

REGLEMENT INTERIEUR 2024/2025

L'Ecole Française de Londres Jacques Prévert doit offrir à chacun la possibilité de travailler dans le calme, l'ordre et la sérénité. Une telle atmosphère ne saurait être créée et maintenue sans le concours actif de tous ceux qui participent à la vie de l'établissement.

Le règlement intérieur n'a d'autre objet que de rappeler aux membres de la communauté scolaire les responsabilités qui leur incombent pour que la sécurité des enfants et la bonne marche de l'établissement soient assurées, et que la qualité reconnue de l'Ecole Française Jacques Prévert soit maintenue.

Lieux : 2 sites

L'établissement Jacques Prévert dispose désormais de nouveaux locaux qui permettent d'accueillir une nouvelle classe de Petite Section pour cette année 2024/2025.
Ces locaux sont situés en face de notre bâtiment principal dans des locaux adjacents à l'église Holy Trinity.

L'établissement compte désormais 2 sites :

- 1 site principal : 59 Brook Green London W6 7BE (classes de la MS au CM2)
- 1 annexe : 41 Brook Green London W6 7BL (classe de PS)

I. ENTREES - SORTIES - MOUVEMENTS

1. Accueil/Sortie des élèves

Annexe (PS):

Entrée des Élèves

Ouverture des portes pour l'accueil : 8h50 à 9h

Accueil par les enseignantes à la porte vitrée du bâtiment, entrée sans les parents.

Sortie des Élèves

Ouverture des portes pour la sortie :

15h25 à 15h40 les lundi mardi jeudi et vendredi

12h50 à 13h le mercredi

Site principal (MS au CM2):

Entrée des Élèves

- Ouverture des portes : 8h50 à 9h.

- Maternelles MS et GS : Accueil par les enseignantes à la porte blanche sur Aynhoe Road, entrée sans les parents.

- École Élémentaire : Accueil à la grille sur Aynhoe Road.

Les enseignants accueillent les élèves directement dans leur classe.

Sortie des Élèves

- Maternelle : 15h15 (12h45 le mercredi).

MS : Sortie par la porte blanche sur Aynhoe Road.

GS : Sortie par la grille sur Aynhoe Road.

- École élémentaire : 15h30 (13h le mercredi).

CP : Sortie par la porte principale au 59 Brook Green.

CE1 et CE2 : Sortie par la grille sur Aynhoe Road.

CM1 et CM2 : Sortie par la porte blanche sur Aynhoe Road.

Le parking adjacent à la grille sur Aynhoe Road est privatif. Il est interdit d'y pénétrer ou d'y stationner.

2. Départ après l'école : autorisation parentale obligatoire

Annexe (PS):

Les enfants ne peuvent être repris que par des personnes désignées par les parents sur le formulaire d'autorisation.

Toute demande ponctuelle autre devra être effectuée par écrit et par un responsable de l'élève, auprès de l'enseignante (mdia@ecoleprevert.org.uk), en précisant le nom de l'enfant ainsi que l'identité complète de la personne autorisée à récupérer l'enfant.

Site principal (MS au CM2) :

Les enfants ne peuvent être repris que par des personnes désignées par les parents sur le formulaire d'autorisation.

Toute demande ponctuelle autre devra être effectuée par écrit et par un responsable de l'élève, auprès de l'administration de l'école (info@ecoleprevert.org.uk) et l'enseignant(e), en précisant le nom et la classe de l'enfant ainsi que l'identité complète de la personne autorisée à récupérer l'enfant.

Les élèves de CM2 peuvent quitter l'établissement seuls si une autorisation parentale écrite a été envoyée à l'administration de l'école (info@ecoleprevert.org.uk) et à l'enseignant de la classe.

3. Temps périscolaires

3.1. Pause méridienne

Les repas sont pris à la cantine, suivis d'une récréation à l'extérieur. Voici les horaires de la pause méridienne pour chaque classe :

- Petite Section (PS) : 11h15 - 12h30
- Moyenne Section (MS) : 11h30 - 12h30
- Grande Section (GS) : 11h40 - 12h40
- CPA : 11h50 - 12h50
- CPB : 12h00 - 13h00
- CE1A et CE1B : 12h15 - 13h15
- CE2A : 12h30 - 13h30
- CE2B : 12h40 - 13h40
- CM2B : 12h50 - 13h50
- CM1/2A et CM1B : 13h00 - 14h00

Repas Spéciaux :

Des repas végétariens ou des repas spéciaux pour raison médicale peuvent être mis à disposition des enfants en collaboration avec notre chef de cuisine. Toute demande spécifique en raison d'une condition médicale ou d'allergie doit être faite en début d'année scolaire auprès de Mme Sanders (info@ecoleprevert.org.uk).

3.2. Garderie de l'école

- 8h-8h50 Morning club

L'école propose un accueil du matin (*morning club*), organisé tous les jours entre 8h et 8h50 et encadré par une équipe de surveillants de l'école. Cette garderie du matin a lieu pour tous dans le bâtiment principal. (Entrée à 8h à gauche de l'entrée principale sur la rue de Brook Green).

- **15h30-17h Afterschool club**

Il fonctionne tous les jours après la classe, sauf le mercredi. Ce club s'organise en deux temps :

- de 15h30 à 16h30 : activités artistiques, ludiques ou sportives
- de 16h30 à 17h : un temps récréatif

La sortie des élèves s'effectue soit à 16h30, soit à 17h.

L'inscription à la garderie et le pré-paiement (£6.50 par session en 2024/2025) se font par l'intermédiaire de la plateforme « Schoolgateway ».

Le nombre de participants est limité. **L'inscription est obligatoire** : toute session non réservée à l'avance est facturée £10.

3.3. Etudes dirigées à partir du CE1

Des études dirigées sont organisées les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elles rassemblent un petit nombre d'élèves et sont encadrées par les enseignants de l'école.

Chaque session dure de 15h30 à 16h30 et débute par 15 minutes de récréation, suivies de 45 minutes de travail.

Deux formules possibles :

Formule 1 : Etudes Dirigées seules : sortie à 16h30. (£9,50/session/enfant)

Formule 2 : Etudes Dirigées + Afterschool club : sortie à 17h. Après l'étude, les enfants rejoignent l'Afterschool club de 16h30 à 17h. (£11,50/session/enfant)

Inscription préalable obligatoire sur la plateforme « SchoolsBuddy » au trimestre.

3.4. Activités extrascolaires (clubs de l'APEEF)

De nombreuses activités extrascolaires sont proposées tout au long de la semaine.

Inscription préalable obligatoire et trimestrielle sur la plateforme « SchoolsBuddy ». Ce service est géré par l'APEEF, association des parents bénévoles de l'école.

3.5. Le mercredi

Le mercredi, il n'y a **ni cantine ni de service de garderie** après la fin des cours à 13h. Seuls les enfants préinscrits dans des activités de l'APEEF sont récupérés par leur animateur et emmenés à leur activité.

Un « pique-nique » doit être apporté par les élèves le mercredi pour les maternelles et les CP. Pour les autres classes, le pique-nique doit être apporté seulement si l'enfant est inscrit à des activités le mercredi après-midi. Il sera pris à 13h avant le début des clubs.

Goûters à l'école : les règles sont les suivantes pour le matin :

- Les élèves de CE2-CM1-CM2 sont autorisés à prendre un goûter à la récréation du matin.
- Les élèves de CE1 sont autorisés à prendre un goûter le matin les mercredis et les jours de piscine.
- Les autres élèves ne prennent pas de goûter le matin compte-tenu de l'horaire de leur repas de midi.

L'après-midi les enfants peuvent prendre leur goûter après la classe, donc hors temps scolaire.

Seuls les goûters équilibrés et sans noix sont autorisés.

