



Règlement intérieur 2017-2018

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. ADMISSION ET INSCRIPTION	3
1.1. Admission	3
1.2. Inscription.....	3
1.3 Règlement des frais de scolarité	4
2. FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES	4
2.1. Horaires de fonctionnement	4
2.2. Accès aux locaux.....	5
2.3. Sorties de l'établissement	5
2.4. Sorties scolaires	5
2.5. Absences.....	6
2.6. Retards.....	6
3. HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE	6
3.1 Horaires du primaire.....	6
3.2. Horaires du secondaire.....	7
3.3. Récréations.....	7
3.4 Utilisation du téléphone portable et autres appareils personnels.....	7
3.5. Horaires de la Bibliothèque Centre de Documentation	8
4. ORGANISATION DE LA VIE ET DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE	8
4.1. Règles générales	8
4.2. Communication avec la famille sur le travail scolaire	9
4.3. Punitons et sanctions disciplinaires.....	9
5. RESPONSABILITE, SECURITE, SOINS.....	11
5.1. Responsabilité	11
5.2. Sécurité.....	11
5.3. Santé	11
5.3. Soins.....	11
5.4. Accident.....	11

6. LES INSTANCES DE L'ECOLE	12
6.1. Le Conseil des maîtres ou conseil pédagogique	12
6.2. Le Conseil de cycle	12
6.3. Le Conseil d'école	13
– les questions relatives à l'accueil, à l'information des parents d'élèves et les modalités générales de leur participation à la vie scolaire.....	14
6.5. Le Conseil de discipline	14
6.6. Le Conseil des élèves	15
7. RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	15
Annexe 1 : liste des délégués des élèves au secondaire	16
Annexe 2 : liste des représentants des parents au Conseil d'école.	17
Annexe 3 : tarifs 2017-2018	18
Accusé de réception du règlement intérieur des Alizés.....	19

PREAMBULE

L'école internationale *Les Alizés* est un établissement laïque d'enseignement français à but non lucratif relevant de l'Agence pour l'enseignement français (AEFE) placé sous le contrôle administratif d'une Association de Parents d'Élèves (APE) dont les membres sont tous bénévoles. Le premier degré est homologué par le Ministère de l'Éducation nationale français et les classes sont en enseignement direct. Pour le second degré, l'enseignement est assuré de la sixième à la terminale par des enseignants spécialistes de la discipline, sous le contrôle du Centre National d'Enseignement à Distance (CNED), institution reconnue par le Ministère de l'Éducation nationale français.

Jusqu'à l'homologation du second degré, le directeur ou la directrice de l'école assure les fonctions de chef d'établissement.

L'organisation et le fonctionnement des *Alizés* doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles [L.111-1](#) et [D.321-1](#) du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève, dans le climat de respect mutuel et de dialogue prolifique indispensables aux apprentissages.

L'exigence de qualité et d'efficacité se base sur la compréhension et l'acceptation par tous des différents points du règlement intérieur ainsi que l'engagement par chacun à assumer ses responsabilités en toutes circonstances.

1. ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1. Admission

- *En section maternelle*

Les enfants qui ont atteint l'âge de 2 ans au plus tard au 31 décembre de l'année d'inscription, peuvent être admis dans les classes maternelles à condition d'être propres et dans la limite des places disponibles.

- *En section élémentaire*

Les enfants qui ont atteint 6 ans au plus tard au 31 décembre de l'année d'inscription peuvent être admis dans les classes élémentaires.

Tout élève venant d'une école non reconnue par le Ministère français de l'Éducation nationale subira un test de niveau pour la section primaire. Après délibération entre le chef d'établissement et les enseignants des niveaux concernés, il sera affecté au niveau qui correspondra à son profil.

- *Au secondaire*

L'admission en 6^e se fait sur présentation de l'avis de passage du Conseil de Cycle 3. Pour les autres classes, l'admission n'est prononcée qu'après retour, par les Services d'Inscription du Centre National d'Enseignement à Distance (Institut de Rouen pour le 1^{er} cycle), de l'attestation d'inscription.

