



# École maternelle HAPPY CHILD

627/31 rue Jana Masaryka, Vinohrady, 120 00 Prague 2

Tél.: (+420) 224 251 992, 734 734 097, e-mail: [info@happychild.cz](mailto:info@happychild.cz) ,

Site Web: [www.happychild.cz](http://www.happychild.cz), IČO: 27613968, Compte bancaire: 1970767389/0800

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Directive destinée à/au.x :	Personnel scolaire, responsables légaux des enfants, élèves
Préparé par :	Mgr. et Mgr. Monika Vagenknechtová
Discuté par :	le Conseil pédagogique du 25 janvier 2021
Nº de réf. :	1/2021
Code de déchetage :	A5
Donnée par :	Mgr. Savitri Braunová, directrice de l'école
Prend effet à la date du :	1. 2. 2021

## Table des matières

<b>Abréviations et termes-clés fréquemment utilisés dans ce document</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
2. Droits et obligations des enfants	4
3. Droits et obligations des responsables légaux des enfants	4
4. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET AUTRES EMPLOYÉS	5
5. FONCTIONNEMENT ET RÉGIME INTERNE DE L'ÉCOLE	6
5.1 Fonctionnement de l'école maternelle	6
5.2 Arrivées et départs	7
5.3 Enseignement préscolaire obligatoire	8
5.4 Justification des absences pour les enfants en préscolarisation obligatoire	8
5.5 Justification des absences pour les enfants qui ne sont pas en préscolarisation obligatoire	9
5.6 Procédure d'admission et placement des enfants à l'école maternelle	9
5.7 L'adaptation	10
5.8 L'éducation et la formation d'enfants à besoins éducatifs particuliers	10
5.9 Mesures de soutien de premier niveau	10
5.10 Mesures de soutien du deuxième au cinquième niveau	11
5.11 Assurer l'éducation des enfants surdoués	11
5.12 L'instruction dans la famille (ou l'école à la maison)	12
5.13 Report de scolarité	13
5.14 Cessation de fréquentation de l'école maternelle par l'enfant	13
6. MODALITÉS DE FACTURATION DES FRAIS DE L'ENSEIGNEMENT PRÉÉLÉMENTAIRE	<b>13</b>
6.1 Frais d'inscription (de réservation)	13
6.2 Paiement des frais de scolarité	14
7. MODALITÉS POUR ASSURER LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION DE LA SANTÉ DES ENFANTS ET LEUR PROTECTION CONTRE LES PHÉNOMÈNES SOCIO-PATHOLOGIQUES ET LES MANIFESTATIONS DE DISCRIMINATION, D'ADVERSITÉ OU DE VIOLENCE	<b>14</b>
7.1 Protection de la santé et protection contre les infections	14
7.2 La sécurité des enfants	14
7.3 Prévention des phénomènes socio-pathologiques	15
7.4 Soins de santé en cas de maladie	16

7.5 Définition d'un accident scolaire	17
7.6 L'habillement des enfants	17
<b>8 ALIMENTATION, HYDRATATION ET PAIEMENT DES REPAS</b>	<b>18</b>
8.1 Nourriture	18
8.2 Entretien de l'hydratation	18
8.3 Horaire des repas	18
8.4 Paiement des frais de cantine	18
<b>9 ENTRETIEN DE LA LITERIE ET DES VÊTEMENTS DES ENFANTS</b>	<b>18</b>
<b>10. TRAITEMENT DES BIENS DE L'ÉCOLE PAR LES ENFANTS</b>	<b>19</b>

## **Abréviations et termes-clés fréquemment utilisés dans ce document**

<b>Terme ou abréviation</b>	<b>Traduction française ou signification</b>
IVP (individuální vzdělávací plán) France	plan d'enseignement individualisé, équivalent du PAP en France
OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí) rodné číslo, trad. franc. "le numéro de naissance"	L'Autorité de protection sociale de l'enfance l'équivalent du NIR en France
ŠPZ (školní poradenská zařízení) la loi	centres de consultation et d'orientation scolaire créés par la loi
ŠVP PV (Školní vzdělávací program předškolního vz.)	Le programme éducatif de l'enseignement préélémentaire (ou de l'école maternelle)

## 1. Introduction

Le Règlement intérieur de l'école est publié par la directrice de l'école maternelle sur la base de la Loi n° 561/2004 Sb. sur l'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, supérieur professionnel et autres formes (la Loi sur l'éducation), telle que modifiée à ce jour, et du Décret n° 14/2005 Sb., sur l'éducation préélémentaire, tel que modifié à ce jour, et sur la base d'autres normes connexes.

L'école maternelle a pour objectif de promouvoir un développement sain de l'enfant sur les plans physique, mental et social et crée ainsi les conditions optimales pour le développement de sa personnalité. Elle contribue à l'élévation du niveau socioculturel de l'enfant, crée les conditions de base pour ses études ultérieures et assure la satisfaction de ses besoins naturels. Le développement de la personnalité de l'enfant se fait en coopération entre la famille et l'établissement d'enseignement préélémentaire.

Dans le fonctionnement quotidien de l'école et la résolution de toutes les situations entre les enfants, le personnel scolaire et les parents, nous nous efforçons d'atteindre la compréhension mutuelle. Nous adhérons aux normes de bienséance, dont l'expression la plus visible comprend la salutation, le remerciement, la considération d'autrui et le respect mutuel.

Chaque classe a ses propres règles, basées sur les principes de base du comportement social et sur le respect mutuel.

Les règles contenues dans le Règlement intérieur de l'école s'appliquent au sein de l'école et à tous les événements organisés par l'école.

## 2. Droits et obligations des enfants

L'enfant a droit:

- à une éducation et un enseignement visant à développer toutes ses capacités et compétences,
- à la sécurité et à la protection de sa santé au sein de l'école,
- aux loisirs et au repos,
- à participer à des jeux adaptés à son âge et à interagir avec d'autres enfants,
- à jouir de sa propre culture, sa langue et sa religion.

