

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'école le 11 novembre 2014.

PREAMBULE

L'Ecole Française Jules Verne de Riga est une école gérée par une association de parents d'élèves, l'APECEF (Association de parents d'élèves pour des cours d'enseignement français).

Elle se compose de 9 classes où les élèves sont répartis selon leur âge. En maternelle : la Toute Petite Section accueille les enfants à partir de 2 ans révolus - la Petite Section (PS) accueille les enfants de 3 ans, la Moyenne Section (MS) accueille les enfants de 4 ans et la Grande Section (GS) accueille les enfants de 5 ans. En élémentaire, les élèves sont scolarisés à partir de 6 ans. L'enseignement se fait en français.

L'Ecole Française Jules Verne de Riga est homologuée par le Ministère de l'Education Nationale et accréditée par le Ministère de l'Education et des Sciences de la République lettone.

L'Ecole a signé un accord de partenariat avec l'AEFE (Agence de l'Enseignement du Français à l'étranger) qui s'assure de la conformité et de la mise en œuvre de la politique éducative française.

Le Directeur anime la communauté éducative au sein de l'Ecole, met en œuvre et veille au respect des prescriptions reprises dans ce règlement, lesquelles doivent permettre à l'école d'assurer pleinement sa mission d'enseignement.

1. ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1. Dispositions communes

1.1.1. Le Directeur, en collaboration avec le Secrétaire Général, procède à l'admission sur présentation par la famille des pièces suivantes :

- la fiche d'inscription remplie et signée
- le contrat APECEF signé
- l'attestation de prise de connaissance et d'acceptation du règlement intérieur
- le certificat de scolarité et de radiation émanant de l'école d'origine s'il y a lieu
- le livret scolaire de l'école précédente s'il y a lieu
- la photocopie du livret de famille et d'un certificat de naissance de l'enfant
- le document de santé attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires
- la carte médicale ou du dossier médical de l'enfant
- l'attestation d'assurance Responsabilité civile et Individuel accident (Si l'enfant n'est pas assuré,

il peut l'être par l'intermédiaire de l'école)

- l'autorisation d'utilisation dans un cadre pédagogique ou de communication officielle de photos prises à l'école

- l'autorisation parentale d'obligation de soins
- l'autorisation des personnes de confiance

1.1.2. Le Directeur délivre aux responsables de l'enfant un certificat de scolarité, attestant son inscription sur le registre des élèves inscrits. En cas de changement d'école, la Directrice délivre aux parents un certificat de radiation sur lequel est précisée la situation scolaire. Le livret scolaire est alors remis aux parents.

1.1.3. Le Directeur est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits.

1.1.4. La Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de santé évoluant sur une longue période :

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière (traitement médicamenteux, régime alimentaire, aménagements spécifiques de la scolarité) doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par le Directeur, en concertation avec le médecin de l'Ecole et en lien avec le médecin traitant, avec l'équipe pédagogique et, le cas échéant, les responsables de la restauration scolaire, du temps périscolaire et les assistantes. Le protocole d'urgence doit être joint au PAI dans son intégralité.

1.2. Admission à l'école maternelle

Les enfants peuvent être accueillis à 3 ans. Ils peuvent également être admis dans la limite des places disponibles s'ils ont atteint l'âge de 2 ans au 1^{er} septembre de l'année en cours, à condition qu'ils soient physiquement et psychologiquement prêts à la fréquenter. La vie en collectivité nécessite notamment que l'enfant puisse assumer sa propre régulation physiologique.

1.3. Admission à l'école élémentaire

Sont admis à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, conformément au système scolaire français.

2. ORGANISATION, FREQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

2.1. Horaires et aménagement du temps scolaire

Conformément aux horaires officiels, 24 heures 30 d'enseignement du programme français sont dispensées à l'ensemble des élèves selon le tableau suivant :

	lundi - mardi - jeudi - vendredi		mercredi	
	Accueil dans les classes	Fin des classes	Accueil dans les classes	Fin des classes
Matin	8h30	12h	8h30	12h
Après-midi	13h30	15h30	/	/

Il n'y a pas de personnel disponible pour ouvrir la porte d'entrée après 8h30.

De 8h à 8h30 et à partir de 15h30 et jusqu'à 18h30, une garderie est organisée par l'école. Actuellement, ce service est inclus dans la cotisation mensuelle.

Les élèves doivent arriver à l'école avant 8h30 de façon à être présents pour le début des classes qui commencent à 8h30 précises.

La feuille d'émargement doit être obligatoirement signée par les parents ou le responsable légal de l'enfant (ou, à partir de 7 ans (CE1), l'enfant lui-même), à l'arrivée et au départ des enfants.

A la fin des cours, les portes de l'école s'ouvriront à 12h le mercredi et à 15h30 les autres jours de la semaine. Exceptionnellement et après avoir prévenu l'enseignant et l'administration, votre enfant peut être rendu à la famille plus tôt.

Circulation des parents

Après 8h30 et 13h30, ainsi qu'aux moments des récréations, les parents ne sont pas admis à séjourner dans les locaux.

En arrivant à l'école, les parents aident leurs enfants à retirer leur manteau et leurs chaussures.

Dès le premier jour de classe, il est demandé aux parents de ne pas rentrer dans la classe avec leur enfant sauf avec l'accord de l'enseignant.

Restauration scolaire et repos

Avant le départ pour l'école, il est conseillé aux parents de donner un petit déjeuner à leur enfant.

Une légère collation à base de fruits frais variés est proposée aux élèves vers 9h30, de même que de l'eau fraîche.

Le déjeuner est préparé et livré frais tous les jours par un traiteur local, le menu est affiché chaque semaine. Le prix du repas est fixé par le Comité de gestion de l'APECEF.

Plusieurs services de déjeuner sont organisés : à 11h30, à 12h et à 12h45.

Les enfants qui font la sieste sont couchés après le déjeuner. La literie est fournie.

Un goûter est servi à 15h30 et il est également fourni par l'école. Selon les besoins, une collation supplémentaire pourrait être servie aux enfants présents après 17h.

Pour les raisons sanitaires que cela engendre et pour des raisons de complications relationnelles, le « lunch-box » est dorénavant interdit pour tout élève de l'école.

Toute allergie doit être notifiée par écrit, certifiée par un médecin spécialiste, allergologue ; le document sera confié à l'enseignant, au directeur ou au secrétaire général qui s'assurera que les besoins de l'enfant sont respectés.

2.2.Fréquentation et obligation scolaires

2.2.1.Dispositions communes

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière toute la journée souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant. Une absence prolongée ou des absences répétées nuisent à la bonne intégration et à la socialisation de l'élève.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire pour tous les élèves qui y sont inscrits.

2.2.2.Retards et absences

Les parents s'engagent au respect des horaires. Une arrivée tardive nuit à la bonne intégration de l'élève et à ses apprentissages et perturbe le bon déroulement de la classe.

Les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre d'appel tenu par l'enseignant. *Le non-respect répété des horaires aura des conséquences graduelles allant de l'amende (15€) jusqu'à l'exclusion temporaire de l'école. Si les retards persistent, une instance de « régulation » (parents concernés, enseignant de l'enfant, 1 parent élu, 1 représentant du Comité de Gestion et la directrice) sera mise en place pour veiller au respect des horaires (ces changements ont été approuvés au Conseil d'Ecole du 09.03.2015.).*

L'école doit être informée de toute absence avant 9h00. Toute absence devra être justifiée par un certificat médical ou un écrit des parents.

L'enseignant, le secrétaire général et le Directeur doivent être informés par la famille des absences prévues.

Les enfants malades ne sont pas admis à l'école.

2.2.3. Départs après 18.30

Conformément à l'article N° 25 du contrat de l'école, tout départ d'un élève après 18h30 entrainera une pénalité de 14,23€ par élève et par jour de retard.

3. VIE SCOLAIRE

3.1. Dispositions générales

Les élèves ont l'obligation de suivre tous les enseignements sans exception. Toute dispense d'activité (récréation, sport) doit être notifiée par écrit et justifiée par un certificat médical.

Tout adulte de la communauté éducative s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait l'indifférence ou le mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux membres de la communauté éducative ou qui manifesteraient un manque de respect envers leurs camarades ou les familles de ceux-ci. Aucun parent ne peut rentrer à l'école pour régler des conflits entre les enfants. Les parents respectent les règles de politesse et de savoir-vivre en collectivité.

3.2. Respect de la laïcité

Le principe de laïcité s'impose à tous les élèves et à toutes les personnes participant à l'action éducative.

3.3. Projet d'école

Un projet d'école est élaboré pour une durée de trois ans par le conseil des maitres. Adopté par le conseil d'école, il est validé par l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la zone.

Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux. Il précise pour chaque cycle les actions pédagogiques qui y concourent, ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les personnes qui en sont responsables. *Il organise la continuité éducative avec les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire.*

3.4. Comportement des élèves

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant être isolé, pendant le temps, très court, nécessaire pour lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

A l'école élémentaire, l'enseignant doit exiger et obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de sanction.

