

ÉCOLE FRANÇAISE JULES VERNE DE RIGA

Règlement intérieur

Publié en vertu des articles 6 et 7 du Règlement du Conseil des ministres n° 1338 du 24 novembre 2009

"La procédure pour assurer la sécurité des élèves dans les établissements d'enseignement et dans les événements organisés par l'établissement d'enseignement" 16.11.2017

Article 4 du Règlement N° 89 du Conseil des ministres en date du 1^{er} février 2011

« Procédure d'information des parents, des municipalités ou des établissements d'état par l'établissement d'enseignement, si l'élève ne fréquente pas l'établissement sans motif raisonnable »

Article 70(2) de la loi sur la protection des droits de l'enfant

Article 15 du Règlement n°890 du Conseil des ministres du 17 septembre 2013

« Exigences en matière d'hygiène pour les prestataires de services de garde d'enfants et les établissements d'enseignement mettant en œuvre un programme d'éducation préscolaire ».

Article 9 du Règlement n° 277 du Conseil des ministres en date du 23 mars 2010

"Procédure pour assurer les soins de santé préventifs des personnes formées et la disponibilité des premiers secours à l'établissement d'enseignement".

Article 7.3 du Règlement n° 7 du Cabinet des ministres du 5 janvier 1999 "Procédure d'enregistrement des maladies infectieuses".

Circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014 du Ministère Français de l'Éducation Nationale

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. L'École Française Jules Verne de Riga (ci-après – l'établissement) est fondée par l'association « APECEF », No. 40008120468 (ci-après – le Fondateur). EFJVR est un établissement d'enseignement agréé par le ministère de l'Éducation de la République Française et par le Service de la qualité de l'éducation de la République de Lettonie. L'établissement a signé un accord de partenariat avec Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) pour s'assurer de la conformité du programme scolaire au système éducatif français.
2. Ce règlement établit les règles suivantes, concernant les deux sites d'enseignement : 22, rue Stabu, 20, rue Patversmes et 30, k-3, rue Patversmes à Riga :
 - 2.1. Les règles générales de conduite dans l'établissement, sur son territoire et lors d'événements organisés ;
 - 2.2. L'organisation du processus éducatif et du travail des élèves dans l'établissement ;
 - 2.3. La sécurité des élèves et le respect des droits, y compris :
 - 2.3.1. Les règles de sécurité et d'évacuation (affichage du plan d'évacuation et des numéros d'urgence à l'établissement d'enseignement) ;
 - 2.3.2. La procédure à suivre en cas d'incendie, d'urgence ou d'accident ;
 - 2.3.3. L'interdiction d'acquérir, d'utiliser, de stocker et de vendre de l'alcool, des cigarettes, des stupéfiants, des substances toxiques, psychotropes et autres substances qui provoquent une dépendance (ci-après dénommées « substances créant une dépendance »), des bouteilles à gaz, des pistolets à gaz et tous types d'armes dans l'établissement d'enseignement, sur son territoire et lors d'événements organisés ;
 - 2.3.4. Le comportement à adopter par un élève dans le cas où sa propre sécurité ou celle d'autres personnes menacées.
 - 2.3.5. Le comportement à adopter si une violence physique ou morale est constatée, ou si l'élève est absent de l'établissement d'enseignement sans raison valable.
 - 2.3.6. Le fonctionnement de l'infirmerie de l'école, l'organisation des soins et des premiers secours ;
 - 2.4. Les procédures de dépôt et d'examen des plaintes des élèves (annexe 2) ;

- 2.5. Les actions de l'Établissement d'enseignement et du tuteur légal de l'élève en cas de maladies infectieuses ou de suspicion de telles maladies ;
- 2.6. Un plan d'action pour les mesures à prendre si l'établissement constate que les élèves ont utilisé, entreposé ou distribué des substances créant une dépendance.
- 2.7. Présenter le règlement ;
- 2.8. Responsabilité ;
- 2.9. La procédure de modification des règles ;
3. Ce règlement s'applique à tous les élèves, leurs familles et tous les visiteurs de l'établissement (ci-après : les Visiteurs), tous les employés de l'établissement (incluant le directeur, le secrétaire général et tout autre personnel administratif, ainsi que le personnel pédagogique et personnel de soutien). Le respect de règlement assure la sécurité et les droits des élèves.

2. REGLES GENERALES DE CONDUITE DANS L'ETABLISSEMENT, SUR SON TERRITOIRE ET LORS D'EVENEMENTS ORGANISES

4. Employés, élèves, familles et visiteurs respectent l'intégrité des pays, Lettonie et France, et la société, les symboles et les attributs de l'État et de l'établissement d'enseignement ainsi que les autres employés, élèves, leurs familles et visiteurs. Ils respectent les normes de communication et de décence.
5. Il n'est autorisé aucun comportement, gestes, expressions ou toute autre action qui pourrait montrer un manque de respect ou une attitude indifférente, offenser ou humilier les élèves, leurs familles ou les employés. Les membres de familles ne sont pas autorisés à résoudre les conflits entre élèves dans l'établissement.
6. Visiteurs, employés, élèves et leurs familles respectent le principe de la laïcité.
7. Les élèves ont le droit d'exprimer et de défendre librement leurs pensées et opinions, et de faire leurs propositions pour optimiser le travail de l'établissement.
8. Il est interdit aux élèves :
 - 8.1. De quitter arbitrairement l'établissement, son territoire ou l'événement organisé par l'établissement ;
 - 8.2. D'endommager le bien d'autrui, l'emprunter ou le prendre de force ;
 - 8.3. De jouer à des jeux pour gagner des avantages matériels ou autres ;
 - 8.4. D'avoir un langage inapproprié et d'agir avec violence ;
 - 8.5. De rencontrer des personnes qui ne sont pas autorisées à l'établissement, d'en recevoir ou transférer des objets divers, produits et substances ;
 - 8.6. D'afficher des images, photos ou affiches sans avoir d'accord préalable ;
 - 8.7. De faire l'enregistrement (filmer ou photographier) pendant le temps scolaire et péri-scolaire, une réunion ou tout autre événement, sauf si cela est prévu dans le cadre du processus d'apprentissage ou si le directeur a donné son accord ;
 - 8.8. De mener toute autre activité (y compris manipuler des objets dangereux), qui pourrait nuire à soi-même ou à d'autres élèves, aux employés, aux visiteurs, et endommager le mobilier et l'immobilier de l'établissement ;
 - 8.9. Les élèves doivent se plier aux autres interdictions en vertu du présent règlement ou d'autres règlements de l'établissement d'enseignement.
9. Aux personnes non autorisées, il est interdit d'entrer dans l'établissement sans avoir la permission de l'administration. Les personnes non autorisées doivent être toujours accompagnées par un employé soit dans l'établissement, soit dans le territoire ou lors d'un événement.
10. En arrivant à l'établissement, les membres des familles et autres visiteurs informent l'administration ou le personnel d'accueil du but de leur visite et attendent les élèves et / ou employés à l'entrée du bâtiment sans perturber le processus d'apprentissage et le travail de l'établissement. Les parents sont invités à ne

pas entrer en classe avec l'élève, sauf si l'enseignant de classe a donné son accord. Toute personne entrant ou sortant du territoire de l'établissement ferme le portail.

(1) Les parents et les personnes autorisées des élèves des classes CP-CM2 ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux de l'établissement, sauf pour participer à des réunions, événements festifs etc. L'arrivée à l'école des élèves des classes mentionnées précédemment et leur sortie de l'établissement scolaire se fait à l'entrée de l'école avec l'aide d'un employé de l'établissement.

11. Les élèves, leurs familles et les visiteurs sont tenus de respecter les exigences légales des employés (horaires, hygiène, sécurité)
12. L'établissement d'enseignement a le droit de limiter le droit à l'inviolabilité de la propriété des élèves, si les intérêts des élèves, de leurs familles, d'autres élèves, des employés ou des visiteurs, ainsi que le processus éducatif, l'ordre (le bon déroulement) interne ou des biens de l'établissement d'enseignement sont menacés ;
13. Les employés, les élèves et leurs familles, et les visiteurs traitent avec soin les biens de l'établissement.
14. Les employés, les élèves, leurs familles et les visiteurs respectent la propreté et les normes d'hygiène dans l'établissement (y compris les parties communes, p.ex. toilettes).
15. L'établissement élimine ou arrête l'infraction faite par un élève (minimise au plus possible la probabilité d'une infraction), en donnant la possibilité à l'élève de s'arrêter volontairement. Si l'élève continue l'infraction, l'établissement peut faire rapport aux institutions (police, etc.) et à la famille de l'élève, afin que la situation soit résolue.
16. L'élève doit informer immédiatement les employés dès qu'une infraction est constatée, et notamment la violence contre lui-même ou contre d'autres élèves, l'utilisation/la distribution de stupéfiants et de substances psychotropes ou l'endommagement des biens de l'établissement.

3. ORGANISATION DU PROCESSUS EDUCATIF ET DU TRAVAIL DES ELEVES

3.1. Règles générales

17. L'enseignement est organisé tous les jours ouvrables (en général, cinq jours par semaine), sauf le week-end, les jours fériés (en Lettonie et en France) et les vacances scolaires, selon le calendrier de l'année scolaire approuvé par le directeur de l'établissement.
18. Au cours de l'année scolaire, les vacances suivantes sont prévues : vacances d'automne, vacances de Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps et les vacances d'été. Les dates exactes des vacances sont indiquées sur le calendrier de l'année scolaire. Si possible et s'il y a suffisamment de personnes intéressées, une garderie pendant les vacances peut être proposée.
19. Le calendrier de l'année scolaire détermine le début et la fin de l'année scolaire et indique la répartition des vacances et des jours fériés au cours de l'année scolaire.
20. La journée scolaire dans l'établissement est organisée en séparant le temps scolaire, les clubs et la garderie. La répartition des leçons par semaine est indiquée dans l'emploi de temps approuvé par le directeur. Pendant la journée scolaire, les élèves peuvent être amenés à quitter le site de l'établissement ponctuellement (ex : pour se rendre à la salle de sport ou à la piscine). Les sorties organisées font l'objet d'une information aux familles. Pendant les cours, et les pauses, les élèves peuvent être amenés à sortir dans la cour, sous surveillance. Les clubs, l'aide aux devoirs et à l'apprentissage sont organisés selon les emplois de temps confirmés par le directeur de l'école.
21. L'établissement d'enseignement dispose d'une bibliothèque et d'une salle de lecture accessibles aux élèves, conformément à l'emploi de temps de la bibliothèque.
22. Dans l'établissement d'enseignement, il y a un réfectoire. A l'heure indiquée dans l'emploi du temps, les élèves accompagnés par leur enseignant ou par un surveillant vont dans la cantine pour déjeuner ou prendre le goûter du matin et de l'après-midi. Pour les élèves de l'établissement à 22, rue Stabu, le goûter de l'après-midi n'est pas servi. Les parents doivent informer l'établissement de toute allergie par écrit,

en soumettant l'attestation du médecin à l'administration qui s'assure que les besoins de l'élève sont respectés.

23. (1) Seuls les élèves en bonne santé sont autorisés à fréquenter l'établissement. Il est interdit de faire entrer dans l'établissement les élèves malades.
(2) Les parents sont tenus de prévenir l'établissement, par écrit (courrier/courriel), lorsqu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse et d'informer de quelle maladie il s'agit.
(3) La prise de médicament sans ordonnance et sans en avoir prévenu le service médical est strictement interdite. Tout médicament doit être déposé au service médical ou auprès de l'administration en fournissant l'ordonnance avec les instructions du médecin sur leur utilisation.
(4) Le tuteur légal doit informer l'Établissement d'Enseignement si l'élève a reçu un diagnostic de maladie chronique ; dans ce cas, l'Établissement d'Enseignement doit convenir, en collaboration avec le tuteur légal, des soins médicaux de l'élève conformément aux instructions du médecin traitant ; le médecin doit en informer les autres employés si nécessaire.
(5) L'Établissement d'Enseignement se réserve le droit de ne pas accepter les élèves qui n'ont pas fourni tous les documents médicaux nécessaires (carte médicale O26/u et carte de vaccination prophylactique). Si un représentant légal refuse de vacciner son enfant, un certificat médical d'un médecin est fourni.
24. Tout parent, constatant le matin que son enfant est malade, y compris, mais sans s'y limiter, la diarrhée, les vomissements, une infection ou de la fièvre, est tenu de le garder à la maison et de contacter le médecin de famille afin de commencer le traitement. En cas de découverte de poux, ou en cas de symptômes d'une maladie infectieuse (y compris en cas de suspicion raisonnable d'une telle maladie), l'Établissement d'enseignement informera immédiatement le tuteur légal de l'élève concerné. Le responsable légal est tenu de retirer de l'école son enfant, immédiatement, dès la première notification. L'école est inadaptée pour recevoir des enfants malades. Si nécessaire, afin de protéger les autres élèves, l'Établissement d'Enseignement peut isoler temporairement l'élève concerné des autres élèves dans le but de ne pas exposer d'autres personnes au risque d'infection/infestation. Le directeur doit fournir l'information par téléphone à l'épidémiologiste de l'unité régionale compétente du Centre de prévention et de contrôle des maladies s'il y a suspicion d'une maladie de groupe (il y a deux personnes (ou plus) présentant les signes suivants de la maladie infectieuse à l'établissement scolaire - diarrhée, vomissements, ictère de la peau (visage pris d'une teinte jaune), muqueuses ou yeux, température corporelle élevée, éruption cutanée ou autres lésions de peau). Le médecin doit fournir au Centre de prévention et de contrôle des maladies des renseignements sur la maladie des personnes éduquées atteintes de la grippe, si l'établissement d'enseignement est inclus dans le programme de surveillance de la grippe.

