

ABECEDAIRE DU LFP

Collège & Lycée

2010/2011

2^{ème} édition

Cet Abécédaire a pour but de mieux vous informer sur le fonctionnement du collège et du lycée. En effet comme tous les établissements français le LFP est régit par de nombreuses règles, par des codes et des principes de fonctionnement parfois déroutant pour les parents d'élèves. Ce document se propose de vous les expliquer. Il n'est pas là pour remplacer le règlement intérieur même s'il reprend certains passages de ce document.

C'est un document synthétique conçu pour les parents d'élèves. Il est donc susceptible d'être modifié sur votre demande. Ainsi, si vous souhaitez que d'autres items soient développés, que certains soient mieux explicités, merci de m'en faire la demande par courriel.

En vous souhaitant bonne lecture,

M. T. Gréselle, CPE

Sommaire

ABSENCES des élèves:.....	4
ABSENCES des enseignants:	4
ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES ELEVES :	5
ACCEUIL DES ANCIENS ELEVES :	5
BACCALAUREAT & BREVET :	5
BULLETIN TRIMESTRIEL :	5
BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE (B.V.S).....	6
CAHIER DE TEXTE :.....	6
CHANGEMENTS DE COURS :.....	6
COMMISSION HYGIENE ET SECURITE (CHS) :	6
CHARTRE INFORMATIQUE :.....	6
CAISSE DE SOLIDARITE	6
CARACTERE OBLIGATOIRE DES ENSEIGNEMENTS :	7
CARNET DE CORRESPONDANCE	7
CARTE DE LYCEEN	7
CASIER	7
C.D.I. :	7
CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION (CPE):	8
CONSEIL DE CLASSE.....	9
CONSEIL D'ETABLISSEMENT (CE) :	9
CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE (CVL) :	9
DELEGUES :.....	9
DEGRADATIONS :.....	10
DEVOIR NON RENDU :	10
DEVOIR SURVEILLÉ (DS) :	10
DEMANDES DE RENDEZ-VOUS	10
EXCLUSIONS :.....	11
EMPLOI DU TEMPS :	11
ETUDE ou PERMANENCE	12
FOYER:	12
INFIRMERIE.....	12
INTENDANCE :	13
INCENDIE:.....	13
JUSTIFICATIF D'ABSENCE :.....	13
MOUVEMENTS DES ELEVES	13
NOTES :.....	14
NOTE VIE SCOLAIRE :.....	14
ORDINATEURS PERSONNELS ELEVES :.....	14
PAI – PPS – PPRE :	14
PHOTOCOPIES.....	15
PORTAIL :	15
PRONOTES – ESPACE PARENT:	15
REGLEMENT INTERIEUR :	15
REGIME DE SORTIE :	16
RETENUES :.....	16
RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS :.....	17
RECREATIONS.....	17
RESTAURATION.....	17

RETARD	17
SORTIES PEDAGOGIQUES, VOYAGES SCOLAIRES :	18
SITE INTERNET DE L'ETABLISSEMENT :	18
SURVEILLANTS :	18
TENUES DES ELEVES	18
TELEPHONE.....	18
TRAVAIL D'INTERET GENERAL (T.I.G.):	19
VETEMENTS :	19
VOL :	19
WALKMAN :	19

A comme ...

ABSENCES des élèves:

Le service Vie Scolaire s'occupe de la gestion administrative et éducative des absences.

Absence imprévue :

Vous devez nous signaler toute absence de votre enfant par téléphone au 222 550 012 ou par courriel à vie.scolaire@lfp.cz , **dès la première heure de cours de votre enfant.**

Lorsque votre enfant revient à l'école après une absence, vous aurez rempli et signé obligatoirement **le billet vert du carnet de correspondance** que l'élève présentera au Bureau de la Vie Scolaire **avant** d'être admis en classe.

Absence prévisible :

Remplissez le billet vert du carnet de correspondance que votre enfant présentera le plus tôt possible au Bureau de la Vie Scolaire.

