



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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'engage nt 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 périscolaires, 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 complét é par des directives émanant de la direction diffusées par courriel, par courrier, à l'aide du panneau d'a ffichage, 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. Lors de l'inscription/réinscription de leur enfant, les parents acceptent ou refusent expressément, avec signature, que l'image de leur enfant soit publiée par l'établissement. Tout parent est en droit de demander le retrait de la publication de l'image de son enfant.

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 de la périscolaire: garderie et activités périscolaires
lundi/mardi/jeudi	07:45 - 08:15	08:15 - 14:50	15:00 - 17:00
mercredi	07:45 - 08:15	08:15 - 12:00	12:30 - 14:30
vendredi	07:45 - 08:15	08:15 - 14:50	15:00 - 16:00

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 .

- b. L'école est fermée le samedi (sauf pour le personnel), le dimanche et les jours
- c. Un service d'accueil des élèves est proposé à partir de 07:45 :
 - pour les élèves de la maternelle dans les classes par les assistantes maternelles Les enseignants responsables des classes de maternelle arrivent en classe à 08:05.
 - pour les élèves de l'élémentaire dans la cour en élémentaire par des surveillants nommés par la direction .
- d. Un service payant de garderie est proposé aux horaires de la 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
- e. 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 08:h15, 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.

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 08:15, 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 10:20 et à 13:00, 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 en silence.
- 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 classes sans être accompagnés d'un enseignant.

5. Présence de visiteurs dans l'établissement

On appellera « visiteur » toute personne qui n'est pas salarié 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 08:30 le responsable de vie scolaire à cette adresse : viescolaire@ecolepauletvirginie.com
- b. A son retour , l'élève doit impérativement présenter à son enseignant le coupon d'absence de son carnet de liaison rempli et signé par sa famille qui doit le signer à son tour pour accepter l'élève dans sa classe.
- c. 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 absence justifiée.
- b. Il est de la responsabilité des parents de faire récupérer 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. Les retardataires passent par le bureau de l'administration. Ils présenteront le formulaire rempli un coupon de retard de leur carnet de liaison rempli par leur famille à la réceptionniste qui le complètera. Ils le présenteront à leur enseignant à leur entrée en classe qui le signera à son tour.
- c. Dans le cas où des retards se répètent (plus de trois par mois), la famille est reçue par le responsable de vie scolaire dans un premier temps. 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.
- d. 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. Ceux qui désirent avoir les communiqués au format « papier » doivent en faire la demande à la réception. 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 carnet de liaison de l'élève doit être consulté quotidiennement par la famille et signé si besoin.
- c. La correspondance avec les enseignants s'effectue par le biais du carnet de liaison de l'enfant ou par le biais de l'adresse courriel professionnelle des enseignants. Ces derniers répondent dans un délai de 48h.
- d. La famille prendra rendez vous avec l'enseignant en dehors des heures scolaires (entre 07:45 et 08:10 du lundi au vendredi, entre 15:00 et 17:00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi et entre 12:00 et 15:00 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 réutilisable, un gobelet réutilisable, une petite serviette éponge, une serviette de table en tissu, 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 de fournitures scolaires, une partie des sorties sans nuitée, le matériel pédagogique...
- c. Un carnet de liaison est offert à chaque élève par année scolaire. En cas de perte ou dans le cas où il est terminé, tout autre carnet de liaison est à la charge des familles à un tarif de 50Rs.

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 de la responsabilité 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 à l'école. 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 sont obligatoires 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 et 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 et les personnels sont couverts par l'assurance de l'école (responsabilité civile et accident).
- b. L'école met à disposition un service d'infirmerie de 08:00 à 16:00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 08:00 à 14:30 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 donnée 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 leurs enfants lorsque ceux-ci ne sont 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 la clinique ou l'hôpital défini par les parents dans la fiche médicale de l'enfant et sur la page de garde du carnet de liaison.
- g. 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 08:00 et 08:15 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 considérée comme une maladie contagieuse . Les parents sont tenus de traiter leur enfant en cas de circulaire émise par l'école, dans les délais prescrits 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 boîte en plastique à leur nom.

- c. Les élèves déjeunent tous dans l'espace « cantine » :

- En maternelle encadrés par les enseignants entre 11:30 et 12:00

- En élémentaire surveillés par les personnels techniques et d'entretien entre 12:00 et 13:00.

- 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 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 sont pas couverts par l'assurance « accident » de l'école.
- 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. Evaluation et bulletins scolaires

- a. Les livrets scolaires numériques sont accessibles par trimestre en élémentaire sur un ordinateur (pas sur une tablette ou un téléphone) 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 progrès, livret scolaire de la maternelle est remis deux fois par an aux familles en PS et MS et trois fois par an en GS. Il doit être signé et rapporté à l'école selon les délais imposés.
- c. Les commentaires qui apparaissent sur les carnets de progrès ou sur les livrets numériques 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 progrès et de l'ouverture de l'accès aux livrets numériques.
- e. L'enseignant ou la direction peut demander de rencontrer une famille pour lui remettre le livret scolaire 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 apparaît sur la plate forme numérique à des dates précises qui seront communiquées aux familles au moins deux jours avant l'ouverture de la plateforme.
- e. Une participation financière peut être demandée pour la confection des costumes de spectacle aux parents.

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 aux vêtements ou au matériel scolaire d'un autre élève engage la responsabilité des parents de l'auteur du dommage
- b. 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 avec l'élève. 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 que les valeurs de l'école sont atteintes. L'échelle des sanctions est la suivante
 - Avoir un entretien avec l'élève
 - Lui faire dicter à l'adulte ou rédiger un texte de réflexion sur la faute commise
 - Donner à l'élève des travaux d'intérêt général en relation avec l'infraction
 - Informer les parents par le canal du carnet de correspondance
 - Demander à rencontrer les parents en présence de l'élève
 - Exclure l'élève de sa classe
 - Exclure l'élève

III ADMINISTRATION

22. Admissions

- 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. Droits de première inscription

- a. Les droits de première inscription sont dus par 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'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.

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. Toute famille scolarisant 5 enfants ou plus à l'école Paul et Virginie bénéficiera d'une réduction de 20% sur le montant total des frais de scolarité.
- 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 AEFÉ 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.

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 « 3 500Rs 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 maternelles : 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 3,500Rs.
- 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

- a. L'adhésion à l'association des parents d'élèves de l'école est obligatoire par famille lors de la première inscription et à chaque réinscription.
- b. Cette adhésion vise à financer partiellement des actions pédagogiques.

30. Modalités de paiement acceptés 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 courriel 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.

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, le reliquat est reversé 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 se 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.

Fait à Maurice, le

Je soussigné

M/Mme déclare / déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école PAUL ET VIRGINIE.

Date:

Signature: