



# Comité de Communication et de Liaison du 25 juin 2020

La directrice ouvre la séance à 17h30, remercie les membres présents particulièrement monsieur Cassam-Chenai, Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle à l'Ambassade de France et M. Jhuboo, membre du comité de gestion.

Elle excuse Madame Patricia Verselle, l'inspectrice de l'Education de Nationale de la zone Océan Indien.

La directrice explique que le CCL prévu début avril 2020 n'a pas eu lieu du fait de la période de confinement débutée le 20 mars 2020.

Cette séance abordera le troisième trimestre et certains points du deuxième.

Le secrétariat de séance est assuré par Mme Delphine LEMARCHAND.

Le procès-verbal du CCL de décembre 2019 est approuvé à l'unanimité.

# 1. Bilan des deuxième et troisième trimestres

#### 1.1. Bilan au niveau des ressources humaines.

#### 1.1.1. Structure, départs et arrivées de personnels et d'élèves

Depuis le CCL du mois de décembre 2019, 4 personnels ont quitté l'établissement :

- Nathalie Toulet, enseignante responsable de la classe de PS/MS2, a quitté l'école au 31 janvier 2020 pour raisons personnelles ;
- Cathleen Cadet, agent d'entretien, a quitté l'école le 26 février 2020 pour raisons personnelles ;
- Géraldine Klein, enseignante remplaçante, a quitté l'école le 8 mars 2020 ;
- Laurence Kisnorbo, enseignante remplaçante en cours de formation, a quitté l'école le 13 mars 2020.

Au 30 juin 2020, 7 enseignants guittent l'établissement :

- Fanny Durin, enseignante en CM2;
- Gurvan Carré, enseignant en CM1;
- Sophie Martin, enseignante de CM1/CM2;
- Aline Dillenschneider, enseignante en CE2;
- Morgane Tyack, enseignante d'anglais ;
- Elodie Baxellerie, enseignante en PS/MS3;
- Louis Baxellerie, enseignant spécialisé, responsable du dispositif pour les élèves autrement capables.

Nous les remercions sincèrement pour leur investissement au sein de notre établissement.

En parallèle de cela, quatre personnels ont rejoint l'équipe entre le CCL de décembre 2019 et le 25 juin 2020 :

- Sylviane Aza, agent d'entretien à temps partiel est arrivée le 3 février 2020 ;
- Olivia de Luca, enseignante en cours de formation remplaçante est arrivée le 1er avril 2020 ;
- Valérie Chicoree, assistante maternelle remplaçante est arrivée le 1er avril 2020;
- Kamini Chaverot, enseignante remplaçante en cours de formation devait prendre son poste le 1<sup>er</sup> avril mais a fait une demande de congé sans solde pendant le confinement.

La structure n'a pas changé : l'école compte 19 classes dont 5 en maternelle et deux dispositifs d'aide.

L'effectif à ce jour est de 396 élèves.

Entre le 5 décembre 2019 (date du dernier CCL) et le 25 juin, 28 élèves ont quitté l'école.





Après le 30 juin 2020, 78 élèves partiront de notre école dont 48 CM2. Nous souhaitons une belle continuation à tous ces élèves qui ont participé et enrichi l'école pendant leur scolarité. 18 élèves ont été inscrits depuis le 5 décembre 2019 dans notre école.

#### 1.1.2. Formations

#### FORMATION CONTINUE de la zone Océan Indien de l'AEFE

- Une enseignante de maternelle, Samantha MERELLE, et une remplaçante, Malika LAVERDANT, ont suivi la formation « Enseigner dans un établissement du réseau de l'AEFE – niveau 1/Module 2 » 15 au 17 janvier 2020
- Le Responsable des ressources humaines, Judex POUDRET, a suivi la formation « Introduction au management de la sûreté en milieu scolaire »
   29 au 31 janvier 2020
- La référente EBEP, Laëtitia BRUNELLE, a suivi la formation « Les élèves allophones (EANA : élève allophone nouvellement arrivé) »
   5 au 7 février 2020
- La directrice, accompagnée de M. Kian JHUBOO, membre du Comité de gestion, a participé à un séminaire des établissements AEFE organisé au Caire (par le proviseur du Lycée Voltaire du Caire en partenariat avec l'AEFE)
   7 au 8 février 2020
- Suivi, pour la directrice, d'un « séminaire annuel de la zone Océan indien », à Madagascar 10 au 11 février 2020
- Et d'une formation « Prévention de gestion de crise de niveau 1 sensibilisation »
   12 au 15 février 2020
- Une enseignante de CM2, Fanny KOCWIN, a suivi la formation « Apprendre à porter secours tous cycles » 8 au 12 mars 2020

#### FORMATIONS organisées par l'EPV

Formation aux gestes de premiers secours (Prévention de Secours Civique niveau 1) :

- 21 personnels ont suivi une formation 1<sup>ers</sup> secours « REFRESHER » (11 décembre 2019)
- 6 personnels ont suivi une formation « COMPLETE » (24 & 25 février 2020)
- L'école a organisé une formation 1<sup>ers</sup> secours pour 9 parents de l'école (13 janvier 2020)

Formation d'une assistante maternelle, R. Luximon, au cours « Early Childhood Education and Care (0-8 years) » délivré par le Hansraj Health Training Centre (du 9 mars à début septembre 2020).

#### 1.2. Bilan du service de vie scolaire

Jean-Noël Valery est le responsable de la vie scolaire : il connait tous les élèves de l'école et veille à leur sécurité et leur épanouissement.

Suite à la fermeture de notre école pour cause de COVID-19, notre service de vie scolaire a dû s'adapter afin de répondre au mieux aux questions et demandes des parents.

Pendant le confinement, nous avons travaillé sur les activités scolaires qui n'ont malheureusement pas pu avoir lieu au troisième trimestre et sur celles à venir pour la rentrée d'août 2020, sur une relecture et une modification de notre règlement intérieur en collaboration avec le service administratif et en accord avec la direction, du fait de l'utilisation de PRONOTE pour notre prochaine rentrée.





En effet, le logiciel PRONOTE sera effectif pour l'année scolaire 2020-2021. Au cours du confinement, l'équipe administrative et de vie scolaire, a suivi une formation et continuera celle-ci jusqu'à la rentrée. Ce nouveau logiciel a pour but de gérer la base de données des élèves, les évaluations et faciliter la communication entre les membres de la communauté éducative.

#### Jean-Noël est aussi responsable du centre de vacances :

Notre dernier centre de vacances a eu lieu au cours des vacances de février 2020. Comme nous l'avions déjà stipulé lors de notre dernier CCL, celui-ci s'est organisé en collaboration avec l'école primaire du LLB. Nous continuerons, pour les prochains centres de vacances, de travailler en étroite collaboration avec le LLB afin de mettre en commun toutes nos compétences. Nous sommes déjà en contact afin de préparer en amont les prochaines vacances de l'année scolaire 2020-2021.

Enfin, Jean-Noël a la responsabilité des services périscolaires : la garderie et les activités périscolaires.

#### Concernant les activités périscolaires :

La situation n'a pas permis de continuer les différentes activités du 3<sup>ème</sup> trimestre. Nous avons néanmoins gardé contact avec tous nos animateurs et pris de leurs nouvelles pendant ce confinement.

Nous allons les contacter de nouveau pour notre prochaine rentrée. En fonction des mesures sanitaires en vigueur le 25 aout 2020, nous essayerons, comme nous avons pu le faire cette année, de débuter les activités périscolaires dès la rentrée (dès la deuxième semaine). Nous avons eu l'opportunité d'échanger avec de nouveaux animateurs, afin d'étoffer notre catalogue d'activités.

#### 1.3. Bilan du service technique

#### Les travaux réalisés depuis la réunion du CCL de décembre 2019 :

#### **PARKING**

- Marquage au sol,
- Création d'un ralentisseur à l'entrée,
- Installation de barrières de sécurité à l'entrée du kiosque,
- Réinstallation du container « Mission Verte » pour le tri des déchets.

#### **ECOLE**

- Rénovation : les salles de classe maternelle ont été repeintes ainsi que les casiers extérieurs,
- Création d'un vestiaire pour le service technique,
- Installation d'un panneau « ECO CODE »,
- Rénovation et réaménagement de la réception et du bureau de la direction,
- Entretien des bâtiments et des espaces verts.

#### **CONSTRUCTION**

- Nouveau bâtiment fin des travaux prévue fin novembre
   3 étages : 8 salles de classe, 6 demi-salles, 2 salles de rangement, 1 salle de réunion, 1 salle de garderie, un bloc
   WC et un préau.
- Extension et couverture de l'amphithéâtre : pas encore de date pour le commencement des travaux.

#### Les travaux prévus pour juillet et aout 2020 :

- Maintenance : filtres eau, réservoir d'eau, alarme incendie, extincteurs, électricité.
- Pose de lumières solaires pour les lampadaires du parking,
- Rénovation de la salle des maîtres, de l'infirmerie et du kiosque,
- Entretien des bâtiments et des espaces verts.

#### 1.4. Bilan financier

Cette année 2019-2020 est une année particulière du fait du covid-19.

L'Ecole est impactée dans le sens où les seuls revenus viennent des scolarités et qu'il est de plus en plus difficile pour certaines familles de payer la scolarité.





Nous avons enregistré une trentaine de familles en difficulté suite au covid-19 ; l'Ecole accompagne les familles qui sont dans des situations financières très difficiles. Les bourses françaises via l'Ambassade de France permettront d'aider également certaines familles françaises.

A la rentrée prochaine, à ce jour, nous avons une baisse de l'effectif.

Malgré cette conjoncture incertaine pour l'école, il a été décidé de geler l'augmentation des scolarités pour l'année prochaine et d'annuler les droits de premières inscriptions pour les PS et les MS.

L'assistance GWAS du gouvernement nous a apporté de la trésorerie permettant les rémunérations de tous les personnels ainsi que les charges fixes. Cette somme est un prêt de l'Etat que l'Ecole devra rembourser dans les prochaines années. Nous remercions les familles pour leur soutien dans cette conjoncture difficile pour tous.

#### 1.5. Bilan concernant la communication

#### 1.5.1. Avec la communauté éducative

Nous avons cherché à être à l'écoute des familles durant tout le confinement : par téléphone, par courriel et autres moyens de communication.

- Le communiqué hebdomadaire a été envoyé tous les mardis à la place du mercredi.
- Le site internet a été actualisé avec le dossier de réinscription (nouveau calendrier et autres annexes). Certaines pages doivent encore être finalisées. Un blog devrait voir le jour prochainement.
- La nouvelle page Facebook a été alimentée quasiment quotidiennement pendant le confinement avec les retours des élèves.
- Les réunions de représentants de parents ont été menées par la direction à distance une fois toutes les trois semaines. La direction remercie les représentants de parents qui se sont investis pleinement avec beaucoup de bienveillance pour faciliter la communication entre les familles et l'école.
- La directrice a reçu de nombreux parents de l'école et d'éventuelles nouvelles familles à partir du mois de juin 2020.

