

ÉCOLE FRANÇAISE JULES VERNE DE RIGA

Règlement intérieur

Publié en vertu de l'article 6 du Règlement du Conseil des ministres n° 1338 du 24 novembre 2009

"La procédure pour assurer la sécurité des élèves dans les établissements d'enseignement et dans les événements organisés par l'établissement d'enseignement" 16.11.2017

Circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014 du Ministère Français de l'Éducation Nationale

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. L'École Française Jules Verne de Riga (ci-après - l'établissement) est fondée par l'association "APECEF", No. 40008120468 (ci-après - le Fondateur). EFJVR est un établissement d'enseignement agréé par le ministère de l'Éducation de la République Française et par le Service de la qualité de l'éducation de la République de Lettonie. L'établissement a signé un accord de partenariat avec Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) pour s'assurer de la conformité du programme scolaire au système éducatif français.
2. Ce règlement établit les règles suivantes, concernant les deux sites d'enseignement : 22, rue Stabu et 20, rue Patversmes à Riga :
 - 2.1. Les règles générales de conduite dans l'établissement, sur son territoire et lors d'événements organisés ;
 - 2.2. L'organisation du processus éducatif et du travail des élèves dans l'établissement ;
 - 2.3. La sécurité des élèves et le respect des droits, y compris :
 - 2.3.1. Les règles de sécurité et d'évacuation (affichage du plan d'évacuation et des numéros d'urgence à l'établissement d'enseignement) ;
 - 2.3.2. La procédure à suivre en cas d'incendie, d'urgence ou d'accident ;
 - 2.3.3. L'interdiction d'acquérir, d'utiliser, de stocker et de vendre de l'alcool, des cigarettes, des stupéfiants, des substances toxiques et psychotropes, des bouteilles à gaz, des pistolets à gaz et tous types d'armes dans l'établissement d'enseignement, sur son territoire et lors d'événements organisés ;

- 2.3.4. Le comportement à adopter par un élève dans le cas où sa propre sécurité ou celle d'autres personnes menacées.
 - 2.3.5. Le comportement à adopter par un employé si une violence physique ou morale contre élève est constatée.
 - 2.3.6. Le fonctionnement de l'infirmerie de l'école, l'organisation des soins et des premiers secours ;
 - 2.4. Présenter le règlement ;
 - 2.5. Responsabilité ;
 - 2.6. La procédure de modification des règles ;
3. Ce règlement s'applique à tous les élèves, leurs familles et tous les visiteurs de l'établissement (ci-après : les Visiteurs), au directeur, au secrétaire général et tout autre personnel administratif, ainsi qu'au personnel pédagogique et technique (ci-après, tous ensemble : les employés). Le respect de règlement assure la sécurité et les droits des élèves.

II REGLES GENERALES DE CONDUITE DANS L'ETABLISSEMENT, SUR SON TERRITOIRE ET LORS D'EVENEMENTS ORGANISES

- 4. Employés, élèves, familles et visiteurs respectent l'intégrité des pays, Lettonie et France, et la société, les symboles et les attributs de l'État et de l'établissement d'enseignement ainsi que les autres employés, élèves, leurs familles et visiteurs. Ils respectent les normes de communication et de décence.
- 5. Il n'est autorisé aucun comportement, gestes, expressions ou toute autre action qui pourrait montrer un manque de respect ou une attitude indifférente, offenser ou humilier les élèves, leurs familles ou les employés. Les membres de familles ne sont pas autorisés à résoudre les conflits entre élèves dans l'établissement.
- 6. Visiteurs, employés, élèves et leurs familles respectent le principe de la laïcité.
- 7. Les élèves ont le droit d'exprimer et de défendre librement leurs pensées et opinions, et de faire leurs propositions pour optimiser le travail de l'établissement.
- 8. Il est interdit aux élèves :
 - 8.1. De quitter arbitrairement l'établissement, son territoire ou l'événement organisé par l'établissement ;
 - 8.2. D'endommager le bien d'autrui, l'emprunter ou le prendre de force ;
 - 8.3. De jouer à des jeux pour gagner des avantages matériels ou autres ;
 - 8.4. D'avoir un langage inapproprié ;
 - 8.5. De rencontrer des personnes qui ne sont pas autorisées à l'établissement, d'en recevoir ou transférer des objets divers, produits et substances ;
 - 8.6. D'afficher des images, photos ou affiches sans avoir d'accord préalable ;

