE

« L'obéissance à la loi qu'on s'est prescrite est liberté »

Jean-Jacques ROUSSEAU

Le Lycée français de Prague forme une société éducative fondée sur le principe de laïcité, ce qui implique la tolérance, la neutralité politique, idéologique, religieuse et le respect d'autrui dans sa personne comme dans ses convictions.

Le lycée Français de Prague est un établissement scolaire lié à l'Etat Français et géré par l'AEFE. La langue en usage dans l'établissement est le Français. La communauté éducative doit s'employer à appliquer ce principe qui constitue un important facteur d'intégration.

Ce présent règlement intérieur est mis en œuvre dans le cadre de ces principes. L'inscription d'un élève au Lycée français de Prague vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions de ce règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Le Lycée constitue un lieu d'instruction et d'éducation, où le respect, par chacun, de ses obligations et l'exercice de ses droits, garantissent à tous, leur liberté d'individu et leurs responsabilités de citoyen.

I) FREQUENTATION

1.1. Ecole maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement d'une fréquentation régulière, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

1.2. Ecole élémentaire

La fréquentation régulière des élèves inscrits à l'école élémentaire est obligatoire.

1.3. Sorties pendant le temps scolaire

Elles sont autorisées à titre exceptionnel, après information préalable du maître de la classe et dépôt au secrétariat du lycée d'une décharge écrite. L'enfant ne peut être remis qu'aux parents ou à une personne qu'ils ont accréditée. Aucun élève ne peut être libéré pour se rendre seul à l'extérieur de l'établissement.

Les sorties régulières sont autorisées par le directeur de l'école sous couvert du Proviseur en fonction de l'avis du maître de la classe et de la plus-value éducative que l'activité apporte. Les parents doivent prendre rendez-vous auprès du directeur pour présenter ce projet puis, avec son accord, signer une décharge écrite.

1.4. Retards

Les arrivées tardives gênent le démarrage normal des cours et perturbent le bon déroulement des apprentissages. Le respect des horaires est donc primordial.

En cas de retard répété, le directeur pourra adresser un avertissement aux familles et les rencontrer si nécessaire pour trouver une solution avec eux.

En cas de retard exceptionnel, l'adulte qui accompagne l'enfant doit le conduire au secrétariat de l'école et ne doit pas se rendre directement dans la salle de classe, ni le laisser rejoindre seul sa classe.

1.5. Absences

Elles sont consignées à l'école maternelle et à l'école élémentaire pour chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par le maître. Lorsqu'un élève manque la classe, les personnes responsables doivent en informer immédiatement le secrétariat de l'école. A défaut ce dernier pourra se mettre en contact par téléphone avec la famille pour connaître le motif de l'absence. Aussi, les familles doivent faire connaître au secrétariat de l'école tout changement de coordonnées.

Un certificat médical sera exigé uniquement au retour d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction (Arrêté du 3 mai 1989).

1.6. Personnes extérieures

L'entrée de l'école est interdite à toute personne étrangère au service ou non autorisée.

II) ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

2.1. Horaires

Les horaires scolaires sont disponibles sur le site Internet du lycée.

2.2. Activités Pédagogiques Complémentaires (A.P.C.)

Des activités pédagogiques complémentaires sont organisées par groupes restreints d'élèves :

- pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'établissement.

Elles se déroulent le vendredi de 14h15 à 15h15.

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires est précisée en conseil d'école. Les parents sont informés des horaires prévus.

La liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires est établie au début de chaque période après qu'ait été recueilli pour chacun l'accord des parents ou du représentant légal.

2.3. Activités extra-scolaires

Les activités extra-scolaires sont organisées par le Club Sportif et Culturel (CSC), association de parents d'élèves indépendante du lycée français de Prague.

III) VIE SCOLAIRE

3.1. Dispositions générales

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés par le projet d'établissement qui s'inscrit dans ceux de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger et du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche.

Sous l'autorité du Proviseur, le Directeur d'école est responsable du fonctionnement de l'école maternelle et élémentaire ; il assure la coordination nécessaire entre les maîtres. Après consultation du Conseil des Maîtres, il établit, en accord avec le Proviseur, l'organisation pédagogique, la constitution des classes, la répartition des moyens et fixe les modalités de l'utilisation des locaux.