#### 1.5.2. Avec les partenaires

Les relations étroites avec l'Ambassade de France et les autres chefs d'établissement à programmes francais

La directrice a été en étroite collaboration avec le service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France ainsi qu'avec les autres chefs d'établissement des écoles à programmes français durant tout le confinement (en visioconférence et par téléphone).

La directrice remercie tous les personnels de l'Ambassade pour leur soutien, leur coordination du réseau des écoles à programmes français à Maurice et leurs conseils durant ces trois années de collaboration et plus particulièrement pendant le confinement.

- <u>Les échanges avec les membres du bureau de l'inspection et les directeurs d'école à programmes français de la</u> zone Océan Indien.

Patricia Leccia, conseillère pédagogique auprès de l'inspectrice, est venue pour une mission d'une semaine dans l'école du 9 au 13 mars. Malheureusement en raison des conditions météorologiques et du début du confinement, le programme de la semaine a été limité.

Les réunions de directeurs dirigées par l'inspectrice ont été régulières (au moins une fois par quinzaine) pendant le confinement afin d'échanger sur les choix pédagogiques des écoles avec le bureau de l'inspection. La directrice remercie les deux conseillers pédagogiques de zone et l'inspectrice pour leur soutien et leurs conseils ainsi que les autres directeurs, particulièrement ceux de Maurice.





#### 1.6. Bilan pédagogique

A partir du 20 mars 2020, une continuité pédagogique à distance a été mise en œuvre.

La direction tient à remercier l'équipe enseignante pour son implication exceptionnelle et son engagement remarquable durant cette période particulière.

Nous avons reçu énormément de messages de remerciements et de soutien durant cette période à distance. D'après le sondage effectué, plus de 80% des familles sont satisfaites ou très satisfaites des modalités mises en œuvre concernant l'école à la maison.

PS/MS	Fiche de route envoyée à la			
GS	semaine aux familles dont certaines activités en anglais. Liens consolidés par des échanges de travaux sur un groupe Whatsapp, sur un blog ou sur un Padlet et par des visioconférences une fois par semaine à partir de début avril 2020.			Deux élèves ont bénéficié du dispositif pour les élèves autrement capables. Pour en savoir davantage *
CP CE1 CE2	Fiche de route transmise par la responsable de classe à la semaine aux familles par courriel et/ou sur Padlet/Blog Fiche de route à la semaine pour l'enseignement de l'anglais envoyée aux familles par courriel ou/et padlet.  Envoi des travaux des élèves à l'enseignante pour validation par Whatsapp, par courriel ou via Seesaw  Renforcement du lien entre les élèves et les élèves et	17 élèves ont bénéficié du dispositif pour les élèves à besoins éducatifs particuliers pendant le confinement. Pour en savoir davantage *	12 élèves, qui ont pour langue maternelle une autre langue que le français, ont bénéficié des adaptations fournies par Malika Fournier en collaboration avec Laetitia Brunelle.  Pour en savoir davantage *	6 élèves du cycle 2 ont bénéficié du dispositif pour les élèves autrement capables Pour en savoir davantage *
CM1 CM2	l'enseignante grâce à un groupe Whatsapp ou/et des visioconférences hebdomadaires (une en français et une en anglais)	5 élèves du cycle 3 ont bénéficié du dispositif pour les élèves à besoins éducatifs particuliers pendant le confinement.		4 élèves du cycle 3 ont bénéficié du dispositif pour les élèves autrement capables

<sup>\*</sup> Voici le compte-rendu de Laetitia Brunelle, enseignante du dispositif pour les élèves à besoins éducatifs particuliers.

#### Redéfinition de l'environnement de travail durant l'«école à la maison» :

Ma mission en temps normal est de sortir les enfants des classes en petits groupes de 6 enfants maximum pour retravailler différemment les compétences fondamentales en numération, lecture et en phonologie en passant par de la manipulation et d'autres procédés pédagogiques. L'idée est également de développer avec l'élève des stratégies d'apprentissage.

Durant le confinement, nous avons dû nous adapter déployer un autre dispositif afin d'éviter que ces élèves décrochent. J'ai donc ciblé des élèves à suivre de plus près.

L'objectif était d'accompagner au mieux parents et enfants à distance.

#### Mes prises en charge en cycle 2 :

J'ai fait le choix de suivre 17 élèves de 9 classes différentes et leurs familles.





Ce dispositif a évolué.

Au départ, cela a surtout été d'accompagner les familles et soutenir parents et enfants. Ceux-ci étant privés de toute interaction et manipulation, éléments clés dans leurs stratégies d'apprentissage.

Rapidement, j'ai mis en place un Padlet par enfant qui, en collaboration avec les enseignants, a évolué vers un Padlet classe. Ainsi, les outils adaptés aux difficultés d'apprentissage ont pu être mis à disposition d'un plus grand nombre d'enfants.

J'ai organisé 15 « zoom » par semaine en phonologie et en lecture principalement pour les accompagner plus spécifiquement. Ces séances étaient réajustées en fonction des difficultés rencontrées dans le programme proposé par l'enseignant référent.

#### **Encadrement de Babeth:**

Parallèlement, notre auxiliaire de vie scolaire Babeth Chelin a pu aider certains enfants et familles jugés en difficulté. Tous les matins, Babeth suivait 45 minutes chaque enfant. Ce suivi a concerné 5 élèves.

#### Allophones et cycle 3 :

Suivant depuis le début de l'année des allophones, je me suis faite épaulée par Malika Fournier Laverdant, enseignante remplaçante. Elle m'a secondée auprès des allophones (12 élèves) en les suivant en zoom ou en leur apportant des outils complémentaires. Quand des besoins sont apparus dans les classes de cycle 3 après les vacances d'avril, celle-ci a accompagné également 5 élèves pour remédier à certaines difficultés.

Une autre enseignante remplaçante, nouvellement arrivée dans l'équipe, Olivia Deluca a pris le suivi de 2 élèves allophones nécessitant un accompagnement quotidien.

#### **Equipes éducatives/ PPRE :**

Les équipes éducatives pour proposer les maintiens se sont déroulées la semaine avant les vacances d'avril sur Team. 5 élèves seront maintenues dans leur niveau à la rentrée d'août.

Je tiens à remercier les familles pour leur implication, leur patience et leur confiance car c'est notre collaboration qui a permis d'accompagner au mieux ces élèves.

#### \* Voici le compte-rendu de Louis Baxellerie, enseignant du dispositif pour les élèves autrement capables.

Le dispositif pour les élèves autrement capables est un lieu d'accueil et d'apprentissages, qui offre une organisation pédagogique adaptée aux besoins ainsi que des enseignements adaptés. Douze élèves en ont bénéficié cette année. Ils étaient tous inclus, en fonction de leurs capacités, dans une classe de référence : 2 élèves en GS, 2 élèves en CP, 2 élèves en CE1, 2 élèves en CE2, 3 élèves en CM1 et 1 élève en CM2.

Durant la période de continuité pédagogique (enseignement à distance), des programmes de travail individualisés ont été mis en place (via un padlet) pour chaque élève, toutes les semaines. Les échanges réguliers avec les enseignants des classes de référence, Joëlle et les familles ont permis de proposer un accompagnement personnalisé et adapté aux besoins d'apprentissage des élèves.

Une répartition entre les programmes de la classe de référence et du dispositif était proposée aux familles, en fonction des capacités des élèves. En effet, ils participaient autant que possible aux activités de leur classe de référence.

Je tiens à remercier les familles pour leur collaboration toujours constructive et leur investissement au quotidien.

# 2. Modifications dans le règlement intérieur

Les changements ont été présentés lors de cette séance. Ils apparaissent dans l'annexe A.





## 3. Perspectives de rentrée d'aout 2020

#### 3.1. Ressources humaines, structure et effectifs :

A ce jour, nous avons 350 élèves inscrits pour la rentrée prochaine et 28 élèves préinscrits.

Nous envisageons une rentrée avec un effectif approximatif de 370 élèves.

Nous prévoyons 17 classes :

- 4 en maternelle à triple niveaux
- 13 en élémentaire : 3 CP, 3 CE1, 3 CE2, 2 CM1 et 2 CM2.

Les deux dispositifs d'aide seront reconduits.

Cinq nouveaux enseignants sont attendus pour la rentrée.

L'équipe de l'école Paul et Virginie devrait être constituée ainsi à la rentrée d'aout 2020 :

- Une équipe administrative constituée de 8personnels administratifs ;
- Une équipe enseignante constituée de 17 enseignants responsables de classe, d'une enseignante et une accompagnatrice pour le dispositif pour les Elèves à Besoins Educatifs Particuliers, d'une enseignante et une accompagnatrice dans le dispositif pour les Elèves Autrement Capables, 5 enseignantes d'anglais, un référent d'EPS, une documentaliste et une infirmière, 4 enseignants remplaçants, 4 assistantes maternelles et une assistante maternelle remplaçante;
- Une équipe technique et d'entretien de 14 personnels : 7 femmes et 7 hommes.

#### 3.2. Protocoles sanitaires prévisionnels :

Les protocoles prévisionnels ont été présentés lors de cette séance. Ils sont en annexe B.

#### 4. Questions

- « Vu que l'école est permise sans restriction à partir du 1er juillet, ce serait bien que les enfants puissent se revoir et dire au revoir à leur prof ... serait-ce possible d'organiser quelque chose ? »

Plusieurs enseignants seront déjà en France au 1 juillet 2020.

Par souci d'équité envers les élèves, l'école n'organisera pas de rencontre dans l'école.

En revanche, quasiment tous les élèves se sont revus lors de rencontres informelles notamment à la baie de Tamarin ou ailleurs. Une soirée de départ a été organisée pour les CM2 par un groupe de parents, l'école a facilité cette soirée.

 « J'ai entendu dire que les écoles ont reçu les aides pour payer les professeurs ... si tel est le cas, l'école va- t-elle accorder un crédit sur les frais scolaires ? »

Comme mentionné dans les derniers communiqués, c'est bien le cas. Ces sommes sont reversées aux familles qui ont rencontré des difficultés financières. Une commission a été créée à ce sujet pour étudier les dossiers complets déposés par les familles ; la réunion de concertation a eu lieu le vendredi 19 juin 2020.

 « Selon les informations disponibles, pouvons-nous espérer une rentrée en août dans des conditions normales ? C'est à dire tous les jours aux horaires normaux car cela pourrait fortement influencer notre décision de réinscription. »

A ce jour, nous prévoyons la rentrée dans les conditions actuelles : prise de température, port du masque à partir de 5 ans et lavage des mains régulier mais pas de distanciation sociale.





 « Comment la rentrée peut-elle avoir lieu le 25 alors que le pays reste fermé, qu'aucun avion ne pourra atterrir [...] à ma connaissance, plusieurs enseignantes bloquées hors de Maurice.

La rentrée aura lieu le 25 aout 2020. Nous avons assez d'enseignants remplaçants pour permettre une rentrée dans de bonnes conditions.

- « Est ce que l'anglais sera effectué par niveau l'année prochaine comme ce fut le cas cette année ? »

Nous cherchons en anglais comme dans d'autres domaines à être au plus près des besoins des élèves. L'année prochaine, il y aura une enseignante par classe.

La séance est levée à 19h10.





# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Actualisé le 25 juin 2020)

## **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.





# **GÉNÉRALITÉS**

- 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. Tous les personnels qui ont signé un contrat écrit ou oral avec l'établissement (animateurs de périscolaire, intervenants extérieurs ponctuels) sont soumis également aux dispositions de ce règlement intérieur.
  - Ce règlement est diffusé par mail à chaque rentrée. En outre, un coupon d'engagement est soumis à chaque famille après chaque modification.
- 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 à programmes 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 de ce présent règlement 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. 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.

Les oeuvres 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

	Horaire de l'accueil	Horaires scolaires	Horaires du périscolaire: garderie et activités
lundi/mardi/jeudi	07h45 - 08h15	08h15 - 14h50	15h00 - 17h00
mercredi	07h45 - 08h15	08h15 - 12h00	12h30 - 14h30
vendredi	07h45 - 08h15	08h15 - 14h50	15h00 - 16h00

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

- a. L'école est fermée le samedi (sauf pour le personnel), le dimanche et les jours fériés.
- b. 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.
- c. Un service payant de garderie est proposé aux horaires du périscolaire, après les heures scolaires. L'élève est mis en garderie sur demande d'un de ses parents ou s'il n'a pas été récupéré. Dans le cas où une activité périscolaire n'a pas lieu, les élèves inscrits à cette activité sont placés en garderie sans charge financière supplémentaire
- d. Les élèves peuvent participer aux activités périscolaires s'ils sont inscrits selon les règles définies et diffusées par la direction.

#### 2. Entrées et sorties

- a. Les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents avant 7h45 et ne sont pas autorisés à entrer dans l'établissement avant cette heure
- b. 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.
- c. 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'école maternelle à la charge du personnel qui y est posté.
- d. Les parents des élèves des classes élémentaires déposent leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'école.





- e. À 08h15, les enseignants commencent le travail de la journée, les parents ne doivent plus être dans l'enceinte de l'école.
- f. Les parents qui viennent chercher leur enfant avant l'horaire normal doivent remplir un formulaire de décharge à la réception.
- g. Le mercredi, les enfants qui ne déjeunent pas à la cantine et qui n'ont pas d'activité périscolaire, doivent être récupérés à 12h.

#### 3. Accès à l'établissement : règles du parking

L'accès à l'école 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'école 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.

- a. La présence de « visiteurs » dans l'enceinte de l'école est soumise à autorisation de la direction sauf pour un accès à la réception (formalités administratives).
- b. Chaque visiteur passera par la réception et recevra un badge avant de rentrer dans l'école.
- c. Le « visiteur » n'est pas couvert par l'assurance « accident » de l'école.
- d. Le « visiteur » doit respecter le règlement intérieur de l'école.





#### 6. Absences

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

#### Imprévues:

- a. En cas d'absence, les parents doivent prévenir par mail, avant 08h30 le responsable de vie scolaire à cette adresse : <u>viescolaire@ecolepauletvirginie.com</u>.
- b. 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:

- a. 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.
- b. 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

- a. Dans l'intérêt général, comme dans l'intérêt particulier des enfants, les parents sont priés de respecter et de faire respecter les horaires.
- b. L'enfant, obligatoirement accompagné de son représentant légal, doit se présenter à la réception afin que le registre des retards soit signé.
- c. Si le retard incombe au transporteur, le responsable de vie scolaire gère la situation avec ce dernier.
- d. Dans le cas où des retards se répèteraient (plus de trois par mois), la famille est reçue dans un premier temps par le responsable de 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.
- e. Les parents sont tenus de récupérer ou de faire récupérer leur enfant à l'heure précise à laquelle prennent fin les cours ou les activités auxquelles ils sont inscrits (y compris la garderie). Les retards entraînant un allongement du temps de présence des personnels sont facturés aux parents en heures supplémentaires.

#### 8. Communication

- a. L'école envoie un communiqué aux familles une fois par semaine pour les informer. Il est de la responsabilité des parents de transmettre à l'école une adresse électronique qui est consultée régulièrement et de lire les courriels d'information émanant de l'école.
- b. Le compte Pronote de l'élève doit être consulté quotidiennement par la famille.





- c. La correspondance avec les enseignants s'effectue par le biais du compte Pronote de l'enfant.
- d. 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.
- e. Toute famille peut rencontrer la direction sur rendez-vous.
- f. La direction peut demander une rencontre avec la famille sans justification.
- g. 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.

En maternelle, un « sac à viande » adapté à la taille des matelas sera fourni par l'école en Ps et en Ms. Il sera entretenu par l'école. Un sac à livres sera également 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 cuillère et un gobelet réutilisables, une petite serviette éponge, 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 3500 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. Une tenue décente et correcte est exigée dans l'enceinte de l'école. Les tenues de plage ne sont pas autorisées à l'école. 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. La direction a la possibilité de refuser l'accès à toute personne qui ne respecte pas cette règle.