- 8.7. De faire l'enregistrement (filmer ou photographier) pendant le temps scolaire et péri-scolaire, une réunion ou tout autre événement, sauf si cela est prévu dans le cadre du processus d'apprentissage ou si le directeur a donné son accord ;
- 8.8. De mener toute autre activité (y compris manipuler des objets dangereux), qui pourrait nuire à soi-même ou à d'autres élèves, aux employés, aux visiteurs, et endommager le mobilier et l'immobilier de l'établissement ;
9. Aux personnes non autorisées, il est interdit d'entrer dans l'établissement sans avoir la permission de l'administration. Les personnes non autorisées doivent être toujours accompagnées par un employé soit dans l'établissement, soit dans le territoire ou lors d'un événement.
10. En arrivant à l'établissement, les membres des familles et autres visiteurs informent l'administration ou le personnel d'accueil du but de leur visite et attendent les élèves et / ou employés à l'accueil sans perturber le processus d'apprentissage et le travail de l'établissement. Les parents sont invités à ne pas entrer en classe avec l'élève, sauf si l'enseignant de classe a donné son accord. Toute personne entrant ou sortant du territoire de l'établissement ferme le portail.
11. Les élèves, leurs familles et les visiteurs sont tenus de respecter les exigences légales des employés (horaires, hygiène, sécurité)
12. L'établissement d'enseignement a le droit de limiter le droit à l'inviolabilité de la propriété des élèves, si les intérêts des élèves, de leurs familles, d'autres élèves, des employés ou des visiteurs, ainsi que le processus éducatif, l'ordre (le bon déroulement) interne ou des biens de l'établissement d'enseignement sont menacés ;
13. Les employés, les élèves et leurs familles, et les visiteurs traitent avec soin les biens de l'établissement.
14. Les employés, les élèves, leurs familles et les visiteurs respectent la propreté et les normes d'hygiène dans l'établissement (y compris les parties communes, p.ex. toilettes).
15. L'établissement élimine ou arrête l'infraction faite par un élève (minimise au plus possible la probabilité d'une infraction), en donnant la possibilité à l'élève de s'arrêter volontairement. Si l'élève continue l'infraction, l'établissement peut faire rapport aux institutions (police, etc.) et à la famille de l'élève, afin que la situation soit résolue.
16. L'élève doit informer immédiatement les employés dès qu'une infraction est constatée, et notamment la violence contre lui-même ou contre d'autres élèves, l'utilisation/la distribution de stupéfiants et de substances psychotropes ou l'endommagement des biens de l'établissement.

III ORGANISATION DU PROCESSUS EDUCATIF ET DU TRAVAIL DES ELEVES

Règles générales

17. L'enseignement est organisé tous les jours ouvrables (en général, cinq jours par semaine), sauf le week-end, les jours fériés (en Lettonie et en France) et les vacances scolaires, selon le calendrier de l'année scolaire approuvé par le directeur de l'établissement.
18. Au cours de l'année scolaire, les vacances suivantes sont prévues : vacances d'automne, vacances de Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps et les vacances d'été. Les dates exactes des vacances sont indiquées sur le calendrier de l'année scolaire. Si possible et s'il y a suffisamment de personnes intéressées, une garderie pendant les vacances peut être proposée.
19. Le calendrier de l'année scolaire détermine le début et la fin de l'année scolaire et indique la répartition des vacances et des jours fériés au cours de l'année scolaire.
20. La journée scolaire dans l'établissement est organisée en séparant le temps scolaire, les clubs et la garderie. La répartition des leçons par semaine est indiquée dans l'emploi de temps approuvé par le directeur. Pendant la journée scolaire, les élèves peuvent être amenés à quitter le site de l'établissement ponctuellement (ex : pour se rendre à la salle de sport ou à la piscine). Les sorties organisées font l'objet d'une information aux familles. Pendant les cours, et les pauses, les élèves peuvent être amenés à sortir dans la cour, sous surveillance. Les clubs, l'aide aux devoirs et à l'apprentissage sont organisés selon les emplois de temps confirmés par le directeur de l'école.
21. L'établissement d'enseignement dispose d'une bibliothèque et d'une salle de lecture accessibles aux élèves, conformément à l'emploi de temps de la bibliothèque.
22. Dans l'établissement d'enseignement, il y a un réfectoire. À l'heure indiquée dans l'emploi du temps, les élèves accompagnés par leur enseignant ou par un surveillant vont dans la cantine pour déjeuner ou prendre le goûter du matin et de l'après-midi. Les parents doivent informer l'établissement de toute allergie par écrit, en soumettant l'attestation du médecin à l'administration qui s'assure que les besoins de l'élève sont respectés.
23. Seuls les élèves en bonne santé sont autorisés à fréquenter l'établissement. Il est interdit de faire entrer dans l'établissement les élèves malades. Les parents sont tenus de prévenir l'établissement, par écrit (courrier/courriel), lorsqu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse et d'informer de quelle maladie il s'agit.
24. Tout parent, constatant le matin que son enfant est malade (vomissement ou fièvre), est tenu de le garder à la maison et de contacter le médecin de famille afin de commencer le traitement. En cas de découverte de poux, le responsable légal est tenu de retirer de l'école son enfant, immédiatement, dès la première notification. L'école est inadaptée pour recevoir des enfants malades.

Organisation de la journée scolaire

25. Les élèves arrivent à l'établissement de manière à ce qu'ils soient bien préparés pour les leçons et à l'heure dans la classe, mais, dans tous les cas, au plus tard 10 minutes avant le

début de la leçon (pour assister au début des cours, et ne pas perturber le rythme de la classe et le travail de l'enseignant et des autres élèves). Sur le site Patversmes, c'est l'enseignant ou le surveillant qui amène les élèves jusque dans la classe. Sur le site de Stabu, les collégiens se rendent dans leurs classes respectives ; les enseignants du primaire viennent chercher leurs élèves.

26. Les cours commencent : sur le site 22, rue Stabu, Riga : à 8h00, sur le site 20, rue Patversmes - à 8h30. La fin des cours est indiquée sur l'emploi de temps. Dès que les cours sont commencés, les portes de l'établissement sont fermées. Pour entrer, les visiteurs doivent sonner à la porte pour que l'employé leur ouvre. Les portes de l'établissement sont rouvertes l'après-midi à la fin de temps scolaire.
27. Hors temps scolaire, lors de l'accueil périscolaire, des clubs et d'autres activités sont prévues.
28. Les horaires d'ouverture de l'établissement sont :
Site Stabu : au plus tôt à 7h30 et jusqu'à 18h00 au plus tard,
Site Patversmes : au plus tôt à 8h00 et jusqu'à 18h30 au plus tard.
29. Les horaires d'ouverture de l'établissement peuvent être raccourcis, si cela est prévu par les lois de la République de Lettonie ou en raison de circonstances particulières. Si c'est le cas, L'établissement informe les parents dès que possible. La veille des jours fériés, le directeur peut faire des corrections/changements dans les emplois de temps, dans les horaires des clubs, de la garderie et d'autres activités scolaires ou périscolaires, à cause de circonstances particulières. Si c'est le cas, l'établissement informe les parents dès que possible.
30. En quittant l'établissement, la personne responsable de l'élève ou l'élève lui-même (si une décharge de responsabilité a été fournie par le représentant légal à l'établissement) signe la feuille d'émargement. En cas de départ tardif de l'école, après les horaires de fermeture, la famille peut être assujettie à une amende (conformément au contrat)
31. Les événements et activités sont organisés sous la responsabilité du directeur. Le responsable de la classe ou de l'activité s'assure du bon déroulement de l'événement (organisation, rangement, sécurité, propreté).