3.2. Organisation de la journée scolaire

25. Les élèves arrivent à l'établissement de manière à ce qu'ils soient bien préparés pour les leçons et à l'heure dans la classe, mais, dans tous les cas, au plus tard 10 minutes avant le début de la leçon (pour assister au début des cours, et ne pas perturber le rythme de la classe et le travail de l'enseignant et des autres élèves). Sur les sites de Patversmes, c'est l'enseignant ou le surveillant qui amène les élèves jusque dans la classe. Sur le site de Stabu, les collégiens se rendent dans leurs classes respectives ; les enseignants du primaire viennent chercher leurs élèves.
26. Les cours commencent : sur le site 22, rue Stabu, Riga : à 8h00, sur le site 20, rue Patversmes et 30, k-3, rue Patversmes – à 8h15. La fin des cours est indiquée sur l'emploi de temps. Dès que les cours sont commencés, les portes de l'établissement sont fermées. Pour entrer, les visiteurs doivent sonner à la porte pour que l'employé leur ouvre. Les portes de l'établissement sont rouvertes l'après-midi à la fin de temps scolaire.
27. Hors temps scolaire, lors de l'accueil périscolaire, des clubs et d'autres activités sont prévues.
28. Les horaires d'ouverture de l'établissement sont :

- 28.1. Site Stabu : au plus tôt à 7h30 et jusqu'à 17h30 au plus tard,
- 28.2. Sites Patversmes : au plus tôt à 7h45 et jusqu'à 18h30 au plus tard.
- 29. Les horaires d'ouverture de l'établissement peuvent être raccourcis, si cela est prévu par les lois de la République de Lettonie ou en raison de circonstances particulières. Si c'est le cas, L'établissement informe les parents dès que possible. La veille des jours fériés, le directeur peut faire des corrections/changements dans les emplois de temps, dans les horaires des clubs, de la garderie et d'autres activités scolaires ou périscolaires, à cause de circonstances particulières. Si c'est le cas, l'établissement informe les parents dès que possible.
- 30. En quittant l'établissement, la personne responsable de l'élève ou l'élève lui-même (si une décharge de responsabilité a été fournie par le représentant légal à l'établissement) signe la feuille d'émargement. En cas de départ tardif de l'école, après les horaires de fermeture, la famille peut être assujettie à une amende (conformément au contrat)
- 31. Les événements et activités sont organisés sous la responsabilité du directeur. Le responsable de la classe ou de l'activité s'assure du bon déroulement de l'événement (organisation, rangement, sécurité, propreté).

3.3. Organisation de la journée des élèves

- 32. Les élèves ont droit à une éducation et des enseignements de haute qualité, de participer aux activités scolaire et périscolaires et aux autres activités ou événements organisés par l'établissement.
- 33. Les élèves ont le devoir de participer au processus d'apprentissage au mieux possible de leurs capacités en essayant d'améliorer leurs performances. Ils doivent respecter les consignes de l'enseignant ou du responsable de l'activité, participer activement sans perturber le travail des autres élèves et intervenants.
- 34. Les élèves ont le devoir d'assister à l'intégralité des cours, y compris le cours de sport, selon l'emploi du temps sauf cas de maladie ou raison particulière justifiée. Il est de la responsabilité du représentant légal de s'assurer de l'assiduité de l'élève. Les absences fréquentes et répétées ont un effet néfaste sur l'intégration de l'élève dans le groupe et sur la qualité de ses apprentissages. Pour toute absence, le représentant légal informe l'administration et fourni un certificat médical en cas de maladie. L'établissement d'enseignement (son professeur de sports) organise, sur la base des informations fournies par le tuteur légal, et des instructions du médecin, la répartition des élèves selon leur santé en classe de sports.
- 35. Chaque élève a le droit d'apprendre dans de bonnes conditions sans être dérangé par d'autres. En retour, il a le devoir de ne pas déranger les autres élèves. Il est strictement interdit de manger en dehors de la cantine, de mâcher des chewing-gums, utiliser les téléphones cellulaires, la radio... au sein de l'établissement.
- 36. Tous les matériels électroniques (téléphones cellulaires, montres connectées, appareils photographiques, caméras, tablettes, console de jeux...) sont rigoureusement interdits dans les locaux de l'école, sauf avis contraire d'un responsable, dans le cadre d'une utilisation à vocation pédagogique.
- 37. Tout élève surpris en train d'utiliser un téléphone ou n'importe quel autre appareil connecté au sein de l'école sera sanctionné, selon les mesures prévues par le présent Règlement. Tout employé de l'établissement peut demander à un élève de déposer les matériels électroniques ou les gadgets pour le stockage auprès du secrétariat de l'établissement, y compris pour toute la journée d'école. Les matériels électroniques et les gadgets sont récupérés lors du départ de l'élève.
- 38. Les élèves ont droit de solliciter une assistance, des explications et des conseils dans toutes les disciplines. Ils ont également le droit de recevoir une évaluation motivée de leurs connaissances et compétences et d'être informés en amont des évaluations sommatives planifiées.

39. Dans le cadre des programmes et des apprentissages, les élèves ont le droit de faire de la recherche et d'avoir le support du personnel. Les élèves ont le droit de représenter l'établissement lors des événements, compétitions et olympiades.
40. Les élèves ont le droit de participer à la vie sociale et au conseil d'établissement ainsi qu'au conseil des élèves (en tenant compte de l'âge des élèves).
41. Les élèves ont accès à toutes les ressources de l'établissement pour les accompagner dans leurs apprentissages : salles, bibliothèques, ressources informatiques...
42. Les élèves doivent s'assurer de prendre soin de leur santé, y compris de leur hygiène personnelle.
43. Les élèves doivent porter des vêtements propres et sans danger qui ne peuvent pas promouvoir la violence, la drogue, le tabac, l'alcool et autres substances créant une dépendance. Les tenues doivent être correctes.
44. Les élèves ont l'obligation de se changer et de ne pas conserver leur tenue d'extérieur dans les locaux de l'établissement. Les tenues d'extérieur, y compris les chaussures, doivent être stockés dans les vestiaires ou casiers prévus à cet effet.
45. L'élève est responsable de son espace de travail et du matériel qui est mis à sa disposition : rangement, propreté, maintien en bonne condition. Si une dégradation est constatée, l'élève a le devoir d'informer immédiatement un employé de l'établissement. Celui-ci peut demander une compensation matérielle ou financière si la responsabilité d'un élève est définie.
46. Les enfants peuvent être autorisés à apporter des jeux dans l'école mais leur utilisation est soumise à l'approbation du responsable. La détérioration ou la perte des jeux ainsi apportés n'engage en rien la responsabilité de l'école.

3.4. Assiduité – Retards – Absences

47. Les élèves doivent arriver à l'heure et assister à l'intégralité des cours sauf cas de maladie et raisons particulières justifiées.
48. Les élèves, de façon exceptionnelle, peuvent quitter l'établissement avant la fin des cours (en conformité avec le paragraphe 30) et après validation par l'administration et l'enseignant de classe.
49. Les retards et absences tolérés sont :
 - 49.1. pour cause de maladie confirmée par certificat médical
 - 49.2. pour raisons familiales confirmées par le représentant légal
 - 49.3. pour raison exceptionnelle validée avec l'administration, et prouvée par la déclaration du responsable légal de l'établissement d'enseignement.
50. Dans le cas d'une absence subite, le représentant légal se doit d'informer, le matin même, par mail ou appel téléphonique l'administration :
 - à 8h00 pour le site de Stabu
 - à 8h15 pour les sites de PatversmesL'administration informe les professeurs et autres pédagogues, ainsi que tout autre employé si nécessaire, de l'absence de l'élève.
51. L'appel est effectué par le professeur à chaque début de cours.
52. Si un élève est absent et si l'administration n'est pas informée par le représentant légal, l'établissement prend contact dans la journée avec celui-ci.
53. Dans le cas d'une absence planifiée, le représentant légal informe l'enseignant et l'administration au moins 10 jours avant en indiquant la raison et sollicitant l'accord de la direction. Pendant l'absence, il appartient à l'élève de continuer sa formation en autonomie.
54. Les justificatifs d'absence doivent être fournis à l'administration dès le retour de l'élève dans l'établissement, sauf cas d'absence planifiée (la déclaration du médecin est obligatoire si la raison pour

laquelle la personne formée n'a pas fréquenté l'établissement d'enseignement en raison d'une maladie infectieuse, ainsi que si l'absence due à cette maladie a été supérieure à trois jours ouvrables).

55. En l'absence de justificatif fournis dans les délais prévus dans le présent règlement, l'absence est réputée injustifiée et constitue dès lors une violation des règles.
56. Dans le cas d'une absence pour convenance personnelle (ex : vacances hors vacances officielles), l'enseignant n'est pas tenu de fournir de leçons, travail ou devoirs.
57. Il appartient à l'enseignant de faire le relevé des absences et d'alerter les représentants légaux, en cas d'absence systématique.

4. SECURITE – PROTECTION DES DROITS DES ELEVES – PREMIERS SECOURS

4.1. Dispositions générales

58. L'établissement se doit d'assurer la sécurité et les bonnes conditions de vie des élèves dans les locaux et lors des événements organisés.
59. En coopération avec l'Officier Sécurité de l'Ambassade de France en Lettonie, un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) a été élaboré pour chacun des 2 sites. Chaque année, ce PPMS est actualisé et présenté au conseil d'établissement. Le PPMS a pour but d'anticiper et de prévoir la meilleure réaction de tous les intervenants de l'école en cas de catastrophe naturelle, technique ou d'intrusion ; et ce jusqu'à l'arrivée des secours. Il optimise la sécurité de tous les intervenants de l'école : élèves, enseignants, administratifs et intervenants extérieurs.
60. Il appartient au représentant légal de s'assurer que l'élève est couvert par une assurance Responsabilité Civile et une assurance corporelle valides. Une attestation d'assurance doit être fournie à l'établissement. Le représentant légal peut souscrire à l'assurance proposée par l'école.
61. Les règles de sécurité s'appliquent à tous et à toute heure de la journée (en classe, dans les locaux, lors des excursions organisées) au sein de l'Etablissement : sécurité incendie, sécurité routière, règle de sécurité en sport, leçons de science.
62. Tout comportement pouvant mettre en danger la vie, la santé et la sécurité des intervenants de l'établissement est formellement proscrit. Tout contact avec une personne douteuse ou inconnue est interdit.
63. Si un élève a besoin d'une assistance sociale ou psychologique, il peut lui-même ou par son représentant légal, contacter le personnel enseignant, personnel de soutien ou administratif, ou n'importe quel autre employé.
64. L'élève doit immédiatement informer le personnel s'il constate dans les activités d'une personne une menace pour sa sécurité ou celle d'autrui.
65. En cas de violence physique ou morale, l'élève doit alerter immédiatement le personnel ou les membres de sa famille.
66. Il appartient à l'établissement d'élaborer un référentiel des actions à mener dans le cas avéré d'une violence physique ou morale. Ce référentiel doit faire l'objet d'une information aux intervenant et demeurer à leur disposition. Il est détaillé en Annexe 1 de ce règlement.

4.2. Formation à la sécurité et à l'évacuation

67. Un exercice de mise en sureté (évacuation ou confinement) est réalisé trois fois par an afin de former les élèves et les intervenants de l'établissement dans l'éventualité d'une évacuation ou d'un confinement, dans le respect des règles de sécurité.
68. Les plans d'évacuation et numéros d'urgence sont affichés dans les classes et les parties communes de l'établissement et présentés aux personnels.

4.3. Mesures à prendre en cas d'accident

69. En cas d'accident, l'administration informe les parents et si nécessaire les services de secours. Les personnels en responsabilité au moment de l'accident et les témoins fournissent un rapport écrit du déroulement de celui-ci.
70. En cas d'urgence, l'alarme doit être déclenchée et les élèves doivent être mis en sûreté selon les modalités définies dans le PPMS. Les personnels et les élèves sont tenus de suivre strictement les règles de sécurité définies par le PPMS.
71. Si un élève constate un incident (accident, incendie, autres situations d'urgence), il informe immédiatement les personnels et suit leurs instructions. Tout comportement inapproprié pouvant aboutir au déclenchement illégitime d'une action de mise en sûreté est sanctionné conformément à la loi ou aux textes officiels.

4.4. L'interdiction d'acquérir, d'utiliser, de stocker et de vendre des substances causant de l'addiction, des substances toxiques et psychotropes, des bouteilles à gaz, des pistolets à gaz et tous types d'armes dans l'établissement d'enseignement, sur son territoire et lors d'événements organisés

72. Tous les visiteurs de l'école ne doivent catégoriquement pas fumer dans l'enceinte de l'école, utiliser, vendre promouvoir de boissons alcoolisées, de produits du tabac. L'importation de produits stupéfiants, toxiques, psychotropes... ou toutes substances qui mettent en danger la sécurité ou la vie des personnes ou qui ne sont pas nécessaires au processus d'apprentissage (y compris les bouteilles de gaz, les pistolets à gaz, les pyrotechniques, armes et armes à feu).
73. Si des éléments mènent à penser qu'une telle introduction (article 72) est suspectée ou avérée, l'administration doit être immédiatement informée pour qu'elle puisse intervenir. S'il y a un doute raisonnable d'utilisation par un élève de substances interdites (article 72) l'administration informe le représentant légal et les services d'urgence. Un plan d'action en cas de constatation ou de soupçon d'utilisation, de stockage ou de distributions de tels produits créant une dépendance, est présenté dans l'annexe 3 du présent règlement.

4.5. Le fonctionnement de l'infirmerie de l'école, l'organisation des soins et des premiers secours

74. Les élèves ont droits à des soins de santé préventifs gratuits et à une assistance médicale d'urgence.
75. Les deux sites disposent d'une trousse de premiers secours. Pour le site de Patversmes 20, la responsable est l'infirmière. Pour les sites de Stabu et rue 30, k-3, Patversmes, le responsable est le personnel qui a suivi la formation de premier secours (ci-après dénommés ensemble les employés responsables du cabinet médical).
76. Dans le cas d'une blessure légère, les premiers soins sont administrés dans l'établissement et le représentant est informé. Dans le cas d'un traumatisme grave ou d'une maladie, les services d'urgence sont contactés pour intervention et le représentant légal pour information.
77. Dans le cas d'une suspicion de maltraitance d'enfant, l'établissement informe les institutions référentes.
78. En cas de maladie se déclarant à l'école, l'élève est exempté de cours pour la journée courante. Le représentant est informé immédiatement et doit prendre en charge l'élève.
79. Le directeur s'assure de la présence d'une infirmière ou d'un référent premiers secours dans les événements sportifs organisés par l'établissement.