- b. Le port d'un tee-shirt ou d'un polo EPV est obligatoire lors des sorties, des rencontres ou des événements sur demande de l'école.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La tenue de sport EPV (t-shirt et short de sport EPV) est obligatoire les jours de séance d'éducation physique et sportive.

#### 12. Infirmerie

- a. Tous les élèves sont couverts par l'assurance de l'école (responsabilité civile et accident) selon les termes et conditions de la police d'assurance.
- b. L'école 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 tuteurs légaux d'un enfant inscrit à l'école doivent remplir et remettre à l'infirmière la fiche médicale transmise à l'élève en début d'année.
- d. L'école 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.
- e. Quand un élève est malade ou victime d'un accident, l'infirmière informe sa famille et organise son départ.
- f. 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.
- g. Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux et à les prendre par euxmêmes. Tout médicament à administrer dans la journée doit être déposé à l'infirmerie entre 08h00 et 08h15, accompagné d'une prescription mentionnant les heures et doses des prises. L'infirmière remet le médicament à l'élève avant la fin de la journée. Aucun médicament n'est donné autrement.
- h. Les parents des élèves bénéficiant d'un Plan d'Accueil Individualisé sont tenus de mettre à jour les prescriptions.
- i. 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.
- j. 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'école 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.





k. Les personnels de l'école 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, et a fortiori, tout objet pouvant s'avérer dangereux.
  - L'établissement met à la disposition des élèves des ballons, des cerceaux, des cordes à sauter, des élastiques, des échasses, des balles de ping pong et de baby foot.
- 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'école, 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 autorisée dans l'établissement mais règlementée. Les élèves peuvent uniquement apporter des fruits et des légumes dans une boite 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 boite 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.
- e. Les parents bénévoles et volontaires pour accompagner les séances de natation doivent obtenir l'habilitation organisée par l'école en milieu aquatique. Avant toute séance de natation, ils sont tenus de signer le registre prévu à cet effet auprès de la réceptionniste. Les parents n'ayant pas l'habilitation de natation ou ceux ayant une habilitation délivrée depuis plus de deux ans ne peuvent 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 sur Pronote. 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 envoyé par courriel aux familles des élèves de la maternelle. Les responsables légaux signeront la fiche faisant apparaître les appréciations.
- 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'école 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. Les activités périscolaires sont gérées par l'administration de l'école et validées par la direction.
- b. Le recrutement des animateurs est géré par le responsable de vie scolaire en collaboration avec la directrice.
- c. Chaque animateur doit fournir un certificat de moralité à l'école avant de signer son contrat de prestation.
- d. L'inscription aux activités s'effectue en ligne sur EPVboutique selon le règlement qui apparait sur la plateforme numérique à des dates précises qui sont communiquées aux familles au moins deux jours avant l'ouverture de cette dernière.
- e. Une participation financière peut être demandée aux parents, pour la confection des costumes de spectacle.





#### 18. Transport des élèves

- a. L'école n'organise pas le transport scolaire.
- b. Chaque parent est libre de choisir son transporteur.
- c. Les prestataires de transport peuvent rentrer sur le parking de l'école 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'école et est transmise à chaque parent sur demande.

#### 19. Fermeture de l'école 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'école dans les plus brefs délais.
- b. L'école se conformera aux décisions des autorités mauriciennes applicables aux établissements scolaires, en accord avec l'ambassade de France.
- c. L'école éditera un message sur son site et sur sa page Facebook.

#### 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'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants seront portés à la connaissance des familles.
- b. Toute réparation ou sanction peut être donnée par tout personnel de l'école. Elle a pour but de faire réfléchir l'enfant qui a causé des dommages.
- c. La réparation est privilégiée. Toutefois une sanction sera donnée dès lors, les valeurs de l'école sont atteintes. L'échelle des sanctions est la suivante :
  - Avoir un entretien avec l'élève
  - Exprimer oralement à l'adulte ou rédiger un texte de réflexion sur la faute commise
  - Donner à l'élève des travaux d'intérêts généraux en relation avec l'infraction
  - Informer les parents
  - Demander à rencontrer les parents en présence de l'élève
  - Exclure l'élève de sa classe





Exclure l'élève de l'établissement

#### 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, et à la participation aux fournitures scolaires annuelles, aux sorties sans nuitée et au matériel pédagogique de classe.
- 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 des tuteurs légaux,
  - Un justificatif de la couverture d'assurance de l'enfant,
  - Une copie du livret de famille ou l'acte de naissance,
  - Une copie du passeport ou de la carte d'identité des parents,
  - Les certificats de vaccinations obligatoires en cours de validité pour le BCG, DT Polio ou leur photocopie,
  - Pour les classes autres que la maternelle un certificat de radiation de l'école antérieure et 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),
  - Pour les enfants français, une copie de la carte d'immatriculation consulaire des parents,
  - Dans le cas où l'enfant a été scolarisé précédemment dans un établissement à programme 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. Droit de première inscription

- a. Les droits de première inscription sont dus pour tout élève lors de son inscription à l'école Paul et Virginie.
- b. Les droits d'inscription ne sont pas remboursables.
- c. Les droits d'inscription ne sont payables qu'une seule fois.
- d. Tout élève inscrit dans un établissement à programme français de Maurice et souhaitant intégrer l'École Paul et Virginie doit régler 20 % du montant des droits de première inscription de l'année en cours.
- 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'ile 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.