Organisation de la journée des élèves

32. Les élèves ont droit à une éducation et des enseignements de haute qualité, de participer aux activités scolaire et périscolaires et aux autres activités ou événements organisés par l'établissement.
33. Les élèves ont le devoir de participer au processus d'apprentissage au mieux possible de leurs capacités en essayant d'améliorer leurs performances. Ils doivent respecter les consignes de l'enseignant ou du responsable de l'activité, participer activement sans perturber le travail des autres élèves et intervenants.
34. Les élèves ont le devoir d'assister à l'intégralité des cours, y compris le cours de sport, selon l'emploi du temps sauf cas de maladie ou raison particulière justifiée. Il est de la responsabilité

du représentant légal de s'assurer de l'assiduité de l'élève. Les absences fréquentes et répétées ont un effet néfaste sur l'intégration de l'élève dans le groupe et sur la qualité de ses apprentissages. Pour toute absence, le représentant légal informe l'administration et fournit un certificat médical en cas de maladie.

35. Chaque élève a le droit d'apprendre dans de bonnes conditions sans être dérangé par d'autres. En retour, il a le devoir de ne pas déranger les autres élèves. Il est strictement interdit de manger en dehors de la cantine, de mâcher des chewing-gums, utiliser les téléphones cellulaires, la radio... au sein de l'établissement.
36. Tous les matériels électroniques (téléphones cellulaires, montres connectées, appareils photographiques, caméras, console de jeux...) sont rigoureusement interdits dans les locaux de l'école, sauf avis contraire d'un responsable, dans le cadre d'une utilisation à vocation pédagogique.
37. Les matériels électroniques tels que décrits à l'article 36 doivent impérativement être déposés chaque matin à l'administration et récupérés lors du départ de l'élève.
38. Les élèves ont droit de solliciter une assistance, des explications et des conseils dans toutes les disciplines. Ils ont également le droit de recevoir une évaluation motivée de leurs connaissances et compétences et d'être informés en amont des évaluations sommatives planifiées.
39. Dans le cadre des programmes et des apprentissages, les élèves ont le droit de faire de la recherche et d'avoir le support du personnel. Les élèves ont le droit de représenter l'établissement lors des événements, compétitions et olympiades.
40. Les élèves ont le droit de participer à la vie sociale et au conseil d'établissement ainsi qu'au conseil des élèves (en tenant compte de l'âge des élèves).
41. Les élèves ont accès à toutes les ressources de l'établissement pour les accompagner dans leurs apprentissages : salles, bibliothèques, ressources informatiques...
42. Les élèves doivent s'assurer de prendre soin de leur santé, y compris de leur hygiène personnelle.
43. Les élèves doivent porter des vêtements propres et sans danger qui ne peuvent pas promouvoir la violence, la drogue, le tabac et l'alcool. Les tenues doivent être correctes.
44. Les élèves ont l'obligation de se changer et de ne pas conserver leur tenue d'extérieur dans les locaux de l'établissement. Les tenues d'extérieur, y compris les chaussures, doivent être stockées dans les vestiaires ou casiers prévus à cet effet.
45. L'élève est responsable de son espace de travail et du matériel qui est mis à sa disposition : rangement, propreté, maintien en bonne condition. Si une dégradation est constatée, l'élève a le devoir d'informer immédiatement le personnel de l'établissement. Celui-ci peut demander une compensation matérielle ou financière si la responsabilité d'un élève est définie.

46. Les enfants peuvent être autorisés à apporter des jeux dans l'école mais leur utilisation est soumise à l'approbation du responsable. La détérioration ou la perte des jeux ainsi apportés n'engage en rien la responsabilité de l'école.

