

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE PRIMAIRE Section française MLF – MISR LANGUAGE SCHOOLS

Préambule

Le règlement intérieur est destiné à informer tous les membres de la communauté éducative (personnels de direction, administratifs, de service, enseignants, élèves et leurs familles) des normes qui régissent l'activité scolaire, la discipline et la convivialité à l'école primaire. Il est établi en fonction des lois et des règlements fixés à partir des délibérations du conseil d'école. Il précise les droits et les obligations des élèves. Le règlement favorise une meilleure cohabitation de tous et la formation de chacun d'entre eux.

L'inscription à l'école implique l'acceptation du règlement intérieur tel qu'il est.

Le conseil d'établissement a la faculté de modifier ou compléter le présent règlement sur proposition du conseil d'école

1) Admission et Inscription

Admission et Inscription

Information des familles de l'école de l'ouverture des registres d'inscription.

L'admission est effectuée après:

- La participation à une réunion d'informations, un entretien de motivation avec les parents, la participation de l'enfant à un test à un moment de la classe
- La validation du dossier de demande d'inscription
- L'accord de la direction de l'établissement
- Le paiement des frais de scolarité (frais de 1^{ère} inscription et 1^{er} terme)
- Le retour du dossier complet de l'enfant

Pour être admis à l'école, un enfant doit être propre. Si ce n'est pas le cas, l'enfant ne sera pas accepté à l'école, son entrée sera repoussée jusqu'à l'acquisition de la propreté. Le port de couche est interdit sauf pour raisons médicales (nécessite la mise en place d'un PPS)

L'admission d'un élève à l'école vaut adhésion au présent règlement et engagement à le respecter.

Départs

Dès qu'un changement d'école est prévu, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école qui leur indiquera les démarches à effectuer.

Lorsqu'un élève quitte l'école primaire, le livret scolaire numérique, sera visé par Le Proviseur de MISR section française. A charge de la famille de le présenter au nouvel établissement.

Dans le cas où un parent est seul détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès de l'administration de l'école de cette situation exceptionnelle (**fournir le jugement ou toute autre attestation**).

2) Assiduité – Horaires – Ponctualité

L'inscription à l'école primaire implique l'engagement par la famille à une fréquentation régulière et assidue. A défaut d'une fréquentation régulière, la directrice informera par écrit la direction générale de l'école qui prendra les mesures en conséquence.

Horaires

Du dimanche au jeudi : 7h50 / 15h

Rappel : l'accès de l'école primaire, est interdit à toute personne étrangère au service sauf autorisation.

Salut au drapeau :	7h50
La garderie fonctionne :	De 7h15 à 7h50 et De 15h à 15h30

Avant 7h15 et après 15h30, l'accueil des élèves n'est pas assuré.

Le soir au-delà de 15H30, la garde de l'enfant sera facturée.

Retards

Les parents veilleront à respecter scrupuleusement les horaires d'entrée et de sortie de l'école primaire (7h50 / 15h).

Après l'heure d'entrée en classe (8h), l'enseignant n'acceptera l'élève que sur présentation du billet de retard délivré par le secrétariat de l'école.

La répétition des retards (5 comptabilisés dans le mois) entrainera l'envoi d'un courrier d'avertissement à la famille.

Après 2 courriers d'avertissement, la famille sera convoquée et des sanctions pourront être prises : Elève refusé en classe jusqu'à la première récréation (9h15 ou 10h).

Absences

Les absences sont consignées chaque demi-journée dans le registre d'appel tenu par l'enseignant.

Absences imprévues

Les parents doivent signaler par appel téléphonique, SMS ou courriel toute absence de leur enfant, puis, au retour à l'école, la justifier par écrit.

En cas de maladie supérieure à 3 jours (plus de 72h), un certificat médical sera exigé.

Absences prévues

Les parents devront avertir la directrice de l'école par écrit. Un avis sera émis en fonction du motif de la demande avec notification du mode de rattrapage des cours manquants.

Concernant le cas spécifique des élèves sportifs de haut niveau, la famille et la fédération nationale concernée pourront demander un aménagement des études. Celui-ci fera l'objet d'un protocole établi en début d'année scolaire et qui devra être validé par l'IEN.

Sorties des élèves en maternelle.

En maternelle, un enfant ne peut pas être remis à un grand frère ou une grande sœur de l'élémentaire. Un adulte doit être présent.

Sorties anticipées

Un enfant ne peut sortir avant l'heure réglementaire sans demande écrite du responsable légal de l'enfant, et sans autorisation de la directrice de l'école.

La personne autorisée devra se présenter au secrétariat de l'école munie d'un document d'identité et obtenir un billet de sortie.

Les sorties avant l'heure de fin de cours ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel.

3) Vie Scolaire

L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure l'éducation globale de l'enfant.

