

### INSCRIPTION ET DONNEES INDIVIDUELLES

Notre école est un établissement catholique d'enseignement, ouvert à tous, sous tutelle diocésaine et sous Contrat d'Association avec l'Etat. Les inscriptions sont acceptées par le chef d'établissement, en fonction des places disponibles.

La liste des pièces administratives à fournir est transmise à l'occasion d'un rendez-vous avec le Chef d'Etablissement.

Un jeune enfant n'est accueilli qu'à la condition qu'il soit propre (il ne porte plus de couche et est capable d'aller seul aux toilettes). Dans le cas contraire, la scolarité de l'enfant serait alors provisoirement suspendue.

Si, au cours de l'année scolaire, un changement survient dans l'attribution de l'autorité parentale ou dans les coordonnées des familles (téléphones, adresses, mail, ...), l'école devra en être informée sans délai par écrit (cahier de liaison ou mail).

### COMMUNICATION ECOLE/FAMILLE ET SUIVI DES ELEVES

**CAHIER DE LIAISON :** il est le support privilégié pour la transmission d'informations entre la famille et l'école.

Il est donc indispensable :

- ✓ que vous l'ouvriez chaque jour (en élémentaires) ou quand il vous est transmis (en maternelle).
- ✓ que le/les responsable(s) légal(aux) signe(nt) chaque document.
- ✓ que ce cahier soit toujours dans le cartable de l'enfant (en maternelle : qu'il revienne le lendemain à l'école).

Les documents non collés, situés au début du cahier sont à conserver à la maison ou à rendre à l'enseignant.

**RENDEZ-VOUS :** Les enseignants sont à la disposition des familles pour échanger sur la scolarité de leur enfant. Pour toute demande de rendez-vous, un mot doit être laissé dans le cahier de liaison de l'enfant. Pour un rendez-vous avec le Chef d'Etablissement, il est possible d'utiliser le mail de l'école.

**SUIVI DES ELEVES :** Notre projet éducatif insiste sur la co-éducation active avec la famille. Nous avons à cœur que celle-ci s'intéresse particulièrement à la scolarité de son enfant, en partenariat avec l'équipe éducative. Pour cela, les travaux des élèves seront régulièrement présentés aux familles. Les responsables légaux devront les signer après en avoir pris connaissance.

### RYTHME SCOLAIRE ET DEROULEMENT D'UNE JOURNEE

**JOURS TRAVAILLES :** lundi, mardi, jeudi et vendredi (exceptionnellement mercredi matin ou samedi matin).

**MATIN :**

Accueil du matin (périscolaire – Ecole) :	<i>A partir de 8h00</i>
Début des cours :	<i>8h30</i>
Fin de l'accès aux accompagnateurs dans les locaux des maternelles :	<i>8h35</i>
Fermeture des portes :	<i>8h40 en maternelle ; 8h30 en élémentaire</i>
Sortie des maternelles externes :	<i>11h45 (fermeture des portes à 11h50)</i>
Fin des cours, sortie des élémentaires externes :	<i>12h00 (fermeture des portes à 12h05)</i>

**APRES-MIDI :**

Accueil de l'après-midi :	<i>13h30 en maternelle ; 13h45 en élémentaire</i>
Début des cours :	<i>13h45 en maternelle ; 14h00 en élémentaire</i>
Fermeture des portes :	<i>13h45 en maternelle ; 14h00 en élémentaire</i>
Sortie des maternelles :	<i>16h40 (fermeture des portes à 17h00)</i>
Fin des cours, sortie des élémentaires (sauf APC) :	<i>16h45 (fermeture des portes à 17h00)</i>

**LIEUX D'ACCUEIL :**

- ✓ En maternelle, l'accueil s'effectue dans la grande salle jusqu'à 8h20, puis directement dans les classes.
- ✓ En élémentaire, il s'effectue au portail.

**RESPECT DES HORAIRES :** afin de permettre le bon déroulement des temps d'enseignement et de ne pas perturber la vie des classes, il est impératif de respecter les horaires.

**ACCUEIL et ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES :**

- ✓ En maternelle, les enfants doivent être accompagnés jusque dans la salle d'accueil (ou dans la classe) et confiés à un adulte de l'établissement.
- ✓ En élémentaire, dans le but d'accompagner les enfants vers une autonomie croissante, les responsables légaux accompagneront leurs enfants jusqu'au portail.

**ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES :**

- ✓ Comme le prévoit l'Education Nationale, de séances d'APC pourront être proposées à votre enfant. Vous recevrez, en amont de cette séance une invitation, à signer, précisant la date, les horaires ainsi que les objectifs visés. Les créneaux varient d'une classe à l'autre.

**SORTIE DES ELEVES et RESPONSABILITE :**

- ✓ Les sorties s'effectuent sous la surveillance d'un personnel de l'établissement scolaire. Les élèves ne franchissent donc le portail qu'une fois l'autorisation donnée par cette personne.

- ✓ **A l'école maternelle**, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes identifiées et en ayant reçu l'autorisation écrite par le(les) responsable(s) légal(aux).  
**A l'école élémentaire**, les enfants peuvent quitter l'établissement seul uniquement s'ils y sont autorisés par leur(s) responsable(s) légal(aux) par écrit. Sinon, ils ne peuvent être confiés qu'à des personnes identifiées et en ayant reçu l'autorisation écrite par le(les) responsable(s) légal(aux).  
En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de la part du(des) responsable(s) légal(aux) permettra à une autre personne de récupérer l'enfant. Toute modification d'organisation doit être signalée sans délai à l'enseignant de l'enfant concerné. Dans tous les cas, les personnes autorisées devront avoir été présentées à l'école et doivent être averties qu'une pièce d'identité pourra leur être demandée.
- ✓ **Les enfants doivent être récupérés avant 11h50 en maternelle et 12h05 en élémentaire ou 17h00.** Passées ces heures, l'établissement confiera l'enfant au personnel de la cantine ou du périscolaire (IFAC avec laquelle l'école a signé une convention). La prise en charge sera systématiquement facturée.  
**Dans le cas où le dossier n'aurait pas été effectué ou en cas de refus de la part de l'IFAC ou de la cantine de prendre en charge l'élève, les parents sont tenus d'autoriser les enfants à sortir seuls (pour l'élémentaire).**
- ✓ **Si un enfant est inscrit à la cantine et qu'un responsable vient finalement le chercher**, ne pas oublier de prévenir la mairie (Madame DELORME : 04 78 57 82 93) et l'école (mot dans le cahier de liaison ou par mail).

**ABSENCE D'UN PROFESSEUR non-anticipée** : en attendant un éventuel remplacement, un service d'accueil minimum sera proposé pour les élèves de la PS à la GS, l'accueil et les cours seront assurés pour les autres niveaux par l'équipe éducative de l'école.

**ACCES EN VEHICULE AUX ABORDS DE L'ECOLE MATERNELLE** : les personnes qui accompagnent les élèves de maternelle doivent privilégier la marche pour accéder à l'école maternelle. Les véhicules ne doivent pas stationner ni devant le portail de l'école ni sur la voie piétonne.

## **ASSIDUITE ET ABSENCES**

En classes maternelles comme en élémentaire, **les élèves sont tenus d'être présents sur la totalité des heures et jours prévus au calendrier annoncé en début d'année scolaire**, sauf motifs valables décrits dans l'article L131-8 du Code de l'Éducation.

**En Petite Section**, conformément au Décret n° 2019-826 du 2 août 2019 relatif aux modalités d'aménagement de l'obligation d'assiduité en petite section d'école maternelle, **les horaires peuvent être aménagés les après-midis. Une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement.**

**Si votre enfant doit manquer l'école pour un évènement anticipable** (rdv médical par exemple), nous vous demandons de nous prévenir le plus tôt possible et au moins la veille en écrivant un mot dans le cahier de liaison.

**Dans le cas d'un évènement non-anticipé ou de maladie**, nous vous demandons de nous le signaler par téléphone (04 78 57 09 49) ou par mail ([ecolejda.craponne@gmail.com](mailto:ecolejda.craponne@gmail.com)) si possible avant 8h20 et au plus tard à 8h50. Vous devez, à son retour, systématiquement justifier son absence par écrit.

**Si un élève soit quitter (ponctuellement ou définitivement) l'école pendant le temps scolaire**, il sera demandé aux responsables légaux de signer une décharge de responsabilité.

**A noter** : En cas d'absence motivée par une raison autre qu'une maladie ou un évènement non-anticipable, il ne sera pas possible de donner le travail en avance. Les enseignements seront rattrapés au retour de l'élève.

## **SANTE ET TENUE**

**MALADIE** : si un symptôme apparaît durant le temps scolaire, l'enseignant(e) contactera les responsables légaux par téléphone et il pourra leur être demandé de venir récupérer leur enfant (une décharge devra être signée). En cas d'urgence le nécessitant, l'établissement pourra contacter les services d'urgence. Les responsables légaux seront ensuite immédiatement informés.

**Il vous est demandé de ne pas mettre votre enfant à l'école s'il présente des signes de maladie** qui le rendent indisponible pour travailler.

**MEDICAMENTS** : sans rédaction d'un **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI, pour les maladies chroniques), **les enfants ne pourront prendre aucun médicament** (même homéopathique) à l'école.

**HYGIENE ET TENUE** : le respect d'une hygiène corporelle élémentaire est un gage de bien-être collectif. Afin de mettre en place les moyens d'information et de prévention nécessaires, **pensez à informer immédiatement l'établissement en cas de maladie contagieuse ou de présence de poux dans la chevelure de votre enfant (à traiter immédiatement).**

En maternelle, les peluches ou les « doudous » sont acceptés s'ils sont propres et régulièrement lavés. Les tétines restent dans les cartables. Une tenue correcte et adaptée à l'école est demandée aux élèves. Les tongs, claquettes, mini-shorts et vêtements troués sont interdits.

**DISPENSE MEDICALE** : un élève ne pourra être dispensé de sport sans dispense médicale le justifiant.

### **GOÛTERS, GÂTEAUX ET SECURITE ALIMENTAIRE :**

- ✓ Les gâteaux à partager avec d'autres enfants peuvent être fournis par les familles (anniversaire, ...) **devront avoir été fabriqués dans des conditions qui nécessitent le respect de règles élémentaires d'hygiène les plus strictes** (délai entre la fabrication et la consommation, hygiène / ustensiles, choix et conservation des produits...). Aussi, nous vous invitons à privilégier : Fruits frais, gâteaux au yaourt, génoises, cakes, tartes aux fruits, au citron, biscuits secs (sablés, tuiles, etc.), confitures, fruits déguisés (enrobés de pâte d'amande) et à éviter : gâteaux à base de crème chantilly, gâteaux à base de crème pâtissière, mousse au chocolat, truffes ("bonbons") au chocolat, ...
- ✓ Les goûters **individuels**, bien que déconseillés pour prévenir l'obésité chez les enfants, sont autorisés. Les enfants pourront par exemple apporter un fruit, un gâteau ou un jus de fruit (sauf en maternelles). Sont interdits les boissons gazeuses, les biscuits salés (apéritif) et les bonbons.

## **EVEIL /CULTURE RELIGIEUSE/CATECHESE**

- ✓ **En maternelle, les séances d'éveil, les célébrations et les temps forts sont obligatoires.**
- ✓ **En élémentaire :**

- la participation aux séances de culture religieuse hebdomadaires est obligatoire.
- **A partir du CE2, des séances de catéchisme sont proposées aux élèves.** Une inscription sera faite pour l'année par les responsables légaux. Cette inscription s'entend pour une année scolaire entière.
- Les célébrations sont organisées et animées pour être respectueuses de la liberté de croyance et d'opinion de chacun. Elles sont donc obligatoires, quel qu'en soit le lieu où elles se déroulent (église, école, ...).
- Le temps de prière du début de semaine est facultatif et laissé au libre choix des élèves.

## DANS LES LOCAUX, SUR LA COUR ET PENDANT LES RECREATIONS

- ✓ Chaque personne est tenue de respecter la propreté de la cour et des locaux.
- ✓ Les toilettes extérieures sont accessibles à tous moments de la récréation mais ne sont pas des lieux pour jouer.
- ✓ En cas de neige et verglas dans la cour, se référer aux consignes de sécurité données par les enseignant(e)s ces jours-là.
- ✓ Les jeux de ballon sont interdits lorsque la cour est mouillée. Les ballons sont fournis par l'école.
- ✓ Les élèves doivent se référer à l'affichage précisant les règles et créneaux d'accès aux différentes zones de jeu de la cour.

### DEPLACEMENT ET STATIONNEMENT DANS LES COULOIRS :

- ✓ Les enfants ne doivent pas stationner dans les couloirs et dans les classes sans un adulte responsable d'eux.
- ✓ Les élèves doivent attendre l'autorisation de sortir pour se rendre dans la cour.
- ✓ Les élèves doivent circuler le plus discrètement possible afin de ne pas gêner les activités des autres élèves. Pour cela, il est interdit de courir et de chahuter dans les couloirs.

## RESPECT DES PERSONNES ET DES CONSIGNES

*Chaque personne présente à l'école, adulte comme enfant, a le droit d'être respectée et le devoir de respecter ceux qui l'entourent.*

- ✓ Les marques de politesse (Bonjour, Merci, S'il te plaît, ...) sont des signes visibles du respect accordé et doivent être utilisés sans ménagement. « Si je peux, je rends service »
- ✓ L'agressivité, les violences verbales, physiques ou psychologiques ne permettent pas de bien vivre ensemble ou de résoudre un conflit. Elles sont donc interdites. En cas de problème, chacun doit essayer de le résoudre par le dialogue et demander de l'aide aux membres de l'équipe éducative si nécessaire.
- ✓ En fin de récréation, au signal, chaque enfant doit se mettre en rang après avoir rangé le matériel sorti.

## MATERIEL SCOLAIRE ET OBJETS PERSONNELS

- ✓ La charte informatique de l'école qui est présentée en classe doit être respectée.
- ✓ La vente ou les échanges d'objets entre élèves sont interdits, de même que les téléphones portables, les jeux électroniques, les lecteurs de musique (iPod, mp3, ...) et les objets dangereux (lasers, cutters, ...).
- ✓ Le port d'objets de valeur est déconseillé. L'école ne pourra pas être tenue pour responsable de la détérioration ou de la perte des objets personnels (bijoux, jeux, cartes, billes, sacs, etc...).
- ✓ Le matériel personnel et les habits doivent être marqués au nom de l'élève.
- ✓ Dans le cadre des activités pédagogiques prévues par l'établissement, les élèves pourront emprunter des ouvrages (livres, BD, albums, DVD, ...) à l'occasion d'un temps de classe ou lors des accueils en BCD. Du matériel (tablettes, ordinateur, matériel de bricolage) pourra également leur être prêté. Ils sont tenus de les rendre dans l'état dans lequel ils leur ont été prêtés à la date indiquée par l'enseignant. En cas de perte ou de dégradation (volontaire ou involontaire) de l'ouvrage ou du matériel prêté, l'établissement pourra demander à la famille de le remplacer à neuf ou de le rembourser au prix du neuf. La famille sera d'abord informée et le prélèvement du montant correspondant pourra lui être effectué en même temps qu'une scolarité.

## SANCTIONS

- ✓ En cas de non-respect du présent règlement, l'établissement pourra décider d'une sanction. L'échelle de graduation suivante sert de guide à l'équipe éducative qui reste seule légitime pour décider :
  1. Rappel(s) du règlement intérieur de la classe ou de l'école
  2. Entretien individuel avec l'enseignant(e).
  3. Si l'élève persiste (ou si la faute est importante) : entretien de rappel du règlement intérieur avec l'enseignant(e) et le directeur ; information aux responsables légaux (orale ou écrite) ; rédaction d'un contrat éducatif.
  4. Rendez-vous Responsables légaux/Elève/Enseignant
  5. Conseil Educatif (Responsables légaux/Elève/Enseignant/Directeur) pouvant décider l'exclusion temporaire de la classe.
  6. Conseil de discipline pouvant décider l'exclusion définitive de l'école de l'élève.

A noter : tout membre de l'équipe éducative est habilité à poser une sanction.

## SIGNATURES

Nom, prénom de l'élève : ..... Classe : .....

Le .....

SIGNATURE DE L'ELEVE (à partir du CP)

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX