

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Actualisé le 26 juin 2025)

PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U, 10 décembre 1948)

Ce règlement a pour but de définir les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire (personnels, visiteurs, parents et élèves) pour instaurer entre toutes les parties intéressées un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail, dans le respect des textes officiels et des principes en vigueur dans les établissements français (neutralité politique, idéologique et religieuse).

Ce document peut être actualisé à n'importe quel moment à l'initiative du comité de gestion ou de la direction.

GENERALITES

1. Par l'inscription à l'école Paul et Virginie, l'élève et toute sa famille s'engagent à se conformer au respect des dispositions du règlement intérieur de l'école. Toute personne qui a signé un contrat écrit avec l'établissement est soumise également aux dispositions de ce règlement intérieur.

Ce règlement est diffusé par mail à chaque rentrée. Il est amené à être amendé et sa mise à jour sera alors communiquée à la communauté éducative.

2. La directrice est responsable de l'établissement. Elle veille au respect des droits et des devoirs de chaque acteur de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.
3. Le présent règlement intérieur ne fixe que les grandes lignes des principes qui régissent la communauté scolaire. Il est complété par des directives émanant de la direction diffusées par courriel, par courrier, à l'aide du panneau d'affichage, par sms, par la page Facebook ou le site internet de l'établissement ou, en cas d'urgence, oralement.
4. Les enseignements dispensés sont conformes aux principes en vigueur dans les établissements d'enseignement français. Les informations et connaissances transmises aux élèves dans le cadre scolaire et dans le cadre périscolaire doivent suivre les principes de neutralité. En ce sens, l'intervention de toute personne extérieure à l'école devra obtenir l'approbation de la direction, toute réunion dans l'enceinte de l'établissement doit être autorisée par la direction, tout affichage dans l'établissement (panneaux sous le kiosque compris) est soumis à l'approbation de la direction et toute distribution de tracts ainsi que toute forme de propagande ou de publicité commerciale à titre gratuit ou payant est interdite dans l'établissement (parking compris).
5. La sécurité des élèves est une préoccupation constante de la direction. Tout personnel ou prestataire de périscolaire doit veiller à sa propre sécurité et à celle des personnes qui lui sont confiées. Il devra signaler tout danger potentiel à la direction.
6. L'utilisation de la photographie et de la vidéographie est courante dans l'établissement. Les images valorisent les actions pédagogiques, retracent des événements et participent à la mémoire de l'établissement. Elles peuvent être publiées par le biais de différents supports d'exploitation : papier ou numérique, intranet ou internet. Sauf avis contraire, la signature du formulaire d'inscription et de réinscription vaut accord des parents et autorise ainsi l'école à utiliser l'image de l'enfant étant entendu que l'école s'engage à ne pas porter préjudice à la dignité de l'enfant et à celle de ses parents. L'Ecole peut également utiliser l'image de ses personnels dans un cadre pédagogique et de valorisation de l'Ecole sauf si l'employé s'y oppose par écrit. Il est à noter que tout parent est en droit de demander le retrait de la publication de l'image de son enfant à tout moment. Il en est de même pour les personnels.

Les œuvres réalisées à l'intérieur de l'école sont la propriété exclusive de l'établissement, qui se réserve seul le droit d'en publier une copie ou de les mettre en ligne sur ses sites officiels.

I. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1. Horaires

	Horaires de l'accueil	Horaires scolaires	Horaires du périscolaire : Activités et accueil périscolaire
Lundi/vendredi	07h45 - 08h15	08h15 - 14h50	15h00 – 16h00
Mardi/jeudi	07h45 - 08h15	08h15 - 14h50	15h00 – 17h00
Mercredi	07h45 - 08h15	08h15 – 12h00	12h50 – 14h50

Il est de la responsabilité de l'Ecole de surveiller les périodes de transition entre les horaires scolaires et les horaires de périscolaire dans l'enceinte de l'Ecole.

- L'Ecole est fermée le samedi (sauf pour le personnel), le dimanche et les jours fériés.
- Un service d'accueil des élèves est proposé à partir de 07h45 :
 - Pour les élèves de la maternelle dans les classes par les assistantes maternelles. Les enseignants responsables des classes de maternelle arrivent en classe à 08h00.
 - Pour les élèves de l'élémentaire dans la cour par des surveillants nommés par la direction.
- Dans le cas où une activité périscolaire n'a pas lieu, les élèves inscrits à cette activité sont placés en « accueil périscolaire » sans charge financière supplémentaire.
- Les élèves peuvent participer aux activités périscolaires s'ils sont inscrits selon les règles définies et diffusées par la direction.

2. Entrées et sorties

- Les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents avant 7h45 et ne sont pas autorisés à entrer dans l'établissement avant cette heure.
- Les parents des élèves des classes de PS et de MS accompagnent leur enfant jusqu'à l'entrée de la salle de classe, y entrent en cas de besoin mais n'y séjournent pas.
- Les parents des élèves de GS accompagnent leur enfant jusqu'au seuil de la salle de classe durant les deux premières périodes (jusqu'aux vacances de décembre). Dès la rentrée de janvier, ils laissent leur enfant à la grille d'entrée de l'Ecole maternelle à la charge du personnel qui y est posté.
- Les parents des élèves des classes élémentaires déposent leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'Ecole.
- À 08h15, les enseignants commencent le travail de la journée, les parents ne doivent plus être dans l'enceinte de l'Ecole.
- En dehors des horaires prévus pour l'accueil et la sortie des élèves, l'accès à l'Ecole est strictement réservé aux personnels et aux élèves. Les visiteurs (parents, animateurs, prestataires...) doivent obtenir l'accord préalable du personnel habilité pour être autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

- g. Les parents qui viennent chercher leur enfant avant l'horaire normal doivent remplir un formulaire de décharge à la réception.
- h. A la fin de leur journée, les élèves des classes de maternelle sont confiés directement aux responsables légaux ou aux personnes nommément désignées par les responsables légaux. La sortie des élèves des classes élémentaires s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte de l'Ecole sauf pour les élèves pris en charge, à la demande de ses représentants légaux, par un service de transport, d'accueil ou d'activités périscolaires auxquels l'élève est inscrit au sein de l'établissement. Au-delà de l'enceinte de l'Ecole, matérialisée par la clôture, l'enfant est sous la responsabilité de ses représentants légaux.
- i. Dans le cas où un enfant serait récupéré à l'Ecole par une personne autre que les représentants légaux ou les personnes désignées sur le formulaire de « Reconnaissance d'obligation de prise en charge à la sortie de classe », un courriel doit obligatoirement être adressé à l'Ecole avant 12h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et avant 11h00 le mercredi aux adresses suivantes : viescolaire@ecolepauletvirginie.com et assistante-viescolaire@ecolepauletvirginie.com. Aucun autre moyen de communication n'est pris en considération.
- j. Dans le cas où un enfant quitte l'établissement après la classe et revient ensuite pour participer à une activité périscolaire, il ne pourra accéder à l'Ecole qu'au moment de l'ouverture du portail prévue pour le début ou la fin d'une activité. Aucun accueil ne pourra être assuré en dehors de ces horaires.
- k. Seuls les élèves inscrits sur une base régulière aux activités du Riverland Mauritius (RM) sont autorisés à emprunter le passage sous le pont pour rejoindre le RM en respectant la procédure établie et communiquée aux parents par l'Ecole.

3. Accès à l'établissement : règles du parking

L'accès à l'Ecole avec les voitures est une source d'insécurité qui demande la plus grande prudence de la part des familles.

- a. Il est indispensable de respecter le personnel de l'Ecole qui veille à la sécurité et à la fluidité du parking. Des mesures seront prises par la direction à l'encontre des usagers du parking ne respectant pas cette règle.
- b. Il est formellement interdit de stationner sur les places réservées au personnel de l'établissement, sur la place pour les personnes à mobilité réduite et sur les emplacements de bus.
- c. Sur l'espace de « dépose rapide », le chauffeur doit rester à proximité de sa voiture, faire sortir son enfant de la voiture côté trottoir et libérer la place rapidement ensuite.
- d. Les enseignants doivent se garer en priorité sur les places réservées.
- e. Tout piéton doit emprunter les espaces sécurisés des parkings (passages piétons, zones protégées par des plots, trottoirs...).

4. Déplacements des élèves dans l'enceinte de l'établissement

- a. À 08h15, les élèves d'élémentaire doivent se ranger silencieusement sous le préau à l'emplacement prévu et attendre leur enseignant. Ce dernier les conduira en classe. À 10h20 et à 13h00, les élèves qui sont dans des salles au rez de chaussée se rangeront devant la porte de leur classe et les autres attendront sous le préau leur enseignant, dans le calme.
- b. Tout déplacement d'élève seul pendant les heures de cours est interdit.
- c. Pendant les récréations, les élèves ne peuvent retourner dans les salles de classe sans être accompagnés d'un enseignant.

5. Présence de visiteurs dans l'établissement

On appellera « visiteur » toute personne qui n'est pas salariée de l'établissement.

- La présence de « visiteurs » dans l'enceinte de l'Ecole est soumise à autorisation de la direction sauf pour un accès à la réception (formalités administratives).
- Chaque visiteur passera par la réception, signera le registre des présences à son arrivée et à son départ et recevra un badge qu'il restituera à sa sortie de l'Ecole.
- Le « visiteur » n'est pas couvert par l'assurance « accident » de l'Ecole.
- Le « visiteur » doit respecter le règlement intérieur de l'Ecole.

6. Absences

L'assiduité de chaque élève est contrôlée quotidiennement par la vie scolaire.

Imprévues :

- En cas d'absence, les parents doivent prévenir par mail, avant 08h30, la vie scolaire à cette adresse : viescolaire@ecolepauletvirginie.com et assistante-viescolaire@ecolepauletvirginie.com
- Si l'absence est consécutive à une maladie, et pour une absence supérieure à 3 jours, un certificat médical doit être remis à l'école.

Prévues :

- Elles doivent demeurer exceptionnelles. La famille informe la directrice par mail à l'adresse, direction@ecolepauletvirginie.com, qui en apprécie le motif. Il est donc nécessaire d'indiquer la raison précise, motivée et justifiée de l'absence prévue dans le courrier. L'absence pour convenance personnelle n'est pas une raison valable.
- Il est de la responsabilité des parents de faire rattrapper les cours à leur enfant dans les meilleurs délais. Sauf motif valable, les enseignants ne communiquent pas les contenus d'enseignement aux élèves absents en accord avec la direction.

7. Retards

- Dans l'intérêt général, comme dans l'intérêt particulier des enfants, les parents sont priés de respecter et de faire respecter les horaires.
- Si le retard incombe au transporteur, la vie scolaire gère la situation avec ce dernier.
- Dans le cas où des retards se répèteraient (plus de trois par mois), la famille est reçue dans un premier temps par la vie scolaire. Si la famille ne prend pas les mesures nécessaires après cet entretien, un courrier de la direction sera envoyé à la famille qui sera alors reçue par la direction.
- Tout enfant dont les responsables légaux ou les personnes nommément désignées ne se présentent pas à l'heure prévue pour le récupérer à la fin des cours ou des activités sera conduit en « espace attente ». Pour les élèves de maternelle, les responsables légaux ou les personnes nommément désignées devront signer un registre de départ et s'acquitter, sur place, du montant dû par virement bancaire, tel que défini dans l'annexe ci-jointe. Pour les élèves d'élémentaire, l'adulte qui récupère l'enfant signe le registre de départ et s'acquitte, sur place, du montant dû.
- Les retards entraînant un allongement du temps de présence des personnels sont facturés aux parents en heures supplémentaires.

8. Communication

- a. L'Ecole envoie un communiqué aux familles une fois par semaine pour les informer. Il est de la responsabilité des parents de transmettre à l'Ecole une adresse électronique qui est consultée régulièrement et de lire les courriels d'information émanant de l'Ecole.
- b. La correspondance avec les enseignants s'effectue par courriel.
- c. La famille prendra rendez vous avec l'enseignant en dehors des heures scolaires (entre 07h45 et 08h10 du lundi au vendredi, entre 15h00 et 17h00 le lundi, mardi, jeudi ou vendredi, et entre 12h00 et 15h00 le mercredi en dehors des périodes de congés) si elle souhaite le rencontrer.
- d. Toute famille peut rencontrer la direction sur rendez-vous.
- e. La direction peut demander une rencontre avec la famille sans justification.
- f. Le site internet ou la page Facebook doivent être consultés régulièrement, d'autant plus en cas d'intempéries.

9. Fournitures et manuels

- a. En élémentaire, la famille doit fournir à son enfant les fournitures et manuels demandés par l'établissement dès le jour de la rentrée.

Un sac à livres sera remis à chaque élève de maternelle en début d'année scolaire, il sert à transporter le livre de BCD de l'école à la maison et inversement. Si ce sac est perdu, il sera à la charge des familles de financer un deuxième sac.

Les parents doivent fournir à leur enfant le matériel énoncé ci-dessous le jour de la rentrée. Tout ceci sera conservé en classe, utilisé quand c'est nécessaire et remis aux familles régulièrement pour nettoyage.

Liste du matériel à fournir : un petit oreiller avec une taie amovible et lavable (30x40cm environ), une casquette et des vêtements de rechange. Tous ces objets doivent être marqués au nom de l'enfant.

- b. Le montant forfaitaire, demandé aux familles pour chaque élève, de 4000 roupies, permet de financer une partie des fournitures scolaires, une partie des sorties sans nuitée, le matériel pédagogique...

10. La Bibliothèque et Centre de Documentation (BCD)

- a. Il existe un règlement spécifique pour la BCD qui complète le règlement intérieur et que toute la communauté scolaire peut consulter sur place. Il est du devoir du responsable de la BCD de faire respecter ce règlement.
- b. Tout livre de la BCD perdu ou endommagé doit être remboursé comme mentionné dans le règlement de la BCD.

11. Tenue vestimentaire

- a. Le port de l'uniforme est obligatoire chaque jour, de la petite section de maternelle au CM2. L'uniforme de l'Ecole Paul et Virginie se compose :
 - D'un haut :
 - o Polo blanc brodé du logo de l'Ecole.
 - o T-shirt blanc, vert ou bleu imprimé du logo de l'Ecole.

- D'un bas bleu marine : plusieurs options sont possibles selon les préférences de chacun : leggign, short de sport unisexe, jupe-short de sport, legging en jean ou bermuda en jean.

Tenue spécifique pour les occasions :

- Jours de sport : le t-shirt et le short ou la jupe-short de sport sont obligatoires.
- Événements spéciaux : à la demande de l'Ecole, une tenue spécifique pourra être exigée, composée du polo et du bermuda en jean.

Les chaussures « qui ne tiennent pas le pied », les chaussures qui font du bruit ou de la lumière et les chaussures à roulettes ne sont pas autorisées pour les élèves. La direction a la possibilité de refuser l'accès à toute personne qui ne respecte pas cette règle.

- b. Le port de la casquette ou d'un chapeau est obligatoire pour toutes les rencontres sportives, les séances d'éducation physique et sportive, les sorties scolaires.
- c. Le port d'un « lycra », d'un bonnet de bain et du maillot de bain (pas de short de bain pour les garçons) est obligatoire pour les activités de natation.

12. Infirmerie

- a. Tous les élèves sont couverts par l'assurance de l'Ecole (responsabilité civile et accident) selon les termes et conditions de la police d'assurance.
- b. L'Ecole met à disposition un service d'infirmerie de 08h00 à 16h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 08h00 à 14h30 le mercredi ainsi que pendant les centres de vacances.
- c. Les responsables légaux d'un enfant remplissent la fiche médicale en ligne lors de l'inscription et de la réinscription. La participation aux activités périscolaires et à toute sortie pédagogique est soumise aux renseignements de la fiche médicale.
- d. Une fiche sanitaire doit être renseignée par les responsables légaux pour participer à une sortie avec nuitée.
- e. L'Ecole n'est ni équipée, ni compétente pour prendre en charge les enfants malades. Les parents sont donc priés de garder leur enfant lorsque celui-ci n'est manifestement pas en état de suivre, avec profit, l'enseignement qui est dispensé.
- f. Quand un élève est malade ou victime d'un accident, l'infirmière informe sa famille et organise son départ.
- g. Dans les cas graves, si les parents ne peuvent être prévenus ou si la famille ne peut se déplacer, l'élève est dirigé vers l'hôpital (ou la clinique) défini par les parents dans la fiche médicale de l'enfant.
- h. Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux et à les prendre par eux-mêmes. Tout médicament à administrer dans la journée doit être déposé à l'infirmerie entre 08h00 et 08h15, accompagné des 2 documents indispensables à la délivrance du traitement :

1. Le formulaire d'autorisation complété par le responsable légal - disponible à la réception ou à l'infirmerie.

2. La prescription médicale nominative et en cours de validité.

Il est de la responsabilité des parents de récupérer les médicaments à l'issue du traitement.

Aucun médicament n'est délivré autrement.

- i. Les parents des élèves bénéficiant d'un Plan d'Accueil Individualisé sont tenus de mettre à jour les prescriptions.

- j. Avant l'entrée en CP de tout élève, il est obligatoire d'effectuer une visite des 6 ans chez un médecin et de transmettre à l'école le bilan.
- k. Dans le cas de certaines épidémies, l'administration peut être amenée à prendre des mesures d'éviction collectives ou individuelles. Les parents sont priés de prévenir l'Ecole si leur enfant souffre d'une maladie contagieuse.

Avoir des poux est considéré comme une maladie contagieuse. Les parents sont tenus de traiter leur enfant en cas de circulaire émise par l'école, dans les délais exigés dans ladite circulaire.

- l. Les personnels de l'Ecole sont tenus au droit de confidentialité concernant les dossiers médicaux des élèves.

13. Usage de biens personnels

- a. L'introduction dans l'école de tout objet à caractère extrascolaire est interdite y compris les jeux, les montres connectées et a fortiori, tout objet pouvant s'avérer dangereux. L'établissement se réserve le droit de confisquer tout objet interdit d'utilisation à l'Ecole.

L'établissement met à la disposition des élèves des ballons, des cerceaux, des cordes à sauter, des balles de ping pong, des raquettes et des jeux de société.

- b. L'établissement décline toute responsabilité quant à la dégradation ou à la perte d'un bien personnel.

14. Collation déjeuner et goûter

- a. Tout élève doit apporter à l'Ecole, chaque jour, une gourde à son nom qu'il pourra remplir pendant les récréations aux robinets d'eau filtrée.
- b. La collation de la matinée est collective dans chacune des classes. Les élèves peuvent uniquement apporter des fruits et des légumes dans une boîte en plastique à leur nom.
- c. Les élèves déjeunent tous dans l'espace « cantine » :
 - En maternelle, encadrés par les enseignants entre 11h30 et 12h00.
 - En élémentaire, surveillés par les personnels technique et d'entretien, sous la responsabilité du responsable de vie scolaire entre 12h00 et 13h00.
- d. Un prestataire de service de restauration scolaire apporte des repas chauds et des repas froids. Pour profiter de ces repas, l'élève doit être inscrit préalablement selon les règles en vigueur et diffusées en début d'année par la direction.
- e. Les élèves ne sont pas autorisés à apporter des confiseries (bonbons et sucettes) des biscuits apéritifs et des boissons sucrées à l'école sauf événement autorisé par l'enseignant.
- f. Il est interdit de déposer le repas de son enfant à la réception dans la matinée. Dans le cas où l'enfant n'a pas apporté de déjeuner, le prestataire lui en fournira un qui sera ensuite facturé à ses parents.
- g. Il est recommandé de fournir un goûter aux élèves qui poursuivent leur journée par des activités périscolaires. Celui-ci doit être sans emballage, dans une boîte en plastique réutilisable.

15. Sorties pédagogiques

- a. Les sorties scolaires sont des actions pédagogiques inscrites dans les programmes.

La participation des élèves y est obligatoire lorsqu'elles se déroulent pendant les horaires scolaires (natation comprise). Les parents sont informés systématiquement de ces sorties.

- b. Toute sortie pédagogique est organisée avec l'accord de la direction.
- c. Une autorisation de sortie est demandée aux parents pour les sorties en dehors du temps scolaire ainsi que celles demandant une participation financière des familles. La direction valide tout courrier envoyé aux familles dans le cadre des sorties pédagogiques.
- d. Les parents accompagnateurs doivent signer la charte des « parents accompagnateurs » avant la sortie. Ils ne peuvent photographier les élèves et adultes de la sortie sans l'accord de l'enseignant (y compris durant les séances de natation).
- e. Les parents bénévoles et volontaires pour accompagner les séances de natation doivent obtenir l'habilitation organisée par l'Ecole en milieu aquatique, valable huit ans. Les parents n'ayant pas l'habilitation de natation ne peuvent pas accompagner les sorties à la piscine.
- f. Les élèves inscrits à la cantine les jours de sorties scolaires (incluant l'heure du déjeuner) se verront fournir un déjeuner adapté à la sortie. Les autres doivent prévoir leur déjeuner.

16. Evaluations et bulletins scolaires

- a. Les livrets scolaires numériques sont accessibles par trimestre en élémentaire. Les accès sont donnés en début d'année aux familles. Il est de la responsabilité des familles de sauvegarder et d'imprimer les livrets trimestriellement et annuellement et de les conserver précieusement.
- b. Le carnet de suivi des apprentissages est remis en mains propres aux familles des élèves de la maternelle lors des rencontres institutionnalisées deux fois par an. Les responsables légaux signeront le carnet et le remettront à l'Ecole selon les délais fixés par l'Ecole.
- c. Les commentaires qui apparaissent sur les carnets de suivi des apprentissages en maternelle et les livrets numériques en élémentaire sont en français sauf ceux des enseignants d'anglais.
- d. Des rencontres parents/enseignants, individuelles, sont organisées par l'Ecole en décembre et juin pour échanger sur le parcours de l'élève à l'occasion de la remise des carnets de suivi des apprentissages et de l'ouverture des livrets numériques.
- e. L'enseignant ou la direction peut demander de rencontrer une famille en dehors des rencontres institutionnalisées dans le but d'accompagner au mieux l'élève concerné.
- f. Les parents sont tenus de signer le livret scolaire numérique dans le mois de l'ouverture.

17. Activités périscolaires

- a. Le recrutement des animateurs extérieurs est géré par la vie scolaire en collaboration avec la directrice.
- b. Chaque animateur doit fournir un certificat de moralité à l'école avant de signer son contrat de prestation.
- c. L'inscription aux activités s'effectue en ligne sur EPVboutique selon l'annexe ci-jointe.
- d. Une participation financière peut être demandée aux parents, pour la confection des costumes de spectacle.

18. Transport des élèves

- a. L'Ecole n'organise pas le transport scolaire mais impose un cahier des charges aux prestataires de transport garantissant la sécurité des élèves lors du dépôt et de la récupération des élèves. Ce cahier des charges est matérialisé par une charte que chaque transporteur doit fournir à l'Ecole après l'avoir signée et après avoir récolté les signatures des responsables légaux.
- b. Chaque parent est libre de choisir son transporteur.

- c. Les prestataires de transport peuvent rentrer sur le parking de l'Ecole s'ils respectent les normes établies par la direction et le comité de transport. La liste de ces prestataires est affichée à l'entrée de l'Ecole et est remise à chaque parent sur demande.

19. Fermeture de l'Ecole du fait des alertes cycloniques ou de pluies torrentielles

- a. En cas d'alerte cyclonique, dès l'annonce du passage en classe 2, les parents sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s) à l'Ecole dans les plus brefs délais.
- b. L'Ecole se conformera aux décisions des autorités mauriciennes applicables aux établissements scolaires, en accord avec l'ambassade de France.
- c. L'Ecole édite un message sur sa page Facebook et envoie un communiqué aux familles par courriel après l'annonce de fermeture des écoles par les autorités locales. Cette communication stipule les modalités d'enseignement à distance.

20. Dégradations

- a. Toute dégradation causée par un élève (vêtements ou matériel scolaire d'un autre élève) engage la responsabilité des parents de l'auteur du dommage.
- b. Toute dégradation ou perte du petit matériel fourni à l'élève est à racheter à l'école par les parents.
- c. Toute dégradation sur le matériel de l'école engage la responsabilité des parents de l'auteur du dommage.

21. Sanctions /réparations

- a. Les manquements au règlement intérieur de l'Ecole, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves seront portés à la connaissance des familles.
- b. Une réparation ou sanction peut être donnée par tout personnel de l'Ecole. Elle a pour but de faire réfléchir l'enfant qui a causé des dommages.
- c. L'exclusion d'un élève de l'école est décidée uniquement par la cheffe d'établissement pour un motif grave mettant en danger la vie de l'élève ou celui de la communauté éducative.

II. ADMINISTRATION

22. Admission

- a. Aucun test de niveau ne sera pratiqué pour l'entrée à l'école Paul et Virginie avant le CP.
- b. Les nouvelles admissions sont prononcées en fonction du nombre de places disponibles.
- c. Des tests de niveau sont obligatoires pour tout enfant venant d'un établissement non reconnu par l'Education Nationale française, lors d'une entrée en cours de cursus entre le CP et le CM2.
- d. L'admission de tout nouvel élève en classe est conditionnée à la présentation de son certificat de résidence et au règlement des frais suivants : les droits de première inscription, les frais de scolarité, le fonds de dépôt, la participation aux frais annexes (fournitures scolaires annuelles, sorties sans nuitée et matériel pédagogique de classe) et la cotisation à l'Association des parents d'élèves (APEP).
- e. Lors de la réinscription, toute balance non réglée de l'année scolaire en cours entraînera un refus de réinscription de l'enfant pour la rentrée suivante.

23. Inscription

- a. Pour une nouvelle inscription, ou pour tout élève inscrit, les documents suivants doivent être fournis :
 - Le formulaire d'inscription rempli et signé par les tuteurs légaux.
 - Une copie du livret de famille ou l'acte de naissance.
 - Une copie du passeport ou de la carte d'identité des parents.
 - Le dossier scolaire de l'élève.
 - Pour les parents divorcés, la décision juridique attestant de la garde de l'enfant.
 - Pour les familles non mauriciennes : copie du permis de résidence (dépendant). Aucun enfant ne pourra être scolarisé sans permis.
 - Dans le cas où l'enfant a été scolarisé précédemment dans un établissement français ou d'enseignement français, le certificat de radiation du dernier établissement fréquenté.
- b. Un élève peut être inscrit en cours d'année dans la mesure des places disponibles.

24. Droits de première inscription

- a. Les droits de première inscription sont dus pour tout élève lors de son inscription à l'Ecole Paul et Virginie.
- b. Les droits de première inscription ne sont pas remboursables. Dans le cas où les droits de première inscription sont offerts par l'Ecole, le paiement des frais annexes, non remboursables, est une garantie pour que l'enfant soit compris dans les effectifs.
- c. Les droits de première inscription ne sont payables qu'une seule fois sauf en cas d'interruption de scolarité tel que précisé dans le point 25.
- d. Tout élève inscrit dans un établissement d'enseignement français de Maurice et souhaitant intégrer l'Ecole Paul et Virginie doit régler 20 % du montant des droits de première inscription de l'année en cours sous réserve que les droits de première inscription aient été réglés en totalité à l'établissement précédent.
- e. Tout enfant d'un personnel de l'école sous contrat à la date de la rentrée bénéficie d'une réduction de 50 % sur les droits de première inscription s'il est employé à temps plein quel que soit le nombre d'enfants inscrits à l'exception des enfants ayant un parent en poste de résident dans un des établissements conventionnés de l'île ou selon les conditions contractuelles spécifiques de l'employé.
- f. Une réduction de 15 % sur les droits d'inscription est accordée aux familles ayant deux enfants scolarisés à l'école ou plus (hors abattements).
- g. Tout enfant inscrit à l'Ecole pour une durée de moins de 6 mois doit régler 50% des droits de première inscription. Dans le cas où la scolarisation se poursuivrait au-delà de 6 mois, les 50% devront être réglés.

25. Droits de réinscription en cas de d'interruption de la scolarité

En cas d'interruption de la scolarité à l'Ecole Paul et Virginie, l'élève doit se réinscrire. Toute réinscription est conditionnée au paiement des droits de scolarité de la période d'interruption de scolarité, jusqu'à concurrence des droits de première inscription. Cela signifie que le total des mois d'interruption ne peut excéder le montant des droits de première inscription du cycle.

26. Frais de scolarité

- a. Le montant des frais est fixé chaque année par le Comité de Gestion.
- b. Les frais de scolarité incluent une assurance accident contractée par l'Ecole pour les élèves à hauteur de 50000 Rs par accident. Une franchise de Rs 1000 par accident est à la charge des familles.
- c. L'inscription d'un élève à l'Ecole implique l'obligation pour les parents de s'acquitter des frais de scolarité de l'enfant avant le 5 de chaque mois, de septembre à juin (10 versements), par virement automatique mis en place par les familles sauf dans le cas où la famille a opté pour un paiement annuel tel que stipulé dans le point 26.e.
- d. Toute famille scolarisant 3 enfants à l'école Paul et Virginie bénéficiera d'une réduction de 15 % sur le montant total des frais de scolarité. Toute famille scolarisant quatre enfants à l'école Paul et Virginie aura une réduction de 20 %. Toute famille scolarisant cinq enfants à l'école Paul et Virginie aura une réduction de 25 %.
- e. Les familles peuvent bénéficier d'une remise de 3% sur les frais de scolarité uniquement si le règlement des frais de scolarité annuels (septembre à juin) est effectué en un seul paiement avant le 30 septembre de l'année. Cette remise n'est pas cumulable avec l'attribution d'une bourse par l'AEFE.
- f. Tout mois commencé est dû.
- g. Tout enfant d'un personnel de l'école Paul et Virginie sous contrat à temps plein à la rentrée bénéficie d'une réduction de 50 % sur les frais de scolarité, à l'exception des enfants ayant un parent sur un poste de résident en contrat AEFE dans un des établissements conventionnés de l'île, quel que soit le nombre d'enfants inscrits ou à l'exception de certains employés avec des conditions contractuelles particulières.
- h. Les abattements pour enfant du personnel et familles nombreuses ne sont pas cumulables.
- i. Les familles doivent réinscrire leur enfant à chaque nouvelle année scolaire en complétant des formulaires de réinscription et en effectuant le paiement des droits de réinscription (fonds de dépôt, participation aux frais annexes, cotisation APEP). Dans le cas où les familles ne procéderaient pas à la réinscription de leur enfant dans les délais impartis par l'Ecole, une pénalité de 3% sera appliquée sur les droits de réinscription.

27. Fonds de dépôt

Le fonds de dépôt est versé par les familles pour accompagner l'établissement dans ses projets immobiliers. Il est notamment destiné à des aménagements de salles, à la modernisation des équipements, aux extensions, aux gros travaux de rénovation.

- a. Le fonds de dépôt est versé dès la première inscription, puis chaque année au moment de la réinscription.
- b. Le tarif du fonds de dépôt est le même pour la maternelle et le primaire.
- c. Aucune réduction ne sera pratiquée.
- d. Les sommes versées chaque année seront remboursées, sans intérêt, à l'issue de la scolarité à l'école Paul et Virginie, sauf si les parents décident d'en faire don à l'école, ce qui sera présumé acquis si aucune demande de remboursement n'est reçue avant le 31 décembre de l'année du départ de l'élève.
- e. L'établissement est habilité à retenir sur le montant du remboursement du fonds de dépôt les sommes restant dues à quelque titre que ce soit, et notamment au titre du solde des frais d'écologie.

28. Participation aux frais annexes – élémentaire : matériel pédagogique, photocopies, jeux éducatifs,

matériel numérique, sorties pédagogiques

- a. Tout élève devra participer à l'achat du matériel pédagogique en payant une somme forfaitaire de 4000 Rs à la première inscription et à la réinscription. Cette somme est non remboursable.
- b. L'établissement ne donne aucune réduction aux familles nombreuses et aux enfants du personnel quant à cette somme. Cette somme ne peut être réduite quel que soit le motif.
- c. Tout enfant inscrit à l'Ecole pour une durée de moins de 6 mois doit régler 50% du montant de la participation aux frais annexes. Dans le cas où la scolarisation se poursuivrait au-delà de 6 mois, les 50% restants de participation aux frais annexes devront être réglés.

29. Participation aux frais annexes – maternelle : fournitures scolaires : crayons, feutres, photocopies, papeterie, sorties scolaires

- a. Tout enfant devra participer à l'achat des fournitures scolaires des classes de maternelle en payant au moment de la première inscription et de la réinscription une somme forfaitaire de 4000 Rs. Cette somme est non remboursable.
- b. L'établissement ne donne aucune réduction aux familles nombreuses et aux enfants du personnel quant à cette somme. Cette somme ne peut être réduite quel que soit le motif.
- c. Tout enfant inscrit à l'Ecole pour une durée de moins de 6 mois doit régler 50% du montant de la participation aux frais annexes. Dans le cas où la scolarisation se poursuivrait au-delà de 6 mois, les 50% restants de participation aux frais annexes devront être réglés.

30. Adhésion à l'association des Parents d'Elèves de Paul et Virginie

L'adhésion à l'association des parents d'élèves de l'école est obligatoire par la famille lors de la première inscription et à chaque réinscription.

Cette adhésion vise à financer partiellement des actions pédagogiques.

Montant de la cotisation : 1 enfant : 300 Rs / 2 enfants : 400 Rs / 3 enfants et plus : 500 Rs

Cette somme n'est pas remboursable.

31. Modalités de paiement acceptées par l'école Paul et Virginie

- a. Les paiements s'effectuent uniquement par virement bancaire.
- b. Tout frais et commissions réclamés par les institutions bancaires pour effectuer les virements sont à la charge des familles. L'école Paul et Virginie doit percevoir l'ensemble de la somme due sur son compte bancaire.

32. Défaut de paiement

- a. En cas de défaut de paiement, l'école Paul et Virginie se donne le droit de demander aux familles le règlement d'avance de la scolarité annuelle et ce à n'importe quel moment.
- b. L'Ecole se réserve le droit d'appliquer des pénalités de 5 % en cas de retard de paiement.
- c. Le défaut de paiement des frais de scolarité dans les délais prévus déclenche l'envoi d'un courriel ou d'une lettre de rappel émanant du service comptable et financier.
- d. Les pénalités de retard commencent à courir à compter de l'envoi du premier courrier.

- e. Un deuxième courriel ou lettre émanant du service comptable et financier est envoyé aux familles débitrices depuis 30 jours ou plus.
- f. Un troisième courrier ou lettre émanant du service comptable et financier est envoyé aux familles débitrices depuis plus de 60 jours les informant que l'enfant ne sera pas admis en classe à la rentrée des vacances si la situation n'est pas régularisée.
- g. Le comité de gestion sera informé des familles débitrices.
- h. L'ambassade et le consulat seront informés des familles françaises débitrices.
- i. Seules les familles à jour avec la caisse de l'établissement verront leurs enfants réinscrits de droit à la rentrée et portés sur les listes affichées à la rentrée.

33. Départs

- a. Les départs définitifs doivent être signalés par écrit (courrier ou courriel au chef d'établissement : direction@ecolepauletvirginie.com).
- b. Un certificat de radiation sera émis par l'Ecole et remis à la famille le dernier jour si l'élève est en règle avec la caisse de l'établissement.
- c. Il appartient à la famille de faire arrêter le virement automatique de paiement.

34. Boursiers du gouvernement français

- a. Les familles ayant une bourse de l'AEFE devront en informer le service comptable et financier au moment des inscriptions ou des réinscriptions.
- b. Les bourses d'entretien sont reversées aux familles concernées d'après un calendrier établi en début d'année scolaire.
- c. La bourse de transport est reversée par trimestre sur justificatif de paiement du transport scolaire - sans justificatif du transporteur scolaire la somme sera reversée à l'AEFE.
- d. La bourse de demi-pension est communiquée au prestataire de cantine. Les familles boursières doivent commander directement avec le prestataire. L'établissement paie directement au prestataire de cantine selon la consommation. La somme attribuée par l'école ne pourra dépasser la somme attribuée par la bourse. Toute somme non consommée ou en cas de départ, est reversée à l'AEFE.
- e. Tout excédent versé par une famille sera remboursé en cours d'année ou en fin d'année.
- f. Toute somme non consommée sera reversée à l'AEFE.
- g. Les familles dont les dossiers ont été traités en première commission et qui ont obtenu une bourse devront régler leurs mensualités dues dès la rentrée du mois d'août. Cette règle est aussi valable pour les familles ayant déposé un dossier de recours. L'Ecole effectuera les régulations nécessaires pour ces familles dès l'obtention du résultat du recours.
- h. Les familles dont les dossiers ne seront traités qu'en deuxième commission seront soumises à un recouvrement individualisé. Dès les résultats connus, ces familles devront s'acquitter du montant qui est dû à cette date. En cas de recours, celui-ci n'est pas suspensif et les familles devront assurer le règlement des frais de scolarité et des autres frais dus.
- i. L'ambassade et le consulat seront systématiquement informés de l'évolution du dossier dans le cas des bourses françaises.

... / ...

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Actualisé le 26 juin 2025)

**PAGE A COMPLETER UNIQUEMENT PAR LES NOUVELLES FAMILLES INSCRITES A L'ECOLE
ET A REMETTRE A LA RECEPTION ACCOMPAGNEE DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

**Les familles déjà inscrites certifient avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter
en signant le formulaire de réinscription en début d'année scolaire.**

Nous soussignés :

Responsable légal(e) 1 :

Responsable légal(e) 2 :

De l'enfant :

Nom et prénom de l'élève :

Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école PAUL ET VIRGINIE et l'accepter.

Fait à Maurice, le

Signatures obligatoires des responsables légaux :

.....
Responsable légal(e) 1

.....
Responsable légal(e) 2

... / ...

REGLEMENT INTERIEUR

(Actualisé le 26 juin 2025)

ANNEXE

LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

L'Ecole propose des activités périscolaires qui sont dispensées par des personnels de l'Ecole et des animateurs extérieurs à l'Ecole. Un contrat de prestations est conclu entre l'Ecole et les animateurs extérieurs qui doivent fournir un certificat de moralité.

Les activités périscolaires sont organisées à l'année. Les dates de campagne d'inscription sont décidées par l'Ecole et communiquées aux familles en amont.

a. Inscriptions

Les inscriptions se font uniquement en ligne sur le site EPV Boutique. Un enfant peut être inscrit à trois activités. Cependant, dans le cas où il resterait des places disponibles dans certaines activités, une nouvelle campagne d'inscription pourrait être ouverte et l'enfant pourrait alors s'inscrire à une activité supplémentaire.

Toute inscription ne sera recevable que si elle est finalisée par un paiement.

Aucune inscription ne sera acceptée après la date imposée et communiquée par l'établissement aux familles.

Il n'y a pas de possibilité d'annulation dès lors que l'activité a été réservée et payée.

Le nombre d'inscriptions est limité dans chaque activité. Toutefois, si le nombre de participants minimum à une activité n'est pas atteint, cette dernière ne sera pas ouverte et les frais d'inscription seront remboursés.

b. Tarifs

Les tarifs sont indiqués sur le site EPV Boutique.

Il n'existe pas de tarif régressif en fonction du nombre d'activités.

Le paiement s'effectue par virement bancaire en précisant la référence de l'inscription sur les coordonnées bancaires de l'école Paul et Virginie. Tout autre moyen de paiement ne sera pas accepté.

Coordonnées bancaires de l'école :

Ecole (Maternelle et Élémentaire) Paul et Virginie

Adresse : Route Royale – Tamarin

Etablissement bancaire de l'école : MCB Rivière Noire

Compte n° 000380511940

International Bank Account Number (IBAN): **MU92MCBL0938000000511940000MUR**

SWIFT BIC (Bank Identifier Code): **MCBLMUMU**

c. Remboursement

En cas de maladie prolongée, un remboursement sera effectué à compter du dépôt d'un certificat médical.

Aucun remboursement ne pourra être envisagé autrement.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon d'une activité sauf si c'est l'école qui décide d'arrêter une activité en cours de semestre (remboursement au prorata).

L'ESPACE ATTENTE

Un « espace attente » accueille les élèves qui n'ont pas été récupérés à l'heure prévue.

Un registre de départ doit être signé par l'adulte qui récupère l'enfant.

Un forfait de Rs 100 par heure sera appliqué. Toute heure entamée sera facturée dans son intégralité à partir du moment où l'élève est conduit en « espace attente ».

Le montant dû devra être réglé sur place par virement bancaire.

LES CENTRES DE VACANCES

L'Ecole organise un centre de vacances chaque première semaine des vacances d'octobre et d'avril.

Ce centre se déroule au sein de l'Ecole et propose également des activités à l'extérieur de l'établissement. Un programme est communiqué aux familles avant la campagne d'inscription.

Le centre de vacances est assuré par des personnels de l'Ecole, sous la responsabilité du Référent de périscolaire.

a. Inscriptions

Les inscriptions se font uniquement en ligne sur le site EPV Boutique.

Toute inscription ne sera recevable que si elle est finalisée par un paiement.

Aucune inscription ne sera acceptée après la date imposée et communiquée par l'établissement aux familles.

Le nombre d'inscriptions est limité.

b. Tarifs

Les tarifs sont communiqués lors de la campagne d'inscription.

Le paiement s'effectue uniquement par virement bancaire en précisant la référence de l'inscription. Tout autre moyen de paiement ne sera pas accepté.

Coordonnées bancaires de l'école :

Ecole (Maternelle et Élémentaire) Paul et Virginie

Adresse : Route Royale – Tamarin

Etablissement bancaire de l'école : MCB Rivière Noire

Compte n° 000380511940

International Bank Account Number (IBAN): **MU92MCBL0938000000511940000MUR**

SWIFT BIC (Bank Identifier Code): **MCBLMUMU**

c. Remboursement

En cas de maladie, un remboursement sera effectué à compter du dépôt d'un certificat médical (remboursement au prorata).

Aucun remboursement ne pourra être envisagé autrement.

Un remboursement sera effectué dans le cas où l'école décide d'annuler le centre de vacances.