Tous les membres de la communauté éducative : Personnels de Direction, Administratifs et de Service, Enseignants ainsi que les élèves et leurs familles, doivent s'interdire tout comportement qui serait susceptible de blesser la sensibilité de chacun. Geste ou parole qui traduiraient mépris ou indifférence et qui porteraient atteinte au respect et à la dignité de chacun.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Discipline

Des sanctions disciplinaires seront appliquées en cas de manquements aux obligations scolaires mais l'élève ne pourra être privé de la totalité de sa récréation.

Elles devront être exceptionnelles, graduées, éducatives et individualisées en rapport avec la faute commise :

- Rappel à l'ordre oral de l'enseignant ou la directrice.
- Rappel à l'ordre écrit de l'enseignant ou la directrice que devront obligatoirement signer les parents.
- Réprimande par la directrice de l'école, avec trace écrite dans le cahier de correspondance que doivent obligatoirement signer les parents.
- Travail d'intérêt général donné à l'élève en rapport avec la faute commise avec information de la famille.
- Exclusion temporaire prononcée par le Chef d'Etablissement après entretien avec les parents.
Rappel : En cas de sanction prise à l'encontre d'un élève, les familles seront immédiatement informées via le téléphone, le Net ou SMS.

Règles de vie de l'école : Voir document en annexe.

Aucun élève ne devra pénétrer, pour quelque prétexte que ce soit, dans une salle de classe ou dans d'autres locaux de l'école, en l'absence de la maîtresse ou du maître.
--

Tenue des élèves et des personnels - Matériel scolaire

L'uniforme avec le Logo de l'école est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement et sous certaines conditions hors de l'école (Voir photos sur le site de l'école). La tenue devra être marquée au nom de l'enfant et régulièrement entretenue.

Le personnel de l'établissement (enseignants, personnels administratifs et de service) sont tenus de se présenter dans une tenue correcte.

Les parents doivent régulièrement s'assurer que l'enfant vient à l'école en uniforme, propre et avec tout son matériel scolaire. La liste des fournitures est distribuée en début d'année.

Il est demandé un cartable adapté à la taille de l'enfant et portant son nom. Son contenu doit être vérifié tous les jours. Tout matériel scolaire non-utilisé sera rendu en fin d'année scolaire.

Goûter – En cas

Il est demandé aux familles de fournir une nourriture saine, **variée et équilibrée** pour 3 repas par jour, constituée des éléments suivants :

Sandwichs, salade ou légumes, fruits, lait, eau, jus de fruits, gâteaux secs. En période de fortes chaleurs, il sera important de fournir de l'eau en quantité suffisante.

Les bonbons, sucettes, chewing-gum, chips, boissons gazeuses sont interdits.

Aucun personnel de l'établissement ne peut être autorisé à faire des achats au kiosque de l'école pour les élèves.

Participation à des évènements

La direction de l'école peut autoriser les parents d'élèves à participer occasionnellement à des actions éducatives.

Il sera alors précisé à chaque fois aux parents d'élèves de la classe concernée, le nom de l'intervenant, la date, la durée et le lieu de l'intervention.

Sorties scolaires – Voyages scolaires

La sortie scolaire et (ou) le voyage scolaire ont un objectif éducatif. Ils font partie intégrante de l'enseignement et de l'éducation des élèves.

C'est le projet d'établissement avec son avenant annuel qui en déterminera les priorités et les modalités.

En début d'année, les parents sont informés des intentions de **voyages scolaires** des enseignants.

L'encadrement relève de la responsabilité de l'établissement.

Les familles financent les sorties et (ou) les voyages scolaires.

* *Pour mémoire le contrat de travail des enseignants stipulent:*

« Il est interdit à l'enseignant d'accepter des gratifications (argent ou nature) de la part des parents d'élèves ».

Paiement

Tout paiement (photo, sortie...) sera effectué sous enveloppe cachetée portant le nom de l'enfant. En cas de perte ou de vol, l'école décline toute responsabilité.

4) Communication

Liaison Ecole / Famille

Cahier de liaison

Les élèves ont un cahier de correspondance servant de liaison entre les enseignants et les familles.

Le cahier doit être signé à chaque nouvelle information. L'enfant transportera toujours ce cahier en bon état dans son cartable.

Les informations aux familles sont adressées par mail ou SMS.

Livret scolaire numérique « Livréval »

Les familles sont informées de l'évolution des connaissances de leur enfant par le livret scolaire, 2 fois par an, à la fin de chaque semestre.

Au terme de chaque année scolaire, le conseil de cycles se prononce sur la poursuite de la scolarité de l'élève et note cet avis sur le livret scolaire.

Les familles peuvent, dans les délais prévus, faire appel de la décision.

Réunion Parents / Enseignants

Les parents sont reçus dans la classe de leur enfant, par tous les enseignants :

En début d'année : pour une réunion d'information pédagogique

Les parents sont reçus individuellement, par tous les enseignants de la classe :

En fin de semestre (1^{er} et 2^{eme} trimestre) : à la réception du livret scolaire

Entretiens – Rendez-vous

Les parents peuvent être reçus à tout moment de l'année par les enseignants en premier contact, puis par les membres de la direction **en respectant la hiérarchie** en vigueur : Enseignant – Directrice de l'école – Proviseur – Vice-principal – Directrice générale.