5. PRESENTER LE REGLEMENT

80. Le règlement doit être présenté aux élèves :
- 80.1. Par le représentant légal avant que le contrat ne soit signé avec l'Établissement d'enseignement. En signant le contrat, le représentant légal certifie qu'il signe le présent règlement.
 - 80.2. Par l'enseignant responsable de classe :
 - 80.2.1. une fois par an, en septembre. Les élèves confirment leur bonne information en signant le registre concerné (l'enseignant signe pour les plus petits élèves).
 - 80.2.2. En cas de changement dans le règlement.
 - 80.2.3. Aux élèves arrivant en cours d'année lors de leur admission
81. La présentation du règlement à l'élève est consignée dans le cahier de textes de l'élève, que ce dernier doit notifier en indiquant la date et en apposant sa signature.
82. Les employés doivent se familiariser avec le règlement par l'entremise d'un représentant de l'administration lorsqu'ils entrent en relation de travail avec l'établissement d'enseignement (avant de commencer à travailler), ainsi que sur une base régulière une fois par année au début de l'année scolaire et si les règlements sont modifiés pendant l'année scolaire. Les employés munis de la signature confirment qu'ils ont pris connaissance de la réglementation, en indiquant également la date.
83. Les tuteurs légaux de l'élève prennent connaissance de la réglementation avant que le contrat ne soit signé avec l'établissement d'enseignement, et le confirme en signant ledit contrat. Les tuteurs légaux des élèves sont informés des modifications apportées au règlement par courrier électronique ou par affichage de la nouvelle édition du règlement sur le tableau d'affichage de l'établissement d'enseignement.
84. Les visiteurs prennent connaissance des règlements sur le tableau d'affichage de l'établissement d'enseignement et sur la page d'accueil du site internet de l'établissement d'enseignement.
85. Les règlements sont publiés sur la page d'accueil du site internet de l'établissement d'enseignement.

6. RESPONSABILITE

86. Le directeur est le garant de la conformité du déroulement de la vie scolaire avec le présent règlement, ce qui permet à l'établissement d'exécuter sa mission éducative correctement.
87. Si une infraction est constatée, le représentant légal est informé immédiatement. Si l'infraction est commise par un employé, le directeur est informé immédiatement.
88. Si une infraction pénale est suspectée, l'administration alerte les autorités compétentes.
89. Si le comportement d'un élève provoque une situation conflictuelle prolongée dans la classe ou s'il est en infraction grave qui atteint la sécurité, la santé, la propriété d'autres personnes, le directeur doit agir conformément aux textes officiels.
90. L'élève et son représentant légal sont responsables des dommages occasionnés par l'élève, dans l'établissement, et doivent payer les dommages occasionnés.
91. Tout employé a le droit d'exprimer des remarques orales à un élève au cas où l'ordre de l'établissement ne serait pas respecté. Pour les élèves pouvant en faire l'objet (article 91), plusieurs remarques orales peuvent entraîner des sanctions scolaires.
92. Si un élève ne respecte pas le présent règlement, deux types de sanctions peuvent être appliqués : les sanctions scolaires et les sanctions disciplinaires. Des sanctions peuvent être appliquées aux élèves, à partir de la classe CM1 (système français) ou de la 3e année (système letton). Les sanctions ont pour but de promouvoir une attitude responsable de la part de l'élève et de l'aider à s'interroger sur son comportement en prenant conscience de ses actes. Les sanctions ne peuvent être qu'individuelles et non collectives. La personne qui applique la sanction doit tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés, ainsi que de ses antécédents disciplinaires. Il doit exister un dialogue entre la personne qui applique la sanction, la personne objet de

la sanction et les membres de la communauté éducative. Ce dialogue doit permettre à toutes les personnes concernées d'exprimer leur point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

93. Les sanctions scolaires peuvent être appliqués dans le cas où un élève ne s'acquitte pas de ses obligations envers l'établissement d'enseignement ou ne les respecte pas. Elles peuvent être appliquées par le directeur, un enseignant et les employés de l'administration. Elles sont nécessairement de nature éducative et adaptées à la gravité de la faute.
94. Les sanctions scolaires suivantes sont applicables :
 - 94.1. Le devoir supplémentaire (en heure de retenue ou à la maison).
 - 94.2. L'observation écrite à l'attention des responsables légaux.
95. Dans les cas plus graves de manquement à l'obligation de la part de l'élève, des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées. Le directeur peut prendre des sanctions disciplinaires après avoir consulté l'enseignant de la classe ou tout autre employé, en impliquant les responsables légaux dans la résolution du conflit. Les sanctions disciplinaires doivent être annoncées aux responsables légaux de l'élève.
96. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être appliquées :
 - 96.1. L'avertissement écrit ;
 - 96.2. Le blâme (avertissement écrit avec mesures correctives) ;
 - 96.3. La mesure de responsabilisation (participation de l'élève à des activités de solidarité, culturelles ou éducatives, visant un objectif pédagogique).
97. Dans les cas prévus par des actes juridiques, le directeur agit selon la procédure prévue par les textes réglementaires en coopération avec les autorités locales, le tribunal des orphelins, les institutions de protection des droits de l'enfant et les autres forces de l'ordre

7. CONCLUSION

98. La confidentialité doit être respectée dans le traitement des situations problématiques des élèves. Les renseignements obtenus par un employé de l'Établissement d'Enseignement au sujet de l'élève sont des renseignements à accès limité, et les renseignements qui pourraient nuire de quelque façon que ce soit au développement futur de l'élève ou au maintien de son équilibre psychologique ne doivent pas être communiqués. Tous les documents relatifs à l'enquête sur les conflits sont conservés par le directeur de l'établissement d'enseignement.
99. Les modifications du présent règlement peuvent être initiées par le conseil d'élèves, le conseil des maîtres, conseil d'établissement, le directeur et le fondateur de l'établissement.
100. Le présent règlement invalide le précédent en date du 19 novembre 2019.
101. Le présent règlement entre en vigueur à la date du 17 juin 2020.

Directeur
16 juin 2020

Validé par le Conseil d'Établissement le 16 juin 2020

Coordination :
Association APECEF
Le président du Comité de gestion

Les actions à entreprendre si une violence physique ou psychologique à l'encontre d'un élève est détectée ou si l'élève ne fréquente pas l'établissement d'enseignement sans raison valable

1. Questions générales

1. Le but de la réglementation de la présente annexe est de prévenir la violence physique ou psychologique à l'encontre des élèves en créant un environnement propice au développement d'une personne bonne et honnête.
2. Les termes suivants sont utilisés dans l'annexe :
 - 2.1. violence émotionnelle - ignorer les besoins émotionnels de l'élève, nuire à l'estime de soi, influencer psychologiquement, nuire à son développement affectif ;
 - 2.2. violence physique - usage délibéré de la force contre la santé ou la vie de l'élève;
 - 2.3. conflit - collision entre des désirs, des intérêts, des opinions, des positions et des objectifs opposés, une rixe ou une querelle entre des individus qui pensent différemment.
3. Le respect des procédures prescrites en annexe garantit la sécurité des élèves et le respect de leurs droits ; et l'annexe détermine :
 - 3.1. les actions des employés si une violence physique ou émotionnelle à l'encontre de l'élève est détectée;
 - 3.2. action, s'il y a un conflit entre l'élève et l'employé;
 - 3.3. action, si l'élève ne fréquente pas l'établissement d'enseignement sans raison valable.
4. En matière de prévention de la violence à l'égard des élèves, l'institution éducative doit également se conformer aux recommandations méthodologiques de l'Inspection nationale pour la protection des droits de l'enfant « Lutte contre la violence à l'encontre des enfants », qui établit des plans d'action et des mesures à prendre en cas de suspicion de violation des droits de l'enfant en relation avec la violence à l'encontre des élèves.