1.2. Inscription

- La direction procède à l'admission à l'école maternelle et élémentaire sur présentation par la famille d'un dossier comportant :

- a) la copie d'une pièce d'identité ou de tout autre document d'état civil,
- b) un document (certificat du médecin, photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou carnet international de vaccinations) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou qu'il justifie d'une contre-indication en application des dispositions des [articles L. 3111-2](#) et [L. 3111-3](#) du code de la santé publique.
- c) en cas de changement d'école, le livret scolaire et un certificat de radiation délivré par l'école d'origine.
- d) la fiche d'inscription à l'école *Les Alizés* dûment remplie ;

e) le quitus prouvant l'acquittement des frais d'inscription, de scolarité et des mensualités précédentes le cas échéant.

f) l'accusé de réception dûment signé du règlement intérieur.

- Pour le secondaire, en plus des éléments a), b), c), d), e) f) et g), la famille remet la copie du dossier complet de l'inscription au CNED.
- Les parents signent un document stipulant qu'ils n'auront pas les codes d'accès au compte de leur enfant sur la plateforme CNED.
- L'établissement souscrit une assurance auprès de Garantia pour l'année scolaire, qui couvre **tous les élèves inscrits** aux Alizés.

1.3 Règlement des frais de scolarité

Les frais de scolarité s'étalent en temps normal sur une période de 10 mois. Ils sont payables d'avance, avant le 5 du mois. Tout mois commencé est un mois dû.

Les absences de courtes et longues durées en cours d'année ne sont pas déductibles des frais de scolarité, la place de l'élève lui étant gardée pendant cette période.

En cas de non-paiement le 10 du mois, les parents se verront remettre une lettre de rappel et seront priés de prendre contact avec la direction. Ce courrier vaudra pour mise en garde de la déscolarisation de l'enfant en cas de non-paiement à la date du 20.

Passé ce délai, l'enfant ne sera pas accepté à l'école et sera radié des listes dès le dernier jour du mois en cours. L'enseignant doit être avisé de la raison de l'absence.

Après le 15 du mois, une pénalité correspondant à 1 pourcent des frais d'écolage sera appliquée par jour de retard supplémentaire.

2. FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

2.1. Horaires de fonctionnement

Les familles et les élèves sont tenus de respecter les horaires de fonctionnement suivants :

LE MATIN	
7H45	L'école ouvre ses portes.
8H	sonnerie : début des cours et fermeture du portail d'entrée
9H–9h25	Récréation des maternelles
9H50–10H10	Récréation du secondaire
10H10–10H40	Récréation du cours élémentaire.
10H45 – 11h	Récréation des maternelles
12H	Fin des cours de la matinée
12h15	Fermeture du portail pour tous les élèves
L'APRÈS-MIDI	
13H45	L'école ouvre ses portes pour les élèves qui ont déjeuné à l'extérieur et assure dès lors une surveillance.
14H	Sonnerie : début des cours et fermeture du portail d'entrée
14H55 – 15H15	Récréation des maternelles
15H50–16H05	Récréation des élèves du secondaire
16H	Sortie des élèves du primaire
16H15	Fermeture du portail pour primaire et maternelle
17 h	Sortie des élèves du secondaire
17H15	Fermeture du portail pour le secondaire

2.2. Accès aux locaux

En dehors du temps scolaire obligatoire figurant dans l'emploi du temps de la classe, de l'étude ou des activités périscolaires, aucun élève ne doit être présent dans l'établissement. Pour éviter des perturbations dans le travail des classes, l'accès aux salles de classe et à la cour de récréation est formellement interdit **durant l'horaire prévu pour l'enseignement** à toute personne extérieure à l'école, **parents compris**.

L'école peut décider d'exclure tout élève dont les parents ne respecteraient pas cette règle.

Si les parents souhaitent s'adresser aux professeurs ou régler une situation de conflit avec un autre élève, ils peuvent prendre rendez-vous avec l'enseignant concerné, la CPE (pour le secondaire) ou la Direction.

2.3. Sorties de l'établissement

Il est recommandé aux parents d'être vigilants au niveau de la circulation et du stationnement des véhicules devant l'établissement.

Pour le primaire et le secondaire, la personne chargée de récupérer les enfants doit se présenter au portail sans pénétrer à l'intérieur de l'établissement. Les élèves seront accompagnés par leur enseignant jusqu'à cette limite.

Pour les enfants de maternelle, ils seront récupérés directement dans la classe par une personne dûment autorisée.

Dans le cas où l'enfant rentre seul, une autorisation écrite signée par le représentant légal, précisant l'heure de sortie autorisée et dégageant toute responsabilité de l'école devra être présentée.

Les sorties de l'établissement ne sont pas autorisées avant l'heure, sauf autorisation écrite dégageant toute responsabilité de l'école et après signature sur le cahier de sortie au bureau de l'administration.

Pour les élèves de secondaire, les parents choisissent à l'inscription le régime de leur enfant :

- demi-pensionnaire : présence dans l'établissement de 8h à 12h puis de 14h à 17h et repas à la cantine.
- demi-externe : ne déjeune pas à la cantine, présence dans l'établissement de 8h à 17h. Si les parents le souhaitent, ils peuvent autoriser leur enfant à sortir seul aux horaires réguliers.
- externe : ne déjeune pas à la cantine, est autorisé à sortir seul aux horaires réguliers et lors d'absence exceptionnelle de cour en fin de demi-journée.

Le régime de l'enfant est inscrit dans son carnet de correspondance, à présenter à la sortie de l'école.

2.4. Sorties scolaires

Dans le cadre de la vie scolaire des programmes scolaires et des actions éducatives, des sorties peuvent être organisées. Les parents en sont informés.

Lorsque ces sorties ont lieu durant le temps scolaire et gratuites, elles sont obligatoires et non soumises à l'autorisation des parents. Les parents seront tenus informés de ces sorties à l'avance.

Lorsque ces sorties ont lieu en dehors du temps scolaire, les parents doivent signer une autorisation.

L'élève est couvert par l'assurance de l'école des Alizés dans les deux cas.

A la demande des enseignants, certains parents peuvent y participer.

2.5. Absences

Les parents veilleront à l'assiduité de leurs enfants en ne permettant que des absences inévitables.

Toute absence doit être justifiée **à l'écrit** par les parents dans le cahier de liaison pour les élèves de maternelle et de primaire ou, pour les élèves du secondaire, dans le carnet de correspondance.

En ce qui concerne les absences prévisibles, la famille doit avertir l'enseignant à travers le cahier de liaison ou le carnet de correspondance.

Les dispenses de sport demandées par les parents feront l'objet d'une attestation médicale. Après une absence de 3 jours et plus pour raison de santé, un certificat médical est exigé mentionnant la non contagion de l'enfant. Il est recommandé aux parents de ne pas envoyer leur enfant malade en classe, l'école n'étant pas équipée pour donner des soins ou assurer des traitements.

Sans justificatif d'absence, l'école se réserve le droit de ne pas recevoir l'enfant.

2.6. Retards

Les élèves doivent arriver en cours à l'heure et quitter l'établissement aux horaires de sortie réglementaires.

Après 8H ou 14H, les retards des élèves sont comptabilisés à l'entrée de l'école.

Pour les élèves de primaire : après 3 retards non justifiés par écrit, le directeur enverra un mail de rappel aux familles ; au retard suivant, l'élève sera pris en charge à son arrivée ce jour-là dans une autre classe jusqu'à la récréation.

Les élèves de secondaire doivent ensuite se présenter au bureau de la CPE qui remplira le bulletin figurant dans le carnet de correspondance.

Tous les retards seront comptabilisés et notifiés dans le bulletin scolaire de l'élève.

Après la fermeture du portail à 12h, 16h ou 17h, les enfants sont considérés comme retardataires. Ils seront envoyés à la garderie. Au terme de 3 retards mensuels, des frais de garderie de 1500 escudos par mois seront facturés.

Les parents de même, doivent récupérer leurs enfants à la fin de l'étude et des activités périscolaires à l'heure.

3. HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

3.1 Horaires du primaire

- *Aménagement horaire, emploi du temps*

La durée hebdomadaire de la scolarité est fixée à 26 heures.

	Matin		Après-midi		Activités pédagogiques complémentaires	
	entrée	sortie	entrée	sortie	Étude *	Activités extrascolaires*
Lundi, mardi, jeudi	8H	12H	14H	16H	16H-17H	17H-18H
Mercredi et vendredi	8H	12H				
Récréation des maternelles	9H-9H25		14H55-15H15			
Récréation du cours élémentaire	10H10-10H40					
Récréation des maternelles	10H45-11H					

- Étude et activités extrascolaires*

Une aide aux devoirs et des activités extrascolaires sont mises en place entre mi-septembre et début octobre. Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'administration.

- Horaire complémentaire

1H d'aide pédagogique complémentaire (APC) hebdomadaire sera utilisée pour un travail de différenciation pédagogique dans la limite de 36 heures annuelles. Les élèves concernés de la maternelle et du primaire bénéficieront d'une aide personnalisée gratuite. Ils seront répartis dans des ateliers en fonction de leurs besoins spécifiques sur une période programmée. Cette aide pédagogique complémentaire est soumise à l'approbation des parents

3.2. Horaires du secondaire

Selon les besoins de l'emploi du temps, des cours pourront être proposés durant les après-midis libres.

		Matin		Après-midi		Activités pédagogiques complémentaires	
		Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Étude dirigée	Activités extrascolaires
6 ^e , 5 ^e , 4 ^e , 3 ^e , lycée	lundi, mardi, jeudi	8H	12H	14H	17H	<u>17H-18H</u>	17H-18H
	mercredi	8H	12H				
6 ^e , 5 ^e , 4 ^e	vendredi	8H	12H				
3 ^e et lycée	vendredi	8H	12H	14H	17H		
Récréation		9H50–10H10		15H50–16H05			

3.3. Récréations

- Pour la maternelle, les récréations durent 20mn (3 par jour).
- Pour le primaire, les récréations durent 30 mn.
- Pour le secondaire, les récréations durent 20 mn le matin et 15 mn l'après-midi.
- Pendant la récréation, les élèves ne peuvent rester sous aucun prétexte dans une salle de classe.
- Les jeux de ballon sont autorisés uniquement en récréation dans les modalités définies lors du Conseil des élèves.
- Tout autre jeu autorisé doit être pratiqué avec correction.

Le langage de communication prioritaire à l'école est le français.

En classe les élèves sont tenus de s'exprimer en français.

Dans la cour, le français sera encouragé.

3.4 Utilisation du téléphone portable et autres appareils personnels

L'utilisation du téléphone mobile, appareil photo, baladeur ou ordinateur portable personnel est strictement interdite dans l'enceinte de l'école pour tous les élèves.

Les téléphones doivent être éteints à l'entrée de l'établissement et rallumés uniquement à la sortie.

En cas de manquement à cette règle, le téléphone sera confisqué et ne sera restitué qu'aux personnes responsables de l'enfant après signature d'un engagement écrit.

L'école les Alizés est un lieu sûr. Si l'élève pour une raison urgente doit communiquer avec sa famille, il s'adressera à l'administration pour pouvoir téléphoner.

3.5. Horaires de la Bibliothèque Centre de Documentation

Une *Bibliothèque Centre de Documentation* (BCD) est à la disposition des élèves.

Emprunts

	Modalités
Maternelle , cours élémentaire et secondaire	Le jour programmé par leur professeur.
Durée de l'emprunt	1 semaine.

4. ORGANISATION DE LA VIE ET DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

4.1. Règles générales

- Respect, comportement

L'école exige le respect mutuel des personnes et des cultures (politesse à l'égard du personnel de l'école, courtoisie envers les camarades, respect du lieu d'éducation).

La propagande politique ou confessionnelle et tout signe religieux ostentatoire sont interdits à l'intérieur de l'école. (voir préambule)

Toute violence, verbale ou physique est interdite ; tout objet dangereux est proscrit.

Les élèves veilleront à ne pas déranger leurs camarades par un bruit excessif. Il est interdit de courir dans les couloirs, de rester dans les classes ou d'y revenir pendant les récréations.

L'accès aux casiers doit se faire en dehors des heures de cours.

Toute agression pourra entraîner l'exclusion définitive.

- Respect des équipements, propreté

L'hygiène et la préservation des locaux sont de la responsabilité de tous. Les élèves ont l'obligation d'utiliser les poubelles pour y déposer ce qui est à jeter, que ce soit dans la cour, les couloirs, les salles ou les installations sanitaires.

Les élèves veilleront à respecter le mobilier, les équipements de l'école, les locaux et la propreté des sanitaires.

L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite, tant pour des raisons d'hygiène que pour la sécurité des élèves.

- Tenue correcte et appropriée

Les enfants doivent arriver à l'école propres et porter des vêtements décents en toutes circonstances : pas de vêtements trop courts ou laissant le nombril découvert, pas de chaussures non attachées du type tongs..

Les élèves doivent être munis de tout ce qui est nécessaire à leur travail. Pour les activités sportives, ils doivent porter une tenue adaptée.

- Apports d'aliments, d'objets de valeurs, d'appareils électroniques, etc.

Les chewing-gums, les sucettes sont interdits.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent. Tout vol doit être signalé.

L'école ne saurait être tenue responsable en cas de casse ou de vol.

- Internet

La consultation sur internet est permise uniquement pour les sites à caractère pédagogique et culturel et sous surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

- Affichage

L'affichage est autorisé sous la supervision des enseignants, de la CPE, ou de la Direction.

4.2. Communication avec la famille sur le travail scolaire

- Une réunion d'information est organisée à la rentrée pour chaque classe.

- Le cahier de liaison et carnet de correspondance

Il est en possession de l'élève qui doit être en mesure de le présenter à tout moment tant aux parents qu'au personnel éducatif.

Il est destiné à la communication entre l'école et la famille :

- les informations scolaires, formulées en français et en portugais, y sont collées
- les avertissements sur le comportement de l'enfant y sont écrits

Les parents doivent contrôler le carnet de liaison (primaire) et le carnet de correspondance (secondaire) chaque jour et indiquer qu'ils ont pris connaissance de nouvelles informations en portant la mention « lu et pris connaissance le .././... » et signer.

N.B : le carnet de correspondance est distribué gratuitement aux élèves du secondaire au début de l'année scolaire. Il doit toujours être à la disposition de l'administration et de l'élève. Toute perte ou besoin de renouvellement entraînera des frais. (1500 escudos)

- Bilan du trimestre

Pour tous les élèves, une évaluation est présentée aux parents à la fin de chaque trimestre. Pour la maternelle et le primaire, les livrets d'évaluation, renseignés électroniquement chaque trimestre, sont communiqués aux parents lors d'un entretien individuel parents-enseignant et doivent être signés. Les parents disposent d'un accès personnalisé sous la forme d'un code numérique fourni par l'école.

Pour le secondaire, les parents seront informés du planning annuel des devoirs et pourront suivre la progression CNED de leur enfant dans les séquences. Ce planning peut être ajusté selon les circonstances.

A la fin de chaque séquence, les devoirs sont envoyés au CNED en France par l'école.

Les copies seront transmises aux familles après correction.

Les professeurs établissent également un relevé trimestriel de notes et dont l'appréciation globale est examinée en conseil de classe.

- Passage en classe supérieure

Pour le primaire, la décision du passage dans la classe supérieure est prise par le Conseil de cycle sous l'autorité du directeur.

Pour le secondaire, elle dépend du CNED en France.

4.3. Punitons et sanctions disciplinaires

Afin d'éviter tout manquement à la discipline, le personnel éducatif ainsi que les camarades de classe en appellent d'abord au sens de responsabilité de l'élève.

En cas de mauvaise conduite, d'insuffisance de travail ou de manque de matériel, un élève peut être puni ou sanctionné selon un barème progressif et approprié (voir tableau ci-dessous). Les sanctions éducatives sont modulées en fonction de la gravité et de la répétition de la faute.

Mesure		Objet	Procédure	Qui peut décider ?
Punition	Privation d'une partie de la récréation	Punir un manquement mineur aux obligations de l'élève ou un comportement perturbateur		Enseignant ou personnel d'éducation, de direction ou de surveillance
	Devoir supplémentaire			
	Excuse orale ou écrite			
	Inscription sur le cahier de liaison ou de correspondance			
	Exclusion de cours		Prise en charge de l'élève au sein de l'établissement et remise d'un devoir	
	Pour les élèves du secondaire : retenue le lundi, mardi ou jeudi de 17h à 18h		Sous surveillance avec un devoir	
Mesure de prévention	Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement	Prévenir un acte répréhensible	Fouille interdite	Communauté éducative
Sanction	Rapport d'incident (après 3 rapports d'incident, un membre de la communauté éducative peut demander au chef d'établissement la saisine du Conseil de discipline)	Punir un manquement mineur aux obligations de l'élève ou un comportement perturbateur	Rapport remis au CPE ou au directeur et conservé jusqu'à ce que l'élève quitte l'école	Enseignant ou personnel d'éducation, de direction ou de surveillance
	Avertissement	Punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (par ex : violences verbales ou physiques) ou aux biens (par ex : destruction ou dégradation de matériel)	Sanction motivée, expliquée, et proportionnée à la faute	Chef d'établissement ou Conseil de discipline
	Blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel)			
	Exclusion temporaire de la classe		Au sein de l'établissement, 8 jours maximum	
	Exclusion temporaire de l'établissement		8 jours maximum	
Exclusion définitive de l'établissement	Affectation dans un nouvel établissement			