Les maîtres s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Tout châtement corporel est interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne d'un maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Les élèves doivent se comporter de manière polie et respectueuse, dans leurs actes et dans leurs propos, en français et/ou en toute autre langue à l'égard de tous les autres élèves et de tous les personnels adultes de l'établissement. Ils doivent se conformer aux injonctions de tous les personnels d'enseignement, de surveillance ou de gardiennage. Tout acte de violence physique ou verbal est interdit. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque cette interdiction n'est pas respectée, le Directeur de l'école, engage, avant toute procédure un dialogue avec l'élève et les parents.

3.2. Dispositions particulières

Ecole maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra éventuellement être séparé du reste du groupe pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Ecole élémentaire

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier,

- toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves, des maîtres ou des adultes responsables d'une activité organisée par l'établissement
- les dégradations volontaires

peuvent donner lieu à des réprimandes à caractère éducatif et à des sanctions immédiates ou différées:

- Les réprimandes qui peuvent être portées à la connaissance des familles si besoin.
- L'isolement, momentané et sous surveillance, d'un enfant agité, ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.
- La privation partielle de la récréation.
- La rédaction d'excuses, de textes d'explication ou de responsabilisation.
- Des actes de réparation.

Seules sont autorisées les sanctions et réprimandes mentionnées dans le règlement de l'école.

Situations exceptionnelles : dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève, sa sécurité et/ou celle des autres dans le cadre scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative prévu à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990, qui proposera des mesures appropriées soumises à l'accord du Proviseur.

3.3. Les sorties scolaires

Elles sont réglementées par la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999.

La participation des élèves aux sorties scolaires sans nuitée peut avoir un caractère obligatoire ou facultatif.

La participation est obligatoire lorsque les sorties se déroulent sur le temps scolaire.

La participation est facultative lorsque les sorties incluent la totalité de la pause du déjeuner ou dépassent les horaires habituels de la classe. Dans ce cas, les familles sont informées des conditions de la sortie et doivent autoriser par écrit la participation de leur enfant, le plus souvent par la forme d'un talon détachable à retourner.

IV) SURVEILLANCE

4.1. Dispositions générales

Le Directeur de l'école, sous l'autorité du Proviseur, est responsable de la bonne organisation du service de surveillance définie en conseil des maîtres. La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité constamment assurée.

L'obligation de surveillance vaut aussi pour l'ensemble des activités prises en charge dans le cadre des sorties scolaires (circulaire du 21/9/99).

4.2. Accueil des élèves

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe c'est-à-dire à 8 heures 20.

Le service de surveillance au moment de l'accueil, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres de l'école ; par conséquent chaque enseignant accompagne ses élèves :

- de la classe à la cour et de la cour à la classe
- et plus généralement dans tous les déplacements à l'intérieur du LFP.

A l'école élémentaire, les élèves pénètrent dans l'établissement par la porte bleue mais ne peuvent être accompagnés par les adultes. La cour est un espace réservé aux enfants et aux adultes de surveillance.

A l'école maternelle, l'accueil a lieu de 8h35 à 8h45 ; les enfants sont remis aux maîtres de la classe, chargés de l'accueil, par les parents ou les personnes qui les accompagnent.

4.3. Remise des élèves aux familles.

Ecole élémentaire

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance des maîtres. Cette surveillance s'exerce jusqu'à la fin des cours dans les limites de la cour de récréation. Les parents viennent donc récupérer leurs enfants au portillon qui sépare la cour du préau de l'entrée. L'enfant est alors sous la responsabilité de ses parents ou ses responsables.

Les élèves qui participent à la chorale du lycée ou à l'Accompagnement Pédagogique Complémentaire du

vendredi, restent dans la cour sous la responsabilité de l'établissement. La cour leur est réservée et n'est donc pas ouverte à ceux qui doivent rentrer chez eux.

Ceux qui participent à une activité du Club Sportif et Culturel sont conduits, à la fin des cours au patio où ils sont sous la responsabilité des personnels mandatés par le Club Sportif et Culturel.

A la pause déjeuner, les élèves peuvent selon le choix des familles, soit quitter l'école, soit être pris en charge par le service de cantine.

Ecole maternelle

A la sortie des classes, les enfants sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées à l'enseignant (ou pris en charge par le service de cantine à 12h15 ou 11h45 le mercredi).

Ceux qui participent à une activité du Club Sportif et Culturel ou qui sont pris en charge dans le cadre de la garderie sont rassemblés à la fin des cours par des personnels mandatés par le Club Sportif et Culturel et conduits sous la responsabilité de ces derniers vers les lieux d'activités ou de garderie. Les activités sont animées par et sous la responsabilité des personnels du Club Sportif et Culturel.

Cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher.

Pour l'école élémentaire, il appartient aux personnes responsables de l'enfant de prévenir suffisamment tôt, le secrétariat de l'école de tout retard éventuel afin que l'information puisse être transmise à (aux) l'enfant(s) concerné(s). L'élève attend alors ses parents au secrétariat.

Pour l'école maternelle, l'attention des familles est attirée sur l'importance qu'il y a à venir chercher les enfants à l'heure. Il appartient aux personnes responsables de l'enfant de prévenir suffisamment tôt le secrétariat de l'école de tout retard éventuel.

Dans le cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher, il appartient au Directeur de prendre les décisions qui s'imposent et qui peuvent aller jusqu'à la remise de l'enfant à un service local de police.

4.4. Conditions de participation des personnes extérieures aux activités d'enseignement.

Rôle du maître

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives), sous réserve que :

- Le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités.
- Le maître sache constamment où sont tous ses élèves.
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés.
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le Directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, la date et le lieu de l'intervention sollicitée.

V) LIAISON ECOLE FAMILLE

5.1. Principes

La liaison Ecole- Famille s'effectue de plusieurs façons :

- par l'organisation d'une réunion en début d'année et éventuellement d'autres réunions que chaque enseignant peut provoquer à chaque fois qu'il le juge utile.
- par des notes d'information transmises selon les modalités de communication avec les familles retenues par chaque enseignant en début d'année.

Le choix de la communication par courrier électronique n'est pas obligatoire et ne dispense pas de la communication écrite dans le cahier de liaison, notamment pour tout ce qui concerne directement le comportement de l'élève (l'élève devant être partie prenante de cet échange).

Par ailleurs, l'usage de mail doit suivre des règles évidentes de bonne conduite (charte disponible sur le site Internet du lycée).

- sur rendez-vous pris avec l'enseignant ou le cas échéant, le directeur.
- grâce au livret de compétences transmis selon les modalités et la fréquence établie en conseil des maîtres.
- par la réunion du Conseil d'école. Ce dernier exerce les fonctions prévues par la circulaire AEFÉ concernant l'organisation de la vie scolaire du 23/09/2014. Il se réunit une fois par trimestre. Son compte rendu est publié sur le site du lycée.

Transmission des documents scolaires et administratifs

Elle se fait sauf exception justifiée par voie électronique.

De nombreuses informations sont à disposition des parents sur le site Internet du lycée www.lfp.cz (calendrier scolaire, menus, inscriptions...).

5.2. Livret scolaire

Les livrets de compétences sont accessibles en ligne sur l'interface livreval. Les codes sont transmis aux familles par le professeur en début d'année (ou le secrétariat sur demande).

5.3. Dispositifs d'accompagnement

- **PPRE** (Programme personnalisé de Réussite Educative) – *Circulaire du 25/08/2006.*

Un PPRE consiste en un plan coordonné d'actions, formalisé dans un document qui, après un diagnostic de la situation scolaire et périscolaire de l'élève, en précise les objectifs, les modalités, les échéances et les modes d'évaluation. Il s'agit d'un document contractuel engageant l'élève, les responsables légaux et l'équipe du lycée mais aussi éventuellement des partenaires extérieurs.

Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à la famille et l'élève et le second à l'équipe pédagogique et éducative. Celui-ci sera disponible dans le dossier de l'élève.

- **PAP** (Projet d'Accompagnement Personnalisé) – *Article D. 311-13 du code de l'éducation*

Le PAP permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages de bénéficier d'aménagements et d'adaptations exclusivement de nature pédagogique. Il permet également à l'élève d'utiliser le matériel informatique de l'établissement scolaire ou son propre matériel informatique.

Le constat des troubles est fait par le médecin scolaire sur la base d'un examen qu'il réalise et, le cas échéant, des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés. Un document écrit est élaboré par l'équipe pédagogique, qui associe les parents et les professionnels concernés. Ce document est révisé tous les ans afin de faire le bilan des aménagements déjà mis en place et de les faire évoluer. La mise en œuvre du PAP est assurée par les enseignants au sein de la classe.

- **PPS** (Projet Personnalisé de Scolarisation) – *Article D. 351-5 du code de l'éducation*

Le PPS organise la scolarité de l'élève en situation de handicap en lien avec la MDPH (Maison Départementale des personnes Handicapées).

Il assure la cohérence et la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève : accompagnement thérapeutique ou éducatif, attribution d'un auxiliaire de vie scolaire ou de matériels pédagogiques adaptés.