2. Conflits entre élèves

5. S'il existe un conflit entre des élèves et la présence de violence physique ou émotionnelle, les mesures suivantes seront prises :
 - 5.1. l'enseignant de la classe ou tout autre employé ayant identifié la situation, évalue immédiatement la situation et élimine la menace, le cas échéant, détermine s'il est nécessaire de bénéficier du soutien du personnel de soutien, clarifie la situation, écoute les personnes impliquées dans le conflit et résout la situation, conformément au chapitre 6 du règlement de procédure interne;
 - 5.2. si la situation est importante (par exemple un conflit ou ses conséquences sont matérielles, un dommage est causé) :
 - 5.2.1. la personne visée au sous-paragraphe 5.1 de la présente annexe doit informer le directeur du conflit détecté;
 - 5.2.2. le directeur doit immédiatement signaler le conflit au tuteur légal de l'élève.
 - 5.3. si la situation de conflit n'est pas résolue, l'enseignant de la classe en informe le directeur.
 - 5.4. À la réception du rapport visé au sous-paragraphe 5.2.1. ou 5.3., le directeur décide de l'intervention d'un psychologue de l'établissement d'enseignement afin de résoudre la situation. Le directeur invite le tuteur légal de l'élève, impliqué dans le conflit, à une discussion en face-à-face au sein de l'établissement d'enseignement, au cours de laquelle il tente de résoudre le conflit et convient d'un plan d'action. Le directeur détermine l'employé responsable de la mise en œuvre du plan d'action (généralement - l'enseignant de la classe), qui rend compte au directeur de la mise en œuvre du plan d'action, en échangeant périodiquement avec les tuteurs légaux.
6. Après l'évaluation de l'événement, s'il est établi que le comportement de l'élève menace la sécurité, la santé et la vie des autres élèves, le directeur décide de l'organisation de l'enseignement dans une autre pièce (durée d'une leçon jusqu'à la journée complète) et de l'application de mesures de soutien tel

que prescrit par le Règlement n ° 1338 du Cabinet des ministres du 24 novembre 2009 "La procédure pour assurer la sécurité des élèves dans des établissements d'enseignement ou des événements organisés par eux".

3. Conflit entre l'élève et l'employé

7. En cas de conflit entre un élève et un employé et la présence de violence physique ou émotionnelle contre l'employé, les actions suivantes doivent être entreprises :
 - 7.1. l'employé en conflit concerné adresse au directeur une description écrite de la situation;
 - 7.2. le directeur clarifie le point de vue de l'élève impliqué par rapport à la situation de conflit, communique avec le tuteur légal de l'élève et mène des négociations, si nécessaire, également dans les locaux de l'établissement d'enseignement;
 - 7.3. si nécessaire pour résoudre le conflit, le directeur organise une conversation (réunion) avec la participation des parties impliquées dans le conflit, le tuteur légal; le psychologue de l'établissement d'enseignement ou un autre employé doit être impliqué, selon le cas, dans la résolution du conflit.
8. En cas de conflit entre l'élève et l'employé, et si celui-ci a informé son tuteur légal et a évalué le comportement de l'employé en tant que comportement non pédagogique (violation non pédagogique de l'éthique professionnelle), les actions suivantes doivent être prises :
 - 8.1. le tuteur légal de l'élève doit immédiatement en informer par écrit le directeur. Ce dernier organise un entretien entre le tuteur légal et l'employé impliqué dans le conflit, en présence du directeur. Si nécessaire, d'autres employés et l'élève peuvent être invités à participer à cet entretien;
 - 8.2. si le conflit ne peut pas être résolu lors de cet entretien ;
 - 8.3. le tuteur légal de l'élève doit soumettre une demande écrite décrivant l'incident au directeur pour une évaluation détaillée ;
 - 8.4. le directeur demande une explication écrite à l'employé concerné ;
 - 8.5. le directeur doit constituer une commission pour évaluer le conflit. Le directeur, au moins un représentant des enseignants et au moins un représentant administratif ou représentant du personnel de soutien doivent être inclus dans la commission ;
 - 8.6. les négociations doivent être menées séparément avec le tuteur légal de l'élève et l'employé impliqué dans le conflit; si nécessaire, un représentant du fondateur (APECEF), du tribunal local des orphelins ou du service social est invité aux négociations finales;
 - 8.7. après l'évaluation de l'événement, en fonction des résultats de l'évaluation, le directeur aura le droit d'imposer des sanctions disciplinaires à l'employé (remarque, réprimande), de le suspendre ou de le licencier;
 - 8.8. Si aucune faute de l'employé n'est détectée, l'établissement d'enseignement enverra une explication motivée au tuteur légal concernant l'évaluation de l'activité de l'employé et le respect des lois et des principes de déontologie.

4. L'élève ne fréquente pas l'établissement d'enseignement sans motif valable

9. Dans les cas où l'élève ne fréquente pas l'établissement d'enseignement sans raison valable, les actions suivantes doivent être entreprises :
 - 9.1. l'enseignant qui a la première leçon de la classe respective informera l'employé de l'administration qui, immédiatement, mais au plus tard au cours de la journée, contactera le tuteur légal afin de déterminer la cause de l'absence. L'enseignant de la classe concernée est également informé de l'absence ;
 - 9.2. Lorsque l'élève arrive à l'établissement d'enseignement, l'enseignant doit entendre l'opinion de l'élève sur la situation;
 - 9.3. un enseignant, en coopération avec d'autres membres du personnel, effectue l'observation de l'élève.
10. Un enseignant doit immédiatement avertir le directeur et le psychologue de l'établissement d'enseignement (les autres employés en informent l'enseignant), ainsi que le tuteur légal en cas de :
 - 10.1. suspicion de maltraitance psychologique, physique ou sexuelle;

