



Tél : 02 40 77 16 68

E-mail : [secretariat@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](mailto:secretariat@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr)

[direction@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](mailto:direction@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr)

[www.ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](http://www.ecole-saintjoseph-grandchamp.fr)

5, allée Jean Bachelier 44119 Grandchamp des Fontaines

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

**Le présent règlement a pour but :**

- d'organiser et de faciliter la vie commune à l'intérieur de l'école.
- de prévenir les accidents en cherchant à en diminuer les causes.



### 1. HORAIRES – ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

❖ Maternelles

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b>	9h 00 – 12h00	9h 00 – 12h00	9h 00 – 12h00	9h 00 – 12h00
<b>Après-midi</b>	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45

❖ Élémentaires

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b>	9h 00 – 12h15	9h 00 – 12h15	9h 00 – 12h15	9h 00 – 12h15
<b>Après-midi</b>	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45	13h45 – 16h45

Les entrées et les sorties se font le matin par le portail vert situé devant le secrétariat, allée Jean Bachelier et le portillon, donnant sur la rue des Cent Sillons (côté cantine).

Le midi et le soir, le portail coulissant gris est ouvert pour permettre aux parents de maternelle de récupérer leur enfant dans les classes.

#### 1.1 Entrées et sorties des élèves

- ▶ Les enfants sont accueillis dans les classes, dès 8h50, soit 10 minutes, avant le début réel des cours. Pour le bon déroulement des activités, il convient de respecter ces horaires.
- ▶ L'accueil à 13h35 est assuré sur la cour du primaire du CE2 au CM2 et sur la cour des maternelles de la MS au CE1. L'accueil des PS se fait dans la classe.
- ▶ Les parents ayant des enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire s'engagent à venir récupérer leur enfant à l'école maternelle en premier. Les parents n'accompagnent pas leurs enfants sur la cour élémentaire. Lors des sorties, les jeux de cours sont formellement interdits. Les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans la cour.
- ▶ Si vous êtes dans l'impossibilité d'être à l'heure à la sortie des classes, **il est important de nous le signaler. A la fermeture du portail les élèves non récupérés seront systématiquement accompagnés au périscolaire.**

▶ **Aucune sortie pendant les heures de classe n'est autorisée, sauf pour motif valable** (soins médicaux, rééducation, maladie...) **et sur demande écrite** (le motif, le jour et l'heure de sortie et éventuellement l'heure de retour) **et signée des parents qui doivent venir eux-mêmes au portail (ou la personne nommément désignée) chercher l'enfant au secrétariat (sauf le vendredi après-midi).**

La famille est alors responsable des accidents qui pourraient survenir à son enfant durant cette période.

▶ **Pour les enfants scolarisés en maternelle**, la sortie se fait dans les classes à 12h00 et à 16h45, sauf pour les GS qui sortent sur la cour à 16h45. Un enfant ne sera **jamais** remis à une personne inconnue. Les parents souhaitant confier leurs enfants à un adulte doivent présenter cette personne et/ou signer une autorisation.

▶ **Après la sortie des classes, à 16h45, il est formellement interdit de prendre le goûter à l'intérieur de l'établissement, même sous la surveillance des parents.**

▶ En cas de séparation ou de divorce, les parents remettront au chef d'établissement (*dans le dossier ou en début d'année scolaire*) **la décision de justice** concernant la garde des parents, faute de quoi, les enfants pourront être remis à tout parent prouvant son identité.

▶ **A l'école élémentaire**, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge par un service périscolaire.

**Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires et, en dehors des horaires scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.**



## **2. ASSIDUITE ET FREQUENTATION DE L'ECOLE**

La fréquentation scolaire **est obligatoire** pour toutes les activités inscrites au programme.

Ainsi, même en cas d'inaptitude temporaire aux activités physiques, justifiée par un certificat médical (et sur demande écrite des parents), l'élève doit être présent.

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève. Les personnes responsables s'engagent aussi au respect des horaires.

### **2.1. Absences ou retards (réf : article L. 511-1.)**

En cas de retard ou d'entrée différée, pour **des raisons de sécurité**, les parents sont priés de confier l'enfant **directement à l'enseignant.**

Les retards doivent être exceptionnels et justifiés.