Chaque mesure prise sera expliquée à l'élève et les parents en seront informés.
D'autres situations pourront être statuées lors du conseil de discipline.

5. RESPONSABILITE, SECURITE, SOINS

5.1. Responsabilité

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable civil en cas d'accident survenant au-delà de l'heure de sortie des classes, que ce soit dans ou hors de l'école (voir **Retard**).

L'établissement ne répond en aucun cas des vols des objets de valeur

Il est souhaitable que tout incident soit réglé où il s'est produit. Selon la gravité, le conflit est d'abord géré par la personne chargée de surveillance ou la CPE qui pourra s'orienter vers le chef d'établissement. Selon la gravité, les parents des élèves concernés et le bureau de l'A.P.E seront tenus informés.

Les parents sont responsables des dégâts causés par leur enfant aux locaux et au matériel qui appartiennent au bien commun. En cas de dégradation volontaire, les dommages sont à la charge des parents.

5.2. Sécurité

Il est demandé aux familles et aux accompagnateurs la plus extrême prudence aux abords de l'école, aux heures d'entrée et de sortie.

L'établissement est non-fumeur.

Un exercice d'évacuation incendie a lieu une fois par trimestre, dont le premier dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

5.3. Santé

Les familles devront signaler les allergies.

Elles informent l'administration de tous les cas de maladie contagieuse et se renseignent auprès d'un service de santé sur les durées d'éviction prévues pour les enfants malades et éventuellement les frères et sœurs.

L'école pourra demander une éviction temporaire en cas de pédiculose.

5.3. Soins

- trois pharmacies, respectueuses du protocole national français des soins et des urgences, sont disponibles à chaque étage dans des lieux stratégiques de l'école.

Un registre spécifique est tenu : il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soin et urgences prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève. Un protocole d'urgence est affiché dans le bureau de la Direction.

- Aucun médicament ne doit être apporté à l'école par l'enfant.

- En cas d'allergie chronique ou autre maladie, si un traitement d'urgence est à administrer, un protocole d'accord doit être établi entre école/ parents/médecin.(PAI)

5.4. Accident

- Tout élève accidenté à l'intérieur de l'établissement, même légèrement, est tenu d'avertir immédiatement un enseignant ou un adulte.

Pour les blessures légères, les premiers soins sont donnés sur place.

En cas d'accident plus grave, la famille est aussitôt prévenue et achemine elle-même l'enfant vers l'hôpital de son choix.

Si la famille est absente, la Direction fera hospitaliser l'élève à l'hôpital Agostinho Neto.

6. LES INSTANCES DE L'ECOLE

Le Bureau de l'Association :

- *Exécute et fait exécuter les décisions de l'Assemblée Générale, les statuts et les règlements ;*
- *Assure la représentation légale de l'Association par l'intermédiaire de son Président en exercice ;*
- *Assure l'administration et la gestion courante de l'association ;*
- *S'informe de l'administration et de la gestion de l'Ecole, tant pour les activités scolaires que périscolaires, et prend les dispositions nécessaires ;*
- *Élabore le budget avec l'appui de la Direction et le propose à l'Assemblée Générale;*

Le Bureau de l'APE, constitué de représentants élus de parents d'élèves, (cf. préambule), assure le contrôle administratif de l'établissement. Une administratrice assure la gestion administrative, financière et logistique de l'école. Le directeur, chef d'établissement, représente l'autorité pédagogique et morale. Il est l'interlocuteur privilégié auprès des autorités françaises et de l'AEFE.