- 10.2. informations reçues selon lesquelles l'élève n'est pas resté chez lui pendant la nuit ;
- 10.3. le comportement de l'élève a considérablement changé (par exemple, le comportement est devenu provocant, impoli, l'élève s'est replié sur lui-même, est devenu sombre);
- 10.4. l'élève n'a pas les vêtements de saison appropriés, ni le matériel pédagogique nécessaire, ou l'élève n'a pas mangé.
11. Si le tuteur légal a été informé de la situation problématique, mais que les retards injustifiés persistent, l'enseignant de la classe doit régulièrement informer le directeur des retards.
12. Le directeur doit désigner l'employé responsable (généralement le psychologue de l'établissement d'enseignement) pour analyser la situation problématique. L'employé responsable, en collaboration avec l'enseignant, les autres membres du personnel et le tuteur légal de l'élève, analyse les causes des retards injustifiés de l'élève, en utilisant différentes méthodes (par exemple, les explications, les questionnaires et les conversations individuelles de l'élève ; des visites à domicile peuvent également être effectuées).
13. Lors de la mise en œuvre des dispositions visées au paragraphe 12 de la présente annexe, plusieurs causes possibles du problème doivent être évaluées, notamment : cela peut être lié à :
 - 13.1. problèmes au sein de l'établissement d'enseignement;
 - 13.2. la situation individuelle de l'élève (problèmes de santé, troubles de l'apprentissage et du comportement, problèmes individuels ou expériences liées au développement ou à une crise traumatique, etc.);
 - 13.3. problèmes dans la famille.
14. Après avoir résumé les informations, l'employé responsable les remet au directeur, qui décide de la communication avec le tuteur légal de l'élève et de l'implication des autorités responsables de la protection des droits des enfants dans la résolution de la situation. En l'absence d'amélioration du comportement de l'élève et si le tuteur légal ne souhaite pas coopérer avec l'établissement d'enseignement, mais souhaite impliquer d'autres spécialistes dans la résolution de la situation, le directeur transmet ces informations à l'Institution concernée. Dans ce cas, conformément à la réglementation du Cabinet des ministres, le gouvernement local est autorisé à convoquer une réunion interinstitutionnelle qui décide des mesures de soutien supplémentaires pour l'élève en invitant les spécialistes responsables de l'institution éducative, tuteur légal de l'élève, le spécialiste de l'éducation municipale ou des représentants de l'administration publique compétente, du service social, du tribunal pour orphelins, de l'Inspection nationale des droits de l'enfant et d'autres spécialistes.
15. Si un élève n'a pas fréquenté l'établissement d'enseignement et n'a pas suivi le programme d'éducation préscolaire pour une durée de plus de trois jours ni le programme d'enseignement général - plus de 20 leçons par semestre d'études - et que l'établissement d'enseignement ne dispose d'aucune information sur les raisons de l'absence, ou si la raison n'est pas considérée comme justifiée, le directeur administratif fournira des informations non immédiates dans le système d'éducation et d'information sur les retards du responsable de l'éducation et leurs causes (s'ils sont connus), ainsi que les actions visant à les prévenir.

Procédures de dépôt et d'examen des plaintes d'enfants

Publié conformément à l'article 70 (2) de la loi sur la protection des droits des enfants

1. L'annexe détermine la procédure de soumission et d'examen des plaintes des élèves (ci-après - la procédure). Le but de la procédure est d'identifier et de prévenir le préjudice causé aux intérêts de l'élève.
2. L'élève peut déposer sa plainte verbalement ou par écrit :
 - 2.1. l'élève décrit la situation oralement à un employé de l'établissement d'enseignement ;
 - 2.2. une demande écrite doit être soumise sous une forme libre et indiquer dans la demande le prénom, le nom, la classe, le numéro de téléphone et l'adresse du demandeur. Une soumission écrite doit être soumise principalement à l'enseignant de la classe; il peut également être soumise à tout autre employé de l'établissement d'enseignement qui soumettra la demande au directeur. L'élève peut également soumettre sa candidature par voie électronique en l'envoyant à l'adresse électronique suivante : administrateur@ecolejulesverne.lv.
3. Une demande orale doit, si nécessaire, être formulée par écrit par l'employé avec l'élève (Procès-Verbal)
4. Il est du devoir de chaque employé de l'établissement d'enseignement d'entendre la demande orale de l'élève et de le traiter en fonction des compétences de l'employé. Si la demande concerne l'élimination immédiate de la violation des droits d'un enfant, l'employé en informera le directeur ou le personnel de soutien, selon le cas.
5. La soumission orale (plainte) peut, selon la nature du problème, être traitée dans le cadre de discussions individuelles, discussions en classe, conversation téléphonique ou réunion avec le tuteur légal du participant, réunions avec le directeur et / ou l'administration.
6. Une demande écrite doit être examinée par la direction de l'établissement d'enseignement, impliquant les employés nécessaires de l'établissement d'enseignement. La réponse à la demande doit être faite par écrit et sur le fond. Le tuteur légal de l'élève doit également être informé de la réponse à l'élève.
7. La réponse à une demande écrite doit être donnée dans un délai raisonnable, en tenant compte de l'urgence de résoudre le problème mentionné dans la demande, mais au plus tard dans le mois qui suit la réception de la demande. S'il est nécessaire de disposer de plus de temps pour étudier la question mentionnée dans la demande écrite et si celle-ci n'est pas liée à la prévention immédiate de la violation des droits de l'élève, le directeur déterminera l'employé responsable lors de l'examen de la plainte.
8. La demande relative à la protection des droits de l'élève et à la prévention immédiate de la violation des droits de l'élève doit être examinée immédiatement, mais au plus tard dans les trois jours.
9. L'établissement d'enseignement a le droit de laisser la demande sans considération dans les cas suivants :
 - 9.1. le nom, le prénom du demandeur n'a pas été indiqué dans la demande;
 - 9.2. le contenu de la demande est clairement offensant et provocateur;
 - 9.3. le texte de la demande est objectivement illisible ou incompréhensible.

Plan d'action pour faire face à la situation s'il est établi ou suspecté l'utilisation, le stockage ou la distribution de substances addictives dans l'établissement d'enseignement

Publié conformément à la clause 9 du règlement n ° 277 du Conseil des ministres du 23 mars 2010 «La procédure visant à assurer la sécurité sanitaire des élèves et la disponibilité des premiers secours dans l'établissement d'enseignement»