Assiduité - Retards - Absences

47. Les élèves doivent arriver à l'heure et assister à l'intégralité des cours sauf cas de maladie et raisons particulières justifiées.

48. Les élèves, de façon exceptionnelle, peuvent quitter l'établissement avant la fin des cours (en conformité avec le paragraphe 30) et après validation par l'administration et l'enseignant de classe.

49. Les retards et absences tolérés sont :

49.1. pour cause de maladie confirmée par certificat médical

49.2. pour raisons familiales confirmées par le représentant légal

49.3. pour raison exceptionnelles validées avec l'administration.

50. Dans le cas d'une absence subite, le représentant légal se doit d'informer, le matin même, par mail ou appel téléphonique l'administration :

à 8h00 pour le site de Stabu

à 8h30 pour le site de Patversmes

51. L'appel est effectué à chaque début de journée.

52. Si un élève est absent et si l'administration n'est pas informée par le représentant légal, l'établissement prend contact dans la journée avec celui-ci.

53. Dans le cas d'une absence planifiée, le représentant légal informe l'enseignant et l'administration au moins 10 jours avant en indiquant la raison et sollicitant l'accord de la direction. Pendant l'absence, il appartient à l'élève de continuer sa formation en autonomie.

54. Les justificatifs d'absence doivent être fournis à l'administration dès le retour de l'élève dans l'établissement, sauf cas d'absence planifiée.

55. En l'absence de justificatif fournis dans les délais prévus dans le présent règlement, l'absence est réputée injustifiée et constitue dès lors une violation des règles.

56. Dans le cas d'une absence pour convenance personnelle (ex : vacances hors vacances officielles), l'enseignant n'est pas tenu de fournir de leçons, travail ou devoirs.

57. Il appartient à l'enseignant de faire le relevé des absences et d'alerter les représentants légaux.

IV SECURITE - PROTECTION DES DROITS DES ELEVES - PREMIERS SECOURS

Dispositions générales

58. L'établissement se doit d'assurer la sécurité et les bonnes conditions de vie des élèves dans les locaux et lors des événements organisés.
59. En coopération avec l'Officier Sécurité de l'Ambassade de France en Lettonie, un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) a été élaboré pour chacun des 2 sites. Chaque année, ce PPMS est actualisé et présenté au conseil d'établissement. Le PPMS a pour but d'anticiper et de prévoir la meilleure réaction de tous les intervenants de l'école en cas de catastrophe naturelle, technique ou d'intrusion ; et ce jusqu'à l'arrivée des secours. Il optimise la sécurité de tous les intervenants de l'école : élèves, enseignants, administratifs et intervenants extérieurs.
60. Il appartient au représentant légal de s'assurer que l'élève est couvert par une assurance Responsabilité Civile et une assurance corporelle valides. Une attestation d'assurance doit être fournie à l'établissement. Le représentant légal peut souscrire à l'assurance proposée par l'école.
61. Les règles de sécurité s'appliquent à tous et à toute heure de la journée (en classe, dans les locaux, lors des excursions organisées) : sécurité incendie, sécurité routière, règle de sécurité en sport, leçons de science.
62. Tout comportement pouvant mettre en danger la vie, la santé et la sécurité des intervenants de l'établissement est formellement proscris. Tout contact avec une personne douteuse ou inconnue est interdit.
63. Si un élève a besoin d'une assistance sociale ou psychologique, il peut lui-même ou par son représentant légal, contacter le personnel enseignant ou administratif.
64. L'élève doit immédiatement informer le personnel s'il constate dans les activités d'une personne une menace pour sa sécurité ou celle d'autrui.
65. En cas de violence physique ou morale, l'élève doit alerter immédiatement le personnel ou les membres de sa famille.
66. Il appartient à l'établissement d'élaborer un référentiel des actions à mener dans le cas avéré d'une violence physique ou morale. Ce référentiel doit faire l'objet d'une information aux intervenant et demeurer à leur disposition.