4. Absences et retards

- 4.1. Les **présences** et **absences** sont consignées chaque demi-journée via un registre d'appel électronique tenu par l'enseignant. **Les familles sont tenues d'informer l'école de l'absence de leur(s) enfant(s) par l'intermédiaire du site Internet de l'école, au plus tard à 9h** le jour concerné si cette absence n'était pas prévisible.

- 4.2. **Des autorisations d'absence** peuvent être accordées par la directrice, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel.
- 4.3. Les **absences ponctuelles** ne sont autorisées qu'à la demi-journée, hors rendez-vous médical ou examen pour lesquels les absences sont autorisées au quart de journée. Les veilles de weekend et de congés, les absences ne sont pas autorisées sauf rendez-vous médicaux avec justificatif. Dans le cas particulier des élèves de CM1 et CM2, les motifs d'absences à la demi-journée sont inclus dans ceux des absences autorisées au quart de journée, étant donné la longueur de la matinée d'enseignement.
- 4.4. **Aucun enfant ne peut sortir de l'école** avant la fin des cours sauf cas exceptionnel justifié par une demande écrite des parents adressée à la directrice et indiquant le nom du responsable qui viendra le chercher.
- 4.5. Les élèves arrivant en **retard** doivent se présenter au secrétariat, accompagnés de leurs parents, où leur accueil en classe sera autorisé. Au bout de plusieurs retards, un contact entre les parents et la directrice pourra être organisé. Un nombre trop important de retards pourra entraîner un refus d'accès en classe pour la journée.
- 4.6. **L'éducation physique et sportive**, y compris la natation, est obligatoire. Elle fait partie des programmes d'enseignement. Les **dispenses** doivent faire l'objet d'un certificat médical, selon le modèle de l'école (disponible sur le site internet de l'école). De façon très ponctuelle, une demande écrite des parents peut suffire pour une dispense à caractère exceptionnel. Les enfants doivent aussi porter les tenues recommandées par les professeurs selon les activités réalisées.
- 4.7. Bien que la scolarité ne soit obligatoire qu'à partir de cinq ans au Royaume Uni, l'inscription à l'école maternelle implique pour la famille l'engagement d'une bonne fréquentation, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant à aborder dans les meilleures conditions l'école élémentaire. **Toute inscription implique l'assiduité de l'élève.**
- 4.8. Les parents qui désirent s'entretenir avec un(e) enseignant(e) prendront rendez-vous et se présenteront au secrétariat au jour et à l'heure indiqué

II. MATERIEL - SECURITE

1. La plupart des **fournitures scolaires** sont fournies à votre enfant au cours de l'année. Cependant, le complément de fournitures et d'équipement demandé pour chaque enfant dans la note de rentrée est à la charge des familles. Pour le bon fonctionnement des classes, le matériel fourni aux élèves en début d'année doit être conservé en bon état et remplacé si besoin.
2. **La Bibliothèque Centre Documentaire (BCD) et la bibliothèque anglaise** permettent le prêt de livres et documents aux élèves, suivant un emploi du temps défini par les bibliothécaires et les enseignants. Tout livre appartenant à l'école détérioré ou perdu par l'enfant doit être remplacé par la famille.
3. Les dépenses occasionnées par des dégradations commises par un enfant sur le bâtiment ou le mobilier scolaire seront remboursées par ses parents.
4. L'école décline toute responsabilité en **cas de vol ou perte de matériel**. Il est fortement déconseillé d'apporter à l'école bijoux, argent, jouets, jeux électroniques etc...
5. **Matériel pour les besoins éducatifs particuliers** : un élève pourra être autorisé à apporter et utiliser à l'école son ordinateur ou sa tablette numérique dans le cadre d'un projet d'accueil personnalisé spécifique dûment validé en équipe éducative. L'école décline cependant toute responsabilité en cas de panne, détérioration, perte ou vol et conseille aux parents de contracter une assurance spécifique pour ce matériel utilisé dans le cadre de la scolarité de leur enfant.
6. **L'utilisation de téléphones portables** et de tout appareil connecté (montres, traceurs...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction doit être respectée pendant tout le temps scolaire, y compris lors des sorties scolaires.
7. Pour les élèves de CM2 uniquement, lorsque le trajet domicile-école est effectué par l'élève sans la supervision d'un adulte, les parents peuvent faire une **demande écrite pour autoriser la possession d'un téléphone portable**. Les élèves doivent cependant systématiquement éteindre leur téléphone au moment où ils entrent dans l'établissement et le remettre à l'enseignant sur le temps scolaire.
Un élève qui utilise son téléphone portable dans l'établissement hors autorisation d'un adulte peut se le voir confisquer par un membre de l'équipe éducative. Les parents de l'élève ou le tuteur – et seulement eux - pourront récupérer le téléphone auprès de la directrice. En cas de récidive, l'autorisation accordée sera annulée.
8. **Objets et jeux dangereux** : les objets dangereux (canifs, cutters...) sont interdits dans les locaux de l'école, ainsi que les ciseaux, compas... en récréation. Pendant le temps scolaire ou périscolaire, les adultes de l'école sont autorisés à interdire un jeu ou l'usage d'un objet du fait de sa dangerosité pour l'élève ou pour les autres. D'une façon générale, les jouets de la maison ne sont pas autorisés à l'école. Pendant la plupart des temps récréatifs à l'école, les élèves auront à leur disposition des jeux de l'école.
9. **Des exercices de sécurité-incendie** (évacuation des locaux) et de confinement/évacuation PPMS ont lieu au moins une fois par trimestre.

III. FONCTIONNEMENT

1. Communication

1.1. Une réunion d'information pour les parents est organisée dans chaque classe en début d'année scolaire.

Des rencontres régulières sont systématiquement organisées au cours de l'année scolaire pour toutes les familles avec les enseignants français et anglais.

Enseignants et directrice peuvent également vous recevoir sur rendez-vous durant toute l'année scolaire sur demande écrite.

Chaque élève reçoit un "**outil de liaison**", permettant les communications de l'école aux familles, sous format numérique (identifiants Google Classroom) et/ou papier.

Suivi des résultats scolaires :

Les résultats des évaluations sont transmis chaque semestre sous forme d'un bulletin scolaire en ligne. Le site internet de notre école propose un accès direct à « LivrEval », la plateforme de suivi des acquis des élèves.

1.2. En tant que parents, vous devez pouvoir être **joignables** à tout moment par l'école.

Une fiche de renseignement est remplie par la famille en début d'année scolaire précisant pour chaque enfant :

- les personnes à contacter en cas d'absence des parents,
- une condition médicale spécifique (allergies éventuelles, maladie chronique...)

Il est de la responsabilité des familles de prévenir l'école sans délai en cas **de changement de coordonnées, notamment téléphoniques.**

1.3. Réseaux sociaux de l'école

Instagram : https://www.instagram.com/ecole_prevert_londres/

Facebook : <https://www.facebook.com/Ecole-Française-de-Londres-Jacques-Prévert-108860248321411>

Linkedin : <https://www.linkedin.com/company/35538915/admin/>

La réglementation générale de protection des données nécessite de recueillir votre consentement pour utiliser vos données personnelles. Celles-ci sont indispensables au fonctionnement de l'école et sont mises à jour à chaque rentrée scolaire.

La nature des données collectées, l'utilisation qui en est faite et leurs modalités de stockage font l'objet d'une police spécifique. La fiche de renseignements pré-remplie qu'il vous sera demandé de mettre à jour à la rentrée permet de recueillir vos consentements pour cette gestion des données personnelles, avec différentes options et exceptions.

2. Comportements

2.1. Respect mutuel

Les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à l'intégrité des personnels et au respect dû à leurs camarades et aux familles de ceux-ci. De même, les personnels s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait de leur part indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille.

2.2. Sanctions

Les **manquements graves** portant atteinte à l'intégrité physique et/ou morale d'autrui donneront lieu à des sanctions proportionnelles à l'incident et portées à la connaissance des familles.