▶ En cas d'absence d'un élève, les parents sont tenus d'avertir dans les plus brefs délais l'école **N° 02.40.77.16.68 (répondeur) et de la justifier par écrit à l'aide des billets d'absence fournis dans le dossier d'inscription.**

**Toutes les absences doivent être justifiées.**

A compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime, ni excuses valables durant le mois, le chef d'établissement d'école prend les dispositions prévues dans le règlement type départemental.

▶ Des autorisations d'absences occasionnelles peuvent être accordées par le chef d'établissement, sur demande écrite des personnes responsables, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

▶ En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le chef d'établissement d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN).

## 2.2. Les Activités Pédagogiques Complémentaires ou APC

La participation aux activités pédagogiques complémentaires est soumise à l'autorisation préalable des parents.

## 2.3. Activités périscolaires

L'organisation et la gestion des activités périscolaires relève de la compétence de la mairie. Il convient de se rapprocher des services municipaux pour toutes informations ou inscriptions.

(N° tél 02.40.77.13.26 )



## 3. LES ESPACES PARTAGES (cour de récréation, couloirs, toilettes...) – LES VETEMENTS - BIENS PERSONNELS ET COLLECTIFS

### 3.1 Les espaces partagés

► Les élèves en récréation sont placés sous la responsabilité des enseignants de service. Les membres de l'équipe pédagogique sont les seuls habilités à gérer les problèmes rencontrés par les élèves et à prononcer des sanctions le cas échéant. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et d'une réparation. Les élèves doivent se conformer au règlement de la cour, affiché dans les classes et aux consignes données par les enseignants de service et par tout adulte de l'école.

► Un règlement annexe de la cour de récréation peut être élaboré au sein des classes. Il fixe les droits et devoirs des élèves et propose des sanctions graduées.

### 3.2. Les vêtements

► Les enfants doivent se présenter à l'école dans une tenue **appropriée et décente**, en particulier lorsque l'été arrive. Toute tenue jugée trop provocante, trop décontractée et inappropriée à un cadre de travail scolaire est proscrite.

► Il est recommandé aux parents de **marquer** les vêtements au nom de l'enfant même pour les plus grands.

► A la fin de chaque semestre, tous les vêtements non réclamés seront remis à une association caritative.

### 3.3 Les biens personnels et collectifs

► Tous les livres mis à disposition des enfants doivent être couverts, entretenus et remplacés en cas de perte. Ne pas utiliser de plastique adhésif.

► Une petite liste complémentaire de matériel est remise fin juin, dans le dossier de rentrée scolaire.



## 4. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

### 4.1. Les élèves

#### - Droits :

Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant.

Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.

Les élèves bénéficient de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire. (cf charte d'usage de l'internet à l'école en annexe au présent règlement)

**- Obligations :**

Chaque élève a l'obligation de n'utiliser aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur.

Les élèves doivent utiliser un langage approprié et respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

## **4.2. Les parents**

**- Droits :** Des échanges et des réunions régulières sont organisées par le chef d'établissement et l'équipe pédagogique à leur attention.

Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant.

**- Obligations :** les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école.

Il leur revient de s'engager dans le dialogue que leur chef d'établissement d'école leur propose en cas de difficulté.

Dans toutes leurs relations avec les membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

## **4.3. Les personnels enseignants et non enseignants**

**- Droits :** tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.

**- Obligations :** tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions.

Les enseignants doivent répondre aux demandes d'informations des parents sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, porteurs des valeurs de l'École.

## **4.4. Les partenaires et intervenants**

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

## **4.5 Les règles de vie à l'école**

### **► MATERNELLE :**

Si la situation l'exige, des contrats de comportement pourront être mis en place afin de travailler un point à améliorer pour l'élève. C'est un écrit entre l'enseignant, la famille, le chef d'établissement et bien sûr et surtout l'enfant. Il peut être renouvelé plusieurs semaines.

### **► PRIMAIRE : « LE PERMIS A POINTS »**

Un permis de comportement existe pour toutes les classes du primaire : du CP au CM2, ceci dans le but de développer plusieurs compétences :

- **Responsabiliser chaque élève.**
- **Assumer les conséquences quand une erreur est commise.**

- **Améliorer son comportement pour mieux vivre ensemble.**

Un nouveau permis de 12 points à chaque période. Il est valable partout dans l'école, à tout moment.

- Le retrait de points sera posé après des mises en garde répétées. Il ne pourra y avoir d'intervention de la famille.
- Le nombre de points variera selon la gravité. Ce permis sera géré par tous les adultes et ramené dans les familles à la fin de chaque semaine. Ce permis sera géré par tous les enseignants et signé toutes les semaines par les familles. Quand il n'y aura plus de point, l'enfant aura une retenue, après la classe, avec un travail supplémentaire et devra s'expliquer, accompagné de ses parents, au cours d'un conseil disciplinaire, sur son comportement devant l'ensemble de l'équipe enseignante. Durant le même laps de temps un nouveau permis de 6 points lui sera délivré jusqu'aux prochaines vacances.
- S'il s'avérait que l'élève perde trois fois la totalité de ses 12 points, au cours de l'année scolaire, le contrat de scolarisation serait remis en cause et la famille en serait alertée un mois avant sa rupture. L'élève ne serait pas réinscrit dans l'établissement l'année prochaine.
- Si la famille n'entamait pas de démarches auprès de partenaires extérieurs, à la suite de l'équipe éducative qui en acterait la nécessité, l'élève, dont le comportement n'aurait pas évolué, serait remis à sa famille pour une durée de 2 jours, après communication de cette décision à l'IEN.
- Tout élève peut récupérer des points s'il fait des efforts.

Nous comptons sur la coopération des parents et espérons que ce dispositif favorisera chez les élèves le respect des règles établies, pour mieux vivre ensemble et créer des liens.

**pHARe**

**MPP**

## **5. La Méthode de Préoccupation Partagée - Programme pHARe**

### **5.1. Qu'est-ce que la MPP ?**

La Méthode de la Préoccupation Partagée développée en France est une démarche non blâmante visant à résoudre des situations d'intimidations, de mise à l'écart, de rejet ou de harcèlement. Par ce biais, elle participe à améliorer le climat scolaire. Elle a été définie par Jean-Pierre BELLON et Marie QUARTIER.

Cette démarche est portée à la connaissance des familles lors d'un conseil d'établissement et/ou par le biais du Règlement Intérieur de l'école. Ainsi, elle peut être activée aussi souvent que nécessaire. Les interactions sociales nous voient évoluer selon trois postures : nous sommes tour à tour, et parfois plusieurs fois dans la journée, cible (une remarque déplaisante), intimidateurs (nous avons joint notre rire à une blague peut-être pas si drôle finalement) ou spectateurs. Le problème survient lorsque la situation se fige et que la même personne se retrouve systématiquement cible de moqueries ou de rejet.

Dès les premières alertes, la MPP peut être activée. Elle permet de stopper rapidement une situation avant qu'elle ne dégénère.

Si les intimidations relèvent de sanctions pénales (menace de mort par exemple), la MPP n'est pas mise en place seule ; elle doit s'accompagner de rappel à la loi, sanction, etc.

C'est une méthode efficace sans pour autant être trop chronophage.



### **Deux écueils souvent observés**

L'emploi du mot "**harcèlement**"

Ce terme fort entraîne systématiquement des questionnements : Est-ce vraiment du harcèlement ? La cible n'a-t-elle pas elle-même un comportement qui n'aide pas à ce que la situation s'améliore ? Il nous faut dépasser ces interrogations et entendre qu'un élève est en souffrance, peu importe finalement pour quelles raisons précises. Il nous faut également comprendre qu'un enfant victime

d'intimidations va essayer de réagir comme il le peut et que ce n'est pas simple. Des processus psychiques sont à l'œuvre et l'élève peut se comporter de manière à donner raisons aux intimidateurs en essayant de correspondre à l'image qui lui est renvoyée, ou alors faire preuve d'une colère dirigée contre l'ensemble de son entourage, même à l'encontre de ceux qui essaient de l'aider. Il arrive parfois qu'il soit pris, à tort comme étant l'intimidateur.

Un moyen efficace de ne pas se tromper est d'observer : une victime en colère s'en prend à tout le monde, c'est le "hérisson" défini par Éric VERDIER, un intimidateur cible ses attaques qui peuvent être discrètes et parfois réalisées par des "complices" mais toujours dans la même direction.



### **Le caractère non blâmant**

Ce type de situations génère des émotions intenses pour les familles concernées. Lors du premier entretien, elles sont souvent en demande de sanction. Après une écoute empathique, il conviendra de leur expliquer que la sanction renforce les tensions et les intimidations. Les intimidateurs vont d'autant plus s'en prendre à la cible qu'ils lui reprocheront les sanctions subies. Ils sauront probablement se montrer de plus en plus discrets sachant que les adultes les surveillent. Le caractère non blâmant de la MPP ouvre une porte de sortie aux intimidateurs, "la tête haute", en participant à réparer une partie des torts causés à la cible. C'est parfois lors de la première phase de l'entretien (partager la préoccupation par rapport à la cible) que certains intimidateurs prennent la mesure de la portée de leurs intimidations. Ils proposent leur aide assez spontanément.

### **Le déroulement de la MPP**

L'IEN est informée de la mise en place de la MPP et, si besoin, sollicite les personnes de l'équipe pHARE. La MPP se déroule sur deux semaines environ.



Jour J : Entretien de 20 à 30 minutes avec la cible (enseignante spécialisée ou enseignante référente Programme pHare + Chef d'établissement)



Jour J : Entretien de 30 à 40 minutes avec les parents de la cible (Chef d'établissement)



De J+1 à J+15 : Entretiens brefs avec chacun des intimidateurs et des témoins, jusqu'à obtenir le partage de la préoccupation, l'émergence de propositions et leur mise en œuvre rapide (Chef d'établissement et enseignante spécialisée ou enseignante référente Programme pHare)



J+7 : Entretien avec la cible pour mesurer l'évolution de la situation (enseignante spécialisée ou enseignante référente Programme pHare et C.E.)



J+14 ou 15 : Entretien avec la cible pour mesurer l'évolution de la situation (enseignante spécialisée ou enseignante référente Programme pHare)



J+15 : Entretien avec les parents de la cible (C.E.)



J+15 : Bilan (C.E. et équipe pédagogique)

En moyenne, les intimidateurs et les témoins sont rencontrés 3 ou 4 fois. Les entretiens sont espacés de quelques jours.

## L'écoute empathique

La MPP se base sur l'écoute empathique pour mener les entretiens parents et cible.

Ce n'est pas le cas des entretiens avec les intimidateurs qui sont brefs, courtois mais pressants et fermes.

*L'écoute empathique ou bienveillante permet d'accueillir la parole de l'autre sans aucun jugement, sans prodiguer de conseils. Celui qui écoute se tait le plus souvent, reformule de temps en temps, est également attentif à la communication non-verbale de la personne qui s'exprime.*



## 6. LES RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ÉCOLE

### 6.1 Modalités d'information des familles

► Les enseignants et le chef d'établissement rencontrent les parents d'élèves à chaque réunion de rentrée, et durant l'année scolaire pour toutes questions relatives aux acquis ou aux comportements scolaires de l'élève.

Seuls les responsables légaux des enfants peuvent recevoir des informations les concernant.

► Les responsables légaux peuvent individuellement demander un entretien à l'enseignant de la classe une à deux fois par an, entre la première quinzaine d'octobre et celle de juin, selon les modalités ci-dessous définies : **toute demande de RDV doit être écrite sur le cahier ou pochette de liaison.**

► Le cahier de liaison (ou la pochette) sert de lien entre la maison et l'école. Il doit être consulté et signé chaque fois qu'une circulaire y est ajoutée.

► Monsieur ROY, chef d'établissement, est déchargé de cours le **lundi matin** et **mardi en journée**. Il est disponible pour les questions relatives à la direction de l'école et reçoit sur rendez-vous les autres jours (matin - midi - ou soir).

► Un répondeur téléphonique enregistre vos appels pendant les heures de classe au **02.40.77.16.68**.

► Une boîte à lettres électronique est à votre disposition, selon votre interlocuteur :  
[secretariat@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](mailto:secretariat@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr) / [direction@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](mailto:direction@ecole-saintjoseph-grandchamp.fr)

► L'école dispose d'un site internet : [www.ecole-saintjoseph-grandchamp.fr](http://www.ecole-saintjoseph-grandchamp.fr)

### 6.2 Modalités de communication des acquis

#### 6.2.1 Maternelle

Les carnets de progrès sont communiqués aux familles en février et en juin. Ces carnets sont retournés signés aux enseignantes.

