

I – Administration

1. Entrées, Sorties, Réinscriptions dans l'Etablissement

a. Inscription

➤L'inscription de l'élève se fait à partir de janvier pour une rentrée au mois de septembre suivant ou en cours d'année pour les enfants qui atteindront 2 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire.

➤La rentrée des maternelles en cours d'année se fait préférentiellement après chaque période de petites vacances.

➤Un rendez-vous avec la famille permet de présenter le projet d'école et le projet éducatif de l'établissement et de répondre à toutes les questions. Il est généralement suivi d'une visite de l'établissement.

➤Une journée portes ouvertes organisée en mars en collaboration avec l'A P E L (Association de parents d'élèves) permet de rencontrer les parents et les enseignants.

b. En cas de modification des coordonnées de la famille en cours d'année, il est indispensable de prévenir le directeur de l'école et le secrétariat.

c. Lorsque les parents de l'enfant vivent dans des lieux séparés, il convient d'indiquer les deux adresses pour envoyer le double des documents (obligation légale).

d. Une fiche de réinscription prérenseignée pour chaque enfant est donnée aux familles en avril. Elle doit être vérifiée et rendue à l'école.

e. En cas de départ de l'Etablissement, il convient de le signaler rapidement, et de récupérer le certificat de radiation et le dossier scolaire de l'enfant. Ce document est remis lorsque la famille est à jour de sa contribution.

2. Assurance

L'enfant est automatiquement couvert par l'Assurance de Groupe accident de la Mutuelle St Christophe N° de Police 208400564 360556 G pour ses activités scolaires et extra-scolaires. Elle couvre les accidents corporels et matériels que l'élève a pu subir en l'absence de responsabilité d'un tiers (autre enfant ou adulte).

La déclaration est faite par l'école sur temps scolaire, par la famille sur papier libre hors temps scolaire.

Pour les torts que l'enfant cause à autrui, la responsabilité civile familiale doit intervenir.

3. Restauration

a. Les enfants sont servis à table jusqu'au CP et utilisent un self service à partir du CE1. Les repas sont préparés sur place.

b. En début d'année, les familles choisissent un forfait qui indique le nombre de repas chaque semaine ainsi que les jours de la semaine retenus. Une liste prérenseignée est revérifiée chaque jour dans les classes.

- c. En cas de changement de l'organisation familiale (reprise d'emploi...), le forfait peut être modifié en cours d'année. Il faut en informer le secrétariat et le directeur de l'école.
- d. Un repas occasionnel est possible. Il donne lieu à l'achat d'un ticket au secrétariat, donné en classe à l'enseignant et inscrit sur la fiche prérenseignée.

4. Garderie et étude

- a. Le service de garderie et d'étude fonctionne quotidiennement de 07 h 30 à 08 h 10 le matin et de 16 h 45 à 18 h 30 après la classe.
- b. Pour utiliser ce service payant, il est nécessaire de se procurer une carte auprès des surveillants. Le paiement se fait également auprès de ces personnes.
- c. L'étude est uniquement « surveillée », c'est à dire qu'une ambiance de travail silencieuse est maintenue dans la salle, mais que la vérification du travail fini n'est pas garantie.

II – Scolarité

1. Horaires

a. Définition

Maternelle : 08 h 40 à 11 h 40 et 13 h 30 à 16 h 30 soit 6 heures journalières
Primaire : 08 h 20 à 11 h 35 et 13 h 30 à 16 h 30 soit 6 h 15 min journalières (le quart d'heure journalier supplémentaire correspondant à 1 heure de catéchèse hebdomadaire).

b. Respect des horaires

A partir de la moyenne section de maternelle, la ponctualité de l'enfant est indispensable.

c. Absence

En cas d'absence justifiée de l'enfant, et pour sa sécurité, l'école doit être prévenue par téléphone (affichage des absences dans la salle des professeurs).

Les parents doivent informer précisément l'école de toute maladie contagieuse.

Au retour de l'absence, un mot signé des parents ou un certificat médical est indispensable pour le cahier d'appel de la classe (obligation légale).

d. Absence pour convenances familiales

L'école ne peut autoriser une absence pour convenance familiale (vacances). Si la famille prend cette décision, elle le fait sous sa propre responsabilité, et doit en informer l'enseignant et le directeur de l'école par écrit.

1. Lien avec l'enseignant et l'établissement

- a. Les parents sont tenus de vérifier chaque soir le cahier de correspondance ou agenda de l'enfant qui peut contenir, outre son travail du soir, une information importante de l'établissement ou de l'enseignant.
- b. Le travail du soir doit être vérifié chaque jour.
- c. Le cahier de correspondance ou agenda est le document privilégié de communication écrite entre la famille de l'enfant et l'enseignant. Il doit être signé lorsqu'il contient une information
- d. Pour rencontrer l'enseignant de l'enfant, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec lui plusieurs jours avant la date souhaitée.
- e. Les parents sont informés des activités de l'école (sorties, organisation) par une « lettre aux parents » régulière qui est confiée à l'aîné de chaque famille.

2. Evaluations et dossier scolaire

Le suivi en famille des travaux des enfants est important pour le déroulement de leur scolarité, pour valoriser leurs réussites et rester vigilants quant aux échecs ou aux périodes de faiblesse.

- a. Une évaluation est adressée périodiquement aux parents dans chaque classe :
 - annuelle en maternelle (fin d'année)
 - trisannuelle en CP (décembre, avril, juin)
 - quadriennale à partir du CE1 (octobre, décembre, avril et juin). En CE2, les évaluations nationales servent d'évaluation d'octobre.
- b. Les évaluations ainsi que les bulletins doivent être examinés attentivement et signés par les parents.
- c. Les travaux des enfants (dossiers de réalisation avant chaque période de vacances en maternelle, fichiers de lecture et mathématiques en CP et CE1, cahiers journaliers en CE2 et CM1, contrôles hebdomadaires en CM2) sont rapportés par les enfants en dehors des évaluations et doivent également être revus avec eux.