1. Le présent plan d'action régit l'action de l'employé de l'établissement d'enseignement, de l'élève ou du membre de sa famille, ainsi que les actions des autres personnes impliquées, si :
 - 1.1. il est établi par l'établissement d'enseignement qu'un élève utilise des substances addictives;
 - 1.2. en cas de doute ou d'informations reçues, que l'élève utilise des substances addictives;
 - 1.3. en cas de suspicion de distribution de substances addictives au sein de l'établissement d'enseignement, incluant son territoire et / ou ses environs;
 - 1.4. il est établi que des boissons alcoolisées ou des produits du tabac sont vendus aux élèves dans les points de vente à proximité de l'établissement d'enseignement.
2. La mise en œuvre de ce plan d'action dans l'établissement d'enseignement est réalisée par :
 - 2.1. le directeur - examine les résultats du contrôle de la mise en œuvre du plan d'action et décide de la nécessité de son amélioration, et organise l'information du tuteur légal et, si nécessaire, des institutions publiques compétentes (par exemple, la Tribunal des orphelins, Police d'État, service social);
 - 2.2. l'enseignant de classe - organise le travail éducatif de l'élève, coopère avec les tuteurs légaux afin d'empêcher l'utilisation ultérieure de substances addictives, et observe l'élève ;
 - 2.3. l'employé du service médical - participe à l'élaboration et à l'amélioration de ce plan d'action, ainsi qu'à la gestion de son exécution; effectue une évaluation de l'état de santé de l'élève, ainsi qu'un travail éducatif avec les tuteurs légaux de l'élève ;
 - 2.4. tous les employés de l'établissement d'enseignement - observent les élèves, signalent au directeur, en cas de soupçon, que l'un des cas visés aux sous-paragraphes 1.1.-1.4. de ce plan d'action ont eu lieu;
 - 2.5. élèves, membres de leur famille et autres personnes impliquées - informent l'établissement d'enseignement en cas de soupçon que l'un des cas visés aux alinéas 1.1.-1.4. de ce plan d'action ont eu lieu. Lorsqu'il reçoit ces informations, l'employé de l'établissement d'enseignement en informe immédiatement le directeur.
3. l'employé du service médical de l'établissement d'enseignement est responsable de la coordination de la mise en œuvre du plan d'action et des mesures de prévention.
4. Les employés, si l'établissement d'enseignement applique les mesures préventives suivantes en fonction de ses compétences, dans le but de changer l'attitude des élèves à l'égard des substances addictives et de leur comportement :
 - 4.1. L'enseignant, ainsi que tout autre employé de l'établissement d'enseignement - éduque les élèves et les informe sur les indications relatives à l'utilisation de substances addictives et à leurs effets néfastes sur la santé, à leur interdiction d'utilisation, de stockage et de distribution et à leur responsabilité légale;
 - 4.2. l'enseignant en collaboration avec l'employé médical - effectue un travail avec des élèves appartenant à un groupe à risque potentiel;
 - 4.3. l'employé médical en collaboration avec l'enseignant de la classe et les représentants des parents - effectue un travail éducatif à l'intention des tuteurs légaux, en fournissant des informations sur les indications relatives à l'utilisation de substances addictives et de dommages pour la santé sur demande;
 - 4.4. l'employé médical en collaboration avec le directeur - effectue au moins une fois par an l'évaluation des travaux et planifie les tâches à venir.
5. L'établissement d'enseignement prend les mesures suivantes pour prévenir l'utilisation de substances addictives, en tenant compte de l'âge des élèves :
 - 5.1. surveiller le niveau des résultats scolaires des élèves ;
 - 5.2. coopérer avec les tuteurs légaux;

- 5.3. organiser périodiquement les mesures préventives dans l'établissement d'enseignement en coopération avec les employés d'autres institutions ;
- 5.4. coopérer avec les représentants des autorités compétentes pour traiter des cas spécifiques d'utilisation, de stockage ou de distribution de substances addictives.
6. Si un élève est soupçonné d'utiliser, de stocker ou de distribuer des substances addictives, les employés de l'établissement d'enseignement prennent, dans les limites de leurs compétences, les mesures immédiates nécessaires :
 - 6.1. L'employé qui a établi ou soupçonne qu'un élève a utilisé des substances addictives doit, si possible, en impliquant l'employé médical ou l'employé formé pour fournir une assistance médicale d'urgence, évaluer son état de santé et, si nécessaire, appeler le équipe médicale d'urgence ;
 - 6.2. l'employé qui a établi ou soupçonne qu'un élève a utilisé des substances addictives doit immédiatement informer l'enseignant de la classe de l'élève concerné et le directeur, de l'événement;
 - 6.3. le directeur informe immédiatement les tuteurs légaux de l'élève concerné. En cas de nécessité, le tuteur légal est obligé de se rendre immédiatement dans l'établissement d'enseignement ;
 - 6.4. l'enseignant de la classe et le psychologue de l'établissement d'enseignement doivent s'entretenir avec l'élève concerné;
 - 6.5. le directeur organise la fourniture d'informations à la police d'État, si celle-ci est établie ou s'il existe des suspicions d'acquisition, de possession ou de vente non autorisées de drogues ou de substances psychotropes ou de la consommation de drogues ou de substances psychotropes sans ordonnance médicale;
 - 6.6. le directeur organise la fourniture d'informations à l'Agence nationale pour la médecine du sport (*Sporta medicīnas valsts aģentūra*) sur des cas éventuels de consommation de dopage.
7. Dans chaque cas, lorsque des substances addictives sont utilisées, stockées ou distribuées, le directeur désigne l'employé de l'établissement d'enseignement responsable de la résolution de la situation (ci-après dénommé l'employé responsable). L'employé responsable doit documenter la situation et le processus de résolution, consigner toutes les activités, personnes et institutions impliquées. Lorsqu'il fait face à la situation, l'employé responsable doit suivre le principe selon lequel l'élève ne doit pas être sanctionné uniquement, il est également nécessaire de l'accompagner dans l'évolution positive de son comportement. L'employé responsable doit traiter la situation spécifique en cause en coopération étroite avec le tuteur légal de l'élève. L'employé responsable doit informer périodiquement le directeur des progrès de la résolution de la situation.
8. Dans des situations particulièrement difficiles (par exemple, si le tuteur légal est informé que l'élève doit être assisté par un spécialiste mais que le tuteur légal ne s'est pas acquitté de cette obligation; si le salarié établit ou a fondé des soupçons selon lesquels la surveillance et les soins nécessaires ne sont pas fournis à l'élève au sein de sa famille), le directeur en informe les autorités compétentes (par exemple, le service social de la municipalité).
9. Si un employé, un membre de la famille ou une autre personne impliquée établit ou suspecte que des boissons alcoolisées ou des produits du tabac sont vendus aux élèves au point de vente situé près de l'établissement d'enseignement, la personne concernée en informe immédiatement l'établissement d'enseignement qui à son tour en informe la police municipale.

L'action des employés de l'établissement d'enseignement met en danger la sécurité, si un élève met en danger la santé ou la vie de sa propre personne ou de celle d'une autre personne

1. Si un éducateur met en danger la sécurité, la santé ou la vie de sa propre personne ou de celle d'une autre personne :
 - 1.1. l'employé informe le directeur du comportement de l'élève ;
 - 1.2. le directeur doit assurer l'enseignement de l'élève concerné dans une autre pièce en présence du psychologue de l'établissement d'enseignement ou d'un autre enseignant. Le travail éducatif dans une autre salle peut durer d'une leçon à la fin de la journée ;
 - 1.3. le directeur informe le tuteur légal par écrit du comportement de l'élève ainsi que sur la nécessaire coopération du tuteur légal avec l'établissement d'enseignement;
 - 1.4. dans la situation spécifique, le directeur détermine, par ordre, les devoirs des employés afin de renforcer la coopération avec l'élève et son tuteur légal et de mettre au point des mesures de soutien en fonction des besoins de l'élève et de la situation respective ;
 - 1.5. le directeur a le droit d'inviter les spécialistes nécessaires pour améliorer le comportement et les études de l'élève.
2. S'il n'y a pas d'amélioration du comportement de l'élève et que les tuteurs légaux de l'élève ne souhaitent pas coopérer avec l'établissement d'enseignement, mais souhaitent impliquer d'autres spécialistes pour résoudre la situation, le directeur transmet ces informations au gouvernement local compétent.
3. Lorsque les informations visées au paragraphe 2 de la présente annexe ont été reçues, l'autorité locale est habilitée à organiser une réunion interinstitutionnelle pour décider de mesures de soutien supplémentaires pour la personne formée. Des spécialistes responsables de l'établissement d'enseignement, le tuteur légal de l'élève, un spécialiste de l'éducation municipale ou des représentants de l'administration de l'éducation du gouvernement local compétent, du service social, du tribunal pour orphelins, de l'inspection publique de la protection des droits des enfants et d'autres spécialistes peuvent être invités à la réunion.