



Compte-rendu du Conseil d'établissement 17/02/2021

Présents :

- Administration : M. BIS, M. BIZOT, M. GUILLEMIN, M. RENAUD, Mme RICORDEL, Mme TERNOVA
- Représentants des personnels : M. CHAUVEAU, M. GAILLARD, M. GRASLIN, Mme MAZI, Mme OLENDER, Mme STASZEWSKA-KEMAJOU
- Représentants des parents d'élèves : Mme JANNET, M. LE GUERN, Mme ROUSSEL
- Représentants des élèves : Mme MOUILLARD
- À titre consultatif : M. ROUSSEAU, Mme SEUX

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 18 h 35 en visioconférence.

Ordre du jour :

- 1- Adoption de l'ordre du jour
- 2- Approbation du CR de la séance du 12/11/2020
- 3- Modification du règlement intérieur applicable à la rentrée scolaire 2021
- 4- Adaptation des protocoles sanitaires des 1^{er} et 2nd degrés
- 5- Point sur l'impact de la situation sanitaire sur l'établissement
- 6- Questions diverses

1. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

2. Approbation du compte-rendu de la séance du 12 novembre 2020

Le compte-rendu de la séance du 12/11/2020 est approuvé à l'unanimité.

3. Modification du règlement intérieur applicable à la rentrée 2021

a) Primaire

Le règlement intérieur a été présenté le 17/02/2021 au Conseil d'école, M. BIS rappelle les modifications annexées au présent compte-rendu.
Adopté à l'unanimité.

b) Secondaire

M. BIZOT présente les modifications annexées au présent compte-rendu.
M. GAILLARD attire l'attention sur la nécessaire cohérence entre le préambule et

le point 2.1.2. Une reformulation de l'article est convenue avec les membres du conseil.

Adopté à l'unanimité.

4. Adaptation des protocoles sanitaires des 1^{er} et 2nd degrés

L'adaptation des protocoles sanitaires a fait l'objet d'une consultation du conseil d'école, du CHSCS et CHSCT.

M. GUILLEMIN présente les modifications.

Point important : le port du masque type chirurgical et jetable, préciser/souligner l'importance du sigle NF. Une confirmation est apportée sur la disponibilité et le prix de ces produits en Pologne.

Les protocoles sanitaires sont adoptés à l'unanimité.

5. Point sur l'impact de la situation sanitaire sur l'établissement

a) Primaire

Pas de point particulier puisque le protocole était déjà très contraignant dès la rentrée de septembre.

Les activités extra-scolaires sont impactées.

1 seul cas contact à déplorer dans le cadre des AES : sans conséquence majeure grâce aux précautions.

b) Secondaire

Pas de points particuliers à signaler. Une attention particulière sur la vaccination à venir.

6. Questions diverses

a) Avancement des négociations avec PHN : point important puisque l'AGLFV reste à ce jour le locataire du site alors que pratiquement l'AEFE est le responsable déclaré de l'enseignement.

M. GUILLEMIN assure qu'un accord de principe écrit a été donné par PHN et qu'un projet de bail sera prêt pour la mi-mars.

b) Analyse de la prestation concernant le site internet du LFV.

M. Guillemain donne les chiffres concernant le coût technique ainsi que les chiffres d'utilisation du site pour le mois de janvier 2021.

Nous avons eu 4 826 visites du site concernant 2 400 utilisateurs. 13 069 pages ont été vues pour un nombre de pages par session de 2.75

Le nouveau site a coûté 14 452 PLN. Il est hébergé par OVH. Le coût annuel est de 1 100 PLN. Les modifications sur le site sont faites par notre prestataire en communication. Il n'y a donc pas de surcoût, sauf dans le cas de modifications techniques (environ 65 PLN par heure d'intervention). Nous travaillons avec ID DROP pour tout le volet communication : le coût est de 118 000 PLN annuel.

M. LE GUERN attire l'attention sur le fait que ces statistiques doivent être présentées pour une période de temps et surtout comparées au trafic observé avant le démarrage du nouveau site.

De plus, l'essentiel des frais est en fait lié à la société de communication. M. LE GUERN confirme qu'il précisera ses questions pour le prochain CE.

c) Questions des représentants des personnels concernant :

- le manque de représentation syndicale dans les commissions paritaires.

M. BIZOT rappelle que dans le cadre du passage en gestion directe, la CCPL devient compétente à l'égard de l'ensemble des personnels. Sa composition ne comprend que des organisations syndicales françaises.

- quelle protection syndicale pour les personnels non-enseignants ?

M. BIZOT indique que les personnels de droit local ont toute latitude pour adhérer à ces organisations.

- des difficultés rencontrées avec le prestataire de service de paye en particulier concernant le prélèvement à la source:

M. GUILLEMIN indique que la situation devrait être réglée au mois de mars.

d) Question sur l'alignement des progressions pédagogiques entre les classes d'un même niveau :

M. BIZOT indique que le sujet sera abordé en conseil pédagogique et rappelle que l'adoption de progressions communes reste à l'initiative des équipes et qu'enfin, dans certains disciplines (exemple des sciences) elle est techniquement impossible si l'on considère la disponibilité du matériel pédagogique.

e) Bilan des acquis des élèves en fin d'année et réflexion sur l'opportunité d'un stage pour les élèves durant l'été.

M. BIZOT indique que cette question sera soumise lors d'un prochain conseil pédagogique.

f) Il est attiré l'attention sur l'utilisation des caméras pendant les cours en ligne.

M. BIZOT comprend que cela puisse nuire à la convivialité des cours en visioconférence mais il rappelle que la consigne donnée par le service pédagogique de l'agence, dans le cadre de la protection des données, était de limiter l'utilisation automatique des caméras des élèves.

g) Il est fait un point sur le recrutement de la remplaçante de Mme Brunel.

M. BIZOT informe que la demande de permis de travail de l'enseignante recrutée est toujours en cours.

h) Est-il possible d'étudier la faisabilité de mettre en place des portes automatiques à l'entrée des bâtiments et des purificateurs d'air (pollution + épidémie) ?

Les services de la DAF va se pencher sur la question.

i) Qu'en est-il de la demande de financement de la Studniówka ?

Interrogée, l'agence a indiqué que cela ne rentrait pas dans les missions de l'établissement. À ce titre, l'établissement ne participera donc pas au financement de la Studniówka cette année. Les années précédentes, cette participation était rendue possible du fait que l'établissement était géré par une association de parents d'élèves.

M. BIZOT remercie l'ensemble des participants et lève la séance à 20h30.

Secrétariat de séance : M. LE GUERN

Le chef d'établissement



Frédéric BIZOT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE

Ul. Konstancińska 13 02-942 Warszawa

Tel (48) 22 651-96-12

Adresse électronique : primaire@lvf.pl Site internet : <http://www.lfv.pl>

Règlement présenté en Conseil d'École le 17 février 2021

Préambule

Le lycée français de Varsovie est un établissement français qui délivre un enseignement conforme aux instructions officielles du Ministère de l'Éducation Nationale Française.

Cet établissement n'est pas reconnu par l'Éducation nationale polonaise.

Les enseignements sont dispensés en français et correspondent aux programmes officiels français.

Les parents d'élèves déclarent connaître les obligations scolaires pour leur enfant vis-à-vis de la législation de leur pays.

I /ADMISSION ET INSCRIPTION

L'admission est enregistrée par le directeur de l'école primaire qui, après entretien avec la famille, fixe la date effective de rentrée de l'enfant à l'école. Les enfants peuvent être admis à l'école maternelle dès l'âge de 2 ans si leur état de maturation physiologique et psychologique le permet.

L'inscription d'un enfant à l'école primaire s'effectue en ligne. Le secrétariat de l'école peut apporter une aide aux parents dans les démarches d'inscription de leur enfant.

<https://lfv.pl/fr/inscription/>

Cette inscription est validée par le proviseur du lycée après présentation de tous les documents demandés et paiement des droits d'inscription et des frais de dossier.

II /FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement des familles au respect de l'assiduité et des horaires.

