

## Règlement intérieur de l'école maternelle

Année scolaire 2021 – 2022

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'école et d'assurer la sécurité des personnes qui y vivent.

### 1<sup>ère</sup> partie : Fréquentation scolaire :

L'inscription à l'Ecole Maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant, le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école maternelle. Il y développera sa personnalité et fera l'apprentissage de la vie de groupe.

### 2<sup>ème</sup> partie : Vie scolaire :

#### 1 Horaires

- ❖ Les activités de l'Ecole Maternelle sont réparties sur cinq jours par semaine. Le vendredi et le samedi sont jours de congé.
- ❖ Les enfants sont accueillis de **07h50 à 08h10** (TPS- PS- MS- GS).
- ❖ Les élèves en retard **ne sont plus acceptés en classe après 8H45**
- ❖ De 08h10 à 13h15 les enfants bénéficient de séquences ayant des objectifs pédagogiques bien définis.
- ❖ Des heures d'activités pédagogiques complémentaires peuvent être proposées par l'enseignant à l'issue des cours suivant un planning établi en début d'année de 13h45 à 14h45 le lundi et le mercredi.
- ❖ Horaires des récréations :

	PS	MS	GS
<b>Tous les jours de la semaine</b>	09h30 – 09h50 et 10h55 – 11h15	09h50 – 10h10 Et 11h35 – 11h55	10h10 – 10h30 et 11h55 – 12h15

#### 2 Entrée et sortie

- ❖ Les enfants doivent être accompagnés par un adulte (parents, chauffeur...) **muni de son badge**. Il leur est interdit d'entrer ou de sortir seuls de l'Ecole Maternelle.
- ❖ En aucun cas ils ne doivent être laissés à la porte de l'Ecole. L'adulte responsable doit toujours remettre l'enfant à l'enseignant (e) ou à l'aide-maternelle.
- ❖ **Les personnes autres que les parents doivent avoir une autorisation écrite de ceux-ci pour prendre un enfant.**
- ❖ Les frères ou sœurs (**à partir du CE2 uniquement**) seront habilités à venir chercher un enfant avec l'autorisation écrite signée des parents.
- ❖ Pour toute sortie anticipée, une décharge de responsabilité doit être signée au secrétariat d'accueil et présentée à l'enseignant.
- ❖ En cas de retard à l'issue des cours, les enfants sont gardés en marmothèque jusqu'à 13h30 puis en salle polyvalente.

### 3 Ouverture et fermeture des portes

- ❖ Le matin, les portes de l'Ecole sont ouvertes aux élèves de **7h45 à 8h10**. Il est déconseillé de venir trop tôt et de stationner aux abords de l'Etablissement en attendant l'ouverture des portes. D'autre part, les parents doivent être conscients qu'arriver en retard pénalise leur enfant, les cours ayant déjà commencé. Les élèves venant par le bus doivent, dès l'arrivée, entrer à l'Ecole.
- ❖ Au moment de la sortie, les portes de l'Ecole sont ouvertes de :
- ❖ 13h15 à 13h30 du dimanche au jeudi
- ❖ Il est recommandé aux familles de quitter l'enceinte de l'école dès qu'elles ont récupéré leur(s) enfant(s).
- ❖ Le non-respect de ces différents horaires peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant pour une période pouvant atteindre une semaine.

### 4 Absences et maladies

- ❖ Toute **absence** doit être **justifiée** par un mot sur le cahier de liaison signalant le **motif** de l'absence.
- ❖ Aucun enfant malade ne sera accepté dans l'école.
- ❖ Dans le cas d'une maladie contagieuse, les parents devront remettre à la maîtresse un certificat de guérison complète. Aucun enfant ayant une maladie contagieuse même bénigne ne sera accepté dans l'Etablissement.
- ❖ Si l'enfant est atteint de rubéole, les parents doivent obligatoirement le signaler à l'enseignant ou à la Direction.

### 5 Sorties éducatives

En application des démarches pédagogiques et éducatives, les élèves pourront être conduits hors de la classe après autorisation du Chef d'Etablissement, et après autorisation écrite des parents, pour les visites, enquêtes, recherches, etc... soit à pied, soit par tout autre moyen de transport que la distance imposera.

### 6 Activités périscolaires et enseignement hors temps scolaire :

A partir de la Grande Section, les enfants peuvent participer à l'issue des cours, à des activités périscolaires.

### 3<sup>ème</sup> partie : Accidents et responsabilité :

- ❖ Tous les élèves, les enseignants, le personnel éducatif et le personnel administratif sont couverts par une assurance pendant l'ensemble des activités scolaires et périscolaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ecole.
- ❖ En cas d'accident, l'élève blessé doit se présenter immédiatement au professeur qui en a la responsabilité ou le faire avertir : si la blessure est légère, il sera soigné sur l'heure à l'infirmerie de l'Ecole, si elle est plus grave il sera confié à l'hôpital avec lequel l'Ecole a signé un contrat et la famille sera aussitôt prévenue.

En cas d'extrême urgence, le Directeur est autorisé à prendre toutes mesures qu'il jugera utile.

#### 4<sup>ème</sup> partie : Sécurité et Urgences :

- ❖ Des exercices de sécurité concernant les incendies et les Risques Majeurs ont lieu 3 fois par an suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans chaque classe.
- ❖ En cas de sinistre, les cours reprennent dès l'alerte levée et les locaux sécurisés. Les familles sont alors averties.
- ❖ En cas de risque majeur, l'établissement applique les consignes du Consulat de France et les familles sont alors averties.

#### 5<sup>ème</sup> partie : Information des familles :

- ❖ **Un carnet de correspondance** sert de communication entre les familles et l'Ecole. Les parents sont invités à le consulter souvent et à viser les informations portées à leur connaissance.
- ❖ Les familles sont invitées à consulter régulièrement le site internet de l'école ([lyceefrancaisdjeddah.com](http://lyceefrancaisdjeddah.com)) où le Directeur pourra placer les informations qu'il jugera nécessaires.
- ❖ Une réunion d'information est organisée en début d'année. Deux rencontres au minimum parents professeurs sont prévues chaque année, notamment pour le suivi scolaire des enfants.
- ❖ **Un Carnet numérique des réussites** est établi pour chaque enfant. La rubrique concernant la famille sera remplie par celle-ci. Ce livret sera transmis à la demande de l'établissement où sera inscrit l'enfant lors de son départ définitif de Djeddah. Il regroupe les résultats des évaluations et appréciations des **professeurs** et du **Directeur**. Il est communiqué deux fois par an (février et juin) aux familles et conservé dans l'établissement jusqu'au départ définitif de l'élève.
- ❖ **Adresses** : Les parents devront signaler à l'Etablissement tout changement d'adresse postale et d'adresse email intervenant pendant la scolarité de leur (s) enfant (s) ainsi que tout changement de numéro de téléphone et d'adresse email. **Il est indispensable de pouvoir joindre la famille à tout moment.**
- ❖ **Modifications au règlement** : Ce règlement pourra être modifié chaque année par le Conseil d'Ecole.

Le présent règlement est établi pour l'année 2021 – 2022