Le rendez-vous doit être formulé par écrit, par le biais du cahier de liaison, ou par courrier en précisant le motif.

Le personnel de direction pourra à la demande de l'enseignant l'assister pendant le rendez-vous. L'enseignant et les membres de la direction de l'école peuvent également, par la même voie, convoquer les familles chaque fois qu'il sera jugé nécessaire.

Concertation Ecole / Famille

Conseil d'école

Dans un établissement comprenant un enseignement primaire (Maternelle et Élémentaire) et un enseignement secondaire, un conseil d'école sera constitué et se réunira avant le conseil d'établissement pour examiner les problèmes pédagogiques de l'école primaire.

Composition :

La Directrice de l'Ecole
Les représentants des enseignants
Les représentants des parents d'élèves

Le conseil d'école est constitué pour un an. Il se réunit 3 fois/an – 1 fois/trimestre

Il propose de:

- Modifier ou compléter le règlement intérieur

- Il donne son avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école
- Il adopte le projet d'école

En début d'année, se tiendra une réunion afin de permettre une large information sur le rôle du conseil d'école.

La liste des parents délégués sera diffusée à l'issue du vote de désignation des représentants des parents d'élèves.

Informations aux familles

Le site internet : <http://sf-mls-egypte.net>

Pour des informations :

- Administratives
- Scolaires et extra-scolaires
- Culturelles

5) Hygiène et Sécurité

Hygiène

Le responsable légal de l'enfant veillera à remplir scrupuleusement la fiche médicale remise en début d'année.

Les élèves doivent se présenter dans un état de propreté et de santé convenable. Quand un élève est atteint d'une maladie contagieuse, les parents doivent en aviser immédiatement l'école et se conformer aux durées d'éviction réglementaires conformément. Un certificat médical de reprise est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse

Infirmierie – médicaments

L'établissement dispose à demeure d'une infirmerie (un médecin – une infirmière).

Médecin scolaire : Docteur WISSAM – TEL : 01111023150

En cas de maladie, l'élève sera accompagné au secrétariat de l'école où il sera pris en charge par un adulte et conduit à l'infirmerie.

Le médecin avisera la famille de l'état de l'enfant, de la nécessité d'une prise de médicament ou d'un départ. S'il le juge nécessaire, il établira un rapport médical.

Dans le cas où l'enfant doit prendre un médicament pendant le temps scolaire, l'ordonnance et le remède devront être impérativement remis en main propre, par l'adulte responsable de l'enfant, au médecin scolaire, seul chargé d'administrer une médication.

L'enseignant pourra en être informé.

En cas d'accident, la direction de l'école, ou son représentant, est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires.

Si un problème médical récurrent est signalé, un PAI (plan d'accueil individualisé) peut être mis en place. Le PAI permet aux élèves atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire de suivre une scolarité normale.

Le PAI est un document écrit qui précise pour les élèves, durant le temps scolaire, les traitements médicaux et/ou les régimes spécifiques liés aux intolérances alimentaires.

La demande de PAI est faite par la famille, ou par le directeur d'école, le chef d'établissement, toujours en accord et avec la participation de la famille.

Péculose

Aucune école n'est à l'abri des poux. Les parents doivent par conséquent être très vigilants, surveiller très fréquemment la tête de leur enfant et utiliser les traitements dès que cela s'impose.

Si des poux sont constatés sur la tête d'un enfant, les parents sont prévenus. Ils ont trois jours pour solutionner ce problème. Si, passé ce délai, aucune disposition n'est prise, l'élève sera exclu jusqu'à résolution.

Anniversaires

Les anniversaires ne sont pas fêtés à l'école, ni en maternelle, ni en élémentaire. Tout goûter envoyé par les parents sera automatiquement renvoyé à ces derniers.

Nettoyage des locaux

Le personnel de service est chargé du nettoyage et de l'aération des locaux quotidiennement. La propreté des toilettes est vérifiée par le personnel de service après chaque récréation.

Sécurité

L'établissement est un lieu d'éducation. Il a la responsabilité des élèves qui lui sont confiés.

Il est interdit d'apporter : argent, bijoux de valeur, jeux électroniques et téléphones ainsi que tout objet susceptible d'être dangereux en particulier : cutters, couteaux.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent et d'objets de valeur.

Les consignes de sécurité seront affichées dans les locaux de l'école et devront être connues de tous.

Surveillance

La surveillance pendant le temps scolaire est constamment assurée en tenant compte de l'état et la distribution des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

Circulation dans l'établissement

Pour pénétrer ou circuler dans l'établissement, toute personne étrangère à l'école primaire devra préalablement prévenir de son passage et se présenter au secrétariat de l'école pour obtenir une autorisation d'entrée.

Je soussigné(e).....

Père, mère ou représentant légal de l'enfant, élève

En classe de....., reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Ecole Primaire MISR – Section française.

Le Caire, le :

Signature :

Père :

Mère :

Elève :