6.1. Le Conseil des maîtres ou conseil pédagogique

6.1.1. Composition, présidence et fréquence

Il se compose d'un/e président/e, qui est le chef de l'établissement, et de l'ensemble des enseignants du primaire affectés à l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

6.1.2. Attributions du Conseil des maîtres

Le Conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le chef d'établissement.

Il peut donner son avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Il élabore le projet pédagogique, fait le point sur la progression des élèves et formule des propositions concernant la durée passée par les élèves dans les cycles.

Les conclusions du conseil des maîtres sont relevées par le président en un memorandum signé par tous les membres et conservé dans un registre spécial consigné à l'école.

6.2. Le Conseil de cycle

Le conseil de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle. Le conseil de cycle est présidé par un membre choisi en son sein.

Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

6.3. Le Conseil d'école

6.3.1. Composition

Conformément à la circulaire de l'AEFE, N°1990 du 24 août 2015 qui fixe le cadre d'organisation de la vie scolaire et des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE, le Conseil d'école comprend :

- Des membres siégeant avec voix délibérative

- le président, qui est le directeur responsable de l'enseignement du premier degré.
- les enseignants du premier degré (1 par classe)
- un représentant des parents d'élèves du premier degré par classe (sachant qu'un parent élu peut représenter n'importe quelle classe)

- Des membres siégeant avec voix consultative

Sont membres de droit :

- un membre de l'association des parents d'élèves
- l'attaché(e) de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France ou son représentant.

6.3.2. Fonctionnement

Le conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'au renouvellement de ses membres.

Le conseil d'école se réunit sur un ordre du jour précis au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours francs qui suivent la proclamation des résultats des élections.

Il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école ou de la moitié de ses membres ayant voix délibérative. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont adressés aux membres du conseil au moins dix jours francs avant la date de la réunion. Ce délai peut être réduit à trois jours en cas d'urgence. A chaque début de séance, le président fait procéder à la désignation d'un secrétaire de séance et d'un secrétaire adjoint, chargés d'établir le procès-verbal. Le secrétaire adjoint est choisi à tour de rôle parmi les représentants des personnels et des parents d'élèves. Le procès-verbal est dressé par le président et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un premier exemplaire est adressé au conseil d'établissement et annexé à son procès-verbal et un deuxième est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Un conseil d'établissement est instauré pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement. Il ne saurait se substituer à l'organisme gestionnaire (APE) dans les domaines qui lui sont propres.

6.3.3. Attributions

Le conseil d'école adopte le règlement intérieur de l'école sur proposition du directeur/de la directrice d'école.

Ce conseil est obligatoirement consulté pour avis sur toutes les questions ayant trait au fonctionnement et à la vie de l'école, notamment sur :

- les structures pédagogiques et la composition des classes
- l'organisation du temps scolaire et du calendrier
- le projet d'école sur proposition du conseil des maîtres
- les actions particulières permettant d'assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'école et une bonne adaptation à son environnement

- les conditions de scolarisation des enfants handicapés en prenant en compte les contraintes locales
- les activités périscolaires et complémentaires
- les projets et l'organisation des classes de découverte
- les questions relatives à l'hygiène, à la santé et la sécurité des élèves dans le cadre scolaire et périscolaire
- la restauration scolaire
- les principes de choix des matériels et outils pédagogiques
- les propositions d'actions de formation présentées par la cellule formation continue
- **les questions relatives à l'accueil, à l'information des parents d'élèves et les modalités générales de leur participation à la vie scolaire.**

6.4. Le Conseil d'établissement

- Adopte :

Le projet d'établissement, sur proposition du conseil d'école et du conseil pédagogique ;
Le règlement intérieur de l'établissement après consultation des instances préparatoires (conseil d'école, conseil pédagogique et conseil des délégués) ;

Les horaires scolaires et le calendrier de l'année scolaire ;

Le plan de formation continue des personnels de l'établissement.

- Emet un avis formé par un vote sur :

La carte des emplois (création, suppression et transformation) des personnels de l'établissement ;

Les propositions d'évolution des structures pédagogiques ;

Le programme des activités extra scolaires

Les questions d'hygiène, de sécurité pour l'ensemble de la communauté scolaire ;

Les questions de condition de travail des personnels ;

Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie de l'établissement ;

La programmation et le financement des voyages scolaires ;

L'organisation de la vie éducative

La restauration scolaire.