Formation à la sécurité et à l'évacuation

67. Un exercice de mise en sureté (évacuation ou confinement) est réalisé trois fois par an afin de former les élèves et les intervenants de l'établissement dans l'éventualité d'une évacuation ou d'un confinement, dans le respect des règles de sécurité. La procédure est détaillée dans le PPMS.
68. Les plans d'évacuation et numéros d'urgence sont affichés dans les classes et les parties communes de l'établissement et présentés aux personnels.

Mesures à prendre en cas d'accident

69. En cas d'accident, l'administration informe les parents et si nécessaire les services de secours. Les personnels en responsabilité au moment de l'accident et les témoins fournissent un rapport écrit du déroulement de celui-ci.
70. En cas d'urgence, l'alarme doit être déclenchée et les élèves doivent être mis en sûreté selon les modalités définies dans le PPMS. Les personnels et les élèves sont tenus de suivre strictement les règles de sécurité définies par le PPMS.
71. Si un élève constate un incident (accident, incendie, autres situations d'urgence), il informe immédiatement les personnels et suit leurs instructions. Tout comportement inapproprié pouvant aboutir au déclenchement illégitime d'une action de mise en sûreté est sanctionné conformément à la loi ou aux textes officiels.

L'interdiction d'acquérir, d'utiliser, de stocker et de vendre de l'alcool, des cigarettes, des stupéfiants, des substances toxiques et psychotropes, des bouteilles à gaz, des pistolets à gaz et tous types d'armes dans l'établissement d'enseignement, sur son territoire et lors d'événements organisés

72. Tous les visiteurs de l'école ne doivent catégoriquement pas fumer dans l'enceinte de l'école, utiliser, vendre promouvoir de boissons alcoolisées, de produits du tabac. L'importation de produits stupéfiants, toxiques, psychotropes... ou toutes substances qui mettent en danger la sécurité ou la vie des personnes ou qui ne sont pas nécessaires au processus d'apprentissage (y compris les bouteilles de gaz, les pistolets à gaz, les pyrotechniques, armes et armes à feu).
73. Si des éléments mènent à penser qu'une telle introduction (article 67) est suspectée ou avérée, l'administration doit être immédiatement informée pour qu'elle puisse intervenir. S'il y a un doute raisonnable d'utilisation par un élève de substances interdites (article 67) l'administration informe le représentant légal et les services d'urgence.

Le fonctionnement de l'infirmerie de l'école, l'organisation des soins et des premiers secours

74. Les élèves ont droits à des soins de santé préventifs gratuits et à une assistance médicale d'urgence.
75. Les deux sites disposent d'une trousse de premiers secours. Pour le site de Patversmes, la responsable est l'infirmière. Pour le site de Stabu, le responsable est le personnel qui a suivi la formation de premier secours.

76. Dans le cas d'une blessure légère, les premiers soins sont administrés dans l'établissement et le représentant est informé. Dans le cas d'un traumatisme grave ou d'une maladie, les services d'urgence sont contactés pour intervention et le représentant légal pour information.
77. Dans le cas d'une suspicion de maltraitance d'enfant, l'établissement informe les institutions référentes.
78. En cas de maladie se déclarant à l'école, l'élève est exempté de cours pour la journée courante. Le représentant est informé immédiatement et doit prendre en charge l'élève.
79. Le directeur s'assure de la présence d'une infirmière ou d'un référent premiers secours dans les événements sportifs organisés par l'établissement.

V PRESENTER LE REGLEMENT

80. Il appartient à l'enseignant de présenter le règlement de l'établissement dans sa classe une fois par an, en septembre et aux nouveaux arrivants lors de leur admission. Les élèves confirment leur bonne information en signant le registre concerné (l'enseignant signe pour les plus petits élèves).
81. Il appartient à l'administration d'informer les employés des règles définies dans le présent règlement intérieur avant leur prise de fonction où dans le cas d'un changement dans le règlement. Les employés confirment leur bonne information en signant le registre concerné.
82. Le représentant légal prend connaissance du règlement avant la signature du contrat avec l'établissement. Le contrat signé atteste de la bonne information du représentant légal. En cas de changement du règlement en cours d'année, le représentant légal est informé par mail ou par affichage.
83. Les visiteurs sont informés du présent règlement par affichage.
84. Le règlement est publié également sur le site internet de l'établissement.

VI RESPONSABILITE

85. Le directeur est le garant de la conformité du déroulement de la vie scolaire avec le présent règlement, ce qui permet à l'établissement d'exécuter sa mission éducative correctement.
86. Si une infraction est constatée, le représentant légal est informé immédiatement. Si l'infraction est commise par un employé, le directeur est informé immédiatement.
87. Si une infraction pénale est suspectée, l'administration alerte les autorités compétentes.

88. Si le comportement d'un élève provoque une situation conflictuelle prolongée dans la classe ou s'il est en infraction grave qui atteint la sécurité, la santé, la propriété d'autres personnes, le directeur doit agir conformément aux textes officiels.
89. L'élève et son représentant légal sont responsables des dommages occasionnés par l'élève, dans l'établissement.
90. Tout employé a le droit d'exprimer des remarques orales à un élève au cas où l'ordre de l'établissement ne serait pas respecté. Pour les élèves pouvant en faire l'objet (article 91), plusieurs remarques orales peuvent entraîner des sanctions scolaires.
91. Si un élève ne respecte pas le présent règlement, deux types de sanctions peuvent être appliqués : les sanctions scolaires et les sanctions disciplinaires. Des sanctions peuvent être appliquées aux élèves, à partir de la classe CM1 (système français) ou de la 3^e année (système letton). Les sanctions ont pour but de promouvoir une attitude responsable de la part de l'élève et de l'aider à s'interroger sur son comportement en prenant conscience de ses actes. Les sanctions ne peuvent être qu'individuelles et non collectives. La personne qui applique la sanction doit tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés, ainsi que de ses antécédents disciplinaires. Il doit exister un dialogue entre la personne qui applique la sanction, la personne objet de la sanction et les membres de la communauté éducative. Ce dialogue doit permettre à toutes les personnes concernées d'exprimer leur point de vue, de s'expliquer et de se défendre.
92. Les sanctions scolaires peuvent être appliquées par le directeur, un enseignant et les employés de l'administration. Elles sont nécessairement de nature éducative et adaptées à la gravité de la faute.
93. Les sanctions scolaires suivantes sont applicables :
- 93.1. Le devoir supplémentaire (en heure de retenue ou à la maison).
 - 93.2. L'observation écrite à l'attention des responsables légaux.
94. Dans les cas plus graves de manquement à l'obligation de la part de l'élève, des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées. Le directeur peut prendre des sanctions disciplinaires après avoir consulté l'enseignant de la classe ou tout autre employé, en impliquant les responsables légaux dans la résolution du conflit. Les sanctions disciplinaires doivent être annoncées aux responsables légaux de l'élève.
95. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être appliquées :
- 95.1. L'avertissement écrit ;
 - 95.2. Le blâme (avertissement écrit avec mesures correctives) ;
 - 95.3. La mesure de responsabilisation (participation de l'élève à des activités de solidarité, culturelles ou éducatives, visant un objectif pédagogique).
96. Dans les cas prévus par des actes juridiques, le directeur agit selon la procédure prévue par les textes réglementaires en coopération avec les autorités locales, le tribunal des orphelins, les institutions de protection des droits de l'enfant et les autres forces de l'ordre

VII CONCLUSION

97. Les modifications du présent règlement peuvent être initiées par le conseil d'élèves, le conseil des maîtres, conseil d'établissement, le directeur et le fondateur de l'établissement.
98. Le présent règlement invalide le précédent.
99. Le présent règlement entre en vigueur à la date du 1^{er} février 2019.

Directeur

____. 01. 2019

Validé par le Conseil d'Établissement 10. 01 2019

Vu avec le Fondateur de l'établissement :

Le président de l'Association APECEF