L'instruction est obligatoire à partir de six ans. Dès lors la fréquentation de l'école élémentaire est obligatoire.

L'école est attentive à l'assiduité de chacun. Le contrôle des présences répond à une obligation légale mais aussi à un impératif pédagogique visant la réussite pour l'ensemble des élèves.

Les enfants doivent venir à l'école selon le calendrier scolaire établi par l'établissement : <https://lfv.pl/fr/vie-du-lfv/vie-pedagogique/calendrier-scolaire/>

En cas d'absence, il est impératif de prévenir l'école le jour même.

L'absence d'un enfant doit être justifiée par écrit auprès de l'enseignant ou du secrétariat. Les motifs devront être légitimes (maladie de l'enfant, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement lié à un problème de transport, absence temporaire pour le suivi des parents lors d'un déplacement).

Les élèves absents pour raison de santé présenteront obligatoirement, à leur retour, un certificat médical dès lors qu'il s'agit d'une maladie contagieuse.

Les sorties en dehors des horaires réglementaires ne se feront qu'après une

demande écrite et en présence d'un membre de la famille ou d'un représentant dûment mandaté.

Horaires de l'école

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant le début des cours.

Il est recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les enfants ne soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant(e). Cette surveillance s'exerce jusqu'à la fin des cours dans la limite de l'enceinte de l'école. En dehors des horaires scolaires, les élèves sont pris en charge selon le cas : par les animateurs des activités extrascolaires, par les chauffeurs du service de transport ou par les adultes responsables mandatés par les familles. Il est recommandé aux familles d'être ponctuelles dans la prise en charge de leurs enfants.

	Entrées		Sorties	
	Accueil	Début des cours	Du lundi au jeudi	Le vendredi
Ecole maternelle	8h20 en classe	8h30	14h45 en classe	14h30 en classe
Ecole élémentaire	8h20 dans la cour	8h30	14h45 dans la cour	14h30 dans la cour

Horaires de la garderie

Garderie	Matin	Soir
	7h30 au gymnase	17h30 en salle 136

Retards :

Les parents veilleront à ce que les horaires soient strictement respectés.

Tout retard doit être justifié et demeurer exceptionnel.

~~L'enfant retardataire est accompagné en classe par ses parents après passage obligatoire au secrétariat pour prendre un billet de retard.~~

III /VIE SCOLAIRE

Comportement et conduite

En tout lieu et à tout instant, il est des règles que l'on ne doit jamais oublier :

- Le respect que l'on se doit mutuellement (entre enfants, entre enfants et adultes quels qu'ils soient)
- Le respect des locaux et du matériel.

L'enseignant(e) s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille.

De même les élèves, comme leur famille, s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant ou au respect des autres enfants ou de leur famille.

Sont interdits (liste non exhaustive) : les jeux brutaux ou dangereux, les cartes et vignettes entraînant d'éventuels échanges, les baladeurs numériques, les consoles de jeux et autres supports digitaux, les chewing-gum, bonbons durs et les sucettes.

Les téléphones portables sont éteints et doivent rester dans les cartables.

Les élèves doivent se présenter à l'école avec une tenue adaptée au milieu scolaire. Il est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur, des bijoux et des jeux pour lesquels les enseignants ne peuvent assumer aucune responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

Aucun ballon, autre que ceux mis à disposition, n'est autorisé dans l'enceinte de l'école.

Matériel

Les livres (manuels scolaires, dictionnaires, livres...) prêtés par l'école doivent être recouverts et entretenus soigneusement. Ainsi, tout livre ou matériel prêté par l'école qui serait perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par la famille.

Restauration scolaire

Horaires de la pause méridienne :

	Début	Fin
TPS, PS, MS & GS	11h45	12h45
CP & CE1	11h55	12h55
CE2	12h20	13h20
CM1 & CM2	12H45	13H45

Le service de restauration scolaire est assuré par une société privée, prestataire de service : Gastro Team (Ul. Parowcowa 18/22a 02-445 Warszawa). Toute démarche est à effectuer auprès du bureau de la restauration scolaire situé au rez-de-chaussée de l'école élémentaire : sadybagt@gmail.com

La commission de restauration se réunit régulièrement et comprend : le directeur de l'école, la responsable du service de restauration scolaire, l'infirmière scolaire, les parents d'élèves élus au Conseil d'École et plusieurs enseignants. Elle est chargée d'étudier les menus et de veiller à améliorer si nécessaire le fonctionnement et la qualité du service.

Pendant le service de restauration scolaire et la récréation qui suit, dans la limite des horaires indiqués ci-dessus, les enseignants n'ont pas de responsabilité à assumer en matière de surveillance.

Tous les élèves fréquentant le service de la restauration scolaire doivent en respecter le règlement.

Santé

Une infirmière scolaire est présente tous les jours à l'école **de 8h30 à 14h45**. Le médecin est présent lors des différentes visites médicales et des opérations de santé menées en cours d'année. Les parents concernés sont prévenus par écrit avant chacune de ses interventions.

Prévention des poux : les parents sont priés de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants.

Ils sont également priés de se conformer aux indications préventives du médecin scolaire suite aux visites médicales.

Aucun médicament ne sera administré à l'école sauf si la famille remet un protocole de soins complet à l'infirmière.

Les parents sont tenus d'informer l'école le plus rapidement possible en cas de maladie contagieuse.

Goûter

Il est recommandé aux familles de fournir un goûter qui ne provoque pas de déséquilibre dans le rythme alimentaire de l'enfant et qui n'entraîne pas de surpoids. Des aliments riches en fibres, des fruits frais etc, seront favorisés. D'autre part, l'école met à disposition des élèves des fontaines à eau. Les confiseries amenées de la maison par les élèves sont interdites.

V/SURVEILLANCE

Accueil et remise des élèves aux familles

Ecole maternelle :

Les élèves des classes maternelles sont impérativement accompagnés par leurs parents, ou toute personne autorisée, jusqu'à l'entrée de la classe et remis à l'enseignant(e) de la classe.

De même, ils sont sous la responsabilité de leur enseignant(e) jusqu'à ce que les parents, ou toute personne habilitée, viennent les chercher dans la classe aux horaires de sortie.

S'ils prennent le bus, ils sont accueillis par les assistantes maternelles (ASEM) à leur arrivée dans les locaux puis accompagnés dans leur classe respective. De même, ils sont accompagnés par les ASEM jusqu'à la sortie lors de la fin des classes.

Ecole élémentaire :

Les élèves des classes élémentaires sont accueillis dans la cour de l'école **de 8h20 à 8h30** par les enseignants de service avant de monter en classe.

Au moment de la sortie, ils sont accompagnés par l'enseignant(e) de leur classe en rangs et dans le calme jusqu'au sas de l'école constitué par l'espace compris entre les deux grilles. Les élèves sont remis à leur famille devant la grille extérieure et sont dès lors sous leur responsabilité.

Accès aux locaux par les familles

Les parents des élèves de maternelle doivent passer devant les gardiens lorsqu'ils viennent chercher les enfants à la fin du temps scolaire ou après les activités extrascolaires.

L'accès aux locaux est interdit à tout visiteur non autorisé. Une demande de rendez-vous préalable est nécessaire pour rencontrer le personnel de l'école.

VI/ INFORMATIONS AUX FAMILLES

Les élèves et leurs parents bénéficient d'un accès à l'espace numérique de travail (Pronote primaire) : <https://e048000b.index-education.net/pronoteprimaire/>

Il s'agit du lien privilégié pour la communication entre la famille et l'école. Les informations sont transmises aux parents via ce support ou par courriel.

Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats scolaires de leur enfant notamment par le livret de compétences accessible depuis l'espace numérique de travail. Celui-ci est transmis aux familles sous format électronique ou papier.

Le directeur reçoit sur rendez-vous. Tél : 22 651 96 12.

Les familles sont invitées à fournir une adresse email valide, non professionnelle, auprès de l'école et à consulter régulièrement le site web de l'établissement : <http://www.lfv.pl>

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché dans chaque classe. Il sera commenté aux élèves dans le cadre de l'éducation civique et en lien avec l'objectif

d'accès à la citoyenneté présent dans le projet d'établissement.

L'inscription de votre enfant à l'école implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Date et signature du représentant légal:

Date et signature de l'élève (école élémentaire):

Règlement intérieur du secondaire

Version en cours

Le Lycée français de Varsovie est un lieu d'éducation et de formation qui dans un esprit de bienveillance et de rigueur transmet des savoirs et prépare les élèves à leurs responsabilités de citoyen, par l'exercice de leurs droits et le respect de leurs obligations.

Le présent règlement intérieur, adopté par le conseil d'Établissement du lycée Français de Varsovie le 19 juin 2020, a pour objet de préciser, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, telles qu'elles sont indiquées dans le code français de l'Éducation, l'ensemble des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative, élèves, parents et personnels, l'attitude des adultes devant avoir valeur d'exemplarité.

PREAMBULE

Le bon fonctionnement du lycée implique le respect par tous les membres de la communauté éducative de principes fondamentaux :

- la neutralité et la laïcité, l'acceptation du pluralisme,
- l'assiduité et la ponctualité,
- la tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre les élèves indépendamment de leur sexe, de leur origine, de leur milieu, de leurs idées ou croyances,
- la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

TITRE 1 - RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

SECTION 1 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT GENERAL DU LYCEE

Dispositions générales

Modifications proposées

Le Lycée Français de Varsovie est un établissement à **gestion parentale**, homologué par le ministère de l'Éducation Nationale et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) (loi n° 90-588 du 06/09/1990).

1.1 Jours et heures d'ouverture du lycée

Le lycée fonctionne du lundi au vendredi, à partir de 8h00 du matin jusqu'à la fin des activités pédagogiques.

Les élèves sont accueillis à partir de 7h45.

a) Horaires de fonctionnement

Les cours ont lieu de 08h00 à 18h15 avec une interruption d'au moins une heure pour le déjeuner. Deux récréations partagent la matinée et l'après-midi : 9h55-10h10 / 15h05-15h20. La durée des cours est de 55 minutes. Un intercoures de 5 minutes sépare la fin d'un cours du début du cours suivant. Cet intercoures n'est pas une récréation, mais permet aux élèves et aux professeurs de se déplacer entre les salles. Ces déplacements se font dans le calme et sans bruit. Les élèves sont tenus d'être en cours à la deuxième sonnerie.

Grille horaire :

8h00 - 8h55

9h00 - 9h55

Récréation 9h55 - 10h10

10h10 - 11h05

11h10 - 12h05

12h10 - 13h05 | 1h05 au moins de pause déjeuner

13h10 - 14h05

14h10 - 15h05

Récréation 15h05 - 15h20

15h20 - 16h15

16h20 - 17h15

17h20 - 18h15

L'entrée du site de Saska Kępa se fait exclusivement par la rue Walecznych 4/6 pour les élèves, les parents d'élèves et les visiteurs.

Un système de cartes magnétiques permet l'accès aux bâtiments B et C du site de Saska Kępa.

Le Lycée Français de Varsovie est un établissement en **gestion directe**, homologué par le ministère français de l'Éducation Nationale.

- Tous les élèves disposent gratuitement d'une carte numérotée et attribuée nominativement.
- Tout élève devra avoir sa carte en permanence avec lui.
- Il est interdit de prêter sa carte à une autre personne ou d'utiliser la carte d'une personne tierce sous peine de sanctions prévues au règlement intérieur.
- Les oublis et/ou pertes répétés de la carte seront sanctionnés conformément au règlement intérieur. Le remplacement d'une carte est facturé 50 PLN.
- En cas de départ définitif de l'établissement, l'élève doit remettre sa carte à la vie scolaire.

b) Entrée et sortie des élèves

Les élèves sont régis selon deux statuts.

· Demi-pensionnaire : l'élève se présente dans l'établissement au début de sa première heure de cours et le quitte après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée. Il a la possibilité d'utiliser le service de restauration de l'établissement ;

· Externe : l'élève se présente dans l'établissement au début de sa première heure de cours et le quitte après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée. Il a lui aussi la possibilité d'utiliser le service de restauration de l'établissement.

En dehors des heures de cours, les collégiens doivent se rendre en permanence. Les lycéens peuvent rester en autonomie dans la cour, se rendre en permanence, au CDI ou encore au foyer. Si le responsable légal de l'élève ne sollicite pas d'autorisation de sortie pendant la pause déjeuner, alors la surveillance de l'élève est continue de sa première heure de cours et jusqu'à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée. En cas d'absence d'un enseignant non remplacé (prévue ou imprévue), l'élève ne peut quitter l'établissement sauf s'il s'agit du dernier cours de la demi-journée ou de la journée et si le responsable légal a donné son autorisation au préalable.

1.2 Conditions d'accès

L'accès des locaux du lycée sans autorisation est interdit à toute personne

étrangère à l'établissement. Toute personne qui pénètre dans l'enceinte du lycée doit se signaler au gardien à l'entrée qui vérifie le motif de la visite. Le gardien prévient le service concerné.

Le gardien remet au visiteur un badge "visiteur" contre le dépôt d'une pièce d'identité. Le nom du visiteur et le numéro de la pièce d'identité seront consignés dans un registre. À la sortie, le visiteur récupère sa pièce d'identité contre la remise du badge.

1.3 Usage des locaux

Des structures d'accueil sont à la disposition des élèves pour leur permettre d'effectuer leur travail personnel ou d'entreprendre des travaux de groupe, permanence et foyer pour les lycéens. La permanence est surveillée de 8h00 à 11h10 et de 14h10 à 17h15. C'est un lieu d'étude où les élèves obéissent au règlement affiché à l'intérieur.

Un foyer, ouvert de 7h45 à 18h30, est mis à disposition exclusivement des lycéens.

Un Centre de Documentation et d'Information (CDI) permet aux élèves de faire des recherches dans le cadre de son règlement spécifique. Une cour, en dehors des heures réservées à l'éducation physique et sportive (EPS), permet des activités sportives. Celles-ci ne doivent cependant pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement et doivent respecter les règles de sécurité.

1.4 Régime de la demi-pension

Le service de restauration fonctionne du lundi au vendredi midi. La surveillance des lieux est de la responsabilité du service de la vie scolaire. Le service de gestion de la restauration est délégué à un prestataire extérieur. Les élèves qui souhaitent utiliser le service s'inscrivent en début d'année scolaire auprès de celui-ci les parents créditent un compte qui permet à l'élève d'utiliser le self-service.

1.5 Communication administrative

Tout changement des coordonnées de l'élève ou de ses responsables

C'est un lieu d'étude où les élèves obéissent au règlement affiché à la vie scolaire.

Les installations sportives, en dehors des heures réservées à l'éducation physique et sportive (EPS), peuvent être utilisées par les élèves, mais uniquement sous la surveillance d'un AED et selon les créneaux horaires définis au début de l'année scolaire.

légaux doit être notifié à l'administration du lycée le plus rapidement possible.

Les bulletins trimestriels, les informations pour l'élection des parents d'élèves au conseil d'établissement (CE), les divers documents sur l'orientation sont fournis par voie électronique ou remis à l'élève directement qui les transmet à sa famille. L'usage des moyens numériques de communication (site Internet, courrier électronique, SMS, Pronote, etc.) est privilégié en matière de communication collective ou individuelle avec les familles. Ces dernières sont, en particulier, invitées à consulter régulièrement les diverses rubriques de l'Espace Pronote pour y prendre connaissance des diverses informations pouvant concerner la scolarité de leurs enfants.

Les élèves et les professeurs disposent d'une adresse lfv.pl.

Tous les renseignements administratifs sont fournis au secrétariat du proviseur ou du proviseur adjoint en précisant le nom et la classe de l'élève. Le proviseur, le proviseur adjoint, le directeur administratif et financier, le professeur principal, les professeurs, le conseiller principal d'éducation (CPE) reçoivent les familles sur rendez-vous.

