

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

L'école privée Léopold Sédar Senghor est un établissement de droit gabonais **homologué par le ministère français de l'éducation nationale**. L'établissement est lié à l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Etranger par un accord de partenariat. Elle constitue une communauté scolaire qui accueille des élèves de Petite Section de maternelle au CM2. **Elle se réfère, quant à son fonctionnement, aux principes, aux valeurs et aux programmes de l'Ecole laïque française conformément à la Charte de l'enseignement français à l'étranger adoptée par le Conseil d'administration de l'AEFE le 10 décembre 2007 et approuvée par l'établissement le 27/06/2011.**

Ce règlement a pour objet d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la sécurité de tous ceux qu'elle accueille. Il suit les directives du Ministère concernant le règlement type des écoles maternelles et élémentaires (circulaire n° 92-216 du 20 juillet 1992).

L'école privée Léopold Sédar Senghor vise la réussite scolaire et la formation de chacun(e) par l'acquisition du savoir, l'exercice de l'esprit critique, l'enrichissement de la pensée, l'apprentissage de la vie en société et le respect de l'autre. C'est ainsi qu'une parfaite politesse, un esprit constant de camaraderie sont exigés à l'intérieur de l'établissement. Les rapports entre adultes et élèves doivent être toujours courtois ; les brimades physiques ou verbales sont rigoureusement interdites. Les élèves adopteront toujours une attitude correcte envers l'ensemble du personnel.

Ce règlement fait l'objet d'une appropriation par les élèves au travers d'activités conduites dans les différentes classes : ainsi chaque classe établit un règlement de classe qui s'appuie sur une lecture adaptée de ce règlement. Tous les membres du personnel ont le droit et le devoir d'intervenir activement à tout moment, s'ils remarquent des élèves qui ne respectent pas le présent règlement.

## Article 1 : FRAIS DE SCOLARITE ET DROITS D'INSCRIPTION

L'école privée Léopold Sédar Senghor est un établissement à gestion parentale. La scolarité de tout enfant s'effectue donc moyennant le paiement d'un **écolage** (295.000 CFA par enfant et par mois toutes nationalités et niveaux confondus). Lors de l'inscription initiale, la famille de l'élève doit s'acquitter de **droits d'inscription** (285.000 CFA). Les **droits de réinscription** sont de 115 000 CFA.

**Tout trimestre entamé sera dû dans son intégralité. Lors d'une période d'absence d'un élève, les frais de scolarité restent dus quels que soient les motifs et la durée de cette absence. Tout départ définitif devra être signalé au Directeur au minimum 1 mois avant la date du départ. Le dossier scolaire ne sera remis aux familles qu'après l'acquittement des frais dus.**

**En cas de non règlement dans les 2 semaines après le début de chaque trimestre, un rappel unique sera adressé aux familles et un délai de 15 jours leur sera accordé. Passé ce délai, si les frais de scolarité n'ont toujours pas été acquittés, l'enfant ne sera plus accueilli au sein de l'établissement.**

## Article 2 : HORAIRES DES COURS

Les cours suivent les horaires suivants :

Jour	Matin	Après-midi
Lundi	7h45 à 11h45	
Mardi	7h45 à 11h45	14h10 à 16h10
Mercredi	7h45 à 11h45	
Jeudi	7h45 à 11h45	14h10 à 16h10
Vendredi	7h45 à 11h45	

- Pour la classe de Petite Section de Maternelle, l'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 8h00.

## Article 3 : ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES A LA FAMILLE

### ✓ ACCUEIL

Les portes de l'établissement sont ouvertes 10 minutes avant le début des cours soit à 7h35 le matin et 14h l'après-midi (mardi et jeudi). Les enfants de Petite et Moyenne Section peuvent être accueillis jusqu'à 15 h le mardi et le jeudi après-midi.

**Pour les classes de maternelle (Petite, Moyenne et Grande Section), les élèves doivent être accompagnés d'un adulte (parent ou personne autorisée) jusqu'à la porte de la classe.** Si cet adulte n'est pas l'un des parents de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation écrite et présenter cet adulte au personnel.

**Pour les classes élémentaires (CP à CM2), les élèves doivent être accompagnés jusqu'au portail.** Les parents de tout élève arrivant après l'heure d'entrée en classe devront se présenter au secrétariat et justifier les motifs du retard.

### ✓ REMISE DES ELEVES A LA FAMILLE

L'adulte responsable d'un élève **de maternelle (Petite, Moyenne et Grande Section)** vient chercher l'enfant à la porte de sa classe **à partir de 11h35 le matin et à partir de 16h l'après-midi (mardi et jeudi).**

Les maîtres d'élémentaire conduisent leurs élèves **jusqu'à la zone balisée sous le préau de l'école à 11h45 et à 16h10.** Il est impératif pour la sécurité des élèves que les horaires d'ouverture de l'établissement soient strictement respectés.

Quel que soit le motif invoqué, si l'élève **se présente plus de trois fois en retard sur une durée de deux semaines**, un avertissement est adressé à la famille. En cas de récurrence, les parents sont convoqués par le Directeur et l'élève est exclu temporairement.

## Article 4 : ASSIDUITE, DISPENSE

Toute absence doit être justifiée par écrit ou par téléphone au mieux 48 heures à l'avance et sinon le jour même. Un certificat médical est exigé pour toute **absence de plus de trois jours.**

L'école maternelle n'est pas obligatoire mais les parents qui choisissent d'y inscrire leur enfant doivent s'engager à lui faire fréquenter l'école **de façon assidue.**

En éducation physique et sportive, une dispense **temporaire** peut être accordée sur **demande écrite** dûment **motivée** des parents. Un **certificat médical** doit justifier une demande de dispense de plus de 48 heures.

En cas d'absence signalée, les enseignants gardent un exemplaire des documents distribués en classe (exercices, leçons ou textes) et les remettent aux enfants absents à **leur retour.**

## Article 5 : INFORMATION AUX FAMILLES, SUIVI ET EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves possèdent **un cahier de liaison** qui sert à la correspondance entre les parents et l'établissement scolaire. Toute correspondance doit être signée par au moins un des parents.

Les parents peuvent être reçus **sur rendez-vous** par les enseignants (hors temps scolaire) ou le Directeur de l'école. Par ailleurs, une rencontre parents-enseignants est organisée 15 jours après la rentrée des classes.

En élémentaire, les **cahiers de classe** sont transmis régulièrement aux parents qui doivent les signer. Les parents ne doivent rien écrire dans ces cahiers de classe, même s'ils sont insatisfaits du travail de leur enfant ; le cahier de liaison est prévu pour recueillir les remarques.

Dans chaque classe, les acquisitions sont contrôlées régulièrement grâce à une évaluation continue. Ces évaluations permettent d'établir un bilan trimestriel. Un **livret scolaire d'évaluation** présentant les résultats de l'élève est remis chaque fin de trimestre aux seuls parents ou responsables légaux lors d'une « journée portes ouvertes ».

Il est également demandé aux parents de contrôler le travail que les enfants peuvent avoir à faire pour le lendemain ou les jours suivants en consultant le **cahier de textes**.

Au terme de chaque année scolaire, le Conseil des Maîtres de cycle propose un **passage en classe supérieure ou un maintien**, en recherchant les meilleures conditions de continuité des apprentissages de l'élève. Les **propositions du Conseil des Maîtres de cycle** sont adressées aux parents qui ont **15 jours** pour faire connaître leur réponse. Passé ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation de la proposition. Le Conseil des Maîtres arrête alors sa décision qui est notifiée aux parents. Si ceux-ci la contestent, ils peuvent de nouveau dans un délai de **15 jours** former un recours motivé qui sera examiné par la commission d'appel du Conseil des Maîtres. Lorsqu'un maintien est décidé, un programme personnel de réussite éducative (PPRE) est mis en place afin d'assurer l'efficacité pédagogique de ce maintien.

## **Article 6 : DISCIPLINE**

La vie scolaire exige le respect de soi-même et des autres. Sont donc interdits : les brimades de toute nature entre élèves, les attitudes incorrectes, les jeux dangereux.

Il est également interdit d'introduire sans autorisation dans l'école tout objet pouvant présenter un danger pour la sécurité des élèves (couteaux, cutters, parapluies, sucettes, ...) ainsi que des appareils électroniques. Les téléphones portables sont tolérés. Toutefois, ils doivent être éteints et rangés dès que l'élève pénètre dans l'enceinte de l'établissement. Dans le cas contraire, le téléphone est immédiatement confisqué et remis au Directeur.

### ➤ **Tenue**

Une tenue générale correcte et décente est exigée à l'intérieur de l'établissement. Le port de chaussures ne maintenant pas correctement le pied, type (claquettes, tongs,...) est interdit. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation Nationale, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non respect de cette règle, le Directeur organise un dialogue avec la famille de l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### ➤ **Déplacements**

Les déplacements des élèves doivent se dérouler dans l'ordre et le calme. Les élèves doivent se ranger devant leur salle de classe et n'y entrer que sur le signal de l'enseignant. Les déplacements s'effectuent obligatoirement sous la conduite des enseignants, en bon ordre et sans bousculade.

### ➤ **Dégradations et pertes**

Les élèves veillent particulièrement à conserver en bon état le matériel scolaire qui leur est confié. Tout acte de vandalisme sera donc sévèrement sanctionné. Toute dégradation ou perte entraînera la réparation par la famille du dommage causé en accord avec la circulaire ministérielle du 23 juin 1965.

### ➤ **Vols**

Il est interdit d'apporter à l'école des objets de valeur ou de l'argent. L'école ne peut être tenue responsable en cas de disparition ou de vol d'effets appartenant à un élève. En cas de nécessité, l'élève peut déposer momentanément une somme d'argent auprès de son enseignant. Tout vol doit être immédiatement signalé à l'enseignant. Tous les vêtements de pluie, gourdes, boîtes à goûter, ... et autres accessoires doivent être marqués de manière indélébile du nom de l'élève propriétaire.

## **Article 7 : SANCTIONS**

Les manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des **réprimandes** portées à la connaissance des parents. Dans le cas de **manquements répétés**, des sanctions sont appliquées pouvant aller du simple **avertissement** prononcé par le Directeur jusqu'à **l'exclusion temporaire** de trois jours décidée par le Conseil des Maîtres. Dans les cas les plus graves, le Conseil d'école peut être saisi et proposer **l'exclusion définitive** de l'élève. La lettre d'exclusion est alors remise en main propre aux parents qui en accusent réception.

## **Article 8 : SURVEILLANCE**

La surveillance des élèves durant les heures d'ouverture de l'établissement est continue. Leur sécurité est assurée en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités. A cette fin, le service de surveillance, lors de l'accueil et pendant les récréations, est réparti entre les enseignants par le Directeur en concertation avec eux. Pendant les récréations, les élèves se rendent obligatoirement dans la cour. Si la météo ne le permet pas, ils peuvent rester dans leur classe sous la responsabilité de leur enseignant.

## **Article 9 : PARTICIPATION DE PERSONNES ETRANGERES A L'ETABLISSEMENT**

Des parents ou des intervenants extérieurs peuvent intervenir ponctuellement pour aider à l'encadrement des élèves lors d'activités scolaires pendant ou hors temps scolaire. Chaque intervention est soumise au Directeur pour approbation.

## **Article 10 : BIBLIOTHEQUE CENTRE DOCUMENTAIRE (BCD)**

### **➤ Emprunt**

Il est possible d'emprunter à la B.C.D. : des romans, contes, albums, documentaires,...

Chaque ouvrage est emprunté pour une durée maximale de **2 semaines**.

Si on désire conserver le livre plus longtemps, il est obligatoire de le rapporter à la B.C.D.

Chaque élève doit enregistrer son emprunt (nom, prénom et date d'emprunt) auprès de l'adulte responsable de la B.C.D.

### **➤ Retard**

Si un ouvrage n'est pas rendu dans les délais fixés par ce règlement, l'élève recevra un rappel : cet ouvrage devra être rapporté la séance suivante en bibliothèque.

Pendant ces formalités, l'emprunt de tout autre document est bien sûr suspendu.

### **➤ Respect du livre**

Chaque élève doit avoir un comportement correct envers les ouvrages qu'il manipule en B.C.D. ou à la maison.

Quelques règles fondamentales doivent être rigoureusement assimilées :

- Remettre les livres à leur place.
- **Ne pas les abîmer : ne rien écrire ou raturer sur les livres, ne pas corner les pages, ne pas briser les reliures en ouvrant excessivement le livre.**
- **NE PAS SE SERVIR D'UN LIVRE COMME D'UN JOUET.**

### **➤ Perte ou détérioration d'ouvrages**

En cas de perte ou de dégradation (gribouillis, tâches, déchirures), l'école demandera à la famille de remplacer l'ouvrage dans un délai n'excédant pas 3 mois. Passé ce délai, une rétribution financière sera exigée par l'établissement.

Tout manquement : Notamment dans le comportement ou la détérioration d'un ouvrage sera signalé à l'enseignante et au directeur.

## **Article 11 : ACTIVITES PERISCOLAIRES**

Des activités périscolaires payantes sont proposées pour les élèves qui le désirent en dehors du temps scolaire. Ces activités sont conduites par des enseignants ou des intervenants extérieurs. Elles se déroulent sur le site de l'établissement comme à l'extérieur.

## **Article 12 : ASSURANCE ET ACCIDENTS**

Tous les élèves sont systématiquement couverts par l'assurance de l'établissement. Néanmoins, il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille tenant compte des éventuelles activités hors temps scolaire.

Tout accident survenu à l'école doit être signalé immédiatement au Directeur avant de quitter l'établissement. L'élève doit fournir **un certificat médical en 2 exemplaires** dans les 48 heures.

## **Article 13 : SANTE, MEDECINE SCOLAIRE ET URGENCES MEDICALES.**

### **➤ Santé**

Seules les blessures légères et externes peuvent être soignées sur place. Les enseignants et le personnel ne sont pas habilités à administrer des traitements médicaux. Toute prise de médicaments à l'école doit donc être **exceptionnelle** ; elle doit être justifiée par un **certificat médical ET** par une **demande écrite** des parents. Les médicaments ainsi que l'ordonnance doivent alors être confiés au Directeur.

En cas **d'état fiévreux**, les parents doivent garder les enfants à la maison. En cas de **maladie contagieuse**, les parents doivent en informer la Direction ; **un certificat de non contagion** doit être présenté avant tout retour en classe.

Il est vivement conseillé aux parents d'informer le Directeur des problèmes de santé de leur enfant.

➤ **Médecine scolaire**

Un bilan de santé est réalisé au cours de l'année scolaire de Grande-Section de maternelle (GS). Ce bilan durant la scolarité de l'enfant est **obligatoire**. Aucune famille ne peut donc s'y soustraire. Ce bilan permet de faire le point sur l'état de santé général de l'enfant.

➤ **Urgences médicales**

En cas d'urgence, l'élève malade ou blessé sera conduit **dans la mesure du possible** auprès du médecin traitant indiqué sur la fiche de renseignements. Sa famille sera immédiatement avertie. En tout état de cause, même si la famille n'a pas pu être prévenue à temps, le Directeur et/ou l'enseignant, sont autorisés à prendre toutes les dispositions nécessaires concernant l'enfant, y compris une hospitalisation si les circonstances l'exigent.

**Article 13 : SECURITE**

Aux abords de l'école, **dans l'intérêt des enfants**, les conducteurs doivent circuler avec **prudence**. Les véhicules doivent être garés en « épi » de façon à optimiser le nombre de stationnements. La pratique du « dépose minute » doit être réalisée le plus rapidement possible afin de ne **gêner ni la circulation, ni l'accès à l'établissement**. Les consignes de sécurité et un plan d'évacuation sont affichés dans chaque classe. Des exercices de sécurité et d'évacuation ont lieu régulièrement.

*Partie à découper et à remettre à l'enseignant*

.....

L'inscription à l'école privée Léopold Sédar Senghor vaut adhésion à son règlement intérieur et engagement à le respecter.

Nous soussignés,  
Monsieur, Madame,.....  
Parents de l'élève.....  
De la classe de .....

Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école privée Léopold Sédar Senghor.

Port-Gentil, le.....

Signatures des parents :  
Lu et approuvé