

Ecole Alphonse Daudet
1 rue du Moulin
67206 MITTELHAUSBERGEN
Tél : 03 88 56 95 04
ce.06726600@ac-strasbourg.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Ce document n'est distribué qu'une seule fois. Veuillez le conserver pendant toute la scolarité à l'Ecole Maternelle.

PREAMBULE

Ce règlement intérieur régit la vie de l'établissement scolaire conformément à la circulaire départementale de 2014.

Il a été élaboré et adopté par les différents partenaires réunis au sein du Conseil d'Ecole (directrice, enseignantes, représentants de la Municipalité et représentants des Parents d'Elèves).

Conçu dans l'intérêt des enfants, il a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la sécurité des personnes qui y vivent. Il s'attache pour ce faire à rappeler les droits et obligations de chacun (élèves, parents, personnel de l'établissement) dont le respect est indispensable pour permettre le fonctionnement normal de la collectivité.

Article 1 – ADMISSION ET INSCRIPTION DES ELEVES

1) Admission.

L'école maternelle scolarise les enfants âgés de 3 à 6 ans.

Les enfants âgés de 2 ans au jour de la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre, dont l'état de santé et de maturation physiologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie collective en milieu scolaire, peuvent être admis à l'école maternelle dans la limite des places disponibles.

L'admission des enfants domiciliés dans la commune est enregistrée par la directrice de l'école, sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou qu'elles font l'objet d'une contre-indication médicale.
- copie du livret de famille

Pour les enfants non domiciliés dans la commune, l'accord préalable écrit du maire de la commune d'accueil est nécessaire, après avis de la directrice de l'école.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

2) Changement d'école.

En cas de départ définitif de l'école, un certificat de radiation doit être demandé auprès de la directrice afin de pouvoir être présenté lors de l'inscription dans la nouvelle école. Le livret scolaire sera remis aux parents qui le transmettront au directeur ou à la directrice de l'école d'accueil.

3) Scolarisation des enfants handicapés.

Tout enfant porteur d'un handicap est inscrit dans son école d'origine.

4) Scolarisation des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaires, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école. La directrice prend contact avec le médecin de l'Education nationale pour élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour cet enfant, en accord et avec la participation de la famille.

Article 2 – FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE – HORAIRES
--

1) Fréquentation scolaire.

L'admission à l'école maternelle implique l'engagement, pour les personnes responsables, d'une **fréquentation régulière** susceptible de favoriser le développement de la personnalité de l'enfant et de le préparer à recevoir la formation donnée à l'école élémentaire.

- Les horaires

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	Accueil : CP : 7h50-8h00 Maternelles : 7h50-8h20 Sortie : 11h30			
Après-midi	Accueil : 13h20-13h30 Retour possible PS : 14h45 Sortie : 16h00			
16h00-17h00	APC*			

- Absences

Elles sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignante.

- Prévenir l'école pour toute absence par téléphone ou par messagerie électronique
- En fonction de l'état de santé de l'enfant (malaise, fièvre, accident), les parents seront avertis et priés de venir le chercher.
- S'il y a eu maladie contagieuse ou handicap transitoire, un certificat médical de guérison ou d'aptitude à l'école sera demandé.

2) Organisation du temps scolaire.

- Récréations.

A l'école, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée. En conséquence, les parents prévoient une tenue adaptée à la météo du jour.

- Rentrée échelonnée.

L'organisation de l'accueil des enfants scolarisés pour la première fois donne lieu à une prise en charge adaptée définie par l'équipe pédagogique et présentée au conseil d'école précédant la rentrée scolaire.

- Activités pédagogiques complémentaires (APC)

Les APC s'organisent de la manière suivante :

- 50 % des heures sont dédiées à l'aide personnalisée qui permet à certains élèves désignés par l'enseignant de renforcer les apprentissages encore fragiles
- 50 % des heures sont dédiées aux activités complémentaires en lien avec le projet d'école proposées à tous les enfants de l'école. Un choix est ensuite fait afin de limiter le nombre de participants (5 à 10 élèves par activité et par enseignant)

Le choix quant aux horaires et à la répartition sur l'année de ces deux activités est laissée aux enseignants.

Article 3 – VIE SCOLAIRE

1) Organisation pédagogique.