Le certificat médical n'est exigé qu'en cas de maladie contagieuse.

Principe de base d'une absence pour l'élève :

Le cours non suivi doit être rattrapé par les soins de l'élève. N'hésiter pas à leur rappeler régulièrement.

Rappel : Aucune autorisation de sortie ne sera donnée par téléphone.

ABSENCES des enseignants:

Absence imprévue :

Les élèves sont informés par le panneau d'affichage prévu à cet effet dans la cour

de récréation. En fonction de leur autorisation de sortie, les collégiens sont autorisés à quitter l'établissement ou doivent se rendre en permanence.

Absence prévue :

L'absence de l'enseignant sera inscrite dans le carnet de correspondance de l'élève. En fonction de leur autorisation de sortie, les collégiens seront autorisés à quitter l'établissement ou devront se rendre en permanence sauf demande contraire préalable écrite des parents.

ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES ELEVES :

Cette assemblée réunit tous les délégués titulaires des classes de collège et de lycée. Elle se réunit autant de fois que nécessaire dans l'année et généralement avant chaque conseil d'établissement (CE). Les 2 délégués au CE sont issus de cette assemblée.

L'assemblée générale (AG) des délégués émet des propositions sur la vie dans l'établissement.

ACCEUIL DES ANCIENS ELEVES :

Le LFP accueille parfois des anciens élèves désireux de venir profiter de nos enseignements ou souhaitant venir voir d'anciens professeurs.

Dans les 2 cas, la famille de l'élève doit solliciter l'autorisation auprès du chef d'établissement par écrit.

B comme

BACCALAUREAT & BREVET :

Le calendrier officiel des épreuves sera communiqué aux élèves et aux familles dès que connu.

En ce qui concerne l'évaluation, deux bacs blancs & deux brevets blancs sont organisés dans le courant de l'année scolaire.

BULLETIN TRIMESTRIEL :

Il comprend la moyenne trimestrielle par discipline pour chaque élève et l'appréciation de chaque professeur.

C'est un document officiel et universel. Il est envoyé par voie postale à la fin de chaque trimestre.

BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE (B.V.S)

Situé au dans le couloir de l'administration, il est le lieu où se règlent les problèmes de vie scolaire : absences, retards, exclusions de cours, objets perdus et trouvés, gestion des salles, de l'emploi du temps, du matériel. Il est ouvert pendant le temps scolaire et fermé de 13 h 00 à 13 h 30.

C comme

CAHIER DE TEXTE :

Chaque classe possède un cahier de texte. Chaque enseignant y note régulièrement ce qui a été fait en classe et les devoirs à faire à la maison. Les familles peuvent le consulter à tout moment au BVS.

De plus en plus de professeurs remplissent désormais le cahier de texte électronique disponible sur l'espace parent et l'espace élève du site du LFP. A la rentrée 2011, le cahier de texte électronique sera obligatoire et le cahier de texte papier supprimé.

CHANGEMENTS DE COURS :

Des changements de cours peuvent être effectués par le conseiller principal d'éducation (CPE) lorsque des évènements particuliers le permettent. Ces changements d'emploi du temps ont toujours pour but de rationaliser la journée des élèves en libérant les temps sans cours. Ces changements sont toujours effectués au minimum 24h avant leur réalisation et sont notés dans le carnet de correspondance des élèves.

COMMISSION HYGIENE ET SECURITE (CHS) :

Instance chargée de faire toutes les propositions utiles au CE en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Deux registres d'Hygiène et de Sécurité sont à la disposition des tous les usagers de l'établissement et sont situés à la vie scolaire ainsi qu'à l'infirmerie. Ils sont destinés à noter toutes observations relatives à ce domaine et ainsi à préparer le travail de la CHS.

CHARTRE INFORMATIQUE :

Annexe du règlement intérieur, elle fixe les conditions d'utilisation du matériel informatique par les élèves.

CAISSE DE SOLIDARITE

Mise en place à la rentrée 2009, elle vise à compenser l'absence de système de bourses pour les élèves non français. Ainsi, après examen des dossiers par la commission

créée à cet effet, certaines familles pourront se voir attribuer des aides au titre des frais de scolarité, des voyages scolaires ou d'aides de toute autre nature.

CARACTERE OBLIGATOIRE DES ENSEIGNEMENTS :

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps de la classe s'imposent à tous les élèves.

Tout élève peut abandonner une option facultative avant la 6^{ème} semaine. Cet enseignement devient donc obligatoire dès la 7^{ème} semaine.

CARNET DE CORRESPONDANCE

Véritable carte d'identité de l'élève au LFP, il doit être correctement complété par la famille au début de l'année et devra être visé régulièrement par les responsables. Ce carnet, sert à faire le lien entre la famille et l'établissement, que ce soit pour les retards, les dispenses, les rendez-vous, les mots ou encore les absences. L'élève doit l'avoir avec lui durant tous ses déplacements. Il sera systématiquement visé à la sortie de l'Etablissement. Il doit être tenu en bon état (ni surchargé, ni décoré).

CARTE DE LYCEEN

Distribuée en début d'année aux élèves du lycée, elle atteste de leur statut de lycéens et leur ouvre droit à des réductions diverses en France. Au niveau du LFP, elle leur permet de rentrer dans l'établissement, à tout moment, par la porte bleue à l'exception de la période 13h00-13h30 (décision adoptée par le CVL 2008-2009).

CASIER

Chaque collégien se voit attribuer, dès la rentrée, un casier pour la durée de l'année scolaire, et ceci afin de lutter contre le poids du cartable. Néanmoins le passage aux casiers n'est autorisé que pendant les temps de récréation (matin et midi). Les élèves doivent donc apprendre à s'organiser.

Les lycéens se voient également attribuer des casiers à partager, le plus souvent, à plusieurs.

C.D.I. :

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée Français de Prague est à la fois un lieu de conservation de documents mais également un lieu d'initiation à la recherche et aux techniques documentaires, un espace d'ouverture culturelle et un lieu de vie. Le C.D.I. n'est pas une simple bibliothèque, c'est un espace pédagogique original.

Situé au 1^{er} étage du bâtiment central, entre l'administration et la salle des professeurs, au cœur de l'établissement, Le C.D.I. est ouvert tous les jours aux élèves du collège et du lycée, ainsi qu'à tous les membres de la communauté éducative.

Il offre un point d'accueil, une banque de prêt unique située à l'entrée du C.D.I, des espaces documentaires, un espace presse, un espace B.D., des espaces de travail, des espaces informatique et un espace orientation.

Livres, manuels scolaires, périodiques et ressources numériques constituent le

fonds documentaire du C.D.I. Ils sont classés selon le CLASSEMENT DEWEY. Cette classification décimale a un usage international dans toutes les bibliothèques de France et du monde.

Le fonds documentaire est riche de 11000 documents saisis informatiquement. Il se compose entre autres de 3200 documentaires, 25 abonnements de périodiques sur des sujets variés, de nombreux dictionnaires et encyclopédies, 750 manuels scolaires, 2500 romans, 230 recueils de poésie, 360 pièces de théâtre.

Le fonds documentaire est géré par BCDI v. 2.04, catalogue informatisé du C.D.I. qui permet de faire des recherches sur tous les documents y compris sur les articles de périodiques intégrés dans la base. La base est accessible sur tous les postes du C.D.I.

Les élèves peuvent venir au C.D.I. :

- dans le cadre d'un projet en partenariat avec un de leurs professeurs
- en dehors de leurs heures de cours pour faire des recherches documentaires
- pour emprunter des ouvrages
- pour construire leur projet d'orientation
- pour lire sur place.

Le professeur documentaliste accueille les élèves au C.D.I. Elle ouvre les élèves à la lecture et les initie aux techniques documentaires ainsi qu'à la recherche documentaire informatisée sur le logiciel BCDI. Elle forme, avec les enseignants de la classe, au travail en autonomie, à la recherche et à l'exploitation des informations, à une utilisation raisonnée d'internet en fonction de projets de recherche déterminés. Cette formation peut être reprise tout au long de la scolarité des lycéens. Son but, rendre les élèves autonomes dans leur accès au savoir.

CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION (CPE):

Personnel en charge de la vie scolaire du collège et du lycée. Son bureau est ouvert toute la journée de 8h à 18h00 sauf le mercredi après midi.

Sa mission est de placer les élèves dans les meilleures conditions d'épanouissement personnel et de vie collective. Il est plus particulièrement chargé de la sécurité des élèves, de leur assiduité et d'organiser la vie des élèves pendant le temps où ces derniers ne sont pas en cours. Il travaille en collaboration avec les enseignants à la réussite scolaire des élèves et à leur orientation.

Au LFP, le CPE assiste et seconde le Chef d'établissement et est de plus chargé de :

- Régler tous les problèmes d'emploi du temps évidents : changements, déplacements ponctuels de cours, recherche de salles...
- Présider certains conseils de classe
- Organiser les examens

Le CPE est un relais privilégié entre les familles et l'établissement. Il est disponible sur simple demande pour tout rendez vous sollicité par les familles.

Tel : 222 550 014

Courriel : cpe@lfp.cz

CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe est la réunion trimestrielle de tous les professeurs d'une classe, ainsi que du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation. Les élèves y sont représentés par les délégués de classe, et les parents par les délégués des parents d'élèves de la classe.

Le conseil de classe se divise habituellement en deux parties : un bilan général du travail et de la vie de la classe, puis l'examen des cas individuels. Le conseil de classe émet des propositions d'orientation.

CONSEIL D'ETABLISSEMENT (CE) :

Le conseil d'établissement est l'instance qui gère l'établissement. Présidé par le chef d'établissement, il comprend à part égale les représentants des 3 « collèges » : l'administration, les enseignants et les agents et les usagers (familles et élèves).

Les comptes rendu des conseils d'établissement sont disponibles sur le site internet du LFP.

CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE (CVL) :

Ce conseil est présidé par le chef d'établissement et se réunit avant chaque CE. Il est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation des études, du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement, du règlement intérieur et sur l'activité périscolaire.

Les avis et les propositions sont portés à la connaissance et/ou inscrits à l'ordre du jour du CE.

Composition au LFP:

- 10 lycéens élus pour 2 ans
- 10 adultes à titre consultatif : 5 personnels volontaires (4 professeurs + 1 personnel de service) désignés par le C.E. Le CPE et un personnel de surveillance. 3 parents d'élèves désignés par leurs représentants au C.E.

D comme

DELEGUES :

Les délégués de classe

Chaque classe élit en début d'année 2 délégués pour la représenter auprès des enseignants et de l'administration. Les 2 délégués assistent au conseil de classe.

Les délégués du Conseil d'Etablissement

Dans la semaine qui suit leur élection, les délégués sont convoqués par le Chef d'établissement afin d'élire en leur sein des représentants du Conseil d'Etablissement.

2 élèves sont élus. Ne sont pas éligibles les élèves de 6°.

DEGRADATIONS :

Toute dégradation constatée devra être signalée à l'intendance et à la Vie Scolaire, tout élève pris à commettre volontairement une dégradation doit être dénoncé. Il encourt une punition qui peut consister à réparer le préjudice commis :

- nettoyage des souillures (dessins, graffiti...) à des séances de travail hors temps de cours
- réparation financière s'il s'agit d'inscriptions indélébiles ou du bris de matériel.

Tout acte de vandalisme caractérisé relève du régime des sanctions.

Le coût annuel des remises en état est très élevé et diminue d'autant les possibilités d'achat pédagogique.

DEVOIR NON RENDU :

Tout devoir non rendu à la date prévue ne sera pas corrigé. Il sera comptabilisé dans le calcul de la moyenne.

DEVOIR SURVEILLÉ (DS) :

Le calendrier des DS sera établi dès la rentrée et communiqué aux élèves. Il sera respecté sauf cas exceptionnels. Aucune modification ne pourra se faire sans l'avis des délégués de classe.

Les DS en terminale se feront prioritairement le vendredi après-midi.

DEMANDES DE RENDEZ-VOUS

Pour un professeur ou le professeur principal, utiliser la page spéciale du carnet de correspondance. Votre enfant présentera ensuite le carnet au professeur concerné.

Pour un personnel de l'administration ou le CPE, directement par téléphone (secrétariat 222 550 000, CPE 222 550 014).

E comme ...

EXCLUSIONS :

1/ exclusions de cours

Toute exclusion de cours fera l'objet d'une annotation dans le carnet de correspondance. Cet avis devra être signé par la famille.

2 / exclusion à l'interne ou exclusion-inclusion

Cette exclusion inscrite au règlement intérieur ne peut être justifiée que dans le cas d'un manquement grave : problème de comportement, d'insolence vis à vis d'adulte par exemple ...

Elle est prononcée par le chef d'établissement.

L'élève est pris en charge par la Vie Scolaire avec un travail à faire : la personne qui a demandé cette sanction prépare un travail. Cela peut être également des TIG (travaux d'intérêt général), dans le cadre d'une dégradation par exemple.

3/ exclusion temporaire

Elle est également prononcée par le chef d'établissement à la demande de l'adulte qui veut sanctionner.

Elle ne peut excéder 8 jours. L'élève reste chez lui avec du travail donné par ses professeurs.

4/ exclusion définitive

Prononcée par le conseil de discipline

EMPLOI DU TEMPS :

Les emplois du temps sont distribués en début d'année. Un délai de 2 à 3 semaines est accordé aux enseignants et aux élèves pour demander des modifications d'horaire, de salle, ... Ces demandes sont à déposer au CPE qui les étudiera ensuite avec le proviseur. Une fois ce délai passé les emplois du temps ne seront plus modifiables.

ETUDE ou PERMANENCE

Tout collégien présent dans l'établissement mais n'ayant pas cours doit obligatoirement être présent en étude où il sera pris en charge par un surveillant.

La salle de permanence se trouve au 3^e étage du LFP. Néanmoins en fonction des disponibilités, elle peut être déplacée (planning des salles d'études sur le panneau devant le BVS). Les élèves doivent s'y rendre en silence. Ceux qui ne s'y rendent pas ou traînent de manière excessive seront sanctionnés. Le règlement spécifique de la permanence doit être respecté scrupuleusement (l'usage de lecteurs de musique y est par exemple interdit). Il est vivement conseillé aux collégiens de toujours avoir dans leur sac un livre de lecture.

F comme ...

FOYER:

Petit local servant de lieu de détente aux lycéens. Ce lieu fonctionne sous la responsabilité des élèves.

I comme ...

INFIRMERIE

L'admission à l'infirmerie ne se fera qu'exceptionnellement pendant les cours.

Pour se rendre à l'infirmerie, l'élève se fait accompagner si nécessaire par 1 seul élève qui repart immédiatement.

A son retour, il présente au professeur 1 billet rempli par l'infirmière.

En cas de maladie, de blessure, l'infirmière et elle seule est habilitée à autoriser la sortie de l'élève, **aucune sortie du collège ne se fait sans son accord.**

L'élève souffrant beaucoup doit se signaler immédiatement à son arrivée à l'infirmerie.

Dispense d'EPS :

Une demande de dispense d'EPS doit être complétée dans le carnet de correspondance par la famille accompagnée au besoin d'un certificat médical (dispense supérieure à 1 semaine). L'élève fera visée cette demande par l'infirmière, puis par l'enseignant d'EPS qui décidera s'il autorise l'élève à se rendre en permanence ou s'il le garde en cours. Si l'élève est autorisé à se rendre en permanence, l'élève se présentera au BVS qui le prendra en charge.

INTENDANCE :

L'intendance s'occupe de la gestion matérielle, administrative, budgétaire et financière. Les bureaux sont ouverts tous les jours de 7h50 à 18h00, avec une coupure durant le déjeuner de 12h30 à 13h30. Elle gère également la restauration scolaire en assurant la coordination avec l'entreprise titulaire du contrat de délégation.

INCENDIE:

3 fois par an minimum, un exercice d'évacuation incendie est organisé au LFP. Tout déclenchement abusif de l'alarme incendie par un élève sera puni.

J comme ...

JUSTIFICATIF D'ABSENCE :

Tout élève ayant été absent, ne serait-ce qu'une heure, doit présenter impérativement un justificatif écrit (billet vert dans le carnet de correspondance ou mot sur feuille) à la vie scolaire. Le courriel, le fax ou le téléphone, s'ils permettent de nous prévenir d'une absence (et nous vous en remercions), ne constituent pas un justificatif de l'absence au regard de la loi. Nous vous rappelons qu'un élève n'ayant fourni aucun justificatif peut se voir refuser l'accès en cours.

M comme ...

MOUVEMENTS DES ELEVES

Aux sonneries, les élèves du collège se mettent en rang dans la cour. Les lycéens montent directement sans tarder.

Tous les collégiens montent dans le calme et le silence.

Aux intercours, si le cours suivant se déroule dans la même salle, les élèves se rangent dans le couloir en attendant le professeur suivant. Quand ils changent de salle, ils doivent le faire rapidement et dans le calme. A l'heure du repas, les sacs devront rester dans les locaux ou sous **la surveillance continue de l'élève. NE PAS LAISSER D'OBJETS DE VALEURS DANS LES SACS.**

N comme ...

NOTES :

La date de l'arrêt des notes est prévue quelques jours avant celle des conseils de classe. Les notes sont consultables toute l'année sur l'espace parents du site du lycée.

NOTE VIE SCOLAIRE :

Note trimestrielle prise en compte dans le calcul de la moyenne des collégiens et dans l'obtention du brevet. Elle correspond à l'assiduité de l'élève, à son respect du règlement intérieur et à sa participation à la vie de l'établissement. Le barème de la note de vie scolaire est consultable sur le site de l'établissement.

O comme ...

ORDINATEURS PERSONNELS ELEVES :

Après accord de l'enseignant, les élèves **de lycée** sont autorisés à utiliser leur ordinateur personnel pour prendre le cours en note. La connexion au réseau de l'établissement et à internet leur sera par contre interdite.

P comme ...

PAI – PPS – PPRE :

Ce sont des dispositifs individualisés prenant en compte la spécificité des élèves présentant des troubles d'ordre médicaux (PAI = Projet d'accueil individualisé), des handicaps (PPS = Projet personnalisé de scolarisation), ou des difficultés scolaires (PPRE = projet personnalisé de réussite éducative, obligatoire en cas de redoublement). Ce

document contractuel est à établir par le professeur principal et la famille en début d'année. Il notifiera toutes les modalités particulières d'enseignement propres à l'élève et sera porté à la connaissance de l'équipe pédagogique.

Le PPS et le PAI sont mis en place sur **demande de la famille** auprès du chef d'établissement.

Le PPRE est généralement mis en place par l'équipe pédagogique.

PHOTOCOPIES

Un photocopieur payant est à la disposition des élèves devant la vie scolaire. Un crédit de photocopie est à acheter par l'élève au bureau de la comptabilité. Le BVS assure les photocopies pour les élèves absents.

RAPPEL : Il est toujours préférable de recopier les cours pour les intégrer.

PORTAIL :

Le portail élève est ouvert à chaque heure par les surveillants. En dehors de ces ouvertures, il est impossible aux élèves d'accéder à l'établissement, comme d'en sortir d'ailleurs, même par la porte bleue. En cas de retard, les élèves sont autorisés à appeler le BVS depuis la loge du gardien pour rentrer dans l'établissement.

PRONOTES – ESPACE PARENT:

L'espace parent du site du LFP permet aux familles de consulter à tout moment de l'année les notes, le cahier de texte et les absences de leur enfant.

L'accès à cet espace est protégé. Votre identifiant et votre mot de passe vous seront communiqués lors de la 1ère inscription de votre enfant. Ils seront valables pour toute la durée de scolarisation de votre enfant. Vous pourrez éventuellement modifier votre mot de passe. En cas de perte de ces derniers, merci d'envoyer un courriel à cpe@lfp.cz pour qu'ils vous soient communiqués à nouveau.

R comme ...

REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur est le fondement de la vie scolaire. Il doit être connu de tous. Il est consultable sur le site de l'établissement et dans l'agenda des élèves.

REGIME DE SORTIE :

Il existe au collège 3 régimes de sortie pour les élèves :

- 1) **Régime 1** : L'élève est présent tous les jours de 8h30 à 17h30.
- 2) **Régime 2** : L'élève suit scrupuleusement son emploi du temps même si des enseignants sont absents. Il se rend donc en permanence lorsque l'enseignant est absent.
- 3) **Régime 3** : L'élève suit son emploi du temps mais peut sortir/rentrer si un professeur est absent en fin/début de demi-journée (externe) ou de journée (demi-pensionnaire). Par exemple un élève dont les 2 dernières heures de cours de la journée ne sont pas assurées peut donc sortir à 14h40 au lieu de 16h40 sans que les parents soient informés s'ils ont opté pour ce régime de sortie. Le choix de ce régime doit donc être bien réfléchi avec votre enfant.

Les **demi-pensionnaires ne peuvent en aucun cas sortir avant d'avoir pris leur repas même s'ils n'ont pas cours l'après-midi**, sauf demande auprès de la Vie Scolaire, signée par leur famille, pour que l'enfant soit externe ce jour là ou si la famille vient signer une décharge à la Vie Scolaire.

Concernant les autorisations de sortie exceptionnelle (cours d'orthophonie, séances d'orthodontie, ...) elles sont soumises à l'accord du CPE, seul habilité, sous couvert du Chef d'Etablissement, à accorder (ou pas) la sortie des élèves.

Enfin, les collégiens, quel que soit leur régime de sortie, ne peuvent jamais sortir entre 2 heures de cours (sauf cas exceptionnel et demande expresse de la famille).

Pour les lycéens : mêmes régimes de sortie. Néanmoins, ils sont tous considérés comme régime 3 sauf demande contraire de la famille. Ils ont de plus la possibilité de sortir de l'établissement ou de se rendre au foyer ou au CDI à chaque heure d'étude.

RETENUES :

Celles-ci ont lieu de 16h40 à 17h35 en salle d'études et sont encadrées par un personnel de vie scolaire. Une page consacrée aux retenues est présente dans le carnet de correspondance des collégiens.

Si l'élève est absent à la retenue, la Vie Scolaire se chargera de reporter la retenue.

RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS :

La première rencontre collective a lieu lors des premières semaines de rentrée. Le professeur principal accueille tous les parents de ses élèves dans une salle et présente le programme de l'année. L'équipe pédagogique de la classe est invitée à venir se présenter aux parents afin de faire connaître son programme et ses exigences.

Une première rencontre individuelle est organisée au cours du premier trimestre. Les professeurs tiennent des permanences dans différentes salles et accueillent les parents d'élèves.

Quant à la deuxième rencontre, elle concerne plus particulièrement les élèves en difficulté. Là, ce sont les professeurs qui demandent à rencontrer les parents des élèves qu'ils choisissent.

RECREATIONS

Aucun élève ne doit rester dans les étages ni remonter à la sonnerie, il doit se rendre sur les rangs.

Il est interdit aux élèves d'aller dans la cour du primaire.

Le terrain de football n'est autorisé qu'entre 13h00 et 13h35 sous la responsabilité d'un adulte et si le temps le permet. Les jeux de ballon doivent se dérouler dans le respect mutuel.

A la récréation, les ballons en mousse sont autorisés dans la cour.