6.5. Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

Il regroupe :

- le chef d'établissement

- le CPE

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné

- l'élève concerné

- le(s) tuteur(s) légal(aux)

- trois témoins minimum (professeurs ou élèves)

La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative, appartient au chef d'établissement.

S'il rejette une demande de saisine, le chef d'établissement notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée

6.6. Le Conseil des élèves

Il constitue le lien officiel entre la direction et l'ensemble des élèves. Le rôle principal de ses membres est de participer à la prise de décisions sur la qualité de la vie à l'école et sur l'organisation scolaire.

Les délégués élus peuvent se réunir dans une salle après en avoir fait la demande à la Direction.

7. RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur peut être amendé par décision du Conseil d'École, sur demande du chef d'établissement, de l'équipe pédagogique ou d'un nombre significatif de parents (au minimum 10% des familles inscrites).

Voté par le Conseil d'école le

Annexe 1 : liste des délégués des élèves au secondaire

Titulaires et suppléants pour l'année 2017/2018

Lycée:

3ème :

4ème :

5ème :

6ème :

Annexe 2 : liste des représentants des parents au Conseil d'école.

Représentants des parents d'élèves au Conseil d'école.

NOM	Prénom	E-mail	Parent de
		representants.alizes@gmail.com	

Representantes dos pais eleitos para o Conselho de escola – Ano 2016-2017

Os pais podem representar os pais de todas as classes.

Apelido	Nome	E-mail	Mãe ou Pai de
---------	------	--------	---------------

ANNEXE 3 : Liste des représentants de parents au Conseil d'établissement.

Volontaires pour représenter les parents au Conseil d'Etablissement

Nom	Prénom	email	Enfant
-----	--------	-------	--------

Annexe 3 : tarifs 2017-2018

Monnaie: escudo capverdien

		Maternelle	élémentaire	Collège 6e 5e	Collège 4e 3e	Lycée
Nationalité	Frais d'inscription	18 150,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00
Capverdienne	Inscription CNED			54 250,00	54 250,00	61 307,00
	Mensualité (x 10)	15 400,00	16 720,00	20 020,00	20 020,00	20 020,00
	Total annuel	172 150,00	188 650,00	275 900,00	275 900,00	282 957,00

Nationalité	Frais d'inscription	18 150,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00
française	Inscription CNED			54 250,00	54 250,00	61 307,00
ou tiers	Mensualité (x 10)	23 650,00	24 970,00	28 270,00	28 270,00	28 270,00
	Total annuel	254 650,00	271 150,00	358 400,00	358 400,00	365 457,00

Pris en charge	Frais d'inscription	18 150,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00	21 450,00
par l'employeur	Inscription CNED			54 250,00	54 250,00	61 307,00
	Mensualité (x 10)	29 150,00	30 470,00	33 770,00	33 770,00	33 770,00
	Total annuel	309 650,00	326 150,00	413 400,00	413 400,00	420 457,00

Frais pour l'achat des fournitures scolaires :

Classe	Maternelle	Elémentaire et secondaire
Coût	Les achats des fournitures scolaires sont à la charge des familles en fonction de la liste fournie par l'école	

Cantine :

Surveillance : prix mensuel	1 000,00
--------------------------------	----------

Repas commandé : prix unitaire	300,00
--------------------------------	--------

Etude - garderie :

Trois soirs par semaine : prix mensuel	2 000,00
A partir de deux enfants : prix par enfant	1 800,00
Un soir par semaine : prix mensuel	800,00

Tarif dégressif pour les familles avec 2 enfants ou plus :

	2 enfants	3 enfants et plus
Frais d'inscription	-10%	-20%
Mensualités	-10%	-20%

+

Accusé de réception du règlement intérieur des Alizés

Je/nous soussigné/e/s (Prénoms + NOMS) :

Mère

Père

Tuteur / Responsable légal

de l'enfant (Prénoms + NOMS):

.....

inscrit/e aux Alizés en classe de :

certifie/certifions avoir lu et respecter du présent règlement voté par le Conseil d'Ecole des Alizés.

Praia, le/...../.....

Signature de l'élève

Signature(s) du/des parent/s ou du tuteur