L'organisation pédagogique et la constitution des classes sont faites par la directrice, avant la rentrée, en fonction du projet d'école, et après avis du conseil des maîtres. Elle en rend compte à l'Inspecteur de Circonscription.

2) Sorties scolaires.

- Les sorties à caractère obligatoire (qui se déroulent sur le temps scolaire) sont gratuites et non soumises à la souscription d'une assurance individuelle accidents.
- Dans le cas de sorties à caractère facultatif (qui incluent la pause du déjeuner ou qui dépassent les horaires scolaires), une contribution peut être demandée et la souscription d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents est exigée. Les enseignantes veilleront à ce que tous les enfants puissent y participer.

3) Fournitures scolaires.

Le principe de gratuité concerne le matériel à usage collectif et les dépenses de fonctionnement. Les représentants des parents d'élèves seront consultés lors de la dernière réunion du conseil d'école sur la liste des fournitures individuelles qui demeurent à la charge des familles.

4) Concours, collectes, diffusion d'information.

- Les concours scolaires ou opérations diverses seront entrepris dans le respect des principes fondamentaux de l'école et de la neutralité (pas de pratique publicitaire) et de l'intérêt pédagogique de l'action.
- Seules peuvent être autorisées les collectes ayant fait l'objet d'une autorisation ministérielle ou académique.
- L'école diffusera les informations sur les associations et manifestations locales.

5) Photos d'élèves.

- La directrice, après consultation du conseil des maîtres, accorde par année scolaire l'autorisation à un seul photographe professionnel de faire des prises de vue rassemblant les élèves de chaque classe. Les prises de vue individuelles ne sont pas autorisées.
- L'autorisation écrite des parents ou tuteurs est obligatoire en cas de diffusion d'images (photos prises pendant les activités scolaires, journal, vidéo...)

Article 4 – LOCAUX SCOLAIRES

1) Comportement

Dans l'enceinte de l'école

- Les sorties et entrées doivent s'effectuer dans la discrétion et le respect des classes et des locaux : dans le hall, ni tricycles ou autres engins, ni courses, ni bruits excessifs, ni détériorations, ni animaux.
- Il est interdit d'entrer dans l'école avant l'heure d'ouverture, même si le Centre de Loisirs est ouvert.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

Devant l'école

Pour ne pas gêner l'entrée et la sortie de l'école, il est interdit de stationner devant la porte d'entrée. Un parking est prévu à cet effet.

Afin de respecter le bien-être de chacun et surtout des tout-petits, les chauffeurs sont priés de ne pas laisser tourner le moteur de leur véhicule stationné devant l'école.

2) Dispositions particulières.

- L'apport d'objets pointus, dangereux, sans lien avec l'enseignement est prohibé (couteaux, aiguilles, compas, clous, briquets...)
- **L'école ne pourra assumer la responsabilité des pertes, vols ou détériorations de tout objet personnel** (bijou, tout autre objet de valeur, jouet...) apporté par l'enfant. Ainsi, afin d'éviter tout problème, nous rappelons que les enfants doivent laisser les objets personnels à la maison.
- L'utilisation de téléphone portable par un élève est interdite à l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

➤ **L'apport d'un médicament par l'intermédiaire d'un enfant est interdit.** Exceptionnellement, dans le cas d'un traitement indispensable, les parents pourront confier un médicament à l'adulte (EXCLUSIVEMENT enseignantes et personnel du Centre de Loisirs), après accord de la directrice, sur présentation du double de la prescription médicale et autorisation écrite des parents.

➤ En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par protocole national.

3) Hygiène.

A l'école maternelle, le nettoyage doit être quotidien. L'aération se fait régulièrement pour maintenir les locaux en état de salubrité. Les fenêtres des salles de classe sont tenues dans un état permanent de propreté. L'ensemble du mobilier est régulièrement entretenu, de même que les vestiaires et le matériel pédagogique par les A.T.S.E.M. ou le personnel en charge de l'entretien.

Les vêtements de rechange prêtés aux enfants sont rendus lavés par la famille. Le matériel de couchage, personnel à chaque enfant, est entretenu régulièrement par la famille.

Les enfants sont encouragés par leur enseignante à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Article 5 – ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES SURVEILLANCE ET SECURITE

1) Accueil, sortie et remise des élèves.

Avant que les enfants soient pris en charge par les enseignantes, ils restent sous la seule responsabilité des parents.

Les enfants sont accueillis 10 minutes avant l'heure d'entrée officielle : à partir de 7h50 le matin et de 13h20 l'après-midi. L'accueil se fait dans les salles de classe, le matin jusqu'à 8h00 pour les CP et 8h20 pour les maternelles, et l'après-midi jusqu'à 13h30.

Fermeture de la porte d'entrée à 8h20 et à 13h30.

Les sorties se font à la porte de la classe ou de l'école. Les enfants sont :

- remis aux parents, ou à toute autre personne majeure nommément désignée, par écrit, et présentée à la directrice ou à l'enseignante par les parents
- pris en charge par le personnel du centre de Loisirs attenant à l'école.

Il est exclu que des enfants de maternelle quittent seuls l'enceinte scolaire.

2) Surveillance et sécurité des élèves.

La surveillance est effective et vigilante pendant la totalité du temps où l'élève est confié au personnel de l'école.

Pour raison de sécurité, la porte d'entrée est fermée à clé à 8h20 et à 13h30. Toute personne arrivant plus tard devra sonner : une A.T.S.E.M. ou une enseignante accueillera l'enfant à la porte d'entrée et le conduira dans sa classe, pour éviter de perturber les activités.

Durant les sorties en groupe (visites, représentations...), les élèves sont accompagnés et surveillés de façon constante à l'aller, au retour et pendant les séances. Les départs et les retours se font à l'école.

3) Personnel spécialisé de statut communal.

Dans les classes maternelles, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) sont mis à la disposition de l'école et participent à la communauté éducative. Ces personnes sont placées sous l'autorité du maire qui les recrute après avis de la directrice de l'école, gère leur carrière et les rétribue.

Pendant son service dans les locaux scolaires, l'A.T.S.E.M. est placée sous l'autorité de la directrice.

Les A.T.S.E.M. sont chargées de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Elles participent activement aux soins corporels à donner aux enfants, à la fabrication et à l'entretien du matériel d'enseignement, à la reproduction de documents et à l'accompagnement des élèves ou d'un groupe d'élèves désigné par la directrice au cours d'activités extérieures (sorties)

4) Rôle des intervenants extérieurs.

- Des intervenants peuvent se voir confier l'encadrement d'un groupe d'élèves, l'enseignante ayant assuré préalablement l'organisation pédagogique des activités et vérifié les conditions de sécurité. Dans ce cas, l'enseignante peut se trouver déchargée de la surveillance des groupes confiés aux intervenants qui peuvent alors prendre les mesures urgentes qui s'imposent.
- Les parents d'élèves peuvent participer à l'encadrement des élèves lors d'activités se déroulant à l'extérieur de l'école.
- Dans les deux cas, les intervenants bénévoles doivent recevoir une autorisation de la directrice et souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accidents corporels.

Article 6 – SANTE SCOLAIRE

1) Organisation des soins.

- Tous les incidents concernant la santé des élèves et les accidents survenus en milieu scolaire sont inscrits dans un registre des soins, les parents en sont informés.
- Une fiche d'urgence est renseignée chaque année par les parents.
- Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille.
- En cas d'accident sérieux, le personnel de l'école prend toutes les mesures nécessaires pour porter secours à l'enfant et, le cas échéant, appeler les services d'urgence. **Dans tous les cas la famille est avertie le plus tôt possible.**

2) Sécurité alimentaire.

Pour éviter tout risque d'intoxication ou de réaction allergisante, il est recommandé de privilégier des produits sans risque particulier. Les produits à proscrire sont tous ceux à base de fruits à coques, crème chantilly, crème pâtissière, mousse au chocolat et mayonnaise maison...

Article 7 – LIAISON ECOLE / FAMILLE – MODALITES

- Les informations diverses sont diffusées par affichages, notes individuelles dans le cahier de communication ou mail. Pour les parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe et ne vivant pas ensemble, la directrice communiquera **à leur demande**, à chacun d'eux, les mêmes documents et convocations.
- Les papiers qui nécessitent un avis doivent être retournés à l'école, même si la réponse ou l'avis est négatif.
- Des entretiens individuels en dehors des heures de classe sont possibles sur rendez-vous à prendre avec l'enseignante concernée ou la directrice.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Ecole le 15 octobre 2020 et abroge tout autre règlement précédent.