1.6 Le dialogue école-famille

Un contact étroit entre les parents et l'équipe éducative est essentiel pour la réussite des élèves. Aussi, pour s'informer et communiquer avec l'administration et les professeurs, les parents sont invités à consulter régulièrement l'application Pronote (compétences, notes, retards, absences, correspondance, cahier de textes...) et le site web du lycée. Ils se doivent également d'assister aux réunions prévues par l'établissement.

1.7 Le conseil de classe

Présidé par le chef d'établissement, son adjoint ou son représentant - le conseil de classe est composé de l'équipe pédagogique de la classe, du conseiller principal d'éducation, des délégués des élèves et de représentants de parents.

Le conseil de classe se réunit chaque fin de trimestre afin de dresser le bilan pédagogique de la période écoulée. Il se prononce sur les résultats scolaires de chaque élève. Le professeur principal établit une synthèse.

1.8 Le bulletin trimestriel

Les bulletins trimestriels sont visibles pour les parents sur Pronote après le conseil de classe. Lorsque des mises en garde concernant le travail ou la conduite sont émises par le conseil de classe les parents 4 de l'élève sont convoqués afin qu'ils s'entretiennent avec le professeur principal de la classe. Ils prennent ensemble les mesures nécessaires à la réussite de l'élève.

1.9 Les rencontres entre les parents et les enseignants

Deux rencontres parents professeurs ont lieu durant l'année scolaire et des réunions d'informations sont organisées régulièrement. Les parents sont vivement invités à y participer.

À chaque fois que cela s'avère nécessaire, les enseignants prendront contact avec les parents. De même, les parents pourront solliciter une entrevue avec un enseignant par mail à leur adresse professionnelle ou par Pronote.

Dans chaque classe des parents délégués sont élus en début d'année scolaire. Ils représentent les parents pendant les conseils de classe et pour toute communication d'ordre général avec l'établissement.

SECTION 2 - SECURITE ET HYGIENE

2.1 La sécurité

2.1.1 Afin d'éviter tout accident, il est interdit aux élèves de jeter des projectiles d'une nature quelconque, de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

2.1.2 L'introduction, le port et/ou l'usage d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

2.1.3 Il est interdit de se déplacer dans l'établissement à bicyclette, en skateboard ou en trottinette. Les bicyclettes doivent être déposées à l'entrée du bâtiment A, les skateboards et les trottinettes doivent être placés dans un endroit sûr et sont sous la responsabilité de l'élève.

2.1.4 Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et aux

abords de l'entrée principale. L'introduction, la possession et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites.

2.1.5 Dans le cadre de certains enseignements (Physique, Chimie, SVT, EPS, Technologie) le professeur évalue les conditions assurant la sécurité des élèves et les fait respecter : ainsi toute tenue incompatible avec certains enseignements peut être interdite, et les équipements de protection individuelle (blouse en coton, lunettes de protection, gants, etc.) peuvent être rendus obligatoires.

2.1.6 Un exercice d'évacuation est organisé chaque trimestre. Tout déclenchement abusif de l'alarme incendie sera sanctionné. Le respect de ce matériel est fondamental pour la sécurité de tous les usagers.

2.1.7 En toute circonstance, l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur sont pleinement responsables de leurs actes et des éventuels dommages occasionnés. En aucun cas, le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves ou des personnels. Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. Chaque élève dispose d'un casier qu'il doit absolument fermer à l'aide d'un cadenas à clé.

2.1.8 Conformément à la loi polonaise les élèves doivent obligatoirement être assurés. Les parents doivent souscrire une assurance pour les risques que leurs enfants peuvent causer ou subir dans l'établissement ou durant le trajet du domicile à l'établissement. Deux solutions existent :

- les parents peuvent souscrire à l'assurance proposée par le lycée (24h/24h)
- les parents peuvent souscrire un contrat à une société d'assurance de leur choix. Dans ce cas ils doivent obligatoirement fournir une copie de leur contrat d'assurance lors du dépôt du dossier d'inscription.

Toutes les déclarations de vol, d'accidents ou préjudices doivent être faites dans le délai réglementaire auprès d'une assurance pour obtenir réparation.

Chaque élève dispose d'un casier qu'il doit absolument fermer à l'aide d'un cadenas.

2.2 L'hygiène, la santé

2.2.1 Une fiche confidentielle complètement renseignée par la famille sera remise sous pli à la première inscription dans l'établissement. Ultérieurement, tout élément nouveau devra être transmis sous pli à l'infirmière par l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur.

2.2.2 Les médicaments (quels qu'ils soient) doivent être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance justificative.

2.2.3 Pour toute question ou demande d'information concernant la santé, les élèves peuvent s'adresser directement à l'infirmière.

2.2.4 Le lycée peut organiser des actions d'information et de prévention, et notamment sur des demandes spécifiques des élèves ou de leurs représentants au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté.

2.2.5 Tout élève malade ou accidenté est adressé à l'infirmière ou, en son absence, à la Vie scolaire. La famille est immédiatement prévenue si la gravité de la situation l'exige.

2.2.6 Conformément à la loi polonaise les élèves doivent obligatoirement être vaccinés selon le plan vaccinal polonais. En cas de maladie contagieuse, il est nécessaire que la famille en avise immédiatement l'établissement. Le cas échéant, des mesures de prophylaxie sont prises à l'égard des élèves et du personnel.

2.3 Dispenses d'EPS, inaptitudes

L'EPS fait partie des cours obligatoires. Une inaptitude physique, même attestée par un certificat médical, ne dispense pas l'élève de présence en cours.

2.3.1 En cas d'inaptitude physique de longue durée :

Sauf en cas de force majeure (difficulté à se déplacer) l'élève se présentera obligatoirement en cours et fournira le certificat médical au professeur qui décidera s'il le dispense d'assister au cours d'EPS.

L'élève devra produire un certificat médical qui précisera la durée et le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

La décision de dispenser de cours d'EPS, atelier ou autre, un élève qui produit un certificat d'inaptitude physique, appartient au chef d'établissement, sur avis du service médico-scolaire et du ou des professeurs concernés.

Si l'élève est maintenu en cours, il pourra être associé à des tâches d'organisation ou d'observation compatibles avec son état de santé.

Tous les certificats médicaux d'inaptitude physique seront transmis à l'infirmière scolaire. Pour toute inaptitude d'une durée supérieure à trois mois, consécutive ou cumulée, l'élève pourra être convoqué pour une visite médicale auprès du médecin scolaire.

2.3.2 En cas d'inaptitude physique ponctuelle (pour un cours) :

L'élève doit remettre obligatoirement à son professeur une demande écrite de dispense de cours qui aura reçu le visa de l'infirmière. Ces demandes doivent rester exceptionnelles.

TITRE 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les élèves sont admis au Lycée Français de Varsovie dans la limite des places disponibles et selon l'ordre de priorité suivant : élèves français et/ou élèves ressortissants de l'Union européenne, élèves ressortissants d'autres États. La décision d'affectation de l'élève dans une classe ou un niveau relève du Proviseur.

SECTION 1 - LES DROITS

1.1 Droit à l'enseignement et à l'éducation

Ce droit est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

1.2 Droit de réunion

Ce droit est reconnu aux délégués principalement, mais également à tout élève. L'objectif essentiel de ce droit est de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce, sauf cas exceptionnel, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le conseil de la vie lycéenne (CVL) se réunit dans son ensemble au moins deux fois par an. Des commissions restreintes sont mises en place et se réunissent en fonction des réalisations à atteindre.

1.3 Droit de publication

Il permet l'exercice du droit d'expression collective ou individuelle. Il peut s'exercer par :

- voie d'affiche,
- publications rédigées par les élèves et diffusées dans le lycée,
- messagerie électronique, sites Internet.

Les lycéens disposent d'un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée. Il est plus spécialement réservé aux élèves élus au CE, aux délégués de classe et aux délégués du conseil de la vie lycéenne (CVL). L'exercice du droit de publication par les lycéens entraîne en contrepartie le respect de la législation, sans quoi ils risquent de voir mettre en cause leur responsabilité s'ils sont majeurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs et de se voir appliquer des sanctions civiles et pénales. Il est notamment rappelé que :

- Les publications ne peuvent être anonymes et elles doivent être signées par leur auteur, personne physique ou morale.
- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par toutes leurs publications.
- Celles-ci ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée, ni inciter à la haine ou à la violence. Le chef d'établissement ou ses représentants peuvent procéder à l'enlèvement immédiat des affiches ou de toute publication qui porte atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes. Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'Établissement s'il constate qu'il peut y avoir préjudice.

SECTION 2 - LES OBLIGATIONS

L'établissement ne peut fonctionner sans le respect de règles fondées sur les principes indiqués en préambule. Il est de la responsabilité éducative de tout adulte de la communauté scolaire, quel que soit son statut, de les faire respecter en toutes circonstances. Lorsque ces obligations ne sont pas remplies, l'élève encourt une punition ou une sanction.

2.1 Le respect d'autrui

2.1.1 Respect des personnes

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective. Sont ainsi proscrites toutes les formes de violence physique, verbale ou psychologique, qu'elles soient épisodiques ou assimilables à un phénomène de harcèlement par leur répétition. Tout traitement dégradant ou humiliant est interdit et sévèrement réprimé. Il est formellement interdit de procéder, au moyen de tout appareil et sans le consentement exprès, préalable et écrit de l'intéressé, à l'enregistrement sonore ou audio-visuel de quiconque au sein de l'établissement, de même qu'à la prise de photographies. La diffusion de ces enregistrements et/ou de ces photographies est également interdite, quel qu'en soit le moyen. Tout contrevenant encourt des sanctions.

2.1.2 Interdiction du port de signes ostensibles d'appartenance religieuse ou politique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code français de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.1.3 Respect du travail de tous les membres de la communauté

Les élèves satisfont à cette obligation de respect en s'abstenant de tout bruit inutile ou superflu, en respectant les installations, le matériel pédagogique, la propreté des salles, des couloirs et du mobilier et le bon usage des poubelles. À l'exception du foyer, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications

Interdiction du port de signes ostensibles d'appartenance religieuse ou politique. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

électroniques par élève dont montre connectée, casques, écouteurs ou tout autre ustensile annexe ne saurait être permise dans l'ensemble de l'établissement et le restaurant scolaire, sauf avec l'accord d'un professeur dans le cadre d'un cours. La transgression par un élève de cette règle, outre une punition ou sanction, peut donner lieu à la retenue immédiate de l'appareil qui sera restitué en mains propres aux parents en présence de l'élève après prise de rendez-vous.

2.1.4 Respect du bien d'autrui et de la communauté

Les objets trouvés ou abandonnés doivent toujours être rapportés à la Vie scolaire. Tout vol de livres, de documents ou de tout autre matériel où que ce soit dans le lycée est sévèrement sanctionné. Les élèves sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation entraînera réparation à la charge de la famille.

2.1.5 Obligation d'honnêteté

Cette obligation à l'égard des autres élèves et des professeurs exclut toute forme de fraude, de tricherie ou de contestation abusive.

2.1.6 Correction de la tenue et du comportement

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente, non ostentatoire et adaptée aux activités pédagogiques, faute de quoi le personnel d'encadrement se réserve la possibilité de ne pas accepter l'élève dans l'établissement et/ou d'en informer les parents. Le comportement de tous doit être correct. Par respect pour autrui, il est demandé aux élèves d'enlever leur couvre-chef lorsqu'ils entrent dans les bâtiments. Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Lors des intercours, les élèves attendent debout, dans le calme, l'arrivée des professeurs.

2.2 La ponctualité

Chacun se doit d'arriver à l'heure en cours tout au long de la journée. Il s'agit là de simple correction. Tout retardataire en première heure de cours de la journée se présente au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en cours. Cette autorisation peut être refusée aux élèves si le retard excède

10 minutes. Quand l'élève n'est pas autorisé à aller en cours, il est tenu de se rendre en permanence en attendant la reprise normale des cours. Les parents en seront informés. Les élèves particulièrement négligents s'exposent aux sanctions prévues dans le présent règlement. Sauf cas exceptionnel, validé par la Vie scolaire, durant la journée scolaire, aucun retard ne peut être toléré.

2.3 L'assiduité

2.3.1 Les élèves doivent se conformer aux indications données par les professeurs en ce qui concerne le travail. Ils doivent avoir avec eux les livres et les fournitures nécessaires. Tous les élèves doivent s'astreindre à faire le travail demandé par leurs professeurs, en classe ou à la maison ; dans ce dernier cas, ces travaux doivent être obligatoirement exécutés et présentés au jour et à l'heure fixés. Des contrôles de synthèse, permettant de juger des acquisitions des élèves, sont effectués régulièrement plusieurs fois par trimestre. Un Brevet Blanc et un Bac Blanc sont organisés durant l'année scolaire. Si un élève est absent lors d'un ou plusieurs contrôles ou ne rend pas les travaux demandés, il peut être amené à venir dans l'établissement se soumettre à des épreuves équivalentes pendant ou en dehors des heures de cours, sous surveillance. Lorsque cela n'est pas possible, au lycée, le bulletin trimestriel ne comporte pas de moyenne, mais indique les notes disponibles en fonction des travaux effectués.

2.3.2 La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire y compris pour les enseignements optionnels dont l'inscription entraîne l'obligation d'assiduité jusqu'à la fin de l'année scolaire.

2.4 Déplacements des élèves

Il faut distinguer le cas des collégiens de celui des lycéens.

Les collégiens :

Les collégiens ne peuvent se déplacer seuls à l'extérieur de l'établissement. Lorsqu'ils se rendent à la piscine, ils sont accompagnés par un professeur d'EPS et un assistant de vie scolaire. Pour les autres

déplacements, ils sont toujours encadrés par des adultes et sous la responsabilité de l'établissement mais doivent recevoir une autorisation écrite de leurs responsables légaux.

Les lycéens : Ils accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu pendant le temps scolaire. C'est le cas par exemple des déplacements vers des installations sportives extérieures au lycée comme la piscine ou une installation extérieure à l'établissement. Les élèves se rendent directement à destination, selon le mode de transport habituel. Même si les déplacements se font en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

2.5 Absences des élèves - Information et justification

Si l'absence de l'élève est prévisible, la famille avertit, par anticipation, la Vie scolaire. Si l'absence n'est pas prévisible, la famille doit informer au plus tôt le lycée et confirmer par écrit sans attendre l'avis d'absence. Les absences injustifiées répétées sont sévèrement sanctionnées. Elles peuvent constituer un motif d'exclusion provisoire.

2.6 Matériel

Les élèves sont tenus d'apporter le matériel propre à chaque cours. Pour les cours d'Éducation Physique et Sportive, il est demandé aux élèves d'avoir une paire de chaussures de sport différente de celle utilisée dans la journée.

2.7 Travail

Les élèves doivent effectuer les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

TITRE 3 - LA DISCIPLINE

Le respect des règles de vie en communauté est une condition essentielle de la réussite scolaire et personnelle des élèves. Si ces règles ne sont pas

respectées, il est du devoir de l'École de sanctionner les transgressions et de s'attacher en même temps à la valeur formatrice et pédagogique des punitions et des sanctions, mises en œuvre dans le respect de la légalité des sanctions et des procédures, du contradictoire, de la proportionnalité de la sanction, de l'individualisation des sanctions et de l'obligation de motivation. Les punitions, sanctions et mesures alternatives aux sanctions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard de l'élève. Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève. Mais le zéro donné à un élève pour un devoir non fait ou non remis au jour et à l'heure fixés, ne peut être assimilé à une punition donnée pour un comportement. Il ne s'agit que de l'évaluation de la production d'un élève, en l'occurrence une production nulle. Les mesures prises sont progressives et adaptées à la nature et à la gravité de l'infraction commise. Ainsi les fautes graves (agressions physiques ou verbales et flagrant délit de dégradations, départ de l'établissement sans autorisation préalable...) peuvent donner lieu à une exclusion temporaire immédiate. Dans tous les cas et en fonction de la gravité des faits, le chef d'établissement peut décider de transformer la punition en sanction disciplinaire.

INVENTAIRE ET GRADATION DES PUNITIONS, DES SANCTIONS ET DES MESURES ALTERNATIVES AUX SANCTIONS

1. Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- le devoir supplémentaire
- la retenue
- l'exclusion ponctuelle de cours

Cette dernière mesure, prononcée par le professeur, doit rester exceptionnelle. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite

au CPE, au chef d'établissement et aux parents. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement dans ces circonstances : il est accompagné par un autre élève à la vie scolaire qui le prend en charge pour la durée du cours.

2. Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

- L'avertissement écrit,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire qui ne peut excéder huit jours. Elle peut être inclusive (l'élève est exclu des cours mais est présent dans l'établissement selon un horaire aménagé) ou exclusive (l'élève est exclu de l'établissement dans lequel et aux abords duquel il n'est pas accepté et reste donc sous la responsabilité de ses parents durant cette période)
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. Dans ce cas, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement. Le sursis peut courir jusqu'à 12 mois maximum.

3. Le suivi des sanctions

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à la demande être consulté par l'élève et ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève 10 change d'établissement.

4. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

4.1 Les membres du personnel

Les punitions peuvent être prononcées par les membres du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation, de surveillance, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

4.2 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire jusqu'à huit jours et proposer les mesures alternatives aux sanctions. C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires. Si le chef d'établissement est saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline par un membre de la communauté éducative et qu'il décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il doit notifier sa décision motivée par écrit.

4.3 Le conseil de discipline

Il comprend :

- le chef d'établissement (ou son adjoint) qui le préside,
- un CPE,
- le directeur administratif et financier,
- cinq représentants du personnel, dont quatre au titre du personnel d'enseignement et d'éducation et un au titre du personnel administratif, social, technique, ouvrier et de service,
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves s'il s'agit d'un collégien,
- deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves s'il s'agit d'un lycéen.

Le conseil de discipline peut, sur rapport du chef d'établissement, prononcer l'exclusion temporaire de huit jours au plus ou l'exclusion définitive du lycée. Il peut aussi prononcer toutes les sanctions et mesures prévues au règlement intérieur, car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés.

4.4 Les voies de recours

Les décisions de sanction sont susceptibles de recours administratifs ou contentieux.

5. La commission éducative

Elle comprend :

- le chef d'établissement (ou son adjoint) qui la préside,
- le directeur administratif et financier,
- deux représentants du personnel enseignant,
- un CPE,
- deux représentants des parents d'élèves,
- deux représentants des élèves. Elle se réunit, sur décision du chef d'établissement, sur proposition d'un de ses membres. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une 11 réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Fait à le

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux



PROCOLE SANITAIRE LFV 2020/2021

ECOLE PRIMAIRE

Mise à jour le **17 février 2021**

Cadre général

L'accueil des élèves pour l'année scolaire 2020/2021 est organisé de manière à limiter les risques de contamination à la COVID-19. Les décisions se fondent sur l'analyse des conditions fixées par les autorités locales et françaises et dans le cadre d'une consultation associant les représentants de la communauté scolaire. L'objectif prioritaire doit être la préservation de la santé des élèves et des personnels des établissements.

Le dispositif mis en place fait l'objet d'un suivi et est réajusté autant que de besoin. Cette évaluation et ces réajustements sont le fruit d'une concertation régulière avec les représentants de la communauté scolaire.

Ce protocole est à destination de la communauté scolaire. C'est un document cadre élaboré à partir des textes officiels et de la consultation locale. Il est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire et des directives des autorités françaises et polonaises. Il sera complété par des annexes plus détaillées sur certains points (consignes pour tous les personnels, consignes supplémentaires pour les personnels éducatifs, gestion en cas de fièvre, numéros d'urgence).

Sources

- MEN français : Guide sanitaire rentrée scolaire 2020-2021 dans le contexte covid-19
- MEN français : Guide relatif au fonctionnement des écoles et établissements scolaires dans le contexte COVID-19 (**février 2021**)
- MEN polonais et GIS : Wytuczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- GIS : Wytuczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r.

Lycée français de Varsovie – Ambassade de France en Pologne

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Administration, collège, lycée : ul. Walecznych 4/6 – 03.916 Varsovie – Tél 48 22 616 54 00 - Fax 48 22 616 53 99

Ecole maternelle et élémentaire : ul. Konstancinska 13 – 02.942 Varsovie - Tél 48 22 651 96 12

Courriel : info@lfv.pl - www.lfv.pl

- Agence pour l'Enseignement français à l'étranger : Vademecum établissements

Opérations de consultation du protocole

Mardi 9 février 2021	16h00 : CHSCT
Mardi 9 février 2021	18h30 : CHSCS
Mercredi 17 février 2021	15h30 : Conseil d'école
Mercredi 17 février 2021	18h30 : Conseil d'établissement

Principes fondamentaux du protocole sanitaire

- L'accueil de tous les élèves ne présentant ni de fièvre ni de symptômes évoquant la Covid-19.
- L'application des gestes barrière dont le port du masque (norme NF EN 14683) pour tous les adultes et les élèves dès le CP
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication



Règles sanitaires et Mesures de protection des personnes (élèves et personnels)

Prise de la température corporelle

Seules les personnes en bonne santé peuvent pénétrer dans l'établissement. Un contrôle systématique de la température corporelle est mis en place à l'entrée de l'établissement.

- Selon la recommandation du MEN français, la fièvre est définie par une température de 37,8°C ou plus. La température est prise à l'aide de thermomètres frontaux.
- La température des enfants doit être prise par les parents avant de les emmener à l'école et en cas de fièvre, l'enfant ne doit pas se rendre à l'école.
- La température des enfants est prise lors de l'accueil des élèves le matin et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- La température des adultes est prise lors de l'arrivée dans l'établissement et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- En cas de température de 37,8°C ou plus à l'arrivée dans l'établissement, l'enfant ou l'adulte n'est pas autorisé à pénétrer dans les bâtiments.
- En cas de température de 37,8°C ou plus constatée pendant la journée, les parents de l'élève concerné doivent venir le chercher le plus rapidement possible, ou l'adulte doit sortir de l'établissement le plus rapidement possible.

Port de la protection buccale et nasale

- La protection buccale et nasale par l'intermédiaire d'un masque (norme NF EN 14683) est obligatoire pour tous les adultes et les élèves dès le CP à tout moment, dans l'enceinte de l'établissement;
- L'établissement met des masques (norme NF EN 14683) à disposition pour les personnels.
- Les élèves de maternelle ne portent pas de masque à l'intérieur de l'établissement.

Désinfection et lavage des mains

- La désinfection des mains est obligatoire pour toutes les personnes arrivant dans l'établissement :
- Les adultes utilisent la solution hydroalcoolique mise à disposition et se rendront directement à un des points sanitaires.
- Les enfants utilisent la solution hydroalcoolique mise à disposition et devront se rendre aux toilettes afin d'effectuer un lavage des mains avec de l'eau et du savon, pendant 30 secondes.
- Les points d'eau sont clairement identifiés.
- Le lavage des mains doit se répéter plusieurs fois dans la journée, en particulier après les éternuements, toux, passages aux toilettes, repas. La température de l'eau n'a pas d'importance.
- Les toilettes sont équipées de savon et de papier essuie-mains en quantité

[Tapez ici]



suffisante.

- Il est obligatoire de se laver ou désinfecter les mains avant d'utiliser les distributeurs d'eau. Les élèves ne peuvent se servir des distributeurs que sous la surveillance d'un adulte.

Nettoyage et désinfections des locaux

- Les locaux, les poignées de portes et interrupteurs doivent être nettoyés et désinfectés fréquemment, au moins 1 fois par jour pour les sols et plusieurs fois par jour pour les points de contact
- Les locaux doivent être aérés régulièrement au moins 1 fois par heure dans les salles de classe, les distances entre individus respectées dès que possible, le lavage des mains ritualisé.
- Les équipes de nettoyage sont informées des dispositions et de l'organisation spécifique définie. Un nettoyage profond des locaux utilisés est réalisé au moins une fois par jour et les espaces de travail partagés désinfectés. Des lingettes de désinfection se trouveront dans chaque salle pour nettoyer la place de travail partagée (bureau, clavier et souris d'ordinateur).
- Les objets non lavables (comme les peluches) ont été retirés des salles accueillant les élèves.

Distanciation entre les personnes

- Les personnes doivent respecter une distance de 1,5 mètre entre elles dès que la distanciation est matériellement possible.
- Dans les espaces administratifs, seule une personne étrangère au service à la fois peut s'y trouver en plus des personnels y travaillant.
- **Les parents et les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent être présents dans les bâtiments que sur rendez-vous (primaire@lfv.pl / 22 651 96 12)**

D'une manière générale, on privilégiera les contacts par téléphone, courriel ou visioconférence.

- Les réunions, instances et rencontres se déroulent par téléphone ou par visioconférence dans la mesure du possible. Si une organisation en présentiel est nécessaire, le chef de service organisateur fixe le nombre de participants en fonction de l'espace occupé et sensibilise les personnes concernées au respect des règles sanitaires.
- Il est recommandé de ne pas organiser d'événements ni de sorties scolaires.
- La présence de personnes extérieures à l'établissement doit être limitée au strict minimum.
- Les parents qui emmènent leurs enfants à l'école élémentaire sont invités à quitter les lieux le plus rapidement possible.

Espaces

- Les salles sont aérées pendant 15 minutes avant l'arrivée des élèves et pendant au moins 5 minutes, au moins toutes les heures.

[Tapez ici]



- La cour de récréation est divisée par niveau d'enseignement pour éviter le brassage des élèves.
- Tous les matériels utilisés à la BCD (livres ou autres) doivent être mis en quarantaine de deux jours avant un nouvel usage.
- Une salle par groupe est réservée à la cantine scolaire, dans la mesure du possible
- Les personnels du LFV et les personnels des prestataires doivent entrer par l'entrée principale.
- Une salle d'isolement est prévue dans l'espace infirmerie
- Les portes des espaces communs seront bloquées en position ouverte pour éviter les contacts.

Arrivée et départ de l'école - **MATERNELLE**

- 1 seul adulte peut accompagner les enfants dans la salle de cours.
- Pour rappel, la température des enfants et des adultes est prise lors de l'arrivée dans l'établissement et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- Un sens unique de circulation des accompagnateurs est défini : L'entrée se fait par l'entrée principale et la sortie via la cour maternelle puis la cour élémentaire selon la signalisation mise en place.
- Pour des raisons de sécurité liées aux conditions de déplacements, seuls les accompagnateurs des élèves de TPS sont autorisés à pénétrer dans l'établissement avec une poussette.

Arrivée et départ de l'école - **ÉLÉMENTAIRE**

- 1 seul adulte peut accompagner les enfants jusqu'à l'entrée de l'école
- Pour rappel, la température des enfants est prise lors de l'arrivée dans l'établissement et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- L'entrée et la sortie se fait au portail de la cour élémentaire.

Rôle des parents

- Il est demandé aux parents dont les enfants présentent des signes de maladie de ne pas les envoyer à l'école.
- Il convient d'informer la direction de toute suspicion ou de tout nouveau cas déclaré de Coronavirus au sein de la famille ou de l'entourage proche.
- Les parents doivent surveiller l'apparition de symptôme chez leur enfant avec une prise de température quotidienne avant qu'il ne parte à l'école (la température doit être inférieure à 37,8°C) ;
- Le port du masque (**norme NF EN 14683**) devient obligatoire à partir du CP. Une présentation sur la bonne utilisation du masque sera dispensée dans chaque classe. Les parents doivent avoir un rôle actif dans l'application de ces mesures à la maison, dans le respect des gestes barrière, par l'explication à vos enfants, et en fournissant le matériel nécessaire (masques à usage unique ou lavables sur lesquels sera inscrit le nom de l'enfant, en quantité suffisante, 2 sacs hermétiques ou boîtes pour conserver les masques lavables annotés PROPRE et SALE).
- Il est recommandé que les élèves soient accompagnés à l'école par des personnes de moins de 60 ans.

Suspicion de cas de Coronavirus dans l'établissement

- L'établissement se réserve le droit de prendre la température de toute personne (adulte et élève) présente dans l'établissement en cas de besoin.
- Une salle d'isolement (à l'infirmerie) est définie pour toute personne présentant des symptômes de maladie.
- Isolement immédiat de l'élève ou de l'adulte avec un masque (norme NF EN 14683) dans une pièce dédiée permettant sa surveillance dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière.
- Appel sans délai des parents/responsables légaux pour qu'ils viennent chercher l'élève en respectant les gestes barrière.
- Information aux autorités sanitaires locales et aux services de l'Ambassade de France
- Information de tous les parents des élèves ayant pu être en contact avec la personne concernée
- Information de tous les personnels ayant pu être en contact avec la personne concernée
- La direction informe les personnes concernées par les mesures prises (éloignement de l'établissement, fermeture ...).

Matériel sanitaire

- Le Lycée français de Varsovie s'est doté en masques (norme NF EN 14683), visières, gants et solution hydroalcoolique.
- Les flacons de solution hydroalcoolique sont mis à disposition à l'entrée des sites, les espaces de vie et dans les toilettes (le lavage des mains à l'eau savonneuse reste à privilégier)

Gestion de la demi-pension

- Le prestataire GASTRO-TEAM assure la livraison et le service de repas chaud pour les enfants dont les parents ont souscrit un contrat avec le prestataire.
- Le prestataire GASTRO-TEAM applique les consignes et recommandations définies par les autorités polonaises.
- Chaque groupe d'élèves a une salle dédiée, dans la mesure du possible, qui est nettoyée et désinfectée tous les jours.

Communication

- Les personnels et les parents sont destinataires de ce présent protocole dès lors qu'il aura été finalisé puis validé par le Conseil d'établissement.
- Une signalétique interne est mise en place à différents endroits de l'établissement.



Groupe à risques

- Les personnels de plus de 60 ans et les personnes à la santé fragile doivent limiter le risque de contamination au maximum. Un aménagement de leurs conditions de travail leur sera proposé.

Personnel référent

- Pour les questions sanitaires, le référent est l'infirmière scolaire est l'interlocutrice des personnels et du public : Mme BRUYERE mbruyere@lfv.pl

PROTOCOLE SANITAIRE LFV 2020/2021

ECOLE SECONDAIRE

Mise à jour le **17 février 2021**

Cadre général

L'accueil des élèves pour l'année scolaire 2020/2021 est organisé de manière à limiter les risques de contamination à la COVID-19. Les décisions se fondent sur l'analyse des conditions fixées par les autorités locales et françaises et dans le cadre d'une consultation associant les représentants de la communauté scolaire. L'objectif prioritaire doit être la préservation de la santé des élèves et des personnels des établissements.

Le dispositif mis en place fait l'objet d'un suivi et est réajusté autant que de besoin. Cette évaluation et ces réajustements sont le fruit d'une concertation régulière avec les représentants de la communauté scolaire.

Ce protocole est à destination de la communauté scolaire. C'est un document cadre élaboré à partir des textes officiels et de la consultation locale. Il est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire et des directives des autorités françaises et polonaises. Il sera complété par des annexes plus détaillées sur certains points (consignes pour tous les personnels, consignes supplémentaires pour les personnels éducatifs, gestion en cas de fièvre, numéros d'urgence).

Sources

- MEN français : Guide sanitaire rentrée scolaire 2020-2021 dans le contexte covid-19 (février 2021)
- MEN polonais et GIS : Wytuczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- GIS : Wytuczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r.
- Agence pour l'Enseignement français à l'étranger : Vademecum établissements

Opérations de consultation du protocole

Mardi 9 février 2021	16h00 : CHSCT
Mardi 9 février 2021	18h30 : CHSCS
Mercredi 17 février 2021	15h30 : Conseil d'école
Mercredi 17 février 2021	18h30 : Conseil d'établissement



Principes fondamentaux du protocole sanitaire

- L'accueil de tous les élèves ne présentant ni de fièvre ni de symptômes évoquant la Covid-19.
- L'application des gestes barrière dont le port du masque (norme NF EN 14683)
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication



Règles sanitaires et Mesures de protection des personnes (élèves et personnels)

Prise de la température corporelle

Seules les personnes en bonne santé peuvent pénétrer dans l'établissement. Un contrôle systématique de la température corporelle est mis en place à l'entrée de l'établissement.

- Selon la recommandation du MEN français, la fièvre est définie par une température de 37,8°C ou plus. La température est prise à l'aide de thermomètres frontaux.
- La température des enfants doit être prise par les parents avant de les emmener à l'école et en cas de fièvre, l'enfant ne doit pas se rendre à l'école.
- La température des enfants est prise lors de l'accueil des élèves le matin et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- La température des adultes est prise lors de l'arrivée dans l'établissement et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- En cas de température de 37,8°C ou plus à l'arrivée dans l'établissement, l'enfant ou l'adulte n'est pas autorisé à pénétrer dans les bâtiments.
- En cas de température de 37,8°C ou plus constatée pendant la journée, les parents de l'élève concerné doivent venir le chercher le plus rapidement possible, ou l'adulte doit sortir de l'établissement le plus rapidement possible.

Port de la protection buccale et nasale

- La protection buccale et nasale par l'intermédiaire d'un masque (norme NF EN 14683) est obligatoire pour tous les adultes et tous les élèves à tout moment, dans l'enceinte de l'établissement;
- L'établissement met des masques (norme NF EN 14683) à disposition pour les personnels.
- Les élèves du secondaire portent un masque (norme NF EN 14683) à l'intérieur de l'établissement. Les familles fournissent les masques (norme NF EN 14683) aux élèves. Ils sont autorisés à le retirer uniquement pour les cours d'EPS.



Désinfection et lavage des mains

- La désinfection des mains est obligatoire pour toutes les personnes arrivant dans l'établissement :
 - Les adultes utiliseront la solution hydroalcoolique mise à disposition et se rendront directement à un des points sanitaires.
 - Les élèves utiliseront la solution hydroalcoolique mise à disposition et devront se rendre aux toilettes afin d'effectuer un lavage des mains avec de l'eau et du savon, pendant 30 secondes.
- Les points d'eau seront clairement identifiés.
- Le lavage des mains doit se répéter plusieurs fois dans la journée, en particulier après les éternuements, toux, passages aux toilettes, repas. La température de l'eau n'a pas d'importance.
- Les toilettes sont équipées de savon et de papier essuie-mains en quantité suffisante.
- Il est obligatoire de se laver ou désinfecter les mains avant d'utiliser les distributeurs d'eau.

Nettoyage et désinfections des locaux

- Les locaux, les poignées de portes et interrupteurs doivent être nettoyés et désinfectés fréquemment, au moins 1 fois par jour pour les sols et plusieurs fois par jour pour les points de contact
- Les locaux doivent être aérés régulièrement au moins 1 fois par heure dans les salles de classe, les distances entre individus respectées dès que possible, le lavage des mains ritualisé.
- Les équipes de nettoyage sont informées des dispositions et de l'organisation spécifique définie. Un nettoyage profond des locaux utilisés est réalisé au moins une fois par jour et les espaces de travail partagés désinfectés. Des lingettes de désinfection se trouveront dans chaque salle pour nettoyer la place de travail partagée (bureau, clavier et souris d'ordinateur).

Distanciation entre les personnes

- Les personnes doivent respecter une distance de 1,5 mètres entre elles dès que la distanciation est matériellement possible.
- Dans les espaces administratifs, seule une personne étrangère au service à la fois peut s'y trouver en plus des personnels y travaillant.
- **Les parents et les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent être présents dans les bâtiments que sur rendez-vous (info@lfv.pl / 22 616 54 01).** D'une manière générale, on privilégiera les contacts par téléphone, courriel ou visioconférence.
- Les réunions, instances et rencontres se déroulent par téléphone ou par visioconférence dans la mesure du possible. Si une organisation en présentiel est nécessaire, le chef de service organisateur fixe le nombre de participants en fonction de l'espace occupé et sensibilise les personnes concernées au respect des règles sanitaires.



- Il est recommandé de ne pas organiser d'événement ni de sorties scolaires.
- La présence de personnes extérieures à l'établissement doit être limitée au strict minimum.
- Les parents qui emmènent leurs enfants à l'école élémentaire doivent quitter les lieux le plus rapidement possible.

Espaces

- Les salles sont aérées pendant 15 minutes avant l'arrivée des élèves et pendant au moins 5 minutes, au moins toutes les heures.
- Tous les matériels utilisés à la BCD (livres ou autres) doivent être mis en quarantaine de deux jours avant un nouvel usage.
- Une salle d'isolement est prévue dans l'espace infirmerie
- Les portes des espaces communs seront bloquées en position ouverte pour éviter les contacts.

Arrivée et départ de l'école

- 1 seul adulte peut accompagner les enfants jusqu'à l'entrée de l'établissement
- Pour rappel, la température des enfants et des adultes est prise lors de l'arrivée dans l'établissement et autant de fois que nécessaire pendant la journée.
- L'entrée de toutes les personnes se fait par la rue Walecznych (élèves, personnels du LFV, personnels des prestataires et les visiteurs).

Rôle des parents

- Il est demandé aux parents dont les enfants présentent des signes de maladie de ne pas les envoyer à l'école.
- Il convient d'informer la direction de toute suspicion ou de tout nouveau cas déclaré de Coronavirus au sein de la famille ou de l'entourage proche.
- Les parents doivent surveiller l'apparition de symptôme chez leur enfant avec une prise de température quotidienne avant qu'il ne parte à l'école (la température doit être inférieure à 37,8°C) ;
- Les parents doivent avoir un rôle actif dans le respect des gestes barrière, par l'explication à vos enfants, en fournissant des mouchoirs en papier jetables, ...) ;
- Le cas échéant, il est recommandé à ce que les élèves soient accompagnés à l'école par des personnes de moins de 60 ans.

Suspicion de cas de Coronavirus dans l'établissement

- L'établissement se réserve le droit de prendre la température de toute personne (adulte et élève) présente dans l'établissement en cas de besoin.
- Une salle d'isolement (à l'infirmerie) est définie pour toute personne présentant des symptômes de maladie.
- Isolement immédiat de l'élève ou de l'adulte avec un masque (norme NF EN 14683) dans une pièce dédiée permettant sa surveillance dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des



gestes barrière.

- Appel sans délai des parents/responsables légaux pour qu'ils viennent chercher l'élève en respectant les gestes barrière.
- Information aux autorités sanitaires locales et aux services de l'Ambassade de France
- Information de tous les parents des élèves ayant pu être en contact avec la personne concernée
- Information de tous les personnels ayant pu être en contact avec la personne concernée
- La direction informe les personnes concernées par les mesures prises (éloignement de l'établissement, fermeture ...).

Matériel sanitaire

- Le Lycée français de Varsovie s'est doté en masques (norme NF EN 14683), visières, gants et solution hydroalcoolique.
- Les flacons de solution hydroalcoolique seront mis à disposition à l'entrée des sites, les espaces de vie et dans les toilettes (le lavage des mains à l'eau savonneuse reste à privilégier)

Gestion de la demi-pension

- Le prestataire GASTRO-TEAM assure le service de repas chaud et froid dans le respect des consignes et recommandations définies par les autorités polonaises.

Communication

- Les personnels et les parents sont destinataires de ce présent protocole dès lors qu'il aura été finalisé puis validé par le Conseil d'établissement.
- Une signalétique interne est mise en place à différents endroits de l'établissement.

Groupe à risques

- Les personnels de plus de 60 ans et les personnes à la santé fragile doivent limiter le risque de contamination au maximum. Un aménagement de leurs conditions de travail leur sera proposé.

Personnel référent

- Pour les questions sanitaires, le référent est l'infirmière scolaire est l'interlocutrice des personnels et du public : Mme KOWALSKA dkowalska@lfv.pl