#### 25. Frais de scolarité

- a. Le montant des frais est fixé chaque année par le Comité de Gestion.
- b. Les frais de scolarité comprennent la couverture assurance 24h/24. Chaque élève est couvert par l'assurance « accident » de l'école à hauteur de 50,000Rs par accident survenu sur le territoire mauricien moyennant une franchise de 1,000Rs.
- c. L'inscription d'un élève à l'école 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.
- 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. Tout mois commencé est dû.
- f. 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'ile, quel que soit le nombre d'enfants inscrits ou à l'exception de certains employés avec des conditions contractuelles particulières.
- g. Les abattements pour enfant du personnel et familles nombreuses ne sont pas cumulables.





#### 26. 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'écolage.

# 27. Matériel pédagogique d'élémentaire photocopies, jeux éducatifs, matériel numérique, sorties pédagogiques

- a. Tout élève devra participer à l'achat du matériel pédagogique en payant une somme forfaitaire de 3500Rs à la réinscription.
- b. L'établissement ne donne aucune réduction aux familles nombreuses et aux enfants du personnel quant à cette somme.

# 28. Fournitures scolaires de maternelle : 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 réinscription une somme forfaitaire de 3500Rs.
- b. Cette somme ne peut être réduite quel que soit le motif.

#### 29. 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.

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

a. Lors de la réinscription, le dossier complet de réinscription, la participation aux fournitures scolaires annuelles, aux sorties sans nuitée et au matériel pédagogique de classe, le fonds de dépôt et l'adhésion à l'association des parents d'élèves doivent être payés avant le 30 juin de l'année en cours.





La scolarité est payable par virement bancaire automatique sur 10 mensualités de septembre à juin. Il faudra communiquer à l'école la référence du paiement.

- b. Tout règlement en espèces ou par chèque est interdit pour des raisons de sécurité. La famille devra se rendre directement à la banque si elle souhaite régler la scolarité en espèces et communiquer à l'école la référence du paiement.
- c. Tout frais et commission 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.

#### 31. 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'école 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.
- 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.

#### 32. Départs

- a. Les départs définitifs doivent être signalés par écrit (courriel ou courrier au chef d'établissement : direction@ecolepauletvirginie.com)
- b. Un certificat de radiation sera émis par l'école 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.

#### 33. 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'école 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.





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.
Fait à Maurice, le	
Signatures obligatoires des responsables légaux :	
Responsable légal(e) 1	Responsable légal(e) 2





Actualisés le lundi 15 juin 2020

# PROTOCOLES DE RENTRÉE 2020





# Deux protocoles sur site adaptables suivant le contexte de fin aout 2020

L'enjeu est de pouvoir « basculer » d'un protocole à l'autre protocole très rapidement après avoir réuni un CCL extraordinaire.

- 1. Protocole « quasiment » ordinaire: a minima respect des mesures sanitaires locales en vigueur le 25 aout 2020 (dans le cas où la distanciation sociale n'est pas obligatoire)
- 2. Protocole en plein effectif avec respect strict de la distanciation sociale si les mesures locales le précisent au 25 aout 2020





La préparation pédagogique de l'année 2020/2021 prendra en considération l'éventualité d'une nouvelle période de confinement imposant un enseignement à distance.

# Implications sur l'organisation pédagogique:

- Des évaluations diagnostiques communes par niveau en début d'année puis une analyse en équipe de niveau
- Une utilisation régulière de la Classe Numérique et de Matheros pour tous les élèves d'élémentaire.
- Un Padlet mis en œuvre par classe ou par niveau (à définir en conseil de maitres) dès le début de l'année (formation pour tous en juin 2020): il comprendra les outils du responsable de classe, ceux du dispositif EBEP à partir du CP (allophones et EAC compris), une colonne pour aller plus loin, les outils des enseignantes d'anglais et une colonne pour les réunions Zoom de la semaine
- Une formation pour l'utilisation de Seesaw dispensée en juin 2020 pour le retour des travaux.
- Un enseignant d'anglais attribué à chaque classe (plus de groupes de besoins sur le niveau comme en 2019/2020)
- Des progressions communes par niveau

Accueil « quasiment ordinaire » sans prise en considération de la distanciation sociale.

## Enjeu:

- Permettre à chaque élève de débuter une année scolaire sereinement en respectant a minima les normes sanitaires locales et celles imposées par l'AEFE. (en considérant qu'il n'y a pas de prise de considération de la distanciation sociale)

Dans ce protocole, le port du masque est obligatoire à partir de 5ans. (à partir de la GS)
Toutefois, <u>en classe, assis à une place définie, l'enfant pourra retirer son masque pour faciliter les actions pédagogiques.</u>
<u>Le masque sera porté en récréation mais ne sera pas porté durant les temps d'EPS</u>

Il conviendra de communiquer aux familles le fait que le masque est porté 4 heures.

Ainsi les élèves devront changer leur masque après leur pause de déjeuner.

Avec 4 à 6 masques par enfant, un lavage quotidien peut aisément avoir lieu.

Un masque sera distribué par l'école en début d'année. Les autres pourront être achetés à l'APEP ou avec un autre prestataire.

# Accueil « quasiment ordinaire » sans prise en considération de la distanciation sociale.

## Conditions sanitaires nécessaires avant la rentrée:

- Désinfection des salles de classe et des espaces communs
- Vérification des 3 thermomètres et du stock de gel HA
- Préparation d'éventuels pédiluves
- Achat de masques en tissu : un par élève et d'autres qui seront proposés à la vente par l'APEP
- Mise en œuvre d'une procédure avec l'infirmière en cas de Covid 19 dans l'école
- Etat des lieux de la santé des personnels vulnérables
- Mise en œuvre avec la psychologue et l'infirmière d'une cellule d'écoute

## Implications sur le temps scolaire de ce protocole en comparaison avec l'accueil ordinaire:

- Allongement du temps d'accueil pour la prise de température (1h avec deux couloirs de prise de température dans l'allée centrale)
- Les accueils périscolaires (activités) devront être étudiés au cas par cas. Ils auront lieu uniquement entre 15h et 16h, garderie comprise.

# Implications sur les personnels:

- Changement d'EDT pour les assistantes maternelles (à partir de 7h30)
- Changement d'EDT pour les personnels techniques ( à partir de 7h30)

Accueil de tous les élèves en prenant en considération la distanciation sociale

# Enjeu:

- Permettre à chaque élève de débuter une année scolaire sereinement en respectant a minima les normes sanitaires locales et celles imposées par l'AEFE. (en considérant que la distanciation sociale fait partie des normes imposées)

Dans ce protocole, le port du masque est obligatoire à partir de 5ans. (à partir de la GS)

Toutefois, <u>en classe, assis à une place définie, l'enfant pourra retirer son masque pour faciliter les actions pédagogiques.</u>

<u>Le masque sera porté en récréation mais ne sera pas porté durant les temps d'EPS</u>

Il conviendra de communiquer aux familles le fait que le masque est porté 4 heures.

Ainsi les élèves devront changer leur masque après leur pause de déjeuner.

Avec 4 à 6 masques par enfant, un lavage quotidien peut aisément avoir lieu.

Un masque sera distribué par l'école en début d'année. Les autres pourront être achetés à l'APEP ou avec un autre prestataire.

# Accueil de tous les élèves en prenant en considération la distanciation sociale

#### Conditions sanitaires nécessaires avant la rentrée:

- Désinfection des salles de classe et des espaces communs
- Vérification des quatre thermomètres et du stock de gel HA
- Préparation d'éventuels pédiluves
- Achat de masques en tissu : un par élève et d'autres qui seront proposés à la vente par l'APEP
- Mise en œuvre d'une procédure avec l'infirmière en cas de Cas de Covid 19 dans l'école
- Etat des lieux de la santé des personnels vulnérables

# Implications sur le temps scolaire de ce protocole en comparaison avec l'accueil ordinaire:

- Allongement du temps d'accueil pour la prise de température (prévoir 45 minutes à partir de 7h30)
- Les accueils périscolaires (activités) devront être étudiés au cas par cas.

# Implications sur les accès (entrées et sorties)

- Prévoir trois entrées différentes: portail principal (cycle 2), portail du nouveau bâtiment (cycle 3), portail de secours amphithéâtre (cycle 1)
- Les parents des élèves de la maternelle déposeront leur enfant devant leur salle de classe en respectant le tracé au sol. Aucun parent ne sera autorisé dans les salles de classe.

# Implications sur les personnels:

- Changement d'EDT pour les assistantes maternelles (à partir de 7h30)
- Changement d'EDT pour les personnels techniques ( à partir de 7h30)

Accueil de tous les élèves en prenant en considération la distanciation sociale

## Implications sur l'aménagement des salles :

- Organisation en tables individuelles, un mètre entre chacune. (simulation faite en juin 2020 dans une petite salle: 22 tables en enlevant tous les meubles)

Plus de table ronde, plus de table double...

## Implications concernant l'accès à la BCD:

- Pas d'accès en BCD: mise en œuvre d'une base de données en ligne avec une réservation des ouvrages et une livraison dans les classes.

Implications sur le temps scolaires de ce protocole en comparaison avec l'accueil ordinaires

- Allongement du temps d'accueil pour la prise de température (prévoir 45 minutes à partir de 7h30)
- Les récréations seront effectuées par niveau dans un espace défini
- Les services de périscolaires ne seront pas actifs.
- Le service de cantine sera en mode dégradé (les élèves inscrits déjeuneront dans l'espace « Cantine », les autres sur les terrains organisés à 1 mètre de distance)

וג	9h20 à 9h40	10h à 10h20	9h20 à 9h45	10h à 10h25
	CP terrain central	CM2 terrain de l'amphithéâtre	PS/MS/GS 1 (terrain A de maternelle)	PS/MS/GS 3 (terrain A de maternelle)
<u>:</u> )	CE1 terrain vers Riverland	CM1 terrain central	PS/MS/GS 2 (terrain B de maternelle)	PS/MS/GS 4 (terrain B de la maternelle)
		CE2 terrain vers Riverland		

Accueil de tous les élèves en prenant en considération la distanciation sociale

# Implications sur les passages aux sanitaires:

- L'attente est matérialisée par un tracé au sol.
- Un personnel est affecté à gérer le flux des entrées et sorties.
- Les blocs B et C sont limités à 2 élèves en même temps.
- Les blocs de maternelle sont limités à 2 élèves par entrée.

## Implications sur les mouvements internes à l'école (EPS/salle de référence, salle d'anglais...):

- Les trajets seront matérialisés au sol par des tracés.

## Implications sur les transports scolaires:

- L'arrivée des enfants sera soumise aux mêmes règles que celles des familles
- La récupération des élèves aura lieu dans l'école dans l'espace prévu à cet effet en respectant les tracés au sol.