Les manquements au règlement intérieur, et toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des membres de la communauté éducative peuvent donner lieu à des sanctions et sont portés à la connaissance des parents.

Les élèves respectent des règles de politesse et de savoir-vivre en collectivité.

3.5. Vie pratique

Les vêtements doivent être propres, confortables, tous marqués pour favoriser l'habillage et toute recherche en cas de perte.

4. USAGE DES LOCAUX, DU MATERIEL - HYGIENE, SECURITE, SANTE

4.1. Utilisation des locaux scolaires - Responsabilité

Pendant les heures d'ouverture de l'établissement et en accord avec le Règlement de sécurité, l'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur ou au secrétaire général, responsables de la sécurité des personnes et des biens.

Toute autre utilisation des locaux est soumise à l'autorisation de l'APECEF, après avis du conseil d'école. Il faut qu'une convention soit passée entre l'APECEF, le directeur d'école, le secrétaire général et l'organisateur des activités autorisées. Une clause de cette convention doit prévoir notamment la remise en état des locaux. A défaut de convention, l'APECEF est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie. Ces réunions ou activités ne doivent causer aucune gêne au bon fonctionnement de l'école.

CF REGLEMENT DE SECURITE

Le Directeur ou le secrétaire général surveillent régulièrement les locaux, dans les conditions prévues par le règlement de sécurité. En cas de risque constaté par lui-même ou le personnel de l'école, il en informe, par écrit, le Comité de gestion. De même, la maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement de sécurité.

Un registre d'inventaire unique est obligatoire. Ce registre consigne l'ensemble des matériels existant à l'école, quelle qu'en soit l'origine. A la date de son installation, le directeur dresse, en collaboration avec le secrétaire général, un état des lieux et procède à l'inventaire des biens pédagogiques fournis. Les résultats sont consignés dans le registre d'inventaire et signés des deux parties. A chaque rentrée le registre est actualisé.

4.2. Entrée dans les locaux pendant le temps scolaire

Aucune personne étrangère ne peut entrer dans les locaux de l'école sans autorisation de l'administration. Chaque enseignant assistant ou membre du personnel a le devoir d'accompagner toute personne qui circulerait dans l'enceinte de l'école.

4.3. Hygiène

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante (notamment pendant les récréations) pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par les enseignants à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Les parents doivent veiller à ce que les enfants se présentent à l'école en parfait état de propreté et dans une tenue décente.

Les aides maternelles sont notamment chargées de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

4.4. Sécurité

Il appartient au Directeur et au Secrétaire Général de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et de l'ensemble des personnes fréquentant l'école, dans les conditions fixées dans le règlement de sécurité.

4.4.1.PPMS

Chaque école élabore, en liaison avec le Service de l'ambassade, un Plan Particulier de Mise en Sûreté qui sera présenté chaque année en Conseil d'École. Le PPMS constitue, en cas d'accident majeur, naturel ou technologique, un moyen permettant au Directeur et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours. Le PPMS est régulièrement actualisé.

Il existe par ailleurs, conformément à la législation lettone, un Plan Civil de Protection.

4.4.2. Un registre de sécurité est instauré dans l'école et peut être présenté à tout moment aux autorités concernées. Des exercices de sécurité et d'évacuation ont lieu chaque trimestre. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation sont consignés sur le registre de sécurité. Les consignes de sécurité, plan d'évacuation ainsi que les numéros d'urgence sont affichés et portés à la connaissance de la communauté éducative.

4.4.3.Accident : en cas d'accident, le Directeur ou un membre du personnel appelle les secours et prévient les parents. Un rapport d'accident est alors établi par les personnes responsables de l'enfant au moment de l'accident et par les témoins.

4.4.4.Assurance : elle est obligatoire et doit comporter la responsabilité civile du chef de famille (pour les dommages dont l'élève serait l'auteur) et l'assurance individuelle accidents corporels (dommages que l'élève pourrait subir seul sans implication d'un tiers). Les parents qui le souhaitent peuvent demander une assurance par l'intermédiaire de l'école.

4.5.Santé

La pharmacie constituée des produits d'usage courant se trouve à chaque étage de l'école et est clairement identifiée comme telle. Une trousse de premiers secours est emportée pour tout déplacement à l'extérieur.

Les membres de la communauté éducative sont autorisés à donner aux enfants des premiers soins (sauf si les parents s'y sont opposés par écrit). Il faut alors renseigner le registre spécifique relatif aux soins dispensés à l'école (nom de l'élève ayant bénéficié de soins, type d'incident, date et heure de l'intervention, mesures de soins d'urgence prises, nom de la personne qui a assuré les soins).