RESTAURATION

Le temps de repas est un moment convivial, pas de bousculades dans les files d'attente.

L'élève demi-pensionnaire doit rester dans l'établissement entre 12H40 et 13H35. Il ne peut le quitter qu'à 13H35 s'il n'a pas cours l'après midi.

Dérogação exceptionnelle demi-pensionnaires :

Les parents d'élèves demi-pensionnaires qui souhaiteraient que leur enfant mange exceptionnellement à l'extérieur de l'établissement, doivent en faire la demande écrite **24 heures à l'avance au B.V.S.** (le repas n'est pas remboursé).

En cas d'absence au self, un billet le signalera à la famille qui le retournera signé.

RETARD

On est en retard quand on arrive après la sonnerie.

L'élève en retard se présente au BVS qui remplira son carnet de correspondance, Si les parents sont informés du retard (ex : panne de voiture) ils remplissent le retard dans le carnet de correspondance.

Des retards répétés entraîneront des sanctions.

S comme ...

SORTIES PEDAGOGIQUES, VOYAGES SCOLAIRES :

Sorties pédagogiques :

Si elles sont en lien direct avec le programme et concernent toute la classe, elles sont prises en charge par l'établissement (aucun financement ne peut être demandé aux familles). Elles peuvent dans ce cas, être organisées dans le cadre horaire du cours, sur la demi-journée ou la journée.

Voyages scolaires:

Ils n'ont aucun caractère obligatoire et ont pour but de compléter ou de soutenir une démarche, un contenu. Ils doivent être présentés en CE pour vote favorable dès lors qu'il y a contribution financière des familles (on ne peut, dans ce cas, obliger les familles ou les élèves à souscrire à la démarche). Dans la mesure des fonds disponibles, les familles peuvent, sur dossier à retirer à l'intendance, solliciter une aide ponctuelle et partielle dans le cadre de la caisse de solidarité.

SITE INTERNET DE L'ETABLISSEMENT :

www.lfp.cz

SURVEILLANTS :

Ils sont au nombre de 7. Ils constituent des relais et des interlocuteurs privilégiés s'occupant des élèves à chaque fois qu'ils ne sont pas en cours.

T comme ...

TENUES DES ELEVES

Nous vous rappelons que le LFP est un lieu d'éducation et que les élèves doivent se présenter en cours dans une tenue correcte.

TELEPHONE

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte du LFP (celui-ci doit

être obligatoirement éteint), il est toléré dans la cour de récréation. En cas d'urgence, les parents appelleront le BVS et les élèves seront autorisés à utiliser le téléphone du BVS.

En cas de non respect de cette règle, le téléphone portable sera confisqué et les parents seront invités à venir récupérer l'objet auprès du chef d'établissement.

TRAVAIL D'INTERET GENERAL (T.I.G):

Un élève ayant commis une dégradation ou se comportant de manière incorrecte au self, peut être amené à accomplir des travaux d'intérêts généraux. Bien entendu, la punition prononcée reste en corrélation avec la faute commise. Si la famille refuse ce type de travail, un travail scolaire sera donné à la place.

V comme ...

VETEMENTS :

La vie scolaire et le gymnase stockent les vêtements perdus ou oubliés dans l'établissement.

Si les élèves ou leurs familles ne les récupèrent pas tout au long de l'année, nous faisons un don aux associations caritatives.

VOL :

Lorsqu'un élève est victime de vol il vient le signaler à la vie scolaire qui traite le problème immédiatement. Malheureusement, il est souvent difficile de récupérer les objets volés. Nous incitons donc les familles à ne pas laisser les enfants partir à l'école avec des objets pouvant susciter des convoitises mal intentionnées et/ou non appropriées au cadre scolaire.

W comme ...

WALKMAN :

Lecteur, CD, Ipod...

La réglementation est la même que pour les téléphones.

Nous rappelons aux élèves que le silence permet l'intégration des nouvelles notions et la réflexion personnelle ce que ne permettent pas les lecteurs de musique dans le cadre scolaire.