#### 6.2.2 Élémentaire

Les bilans dématérialisés sont communiqués aux familles en février et en juin. Il est obligatoire de signer électroniquement ces bilans dès la réception des codes d'accès. A défaut de signature dans un délai d'une semaine, les parents seront invités à régulariser la situation auprès du chef d'établissement. Vous avez la possibilité d'imprimer ces bilans si besoin.

## **6.3 La représentation des parents d'élèves**

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant aux associations APEL ou OGEC.



## **7. ACCES AUX LOCAUX – HYGIENE ET SECURITE – SANTE**

### **7.1 Accès aux locaux**

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

L'accès des couloirs et des classes est interdit sans autorisation des enseignants. L'entrée des élèves dans la cour est interdite avant les horaires scolaires.

### **7.2. Hygiène et sécurité**

**7.2.1.** Le nettoyage des locaux est régulier.

**7.2.2** Les chiens, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte scolaire

**7.2.3.** Les exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur.

**7.2.4.** Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire compatible (vêtements et chaussures) avec toutes les activités scolaires prévues au programme ainsi que les temps de récréation.

**7.2.5.** Il est interdit aux élèves d'apporter à l'école tout objet dangereux ou susceptible de l'être : objets contondants (ciseaux, couteaux, canifs...)

**7.2.6.** Il est interdit aux élèves d'apporter des portables, des MP3, des CD, des jeux électroniques, **montres connectées**.... Leur usage est interdit dans le cadre scolaire (article L. 511-5 du code de l'éducation). Tout objet confisqué sera restitué en mains propres aux parents.

**7.2.7.** Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur, l'école déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**7.2.8.** L'école n'étant pas équipée en personnel et en local pour accueillir les enfants souffrants, les parents prendront leur disposition pour en assurer la garde. Les parents doivent signaler tout problème de santé de l'enfant dont l'ignorance pourrait être préjudiciable.

L'enfant fiévreux ou contagieux n'est pas accepté à l'école. Il ne peut réintégrer sa classe qu'une fois guéri. Aucun médicament ne doit être donné à l'école, ni dans la poche de l'enfant, ni aux enseignants, ni aux ASEM.



### En cas de maladies contagieuses :

Informez l'école sans attendre. Un certificat médical est exigé au retour en classe de l'élève.

Tout traitement médical en cas de maladie chronique (asthme, allergie...) peut être donné par une personne de l'école, responsable désigné dans un protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) rédigé par le Chef d'établissement, le médecin scolaire, la famille et le médecin traitant.

### En cas d'apparition de poux et de lentes :

Il est demandé aux familles de surveiller les cheveux des enfants, de traiter énergiquement tête, vêtements et literie et de prévenir aussitôt l'école.

### En cas d'accident à l'école :

La famille est immédiatement avisée par le chef d'établissement.

En cas d'urgence les services compétents seront contactés (SAMU 15).

Pour ce faire, vous trouverez dans le dossier d'inscription envoyé courant avril le document appelé :

**Délégation de pouvoir en cas d'urgence** qui nous permettra de visualiser les dispositions à prendre. En cas de changement de numéros de téléphone, la famille doit en informer l'enseignant.

#### ► Assurance Scolaire

L'école a souscrit un contrat **Unique et Obligatoire pour ses élèves auprès de l'assurance AVIVA.**

Elle comprend : **La Responsabilité Civile et La Garantie Individuelle Accident.**

**Tout enfant, non assuré, ne pourra participer aux sorties scolaires occasionnelles.**

#### ► En cas de maltraitance

Conformément à la loi 2007-293 du 5-3-2007 et aux articles L542-1, 2, 3 et 4, il est rappelé l'obligation d'afficher

dans les écoles le numéro national et gratuit de l'enfance en danger : **119.**

La communication des cas de mauvais traitements et privations s'impose selon les procédures en vigueur, comme à tout citoyen, aux personnels des établissements scolaires ; le fait de ne pas porter ces informations à la connaissance de l'autorité judiciaire ou administrative constitue un délit pénal.

► Si votre enfant est âgé de 7 ans au moins et si vous lui permettez de quitter l'école (seul) après la classe, une autorisation de sortie avec une photo d'identité est à remplir. Une **carte verte** lui sera délivrée. Celui-ci devra la montrer chaque fois qu'il franchira la sortie.

Veillez à ce que votre enfant soit toujours en possession de sa carte et qu'elle reste en bon état tout au long de l'année scolaire.

## 7.3 Santé

Il est formellement **interdit de fumer** dans l'enceinte scolaire en application du décret du 15 novembre 2006.

Dans le cas d'un élève manifestement **négligé ou porteur de parasites**, le chef d'établissement demandera à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective.

Dans le cadre de la réglementation (décret n° 2015-1000 du 17 août 2015, relatif au code l'environnement) sur la qualité de l'air intérieur, chaque classe sera aérée au minimum 10 minutes par jour, de préférence pendant les récrés du matin et de l'après-midi.



## **8. RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

### **8.1 Restaurant municipal**

**8.1.1** Les élèves sont accueillis le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h30 et le mercredi à 12h00 au restaurant municipal en deux services (12h00 pour les maternelles). Durant ce temps-là, les élèves sont sous la responsabilité du service municipal.

**8.1.1** Les inscriptions se font en mairie. Pour tout changement prévisible, vous devez avertir la mairie plusieurs jours à l'avance ainsi que l'enseignant de votre enfant. Le téléphone de la mairie est le 02.40.77.13.26. Prise en compte de votre demande sur deux jours « ouvrés ».

### **8.2 Accueil périscolaire**

**8.2.1** Ce service proposé aux familles est un service municipal. Un dossier est à constituer en mairie avant la 1<sup>ère</sup> utilisation.



### **8.3 GARDERIE DU MERCREDI MATIN**

Nous proposons une garderie qui est encadrée par deux ASEM de l'école et une jeune apprentie ASEM, dont la responsable est Mme Blandine Guillot, qui en assure l'accueil et anime le groupe des enfants de 6 à 11 ans. Les horaires de cette garderie sont les suivantes : **9h – 12h**

A partir de 12h, les enfants sont, soient récupérés par les familles, soit accompagnés par les animatrices du périscolaire à la cantine et encadrées par ces mêmes animatrices, l'après-midi, au centre de loisirs Les Farfadets.

Un projet pédagogique est instauré et des animations programmées par période, en fonction d'un thème.

**L'inscription se fait entre chaque période vacances (septembre-octobre / novembre- décembre / janvier-février / mars-avril / mai-juin ; afin d'avoir une plus grande visibilité de la fréquentation.** Une inscription à la semaine peut être envisagée, si le nombre d'enfants préinscrits est largement inférieur au taux d'encadrement.

Nous vous rappelons que vous pouvez bénéficier d'une réduction d'impôts pour l'utilisation de ce service, uniquement pour les enfants de moins de 6 ans (correspondant aux trois années de maternelle).



## **8.4 AIDE AUX DEVOIRS**

Depuis le mois d'octobre 2022, une aide aux devoirs est proposée à quelques familles qui rencontrent des difficultés pour accompagner leur enfant. Cette aide aux devoirs est assurée par trois ou quatre bénévoles retraités, le soir après la classe, entre 17h et 17h30, deux fois par semaine.



## **8.5 USAGE DE L'INTERNET A L'ECOLE**

**8.5.1.1** Le développement de l'usage de l'Internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et de dispositifs de contrôle permettant la sécurité et la protection des mineurs. Afin d'éviter l'accès à des sites inappropriés, la navigation sur l'Internet est contrôlée. Chaque poste d'accès à l'Internet est muni d'un dispositif de type filtrage.

**8.5.1.2** Dans ce cadre de l'acquisition des compétences définies par le Brevet Informatique et Internet (« B2i école »), l'école sensibilise et responsabilise l'élève à un usage citoyen de l'internet, dans le respect de la législation en vigueur.

**8.5.1.3** Une charte à destination des élèves (annexée) sert de support réglementaire et pédagogique concernant l'utilisation de l'outil informatique et d'internet à l'école.

**8.5.1.4** Au cours des activités en classe, l'élève apprendra à mettre en pratique cette charte et sera amené à la signer ainsi que ses parents ou son responsable légal, l'enseignant et le chef d'établissement. Dans le cadre de cette situation, l'image de l'élève doit également être protégée.

***Ce règlement intérieur forme un cadre qui favorise le bon fonctionnement de l'école. Nous comptons sur votre responsabilité de parents pour le respecter.***