Une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) qui comprend tous les intervenants concernés ainsi que les responsables légaux de l'élève se réunit au moins une fois par an pour faire le point sur le parcours de chaque élève qui bénéficie d'un PPS.

VI) SANTE

6.1. Soins et urgences

Un médecin, présent le mardi matin exclusivement, et une infirmière assurent gratuitement le service de premiers soins et des accidents mineurs. Aucun médicament ne sera donné aux élèves sans l'autorisation des parents. Ce service n'assure pas les services d'un cabinet médical. Le personnel reçoit les élèves et leur administre les médicaments qui leur ont été prescrits sous réserve de la présentation de la copie de l'ordonnance médicale.

La pharmacie de l'école est gérée par l'infirmière. Une trousse de premiers secours sera constituée pour les déplacements à l'extérieur (note du 29 décembre 1999).

En cas d'accident ou de malaise ou de troubles de santé, les parents seront immédiatement informés. En cas d'urgence ou en cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant sera évacué par le service public d'urgence de République Tchèque. Téléphone 112.

Le Lycée Français de Prague a souscrit une assurance qui assure ses élèves, au cours des activités organisées par l'établissement, en quelque lieu que ce soit.

6.2. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI a pour objet de favoriser la scolarisation des enfants malades ou atteints d'une pathologie chronique. Il est mis au point, à la demande de la famille ou accord avec la participation de celle-ci, par le Directeur d'école sous l'autorité du Chef d'Etablissement en concertation étroite avec le médecin scolaire et l'infirmier(e). Le protocole ainsi établi indique les besoins spécifiques de l'élève : soins particuliers, traitement médical avec ou non délivrance des médicaments, régime alimentaire en cas d'allergie, conduite à tenir en cas d'urgence, aménagements matériels et pédagogiques. Les ordonnances et médicaments spécifiques seront remis à l'infirmière.

6.3. Alimentation sur le temps scolaire

La collation matinale est proposée aux élèves de l'école maternelle le matin.

Pour éviter tout déséquilibre alimentaire, cette collation est légère. L'enfant n'est pas obligé de manger, le principal repas étant celui de midi à l'école.

Les aliments tels que fruits, jus de fruits naturels ou légumes sont proposées (note du 25 mars 2004).

Afin d'associer les parents à cette démarche volontaire d'éducation au goût et aux bonnes habitudes alimentaires, les parents sont invités à apporter ce goûter pour l'ensemble de la classe à tour de rôle.

A l'école élémentaire, les enfants peuvent apporter un goûter individuel de la maison mais l'école conseille vivement aux parents de poursuivre les habitudes prises en maternelle en termes de collation légère.

VII) SECURITE

7.1. Circulation dans l'établissement

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents doivent quitter l'établissement immédiatement après l'entrée et la sortie des élèves.

Il est formellement interdit de circuler dans la cour de l'établissement et d'y laisser jouer son enfant après la sortie.

7.2. Objets dangereux et prohibés

Tout objet jugé dangereux peut être confisqué par un personnel de l'établissement à tout moment dans l'enceinte du lycée. Cet objet est restitué au parent après le temps scolaire.

Les accessoires pouvant provoquer un danger par une utilisation mal appropriée comme, par exemple, les parapluies, sont interdits.

Téléphones portables

La possession de téléphone portable est fortement déconseillée. Elle ne peut être tolérée qu'en cas de besoin d'organisation familiale. Dans ce cas-là, le téléphone doit être gardé dans le sac éteint et allumé qu'après la sortie. La possession de téléphone est prohibée lors des sorties scolaires et voyages.

Jouets

A l'école maternelle, les enfants ne doivent pas amener leurs jouets. Si cela arrive, ils sont systématiquement rangés en début de journée.

7.3. Pertes et vols

Comme dans toute collectivité, l'école n'est malheureusement pas à l'abri des pertes ou vols éventuels.

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'argent ou des objets de valeur tels que des bijoux ou objets électroniques.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes et des vols mais il convient cependant de signaler tout incident au secrétariat.

VIII) DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement Intérieur a été adopté en Conseil d'Ecole le 10 novembre 2015 et en Conseil d'Etablissement le 1^{er} décembre 2015.

Il est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire. Nul ne peut en refuser l'application. En début d'année scolaire ou lors d'une première inscription, les parents le signent. Toute inscription au Lycée Français de Prague vaut approbation du Règlement Intérieur.

Toute modification du présent règlement ne peut être prononcée que par le Conseil d'Etablissement du Lycée Français de Prague.