L'enfant a le devoir:

- d'observer et respecter les consignes de protection de la santé et de la sécurité qui lui sont expliquées par les adultes (document préparé séparément pour le personnel enseignant),
- d'observer et respecter les règles qu'il se fixe en coopération avec les adultes - les règles de classe.

## 3. Droits et obligations des responsables légaux des enfants

Les responsables légaux des enfants ont (le) droit:

- à la discrétion et à la protection des informations concernant leur vie personnelle et familiale,
- de contribuer, sur arrangement préalable, au programme de l'école, au concept éducatif de l'école et aux activités parascolaires,
- de contribuer par leurs idées et suggestions à enrichir le programme éducatif de l'école,
- de demander à l'enseignant des informations sur leur enfant,

- d'avoir, sur arrangement préalable avec l'enseignant ou le directeur de l'école, des consultations sur les problèmes éducatifs et divers de leur enfant,
- de participer aux côtés de leur enfant à sa période d'adaptation, en fonction des besoins individuels de celui-ci et d'un commun accord avec l'enseignant de la classe
- s'ils ont des remarques ou suggestions, de les traiter avec l'enseignant ou la directrice.

Les responsables légaux des enfants sont tenus de:

- se familiariser avec le Règlement intérieur de l'école et de l'observer,
- veiller à ce que l'enfant arrive à l'école en bonne santé, sans signes extérieurs de maladie aiguë, propre et bien habillé,
- assurer la présence régulière à l'école de l'enfant en âge d'éducation préscolaire obligatoire, et d'excuser dûment son éventuelle absence,
- participer en personne - à la demande du directeur de l'école - à toute consultation sur des questions importantes liées à l'éducation de l'enfant,
- informer l'école d'éventuels changements dans les aptitudes physiques, problèmes de santé de l'enfant ou autres faits importants qui pourraient affecter le cours de son éducation,
- informer l'école à temps sur l'absence de l'enfant et sur ses raisons, suivant les modalités énoncées dans le présent Règlement,
- communiquer à l'école les données requises conformément au § 28, paragraphe 2 de la loi n° 561 / 2004 Sb. (la Loi sur l'éducation), d'autres données essentielles pour la scolarité ou la sécurité de l'enfant, ainsi que les modifications ultérieures de ces données (données personnelles de l'enfant - nom, prénom, numéro de naissance, nationalité, lieu de résidence permanente, assurance-santé de l'enfant, y compris des informations indiquant si l'enfant est handicapé ou socialement défavorisé, les nom et prénom de son responsable légal, le lieu de résidence permanente et adresse de correspondance postale, numéro de téléphone),
- respecter les délais de paiement des frais de scolarité,
- suivre les instructions et annonces sur les panneaux d'affichage à côté de l'ascenseur, dans les vestiaires des enfants, dans les courriels et sur le site Web de l'école.

#### **4. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET AUTRES EMPLOYÉS**

Les enseignants ont (le) droit :

- aux conditions de travail nécessaires à la réalisation de leurs activités pédagogiques,
- à la protection contre la violence physique ou la contrainte psychologique de la part des enfants, parents ou tuteurs d'enfants et d'autres personnes en contact direct avec le personnel enseignant de l'école,
- à ne pas subir, dans leur action pédagogique, d'interférences contraires à la loi,
- de décider des méthodes, des formes et des procédés pour atteindre les objectifs éducatifs fixés par l'école,
- à un comportement décent de la part des parents et à un environnement de travail digne.

Les enseignants ont le devoir de :

- mener leur action pédagogique conformément aux principes et objectifs de l'éducation,
- protéger et respecter les droits de l'enfant,
- protéger la sécurité et la santé de l'enfant et prévenir toutes les formes de comportement à risque à l'école,

- ☐ par leur approche à l'éducation et à la formation, de créer un climat positif et sécurisant au sein de l'école et de soutenir le développement de l'enfant,
- ☐ maintenir la confidentialité et protéger des abus les données personnelles, les informations sur la santé des enfants et les résultats des consultations auprès des centres d'orientation scolaire et de conseil dont il / elle a connaissance,
- ☐ fournir à l'enfant et à son responsable légal les informations relatives à l'éducation et à la formation,
- ☐ répondre de manière raisonnable et appropriée aux remarques et questions des responsables légaux des enfants.

Divers :

- ☐ Les enseignants saluent l'intérêt des parents et tuteurs d'enfants pour notre école, qu'il s'agisse de leur participation à l'action éducative ou à toute forme d'assistance - en personne, dons en nature ou dons en espèces pour l'achat de matériel didactique, de jouets, de livres...
- ☐ Tout le personnel de l'école se conforme aux normes de comportement social (éthique), respecte les prescriptions juridiques, adhère aux principes de l'éducation et s'efforce de fournir un travail de la meilleure qualité possible.

## 5. FONCTIONNEMENT ET RÉGIME INTERNE DE L'ÉCOLE

### 5.1 Fonctionnement de l'école maternelle

Les heures d'ouverture de l'école sont du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00, en dehors des vacances scolaires. L'horaire des activités est déterminé par le régime-cadre de la journée.

#### Régime quotidien pour les enfants

##### Classe tchèque (Česká třída)

de 8h à 8h45	arrivée des enfants, jeux spontanés, activités en autonomie
de 8h45 à 9h10	cercle de parole en classe, gymnastique du matin, jeux de mouvement
de 9h10 à 9h25	collation du matin
de 9h25 à 10h	activités d'apprentissage
de 10h00 à 12h	préparation au séjour en plein air, séjour en plein air
de 12h à 12h25	préparation au déjeuner (hygiène), déjeuner
de 12h25 à 14h	repos, sommeil et activités de détente
de 14h à 14h40	activités individuelles avec les enfants, jeux de mouvement
de 14h40 à 15h	collation de l'après-midi
de 15h à 17h	jeux spontanés, activités en autonomie, activités optionnelles (parascolaires)

##### Classes en langues étrangères

de 8h à 8h45	arrivée des enfants, jeux spontanés, activités en autonomie
de 8h45 à 9h25	cercle de parole en classe, gymnastique du matin, jeux de mouvement, programme en langue étrangère
de 9h25 à 9h40	collation du matin
de 9h40 à 10h25	activités d'apprentissage, programme en langue étrangère
de 10h25 à 12h25	préparation au séjour en plein air, séjour en plein air
de 12h25 à 12h50	préparation au déjeuner (hygiène), déjeuner
de 12h50 à 14h10	repos, sommeil et activités de détente
de 14h10 à 14h50	activités individuelles et jeux de mouvement
de 14h50 à 15h00	collation de l'après-midi
de 15h00 à 17h00	jeux spontanés, activités en autonomie, activités optionnelles (parascolaires)

## 5.2 Arrivées et départs

- ❑ La porte de l'école est fermée pendant toute la journée de fonctionnement, les parents sonnent à la porte et, après avoir annoncé ou affiché leur identité devant la caméra, ils sont admis à l'intérieur.
- ❑ Les parents ou tuteurs sont tenus d'amener l'enfant jusqu'à la salle de classe, et ce entre 8h00 et 8h45.
- ❑ Si le parent ou tuteur désire amener l'enfant en dehors de l'heure spécifiée, il est nécessaire qu'il en contienne à l'avance personnellement avec l'enseignant.
- ❑ L'enfant doit être amené à l'école en bonne santé. Si l'enfant présente des signes d'un rhume ou d'une autre infection contagieuse évidente, l'enseignant a le droit de refuser de le prendre en charge.
- ❑ La zone de transfert de l'enfant du parent à l'enseignant est la porte conduisant du vestiaire à la salle de classe. Les parents sont tenus de remettre les enfants aux enseignants en personne pendant toute la durée de la fréquentation de l'école par l'enfant.
- ❑ L'enfant qui quitte l'école après le déjeuner doit être repris par le parent ou responsable entre 12h30 et 13h00.
- ❑ Après le repos de l'après-midi, les enfants peuvent être récupérés de 14h40 à 17h.
- ❑ Si l'enfant reste à l'école après la fin de la journée de travail, l'enseignant tentera de contacter les parents par téléphone. Si l'enseignant ne parvient pas à les contacter dans un délai d'une demi-heure, il contactera l'organisme de protection sociale de l'enfance (OSPOD) après en avoir informé la directrice. Pendant tout ce temps, l'enseignant reste avec l'enfant dans le bâtiment de la maternelle. La durée pendant laquelle l'enseignant reste avec l'enfant après la fin de ses heures de travail doit être considérée comme des heures supplémentaires. L'arrivée tardive du responsable de l'enfant est enregistrée par l'enseignant dans un cahier désigné à cet effet. Le parent est facturé d'un montant de 50 CZK pour chaque tranche de 15 minutes entamée.
- ❑ Les arrivées tardives répétées d'un parent ou responsable (3 fois ou plus) sont considérées comme une violation flagrante du règlement de l'école. Ce fait est une raison valable pour mettre fin à la fréquentation de l'école par l'enfant.
- ❑ L'enfant peut être retiré de l'école uniquement par ses responsables légaux ou par un adulte mandaté par ces derniers au moyen d'une procuration écrite et signée, laquelle a été dûment remise à la directrice de l'école. Sur demande, la personne mandatée est tenue de prouver au personnel son identité et de montrer la procuration.
- ❑ En cas d'apparition de symptômes de maladie chez l'enfant pendant son séjour à l'école (température, vomissements, douleurs abdominales, pédiculose), les parents sont informés par téléphone et invités à venir chercher l'enfant afin de lui fournir les soins de santé nécessaires.
- ❑ Une fois l'enfant retiré de la classe, ni l'enfant ni son responsable ou personne mandatée ne devraient traîner sans raison dans les locaux de l'école.

## 5.3 Enseignement préscolaire obligatoire

- ❑ L'enseignement préscolaire obligatoire est dispensé à un enfant à partir du début de l'année scolaire qui suit le jour de ses cinq ans d'âge, jusqu'au début de la scolarité obligatoire.
- ❑ Il est mis en œuvre sous la forme d'une fréquentation quotidienne régulière, de l'ordre de 4 heures continues les jours où l'obligation de préscolarisation s'applique.
- ❑ L'enseignement préscolaire obligatoire commence à 8h30 et se termine à 12h30.
- ❑ La directrice de la maternelle informe le directeur de l'école élémentaire du secteur, à laquelle l'enfant appartient selon son lieu de résidence, de l'accomplissement de la fréquentation préscolaire obligatoire à l'école maternelle.

- ❓ L'obligation de préscolarisation ne s'applique pas les jours des vacances scolaires (automne, Noël, Pâques). Les vacances de printemps sont déterminées par le siège de l'école maternelle - c'est-à-dire qu'elles ont lieu aux mêmes dates que les autres écoles de la commune de Prague 2.
- ❓ En cas de fermeture de l'école à la suite d'une situation épidémique défavorable dans la localité, la région ou dans l'ensemble du pays, l'enfant qui est en dernière année de maternelle, avant la scolarité obligatoire, recevra un enseignement à distance, auquel celui-ci participe avec le soutien des parents. Le contenu et la forme de l'enseignement à distance tiendront compte des besoins individuels de l'enfant et des capacités matérielles et techniques de la famille. En fonction des possibilités et par accord mutuel, l'enfant soumettra une documentation sur l'activité réalisée, avec le soutien des parents, par exemple une documentation photo par e-mail.

#### 5.4 Justification des absences pour les enfants en préscolarisation obligatoire

- ❓ La directrice de l'école est en droit de demander une justification de l'absence de l'enfant. Le responsable de l'enfant en préscolarisation obligatoire est tenu d'informer l'école de l'absence de l'enfant et des raisons de l'absence dans un délai de trois jours-calendrier à compter du début de l'absence de l'enfant. S'il veut annuler ses repas à la cantine, il doit le faire au plus tard à 8 h du matin du jour de l'absence.
- ❓ L'absence de l'enfant peut être excusée pour des raisons médicales ou familiales. Le responsable légal informe l'enseignant en personne, par téléphone, par e-mail ou par SMS. Les justifications d'absence de ces enfants sont conservées par l'enseignant de la classe, qui consigne chaque excuse sur la fiche de justifications d'absences de l'enfant. Après la fin de l'absence de l'enfant à l'école, le responsable légal signera ses excuses, au plus tard trois jours après le retour de l'enfant à l'école.
- ❓ Une absence planifiée à l'avance par les responsables de l'enfant (par ex: séjour à la montagne, en bord de mer, etc.) devrait être justifiée à l'avance.
- ❓ Si une absence d'un enfant en préscolarisation obligatoire n'est pas dûment excusée, elle est considérée comme non excusée. En cas d'absences non excusées de l'enfant, son responsable légal est obligé, sur invitation, de discuter de la situation avec la directrice. Dans le cas où les absences non motivées excèdent 40 heures, ce fait sera notifié à l'OSPOD\* compétente.

#### 5.5 Justification des absences pour les enfants qui ne sont pas en préscolarisation obligatoire

Le responsable de l'enfant est tenu d'informer la maternelle de l'absence de l'enfant. Si l'enfant tombe soudainement malade, l'absence doit être excusée le matin par téléphone, SMS ou en personne au plus tard à 8 heures, en raison de l'annulation des repas à la cantine. Si le responsable de l'enfant ne le fait pas dans ce délai, les repas du jour seront crédités comme si l'enfant avait été présent ce jour-là. Si l'enfant ne part pas régulièrement après le déjeuner, les parents doivent signaler le départ aux enseignants le matin. Les parents respectent les horaires fixés afin de ne pas perturber le repos de midi et les travaux de nettoyage dans les locaux de l'école.

#### 5.6 Procédure d'admission et placement des enfants à l'école maternelle

- ❓ Sont admis à l'école maternelle avant tout les enfants en bonne santé sensorielle, mentale et physique, dès l'âge de trois ans. Les enfants ayant des besoins éducatifs particuliers et les enfants surdoués peuvent être admis si des conditions appropriées à leur éducation peuvent être réunies (par exemple affectation d'un assistant pédagogique). Les enfants peuvent également être admis avant l'âge de trois ans, mais pas avant l'âge de deux ans.

- ❓ Le placement d'un enfant à l'école maternelle se fait moyennant une inscription en mai de l'année scolaire précédente. La date limite d'inscription pour la rentrée scolaire est fixée par la directrice en accord avec le promoteur de l'école, et ce dans la période du 2 au 16 mai. Le public est informé de la date d'inscription au moyen d'affiches, du site Web ou par d'autres moyens appropriés.
- ❓ La directrice décide de l'admission dans le cadre de la procédure administrative en fonction de la capacité de l'école et en informe par les moyens prévus par la loi.
- ❓ L'enfant peut également être admis pour une période probatoire conformément à la Loi sur l'éducation; la directrice de l'école maternelle décide d'un éventuel séjour probatoire pour une période maximale de trois mois.
- ❓ Les enfants sont admis à la maternelle le premier jour de classe, ainsi que pendant l'année scolaire, si la capacité le permet. Avant l'accueil, nous exigeons un certificat médical attestant l'état de santé de l'enfant.

## 5.7 L'adaptation

- ❓ L'adaptation de l'enfant au nouvel environnement de l'école se fait de manière totalement individuelle, en fonction des besoins de l'enfant.
- ❓ Le temps d'adaptation varie généralement de 1 semaine à environ 1 mois. Pendant cette période, il est essentiel que les parents ou tuteurs de l'enfant travaillent en étroite collaboration avec le personnel de la maternelle.
- ❓ En cas de mauvaise adaptation d'un enfant (c'est-à-dire des problèmes d'ordre mental, sanitaire ou social), la scolarité de l'enfant à la maternelle peut être interrompue ou reportée pendant les trois premiers mois.

## 5.8 L'éducation et la formation d'enfants à besoins éducatifs particuliers

- ❓ Dans notre école maternelle, nous respectons toujours les aptitudes et les besoins individuels de l'enfant.
- ❓ Nous veillerons à l'application du principe de différenciation et d'individualisation du processus éducatif dans la planification et l'organisation des activités, y compris la détermination du contenu, des formes et des méthodes d'enseignement.
- ❓ Nous assurerons l'acquisition de compétences spécifiques - correspondant aux besoins individuels et aux capacités de l'enfant - axées sur l'autonomie, les soins personnels et les habitudes d'hygiène de base à un niveau adapté à l'âge et au degré de handicap de l'enfant.
- ❓ La capacité d'accueil de chaque classe de la maternelle HAPPY CHILD est limitée à un maximum de 12 enfants.
- ❓ Nous prenons en charge des enfants de langue maternelle différente.
- ❓ La personne responsable du système de prise en charge des enfants ayant des besoins éducatifs particuliers est la directrice de l'école.
- ❓ La collaboration étroite avec les parents d'enfants ayant des besoins éducatifs particuliers est une priorité pour nous.
- ❓ Pour les enfants ayant des besoins éducatifs particuliers, l'école maternelle propose des mesures de soutien du premier jusqu'au cinquième niveau.

## 5.9 Mesures de soutien de premier niveau

- ❓ Les mesures de soutien de premier niveau sont appliquées par notre école même sans la recommandation d'un centre de consultation et d'orientation scolaire.

- ❓ Le premier niveau de mesures de soutien à l'enfant est déterminé par la directrice en consultation avec les enseignants et les parents ou tuteurs en fonction des besoins éducatifs particuliers de l'enfant.
- ❓ Pour les enfants avec un premier niveau de mesures de soutien spécifié, nous élaborons un plan de soutien pédagogique simple et structuré (ci-après dénommé PLPP).
- ❓ Le PLPP est écrit et est porté à la connaissance des parents ou tuteurs de l'enfant : un enseignant en charge organisera une rencontre avec eux. Nous évaluons le PLPP une fois par trimestre ou suivant le besoin.
- ❓ La directrice, l'enseignant et le parent de l'enfant participent à l'évaluation.
- ❓ Les enfants dont la fréquentation scolaire est différée bénéficient d'une offre éducative spéciale, où leur développement se fait également suivant un PLPP.

### 5.10 Mesures de soutien du deuxième au cinquième niveau

- ❓ L'école maternelle fournit des mesures de soutien recommandées du deuxième au cinquième niveau immédiatement après avoir reçu la recommandation du centre de conseil et d'orientation scolaire (ci-après dénommé le ŠPZ) ainsi que le consentement écrit et éclairé du responsable légal de l'enfant.
- ❓ L'école maternelle coopère déjà avec le ŠPZ dans la mise en place de mesures de soutien et consulte sur les besoins éducatifs particuliers de l'enfant.
- ❓ L'école crée un un plan d'enseignement individualisé (ci-après désigné par son abréviation tchèque "IVP"), si l'élaboration d'un IVP est stipulée par le ŠPZ dans la recommandation ou dans la proposition sur la forme organisationnelle de l'enseignement.
- ❓ L'IVP a une forme écrite et les responsables légaux de l'enfant en prennent connaissance, l'enseignant en charge organisera une rencontre avec eux.
- ❓ Nous évaluons l'IVP une fois par trimestre ou selon le besoin. L'évaluation se fait avec la participation de la directrice, de l'enseignant ou l'assistant pédagogique, du responsable légal, et si possible d'un représentant du ŠPZ.
- ❓ Si le ŠPZ recommande la mise en place de mesures de soutien avec la participation de personnel pédagogique supplémentaire, celui-ci sera fourni par la directrice de l'école.
- ❓ Dans le cas où le SPZ recommande des interventions pédagogiques spécialisées, celles-ci seront incluses dans l'offre éducative. Nous adapterons le contenu pédagogique des interventions pédagogiques spécialisées aux aptitudes éducatives et aux capacités de l'enfant bénéficiant de mesures de soutien accordées dans le cadre de l'IVP.

### 5.11 Assurer l'éducation des enfants surdoués

- ❓ Au sein des blocs intégrés, nous créons les conditions qui stimulent le potentiel éducatif de tous les enfants dans divers domaines. En fonction des possibilités individuelles des enfants, dans le cadre d'une offre d'activités variée, nous leur présentons des activités qui leur permettent de manifester ce potentiel et d'en tirer le meilleur parti.
- ❓ Nous soutenons toutes les manifestations et signes de talent, même sans une confirmation et une identification de talent ou de talent extraordinaire.
- ❓ Nous accordons une attention accrue aux enfants qui montrent des signes de talent, afin que les manifestations du talent de l'enfant dans divers domaines d'activité soient exercées de manière significative et développées davantage en fonction de ses possibilités individuelles.
- ❓ Dans le cas de manifestations de talent très significatives, en particulier dans des situations nécessitant une coopération et une coordination considérables avec les parents de l'enfant, nous élaborons un PLPP.

## 5.12 L'instruction dans la famille (ou l'école à la maison)

- ❑ L'instruction de l'enfant dans la famille a lieu sans que l'enfant ne fréquente régulièrement l'école maternelle.
- ❑ Le responsable légal de l'enfant est tenu d'annoncer ce type d'enseignement auprès de l'école maternelle au moment de l'inscription pour l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant sera en préscolarité obligatoire, et au plus tard 3 mois avant le début de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant sera en préscolarité obligatoire.
- ❑ La notification doit être faite par écrit et doit contenir: le nom et le prénom de l'enfant, le numéro de naissance tchèque et le domicile de l'enfant, la période pendant laquelle l'enfant va recevoir l'instruction dans la famille et les raisons du choix de l'école à la maison.
- ❑ La directrice de l'école recommandera au responsable de l'enfant les domaines dans lesquels l'enfant doit être éduqué et formé.
- ❑ La directrice de l'école fixe une date principale et une date de remplacement pour l'évaluation du niveau atteint dans les résultats attendus pour les différents domaines de l'éducation de l'enfant. Cette évaluation doit se faire dans la période entre le 3e et le 4e mois après le début de l'année scolaire - c'est-à-dire en novembre ou décembre.
- ❑ Le responsable de l'enfant est tenu d'assurer la participation de l'enfant à l'évaluation dans le délai imparti.
- ❑ Dans le cas où le responsable de l'enfant n'assure pas la participation de l'enfant à l'évaluation au régime d'instruction dans la famille. Un recours contre cette décision n'a pas d'effet suspensif. En raison de cette résiliation, l'enfant ne pourra plus être placé en régime d'instruction dans la famille.
- ❑ Les dépenses liées à l'instruction de l'enfant dans la famille sont prises en charge par les parents ou responsables de l'enfant, à l'exception des aides techniques à la compensation d'un handicap.
- ❑ La méthode de vérification des résultats escomptés dans les différents domaines est réalisée sous la forme d'un entretien de 20 minutes et d'une observation méthodique des activités préparées - 60 minutes. Un rapport écrit de cette vérification sera fait et inclura le portfolio de l'enfant.
- ❑ La vérification a lieu dans les locaux de l'école maternelle ; la directrice de l'école, l'enseignant et le parent sont présents, mais ce dernier n'intervient pas dans le processus.

## 5.13 Report de scolarité

La décision de report de scolarisation est prise sur la base d'une recommandation du centre de consultation et d'orientation scolaire et celle d'un médecin spécialiste ou du psychologue clinicien de l'école primaire auprès de laquelle les responsables de l'enfant sollicitent l'inscription avec demande de report de scolarité. Sur la base de cette décision, le parent ou tuteur demandera par écrit, au plus tard à la fin du mois de mai de l'année considérée, une prolongation de la fréquentation de l'école maternelle.

## 5.14 Cessation de fréquentation de l'école maternelle par l'enfant

La directrice de l'école peut décider de mettre fin à la fréquentation de la maternelle par un enfant après un préavis écrit adressé au responsable légal de l'enfant dans le cas où :

- ❑ L'enfant ne fréquente pas de manière continue l'enseignement préscolaire pendant plus de 2 semaines sans justification par le parent ou responsable,
- ❑ De manière répétée, le responsable légal de l'enfant perturbe gravement le fonctionnement de l'école maternelle,

- ❓ Le médecin ou le centre de consultation et d'orientation scolaire recommande la résiliation du séjour probatoire de l'enfant,
- ❓ De manière répétée, le responsable légal de l'enfant ne paie pas à temps les frais de scolarité ou les frais de repas scolaires dans les délais fixés et ne négocie avec la direction aucune nouvelle échéance de paiement.

Le responsable légal de l'enfant peut mettre fin à la fréquentation de l'école maternelle :

- ❓ à tout moment, le «délai de préavis» en termes de frais de scolarité étant de un (1) mois. Cependant, il est dans l'intérêt de l'enfant d'aviser la direction de l'école et l'enseignant bien à l'avance, idéalement trois mois. La date de résiliation sera annoncée par le responsable légal de l'enfant à la directrice de l'école, notamment au bureau de l'école maternelle, qui effectuera le décompte final des frais de scolarité, repas et autres frais (événements scolaires et activités parascolaires).

## 6. MODALITÉS DE FACTURATION DES FRAIS DE L'ENSEIGNEMENT PRÉÉLÉMENTAIRE

### 6.1 Frais d'inscription (de réservation)

Les frais d'inscription / de réservation sont fixés dans le **Tarif des services de la maternelle** en vigueur. Ils sont payés soit en espèces au bureau (contre un reçu) ou par virement bancaire sur la base de la facture émise. Ils servent d'acompte dont sera déduit le premier paiement des frais de scolarité, lesquels seront déterminés par le programme scolaire choisi et sur la base du **Tarif des services de la maternelle** en vigueur. En outre, il est nécessaire de remplir le **formulaire d'inscription**. Ainsi sera accomplie une réservation ferme d'une place pour votre enfant dans la classe sélectionnée. L'école maternelle offre la possibilité de combiner la fréquentation d'un maximum de deux classes de langue, par exemple trois jours dans la classe tchèque et deux jours dans la classe anglaise, ou vice versa. Un autre ratio de combinaison de deux classes à pleine capacité de la maternelle n'est pas possible, pour raisons d'occupation optimale des deux classes.

En cas d'annulation de la réservation ferme et de la désinscription de l'enfant, les frais d'inscription ne seront pas remboursés.

Nous effectuons les réservations au cas par cas, en fonction de la date de début de fréquentation désirée, mais pas plus d'un an à l'avance.

### 6.2 Paiement des frais de scolarité

Après l'admission de l'enfant à la maternelle, il faudra payer les frais de scolarité à l'avance et au trimestre (septembre à décembre, janvier à mars, avril à juin). Les paiements se font toujours au premier jour du trimestre et sont versés sur le compte bancaire n° 1970767389/0800. Les frais de scolarité ne sont pas remboursables. En cas d'absence de plus d'un mois d'affilée, par exemple pour cause de maladie, il est possible de s'entendre avec la direction de l'école maternelle sur une compensation partielle maximale de 50%. En cas de retard de paiement, l'école maternelle peut prescrire des pénalités sur le montant dû, et ce suivant le taux légal (indiqué sur la facture).

## 7. MODALITÉS POUR ASSURER LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION DE LA SANTÉ DES ENFANTS ET LEUR PROTECTION CONTRE LES PHÉNOMÈNES SOCIO-PATHOLOGIQUES ET LES MANIFESTATIONS DE DISCRIMINATION, D'ADVERSITÉ OU DE VIOLENCE

### 7.1 Protection de la santé et protection contre les infections

- ☐ Utiliser du désinfectant pour les mains à l'entrée de la maternelle.
- ☐ A l'arrivée dans la salle de classe, lavez-vous les mains avec un savon antibactérien.
- ☐ Pendant le séjour en extérieur, nous avons, dans notre trousse, des lingettes antibactériennes que nous proposons aux enfants si nécessaire.
- ☐ Ne pas donner de bonbons aux enfants le matin avant leur arrivée à la maternelle - ils augmentent l'hyperactivité des enfants.
- ☐ Tous les employés de la maternelle et les enfants changent de chaussures dès leur arrivée dans le bâtiment ou le vestiaire. Les parents et tuteurs d'enfants ainsi que les visiteurs entrent dans les classes pour enfants sans leurs chaussures.
- ☐ Après le déjeuner, les enfants se brossent les dents.

### 7.2 La sécurité des enfants

Les enseignants de la maternelle sont responsables de la sécurité des enfants au sein de l'école quand ils prennent en charge l'enfant des mains du parent, tuteur ou de la personne mandatée ; le personnel pédagogique auxiliaire l'est jusqu'à ce qu'à la remise de l'enfant au parent, tuteur ou personne mandatée.

Si le responsable légal veut autoriser quelqu'un à venir chercher l'enfant à la maternelle, il est nécessaire de le déclarer par écrit et à l'avance au moyen de la «*Procuration pour le retrait de l'enfant*». Sans cette autorisation écrite, l'enseignant ne remettra l'enfant à personne d'autre que son responsable légal. Une personne ainsi autorisée par le responsable légal doit se munir de sa carte d'identité. Dans le cas du retrait de l'enfant par des frères ou sœurs aîné-e-s de l'enfant âgés de moins de 18 ans, ceci doit également être mentionné dans la «*Procuration pour le retrait de l'enfant*» avec leur nom, prénom et date de naissance.

Remettre l'enfant à une autre personne à la suite d'une demande orale ou téléphonique des parents n'est pas possible. Dans des cas exceptionnels, il est possible d'envoyer l'autorisation du responsable légal par e-mail et uniquement à partir de l'adresse électronique indiquée dans le *formulaire d'inscription* ou dans *la fiche de l'enfant*. sur leur enfant même pendant que ce dernier est à la maternelle:

- ☐ Ils sont responsables de ce que les enfants ont dans leur casier de vestiaire; les enseignants ne sont pas obligés de vérifier le contenu des casiers à la recherche d'objets dangereux (objets tranchants, médicaments, etc.),
- ☐ Les parents sont entièrement responsables des vêtements et des chaussures de leurs enfants et des articles (bijoux, livres, jouets, nourriture) que l'enfant apporte à l'école (qui peuvent, par exemple, causer des blessures à un autre enfant),
- ☐ La sécurité des enfants à l'extérieur de l'école et lors de déplacements en transports en commun est assurée conformément au décret n° 14/2005 Sb., sur l'éducation préélémentaire, tel que modifié à ce jour,

- ☐ La sécurité des enfants pendant les classes vertes et séjours dans la nature est régie par des lois, décrets et les instructions méthodologiques en vigueur du ministère de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports.

### 7.3 Prévention des phénomènes socio-pathologiques

- ☐ L'école maternelle a élaboré un *Programme de prévention* basé sur le décret n° 72/2005 Sb. sur la prestation des services de consultations dans les écoles et les établissements d'orientation scolaire, au § 7, paragraphe n° 3. Il a été élaboré conformément aux recommandations méthodologiques du ministère de l'Éducation. Il est basé sur le Programme de l'éducation préélémentaire. Il énonce les règles que les enfants doivent suivre lorsqu'ils se déplacent dans la classe, dans leur comportement les uns envers les autres, envers les employés et les autres personnes. Il traite de sujets portant sur l'éthique et l'étiquette, ainsi que sur la résolution des situations qui posent problèmes. L'acquisition de la culture et des modèles culturels en fait partie intégrante.
- ☐ Le personnel enseignant de la maternelle met en œuvre et exécute le programme préventif (suivant le Programme de l'éducation préélémentaire "ŠVP PV" et conformément au *Programme de prévention* élaboré) et en conserve des traces écrites dans le journal de classe.
- ☐ La prévention du harcèlement et de l'agression est liée à la création et à l'adoption de règles de classe, ainsi qu'à l'adoption des normes sociales de base, de règles de cohabitation et de la culture de l'école.
- ☐ Un élément important de la prévention de la discrimination, de l'hostilité et de la violence est la création d'un climat social favorable entre les enfants, entre les enfants et les enseignants et entre les enseignants et les responsables légaux des enfants.
- ☐ La prévention de la toxicomanie est liée au renforcement et à la création d'une échelle de valeurs qui correspondent au *Programme de l'éducation préélémentaire "ŠVP PV"* et aux valeurs qui y sont énoncées.
- ☐ Les enfants sont conduits à protéger leur santé et à entretenir une bonne santé et de bonnes habitudes alimentaires.
- ☐ L'ensemble du personnel enseignant surveille en permanence les conditions et situations spécifiques au sein de l'école, en termes d'apparition éventuelle de phénomènes socio-pathologiques, en appliquant diverses procédés et méthodes permettant la détection précoce d'enfants vulnérables.
- ☐ Si l'un des phénomènes socio-pathologiques est détecté (harcèlement d'un enfant par un autre ou par un groupe d'enfants, harcèlement d'un enfant par un employé de la maternelle, harcèlement d'un enfant par un parent, etc.), il est obligatoire de le signaler immédiatement à la directrice de l'école, qui prend des mesures immédiates pour résoudre le problème.
- ☐ La directrice de l'école assure la coopération avec les parents dans le domaine de la prévention, les informe sur le programme de prévention de l'école et sur d'autres activités.
- ☐ La directrice de l'école coopère avec d'autres institutions chargées de la protection sociale et juridique des enfants et des jeunes.
- ☐ Il est strictement interdit aux employés, aux responsables légaux des enfants et aux personnes mandatées par ces derniers de porter, de posséder, de distribuer ou d'abuser de substances addictives dans l'enceinte de l'école maternelle. La violation de cette interdiction est considérée comme une violation flagrante du règlement intérieur et du règlement de travail.
- ☐ Les enseignants veillent à ce que l'éducation éthique et juridique, l'éducation pour un mode de vie sain et la prévention des phénomènes socio-pathologiques soient enseignées conformément au Programme de l'éducation préélémentaire ou à d'autres programmes.

## 7.4 Soins de santé en cas de maladie

Les responsables légaux des enfants sont tenus d'avertir le personnel enseignant d'éventuels changements dans l'état de santé de l'enfant lors de l'accueil. Dissimuler l'état de santé d'un enfant sera considéré comme une violation du règlement intérieur de l'école.

Les enseignants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments - c'est-à-dire qu'ils ne donnent aucun médicament aux enfants.

Un enfant malade ne peut pas être admis dans le groupe. L'enseignant peut effectuer ce qu'on appelle «filtre» du matin pour protéger l'équipe des enfants.

Si un enfant développe une maladie infectieuse, les parents le signalent immédiatement à la maternelle. Si un parent insiste pour qu'on accueille un enfant manifestement atteint d'une maladie infectieuse, nous demanderons un certificat de non-contagion délivré par un médecin.

En cas d'apparition de symptômes de la maladie chez l'enfant pendant le séjour à la maternelle (température, vomissements, douleurs abdominales, etc.), les parents sont informés par téléphone et invités à prendre en charge l'enfant pour des soins appropriés.

S'il survient quelque chose de plus grave à un enfant à l'école, ses parents ou tuteurs sont immédiatement informés. En fonction de la gravité de l'accident, l'aide médicale d'urgence pourra être sollicitée et les parents en seront immédiatement informés. Dans le cas d'une blessure moins grave qui ne nécessite qu'un traitement de routine (par exemple un genou éraflé) et si l'enfant ne manifeste pas d'autre signe inquiétant, cela sera signalé à ses responsables légaux lors du retrait de l'enfant. Toutes les blessures sont inscrites dans le *Registre des accidents* de l'école maternelle. L'école établit un registre des accidents conformément au décret n° 64/2005 Sb., sur les registres des accidents d'enfants, d'élèves et d'étudiants.

## 7.5 Définition d'un accident scolaire

Un accident scolaire est un accident qui est survenu à un enfant dans le cadre de son éducation et sa formation ou au cours d'activités qui y sont directement liées. Par activités d'éducation et de formation, on entend la participation des enfants aux prestations d'éducation et de formation fournis par l'école maternelle dès l'arrivée des enfants dans les locaux de l'école jusqu'à leur départ, et toute autre activité en lien direct avec ces prestations.

Un accident scolaire est également un accident survenu aux enfants lors d'événements organisés par l'école en dehors de l'école et réalisés sous la surveillance d'une personne dûment chargée. Ce sont principalement des blessures d'enfants lors de promenades, de voyages, de visites, d'excursions.

Un accident scolaire n'est pas un accident qui arrive aux enfants sur le chemin de l'école ou sur le chemin de retour, ni sur le chemin vers le lieu ou du lieu qui a été désigné comme point de rassemblement à l'extérieur de l'école lors d'événements organisés à l'extérieur de l'école. La zone de transfert de l'enfant entre la famille et l'école est la salle de classe ou, en cas de programme organisé hors de l'école, le point de rassemblement indiqué.

## 7.6 L'habillement des enfants

Ce dont un enfant a besoin à la maternelle :

- des chaussons appropriés (avec un talon ferme, mais pas de «croquettes» ni de mules),
- des vêtements de classe confortables,
- des vêtements de plein air (de sport) + un imperméable, des bottes de pluie imperméables,

- un chapeau,
- un jeu complet de vêtements de rechange - sous-vêtements, chaussettes, tee-shirt, pantalons de survêtement (au moins deux),
- une brosse à dents, un dentifrice, une tasse,
- un pyjama,
- un drap housse extensible pour enfant (pour matelas de 55 x 125 cm),
- une housse de couette - uniquement dans la classe que l'enfant fréquente le plus
  - o un oreiller (40 x 50 cm),
  - o une couverture (90 x 140 ou 135 cm),
- des alèses jetables ou un protège-matelas imperméable,
- des mouchoirs-papier et des lingettes humides (antibactériennes) – sur arrangement avec l'enseignant·e de la classe.

Tous ces articles doivent être marqués de manière distinctive.

(Ceci prévient les échanges et pertes. Les articles non marqués sont difficilement identifiables.)

## 8 ALIMENTATION, HYDRATATION ET PAIEMENT DES REPAS

### 8.1 Nourriture

- ❓ L'alimentation à l'école maternelle est lacto-végétarienne, éventuellement végétalienne pour les personnes intéressées.
- ❓ Les exceptions sont les enfants soumis à un régime alimentaire prescrit, pour lesquels le parent ou tuteur est responsable de la qualité, de la sécurité et de la suffisance en quantité du régime.
- ❓ Les repas du jour peuvent être annulés la veille, ou au plus tard à 8h00 le jour des repas concernés.
- ❓ Les questions relatives à l'alimentation sont traitées par le chef cuisinier de l'école.

### 8.2 Boisson et maintien de l'hydratation

- ❓ À la maternelle, nous observons strictement un "régime de boisson" pour une hydratation normale.
- ❓ Les boissons sont disponibles dans la cantine lors des repas, et sont aussi offertes dans les salles de classe tout au long de la journée.

### 8.3 Horaire des repas

#### Classe tchèque:

de 9h10 à 9h25 collation du matin  
 de 12h00 à 12h25 déjeuner  
 de 14h30 à 14h50 collation de l'après-midi

#### Classes en langues étrangères:

de 9h25 à 9h40 collation du matin  
 de 12h25 à 12h50 déjeuner  
 de 14h40 à 15h00 collation de l'après-midi

### 8.4 Paiement des frais de cantine

Au début de la fréquentation de l'école par l'enfant, il est exigé le paiement, suivant le tarif en vigueur, d'un acompte unique qui est remboursable ou déductible à la cessation de fréquentation. Les repas sont ensuite facturés mensuellement à terme échu et sont toujours payables au plus tard le 10 du mois suivant, ou dans un délai d'une semaine à compter de la réception du relevé pour le paiement des repas, généralement envoyé par e-mail. Nous ne comptons que les repas qui sont effectivement pris par l'enfant à la maternelle et ceux qui ne sont pas annulés à temps (voir points

5.4 et 5.5). Le prix des repas est déterminé selon le tarif en vigueur.

## **9 ENTRETIEN DE LA LITERIE ET DES VÊTEMENTS DES ENFANTS**

- ❑ Tous les effets personnels de l'enfant doivent porter son nom ou une marque distinctive, en raison du risque de confusion ou d'échange non désiré.
- ❑ Changement de literie : le drap, la housse de couette et la taie d'oreiller sont apportés par le parent ou tuteur de l'enfant. Leur changement a lieu une fois par mois. Le dernier vendredi du mois, l'enseignant remet le linge au parent et le lundi suivant, l'enfant apporte de la literie propre que les parents ont la charge d'assurer.
- ❑ Changement de pyjama : au début de chaque semaine, l'enfant apporte un pyjama propre, à la fin de la semaine, il le ramène à la maison pour être lavé.
- ❑ Les serviettes des enfants sont changées tous les lundis, ou plus fréquemment selon le besoin. Elles sont fournies par l'école.

## **10. TRAITEMENT DES BIENS DE L'ÉCOLE PAR LES ENFANTS**

- ❑ Les enfants sont conduits par les enseignants et le personnel scolaire à protéger les biens de l'école. Pendant la fréquentation de l'école par l'enfant, le personnel enseignant veille à ce que les enfants traitent avec soin le matériel scolaire, les jouets et autres matériels didactiques et à ce qu'ils n'endommagent pas les autres biens qui se trouvent à l'école.
- ❑ Toutefois, si un jouet est cassé ou du matériel de l'école endommagé, les responsables de l'enfant qui a causé le dommage seront invités à réparer l'article endommagé ou à indemniser sa réparation ou son remplacement, après accord mutuel.
- ❑ Pendant leur séjour dans les locaux de l'école maternelle, les personnes mandatées de retirer un enfant sont tenues de se comporter de manière à ce que les biens de l'école ne soient pas endommagés, et si elles découvrent un éventuel dommage, de signaler immédiatement ce fait à l'enseignant.
- ❑ Dans le cas de jouets et autres articles apportés de la maison, l'école n'est pas responsable de leur perte, dommage ou de toute blessure causée par leur manipulation.

Ce règlement intérieur entre en vigueur et prend effet à la date du 1.2. 2021