|  |
| --- |
| **Règlement intérieur de l’école primaire****Année scolaire 2024 – 2025** |

**Le présent règlement a pour but d’assurer le bon fonctionnement de l’école et d’assurer la sécurité de la communauté scolaire.**

**1ère partie : Fréquentation scolaire :**

L’inscription à l’école primaire implique l’engagement, par la famille, d’une fréquentation assidue, souhaitable pour le développement de la personnalité de l’enfant, Il y développera sa personnalité et fera l'apprentissage de la vie de groupe.

**2ème partie : Vie scolaire :**

**1 : Horaires**

⬥ Les activités de l’école primaire sont réparties sur cinq jours par semaine. L’école est fermée le vendredi et le samedi.

⬥ Les enfants sont accueillis le matin de **7h40 à 08h00 au niveau de l’accès SUD de l’école**

⬥ Les élèves en retard **ne sont plus acceptés en classe après 8H45.**

⬥ De **8h00 à 13h15**, les enfants bénéficient de séquences ayant des objectifs pédagogiques bien définis. ⬥ Horaires des récréations en maternelle (**tous les jours de la semaine)**

|  |
| --- |
| **PS MS GS** |
| 09h15 - 09h40 09h50 – 10h10 10h10 – 10h30  11h15-12h30 (sieste) 11h30 – 11h50 11h50 – 12h10 |

Horaires des récréations à l’école élémentaire **(tous les jours de la semaine)**:

|  |  |
| --- | --- |
| Classes de CP/CE1  | Classes de CE2/CM1/CM2 |
| Récréation 1 de 9h40 à 10hRécréation 2 de 11h40 à 12h  | Récréation 1 de 10h à 10h20 Récréation 2 de 12h à 12h20 |

**2 : Entrée et sortie**

⬥ Les enfants doivent être accompagnés par un adulte (parents, chauffeur…) **muni d’un badge remis par l’établissement en début d’année scolaire**. Il leur est interdit d’entrer ou de sortir seuls de l’école primaire.

⬥ En aucun cas ils ne doivent être laissés à la porte de l’école. L’adulte responsable doit toujours remettre l’enfant à l’enseignant (e) ou à l’aide-maternelle ou toute autre personne désignée par la direction dans les cas particuliers.

⬥ **Les personnes autres que les parents doivent avoir une autorisation écrite de ceux-ci pour récupérer un enfant à l’école**.

⬥ Les frères ou sœurs (**à partir du CE2 uniquement**) seront habilités à venir chercher un enfant en maternelle 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 ou en BCD. Ce service de garderie est payant et facturé forfaitairement à l’année

**3 : Ouverture et fermeture des portes**

⬥ Le matin, les portes de l’école sont ouvertes aux élèves de **7h40 à 8h00**. Il est déconseillé de venir trop tôt et de stationner aux abords de l’établissement en attendant l’ouverture des portes. D’autre part, les parents doivent être conscients qu’arriver en retard pénalise leur enfant et l’ensemble de la classe, 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’école sont ouvertes de 13h15 à 13h30 du dimanche au jeudi. ⬥ Il est demandé 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 peut être accepté dans l’école pour des raisons de sécurité sanitaire.

⬥ Dans le cas d’une maladie contagieuse, les parents devront remettre à la maîtresse un certificat de guérison complète (test négatif au retour pendant une période de pandémie). Un enfant ayant une maladie contagieuse même bénigne ne pourra être accepté dans l'établissement.

⬥ 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'Établissement et après autorisation écrite des parents, pour des 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. Celles-ci sont soumises à inscirption et sont facturables de manière forfaitaire à l’année.

**3ème partie : Accidents et responsabilité :**

⬥ Les élèves et les personnels sont couverts par des assurances accidents et responsabilité civile couvrant l’ensemble des activités scolaires et périscolaires à l’intérieur et à l’extérieur de l’école.

⬥ En cas d’accident, l’élève blessé doit se présenter immédiatement au professeur pour adulte encadrant qui en a la responsabilité ou le faire avertir. Si la blessure est légère, il sera soigné à l’infirmerie de l’école. Si elle est nécessite un avis, une intervention médicale, il sera transféré à l’hôpital et la famille sera aussitôt prévenue.

⬥

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

**4ème 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. Les personnels en charge des élèves s’engagent à prendre connaissance et à appliquer les consignes diffusées par la direction dans ce cadre.

⬥ En cas de sinistre avéré, 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 figurant dans le PPMS (plan particulier de mise en sûreté) établi en lien avec le Consulat général de France qui le valide et les familles sont averties.

**5ème partie : Information des familles :**

⬥ Les familles sont invitées à consulter régulièrement le site internet de l’école (**lyceefrancaisdjeddah.com**) où la direction pourra placer toutes informations utiles.

⬥ 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 publié et archivé chaque semestre en maternelle 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 sou réserve que la totalité des frais dûs par la famille soient réglés. 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.

⬥ **Un livret scolaire numérique** est publié, archivé chaque trimestre en élémentaire pour chaque enfant. Il regroupe les résultats des évaluations et appréciations (du professeur d’école et enseignants de langues étrangères) et du **Directeur**. Il donne lieu à des rencontres parentales régulières.

⬥ **Adresses** : Les parents devront signaler sur la plateforme **EDUKA** 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. **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 2023 – 2024**