3. Equipement de l'enfant

- a. Les vêtements et le matériel scolaire de l'enfant doivent être marqués. Cela peut se faire au feutre indélébile sur l'étiquette d'origine du vêtement et par le biais d'étiquettes sur le matériel scolaire.
- b. Une liste de fournitures est expédiée avant la rentrée scolaire (15 juillet). Ce matériel doit être apporté par l'enfant le jour de la rentrée et régulièrement vérifié et approvisionné au cours de l'année (colle, stylo, crayon, gomme, règle). Les manuels sont fournis par l'école.
- c. Les objets précieux (bijoux, montre de valeur, stylos de valeur) et jeux personnels (game boy...) ne doivent pas être apportés à l'école.

4. Manuels et livres de bibliothèque

C'est un bien collectif qui doit être protégé pour durer.

- a. Les manuels scolaires doivent être couverts et étiquetés par les familles à la rentrée. Ils sont rendus aux enseignants en bon état à la fin de l'année.
- b. Les livres de bibliothèque sont empruntés pour une période de quinze jours et doivent être traités soigneusement. Un inventaire en est fait par le responsable de la bibliothèque et ils sont systématiquement réclamés dans chaque classe avant les périodes de vacances.

5. Sorties scolaires

a. Définition

Elles sont de deux sortes :

- Sorties sans nuitée (sans couchage), avec ou sans déplacement en transport en commun.
- Sorties avec nuitée (classe de découverte)

b. Information et autorisation

- L'information sur les sorties sans nuitée est faite par le biais de la lettre aux parents ou le cahier de correspondance (agenda) des enfants.
- L'autorisation de sortie est donnée une seule fois par la famille en début d'année (Document « Autorisation de sortie et d'hospitalisation, renseignements médicaux »).
- Ces sorties ont un caractère obligatoire, car elles s'inscrivent dans le cadre des apprentissages.
- Elles doivent être accompagnées par un adulte pour :
 - 3 enfants en maternelle petite section
 - 4 enfants en maternelle moyenne section
 - 5 enfants en maternelle grande section
 - 10 enfants en élémentaire
- L'information sur les sorties avec nuitée est donnée au cours d'une réunion qui indique le contenu pédagogique, la qualité de l'hébergement et du transport, ainsi que les aspects financiers.

III – Hygiène et sécurité

1. Hygiène

- Pour profiter au mieux de l'organisation, des apprentissages et de la vie de l'école, l'enfant doit avoir bien dormi (10 à 11 h 00 par nuit), déjeuné suffisamment et être propre.

- Les familles doivent vérifier et traiter régulièrement la chevelure des enfants pour éviter prolifération et transmission des poux.
- En maternelle, le goûter de 10 h 00 est fourni par l'école.
- En élémentaire, l'enfant peut apporter un goûter pour 10 h 00 et 17 h 00 lorsqu'il reste à l'étude.

2. Sécurité

a. Surveillance et circulation

- La surveillance de sortie des cours, rue du commandant Anjot et rue Joseph Gomet est assurée pendant 15 min. par un enseignant sous responsabilité de la municipalité.
- L'accès à l'école est interdit aux personnes étrangères à l'établissement, non mandatées pour venir chercher un enfant (fiche d'autorisation de début d'année), ou pour une autre tâche concernant la vie de l'école.
- Le nom des personnes qui viennent chercher les enfants, en dehors des parents, doit être indiqué sur la fiche de début d'année ou signalé par écrit en cours d'année à l'enseignant.
- La circulation dans les locaux (couloirs) de l'école est interdite avant la sonnerie.
- Les distributions de prospectus ne sont pas autorisées à la sortie de l'établissement.
- Les lieux de stationnement conseillés sont le Bd Charles Peguy, la rue du commandant Anjot et la rue La Fontaine (tolérance policière pour la sortie). Pour la sécurité de vos enfants, il est fortement déconseillé de remonter la rue Joseph Gomet en voiture.
- Il est interdit de circuler à vélo ou sur un engin motorisé dans l'enceinte de l'établissement.

b. risques divers

- Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement,
- Les objets dangereux (cutters, couteaux, pétards, objets en verre...) sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement.
- Les animaux, même tenus en laisse doivent rester à l'extérieur de l'établissement.

IV – Respect des personnes et du cadre de vie

1. Entre adultes

- Les relations entre adultes doivent rester empreintes d'écoute et de respect.
- Les violences verbales ou physiques sont soumises à des poursuites.

2. Les adultes vis à vis des enfants

- Les enseignants comme les parents doivent respecter les enfants de l'établissement.
- Leurs paroles ne doivent être ni blessantes ni choquantes.
- Les violences physiques (gifles, coups...) sont totalement interdites.

3. Le mobilier

- Le mobilier collectif et les affichages doivent être respectés.

4. Les déchets

- Les papiers et déchets doivent être mis dans les poubelles.

V – Application du règlement et sanctions

- Les manquements au règlement entraînent une convocation des responsables par le Directeur de l'école.
- Les manquements très graves (violences physiques et verbales) sont signalés à l'inspecteur de la circonscription et si besoin, au commissariat de police le plus proche.

VI – Conclusion

Ce document a été élaboré dans le but du meilleur fonctionnement de notre collectivité. Il est inséparable du « code de vie » destiné aux élèves, car plus adapté à leur compréhension.

Un exemplaire de ce document doit être conservé par chaque famille et un exemplaire sera affiché dans l'établissement