Les membres de la communauté éducative ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants, sauf en cas de maladie chronique, dûment attestée par un médecin et pour laquelle la posologie est prescrite par ordonnance. Il revient aux parents de remettre à la direction le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité. En aucun cas, l'enfant ne peut disposer lui-même des produits pharmaceutiques.

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Un certificat médical est alors exigé pour le retour à l'école.

Les parents sont tenus de ne pas mettre à l'école un enfant fiévreux ou malade, et de venir le chercher immédiatement, après appel de l'école en cas de problème de santé.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'école, ainsi que dans le jardin.

4.6. Dispositions particulières

Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux par nature ou par utilisation.

Il est vivement déconseillé d'apporter des jouets, de l'argent, des objets de valeurs à l'école. L'école ne peut être, en aucun cas, tenue pour responsable des pertes, vols, ou détériorations.

L'usage par les enfants des téléphones portables est strictement interdit à l'école.

Les bonbons, sucettes, chewing-gums, confiseries et friandises sont interdits à l'école, sauf à l'occasion d'évènements particuliers.

5. Surveillance et responsabilité

5.1. Dispositions générales

Pendant le temps scolaire, le devoir de surveillance incombe aux enseignants et de manière générale à tout membre de la communauté éducative. Le directeur est responsable de la bonne organisation générale du service de surveillance défini en conseil des maîtres (temps d'accueil, récréations). La surveillance des élèves est continue, effective et vigilante ; leur sécurité est constamment assurée. L'obligation de surveillance ne se limite pas à l'enceinte des locaux scolaires : elle vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école. Pour l'encadrement, le Directeur peut solliciter la participation de parents ou de volontaires bénévoles. Dans tous les cas, le Directeur délivre une autorisation écrite précisant le nom du participant autorisé, l'objet, la durée, et le lieu de l'intervention.

5.2. Accueil et remise des élèves aux familles

5.2.1. Dispositions communes

La surveillance relevant de la responsabilité du Directeur s'exerce sur le temps de l'enseignement obligatoire. En dehors des heures réglementaires d'activité scolaire (cantine, garderie, club), la garde des enfants est assurée dans les locaux de l'école conformément aux conditions fixées dans le Règlement de sécurité.

5.2.2. Ecole maternelle

Les enfants sont remis à leurs parents ou à tout adulte nommément désigné par écrit. Les parents s'engagent à actualiser la fiche des « personnes autorisées » à reprendre leur enfant et à livrer les numéros de téléphone de ces personnes. Une pièce d'identité peut être demandée.

5.2.3. Ecole élémentaire

Les élèves sont autorisés venir à l'école seuls entre 8h et 8h30 et à repartir seuls de l'école à partir de 15h30 à condition que leurs parents signent une décharge de responsabilité.

5.3. Sorties collectives

Les sorties scolaires organisées par l'école sont soumises à l'approbation du Directeur. Qu'elles soient obligatoires ou facultatives, sur le temps scolaire ou hors du temps scolaire, les parents doivent être prévenus à l'avance par l'enseignant. Les élèves sont accompagnés et surveillés de façon constante. Les conditions de remise aux familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents.

6. Relations entre les familles et l'école

6.1. Communication

Enseignants, personnel administratif et parents dialoguent dans une dimension de respect mutuel. Si les parents ont des demandes, des questions particulières ou souhaitent un RDV, il est nécessaire d'adresser un courrier personnel à l'interlocuteur concerné. Par soucis de confidentialité et du respect de la vie privée, les demandes par courriel, avec copies à d'autres familles de l'école ou à des personnes étrangères, ne recevront pas de réponse.

Le livret scolaire est régulièrement communiqué aux parents ainsi que les travaux des enfants.

Le directeur réunit l'ensemble des parents de l'école au moins une fois par an, au moment de la rentrée.

Les parents peuvent rencontrer les enseignants ou le directeur sur rendez-vous.

6.2. Conseil d'école

Les parents représentant d'élèves sont élus tous les ans. Leur nombre correspond au nombre de classes dans l'école. Un conseil d'école composé du directeur, des enseignants et des parents élus, se tient régulièrement (2 ou 3 fois par an).

7. Dispositions finales

Ce règlement intérieur est établi par le Conseil des Maîtres et soumis à l'approbation conjointe du Conseil d'école et du Comité de Gestion. Il tient compte des circonstances locales, du projet d'école et de l'organisation pédagogique. Il est révisable tous les ans, et approuvé par le 1^{er} Conseil d'Ecole de l'année scolaire, dès l'institution de celui-ci.

Il est affiché dans l'école. Il sera distribué à tous les parents et à l'ensemble du personnel de l'Ecole.