3. Calendrier scolaire

Le calendrier scolaire est communiqué aux familles pour chaque année scolaire. Afin de ne pas perturber la bonne marche de l'école et d'assurer la continuité scolaire de chaque enfant, ils doivent être strictement respectés. Chaque année, ce calendrier est validé par l'AEFE sur proposition du Conseil d'école et fait référence en matière d'assiduité scolaire, en particulier vis-à-vis des autorités britanniques de contrôle.

4. Santé

L'enfant qui se blesse, même légèrement, doit immédiatement en informer l'enseignant(e) ou le/la surveillant(e) responsable qui le fera conduire au secrétariat si nécessaire. En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le plus adapté. La famille est immédiatement avertie par l'école.

Les médicaments sont interdits à l'école. Aucun enfant ne peut introduire des médicaments dans l'enceinte de l'école et les enseignants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants sauf cas prévus par les textes dans le cadre de la mise en place d'un PAI « Projet d'accueil individualisé ». Ce projet est établi à la demande des parents en concertation avec leur médecin. Il est établi en début d'année scolaire. Les parents doivent fournir un « treatment plan » (protocole de soins) délivré par un médecin et les médicaments non périmés associés.

IV. DROIT A L'IMAGE ET PHOTOGRAPHIE SCOLAIRE

1. Chaque année, un **photographe** autorisé par la direction de l'école, prendra des photographies de classe et éventuellement des photographies individuelles en contexte scolaire. L'école s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un enfant ou à celle de ses parents. Ainsi et sauf avis contraire, dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut et de la réglementation, il est considéré que les parents autorisent l'école à procéder aux traditionnelles photographies scolaires sauf avis contraire formulé par écrit via la fiche de renseignements complétée à chaque rentrée.
2. **L'image des élèves** peut être utilisée également dans un cadre pédagogique. La signature de ce règlement vaut accord, sauf avis contraire formulé par écrit via la fiche de renseignements complétée à chaque rentrée, pour des prises de vue pour une exploitation seulement dans l'école.
3. Pour toute diffusion extérieure (journal scolaire, site Internet, vidéo ...), une autorisation expresse précisant les modalités de diffusion sera demandée aux parents.

V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. **Passages** : les décisions d'admission dans la classe supérieure, de maintien dans une classe, de saut de classe, de réorientation d'un élève vers un autre type d'enseignement sont prises en conseil de maîtres. En cas de désaccord des familles avec la proposition du conseil, les parents peuvent faire appel auprès d'une commission présidée par Monsieur Le Conseiller culturel de l'Ambassade de France au Royaume Uni.
2. **Une assurance** est contractée pour chaque élève par l'école dans le cadre des frais annuels de scolarité. Les détails de couverture peuvent être obtenus auprès de l'intendance de l'école.
3. Tout **protocole exceptionnel lié à la situation sanitaire ou sécuritaire** peut prévaloir, de façon temporaire et autant que de besoin, sur l'organisation décrite dans le règlement intérieur de l'école. La communauté scolaire en serait alors informée.
4. Toute inscription à l'école vaut acceptation de son règlement intérieur.
5. **Le règlement intérieur** est adopté par le Conseil d'école lors de sa réunion du 1er trimestre. Il est distribué aux familles pour prise de connaissance. Il est disponible sur le site de l'école.
6. **Le Conseil d'école** se réunit au moins une fois par trimestre. Il est composé des enseignants des classes, de représentants élus des parents en nombre équivalent aux nombres des classes, de l'Inspecteur AEFÉ de la ZENOS et présidé par la directrice. Les élections des représentants des parents ont lieu en octobre. Le conseil d'école est une instance officielle de l'école qui approuve son règlement intérieur et son projet d'école. Le conseil d'école est aussi consulté sur les questions essentielles de vie scolaire des élèves et les actions pédagogiques mises en œuvre au cours de l'année.
7. La **Charte de la laïcité à l'école** est annexée au règlement intérieur. Elle rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter.

