

Année scolaire 2017 / 2018

Ecole élémentaire

CAHIER DE LIAISON

APPARTENANT A

**Classe
de
Local**

Jean Mermoz

Orléans

A PROPOS DE JEAN .MERMOZ...



(1901 - 1936)

Né le 9 décembre 1901, **Jean Mermoz** était épris de liberté depuis sa plus tendre enfance. Il se voyait écrivain ou sculpteur !

Agé de 19 ans, et face à la faillite de ses premières passions, il s'engage dans l'aviation. Doué, avec un demi baccalauréat dans sa poche, il décroche le brevet de pilote en 12 mois. **Mermoz** découvre alors sa voie et sa raison de vivre lors de sa mission syrienne (600 heures de vol en 18 mois !).

Rentré à Paris, il attendra dans la misère le rendez-vous avec son destin jusqu'au 28 septembre 1924, date à laquelle il reçoit une proposition d'engagement de la Compagnie Latécoère.

L'essai de Mermoz sera transformé deux mois plus tard avec un vol aller-retour Toulouse/Barcelone/Alicante/ Malaga/ Gibraltar/Larrache/Rabat.

En 1927, **Jean Mermoz** est dépêché par **Pierre LATECOERE** à **Rio de Janeiro** comme chef pilote. Objectif : développer de nouvelles liaisons en Amérique du Sud.

En trois années, après avoir quotidiennement frôlé la mort et vaincu la Cordillère des Andes, **Jean Mermoz** avait réussi ce challenge.

De retour en France, **Mermoz** n'avait plus qu'une obsession, traverser l'Atlantique Sud. Le 12 mai 1930, il réussit le premier vol entre **Saint-Louis** et **Natal** sur un hydravion **Laté 28**, le «**Comte de la Vaulx**».

Parti le 12 janvier 1933 de l'aérodrome de **Paris-Le Bourget**, **Mermoz** arrivait le 17 à **Buenos Aires**, en **Argentine**.

Le retour à **Paris** fut une formalité et un triomphe total.

Jean Mermoz venait d'inventer le métier de pilote de ligne.

Il disparut au-dessus de l'Atlantique le 7 décembre 1936 aux commandes de l'avion: «**Croix du Sud** »

DIRECTION

Vous pouvez me **rencontrer**, soit en prenant rendez-vous, soit en venant à l'école les jours où je suis **déchargé (lundi – mardi – mercredi matin - jeudi - vendredi)**.


Je serai davantage disponible le matin.

Merci de votre compréhension.

Christian Richard.

TABLE DES MATIÈRES

A PROPOS DE JEAN .MERMOZ...	2
DIRECTION	3
INFORMATIONS AUX PARENTS.....	4
RENSEIGNEMENTS DIVERS	5
NOUVEAUX HORAIRES	6
PERIODES SCOLAIRES :	7
DATES A RETENIR.....	7
CALENDRIER SCOLAIRE 2017/2018	8
CHARTRE DE LA LAÏCITE	9
EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE	10
REGLEMENT DE L'ECOLE	11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE.....	12
ASSURANCE SCOLAIRE	21
FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE	21
COOPERATIVE	22
POLE SPORTIF	22
L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE	23
L'AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL (ÉTUDE) ...	24
LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)	25
INSCRIPTION OU DESINSCRIPTION OCCASIONNELLE A L'AIDE AUX DEVOIRS ET/OU AUX TAP.....	26
INSCRIPTION OU DESINSCRIPTION OCCASIONNELLE A LA CANTINE	27
FICHE DE SUIVI DE CLASSE.....	28
RAPPEL :	30
SUIVI DE CONDUITE	30
MOTIFS D'ABSENCES	31
MOTIFS DE RETARD	34
NOTES PERSONNELLES	38

 **Feuille à REMPLIR et / ou SIGNER dans les quinze premiers jours du mois de septembre**

INFORMATIONS AUX PARENTS.

Ce **cahier de liaison** a pour but une meilleure communication entre l'école et les parents d'élèves.

Il contient des **renseignements** sur l'école et l'année scolaire, ainsi que le **règlement** simplifié de l'école.

Il permet le contrôle des **retards** (*les enfants en retard perturbent la vie des classes et ne débutent pas la journée dans les meilleures conditions*) et des **absences** des élèves.

Les élèves doivent **constamment l'avoir avec eux** et il ne doit rester ni à l'école, ni à la maison.

Toutes les informations concernant les réunions, les sorties, ... seront notées dans ce cahier.

IMPORTANT

**Le plus grand soin doit être apporté par l'élève
à son cahier de liaison, tout au long de l'année scolaire.**

***A compléter et modifier
très précisément :***

NOM et prénom du responsable de l'élève :

Adresse exacte :

Numéros de téléphone :



Adresse électronique :



Signature du responsable légal :

RENSEIGNEMENTS DIVERS

Coordonnées de l'école :

École Élémentaire Jean Mermoz
10, rue Charles le Chauve - 45000 Orléans
☎ 02/38/43/49/77 - ☎ **07/68/32/54/74**
✉ ec-jean-mermoz-orleans@ac-orleans-tours.fr

Site de l'école

 <http://ec-jean-mermoz-orleans.tice.ac-orleans-tours.fr>

les enseignants :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • GS <i>Laurence COSTEROSTE</i> • GS <i>Sonia ZERMATI</i> • CP <i>Virginie LE BARBER</i> • CP <i>Josselin GODELU</i> • CP <i>Stéphanie BLAIVE</i> • CE1 <i>Jehanne CANTREL</i> • CE1 <i>Karelle BRUSSEAU – ?</i> • CE1 <i>Magali LASSIN</i> • UEP2A <i>Caroline LUCAS</i> | <ul style="list-style-type: none"> • CE2 <i>Sophie MARTIN ?</i> • CE2 <i>Julie NONNET</i> • CE2 <i>Elena NAIT OUDRAOUI</i> • CM1 <i>Anne-Cécile LEFORT-PROST</i> • CM1 <i>Virginie CALISTRI</i> • CM2 <i>Stéphane LENDOM</i> • CM2 <i>Pascal HATTON</i> • MS <i>Cécile FORNASIER</i>
<i>Emmanuelle BEAULIEU</i> <p>➡ (Maîtresse supplémentaire)</p> |
|---|---|

Réseau d'Aides Spécialisées aux Enfants en Difficulté (R.A.S.E.D.):

1. Psychologue *Pascal PHILIPPON*

2. Rééducateurs E *Lise JAVOY*

N° de téléphone du R.A.S.E.D. : 02 / 38 / 43 / 49 / 78 ou 07 / 82 / 99 / 97 / 75

Dames de service : *Viviane DEGRAS-SINGA, Yannicke GRANDJEAN, Myriam ZAGHOUBANI, Patricia HAZAZETA, Aurélie ABDAEIM BOULAABA, Armelle VOISIN et Valérie LE MAÎTRE JAMAIN (ATSEM).*

Assistante de direction :

Sultana CHAHLAF

NOUVEAUX HORAIRES

Ouverture des grilles

8h20

Accueil dans les classes à 8h20.

- Toutes les classes seront concernées.
- Les élèves rentreront **du côté des maternelles** en ce qui concerne les **cycles 1 (GS) & 2 (CP - CE1 & CE2)**. **Le cycle 3 (CM1 & CM2) passera par la cour**. Ils monteront directement à leur étage concerné.
- Les parents pourront monter avec leurs enfants s'ils veulent rencontrer l'enseignant.

Début des cours du matin :

8h30

Fin des cours du matin : 11h30

Pause méridienne de 11h30 à 13h30

APC : 11h30 à 12h00

Ouverture des grilles

13h20

Début des cours de l'après-midi :

13h30

Fin des cours de l'après-midi : 15h45

APC & TAP (activités) : 15h45 à 16h45

ATP (aide aux devoirs) : 16h45 à 18h00

Sauf le vendredi, de **15h45 à 17h15** et garderie jusqu'à 18h00

AE (Accompagnement éducatif) :

Soit de **15h45 à 17h15**, soit de **16h45 à 18h00**

Récréations :

Récréation des petits le matin :

10h05 / 10h20

(Fin de la récréation Maternelle **10h35**)

Récréation des grands le matin :

9h45 / 10h00

Récréation des grands l'après-midi :

14h25 / 14h40

Récréation des petits l'après-midi :

14h45 / 15h00

(Fin de la récréation Maternelle **15h15**)

PERIODES SCOLAIRES :**Vacances scolaires****Rentrée des élèves :***lundi 4 septembre 2017***Vacances de Toussaint***Fin des cours : samedi 21 octobre 2017- Reprise des cours : lundi 6 novembre 2017***Vacances de Noël***Fin des cours : samedi 23 décembre 2017- Reprise des cours : : lundi 8 janvier 2018***Vacances d'hiver***Fin des cours : samedi 24 février 2018- Reprise des cours : lundi 12 mars 2018***Vacances de Pâques :***Fin des cours : samedi 21 avril 2018- Reprise des cours : lundi 7 mai 2018***Fin d'année :***samedi 7 juillet 2018***Remise des résultats scolaires des enfants à leurs parents :**

La remise des résultats scolaires des élèves se fait, en mains propres, aux parents ; aussi vous serez convoqués à l'école afin de rencontrer l'enseignant(e) ...

le samedi matin :

☞ **16 décembre 2017** (GS - CP - CE1 - CE2 – CM1 & CM2)

le samedi matin :

☞ **14 avril 2018** (GS - CP - CE1 - CE2 – CM1 & CM2) pour le deuxième trimestre,

le samedi matin **16 juin 2018** pour le troisième trimestre (*pour les élèves dont le travail, la conduite et l'orientation le nécessiteront*).

L'heure de rendez-vous vous sera précisée une semaine avant la date (votre enfant devra être présent lors de l'entretien avec son enseignant(e)).

DATES A RETENIR

👍 **Semaine de santé, prévention et sécurité, du 19 au 21 mars 2018.**

👍 **Carnaval, samedi 14/04/18 (à confirmer) ;
thème : A déterminer**

👍 **Fête de l'école : *Vendredi 8 ou 15 juin 2018* (à confirmer)**

CALENDRIER SCOLAIRE 2017/2018

	SÉPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE		JANVIER	FÉVRIER	MARS		AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	
1	V	D	M	V	1	L	J	J	1	D	M	V	D	1
2	S	L	J	S	2	M	V	V	2	L	M	S	L	2
3	D	M	V	D	3	M	S	S	3	M	J	D	M	3
4	L	M	S	L	4	J	D	D	4	M	V	L	M	4
5	M	J	D	M	5	V	L	L	5	J	S	M	J	5
6	M	V	L	M	6	S	M	M	6	V	D	M	V	6
7	J	S	M	J	7	D	M	M	7	S	L	J	S	7
8	V	D	M	V	8	L	J	J	8	D	M	V	D	8
9	S	L	J	S	9	M	V	V	9	L	M	S	L	9
10	D	M	V	D	10	M	S	S	10	M	J	D	M	10
11	L	M	S	L	11	J	D	D	11	M	V	L	M	11
12	M	J	D	M	12	V	L	L	12	J	S	M	J	12
13	M	V	L	M	13	S	M	M	13	V	D	M	V	13
14	J	S	M	J	14	D	M	M	14	S	L	J	S	14
15	V	D	M	V	15	L	J	J	15	D	M	V	D	15
16	S	L	J	S	16	M	V	V	16	L	M	S	L	16
17	D	M	V	D	17	M	S	S	17	M	J	D	M	17
18	L	M	S	L	18	J	D	D	18	M	V	L	M	18
19	M	J	D	M	19	V	L	L	19	J	S	M	J	19
20	M	V	L	M	20	S	M	M	20	V	D	M	V	20
21	J	S	M	J	21	D	M	M	21	S	L	J	S	21
22	V	D	M	V	22	L	J	J	22	D	M	V	D	22
23	S	L	J	S	23	M	V	V	23	L	M	S	L	23
24	D	M	V	D	24	M	S	S	24	M	J	D	M	24
25	L	M	S	L	25	J	D	D	25	M	V	L	M	25
26	M	J	D	M	26	V	L	L	26	J	S	M	J	26
27	M	V	L	M	27	S	M	M	27	V	D	M	V	27
28	J	S	M	J	28	D	M	M	28	S	L	J	S	28
29	V	D	M	V	29	L		J	29	D	M	V	D	29
30	S	L	J	S	30	M		V	30	L	M	S	L	30
31		M		D	31	M		S	31		J		M	31
	Rentrée des enseignants					Du au , semaine prévention				Kermesse				
	Equitation					Carnaval				Remise des Bulletins				

CHARTRE DE LA LAÏCITE

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager
aux élèves les valeurs de la République.*

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

* Les élèves doivent respecter les horaires de l'école et **arriver à l'heure** le matin et l'après-midi ; aucun élève ne peut sortir de l'école pendant le temps scolaire sans l'autorisation écrite des parents.

1. En cas de **retard**, votre enfant ne sera pas accepté dans sa classe qu'il réintégrera après la récréation (charge à lui et à vous de récupérer les cours manqués). Il sera automatiquement dirigé vers le bureau par les dames de service. La classe commence à travailler dès lors qu'elle est rentrée et tout retard la perturbe et la ralentit.
2. D'autre part, **il ne sera pas inscrit à la cantine.**
3. Si les **retards** sont **systématiques** ou très **fréquents**, je ferai un **signalement** aux services sociaux de l'Inspection Académique.
4. Il en sera de même pour les **absences non justifiées** ou pour lesquelles nous n'aurions pas été prévenus (par un courrier, courriel ou un appel téléphonique).

* Les objets dangereux ou pouvant occasionner des blessures sont interdits à l'école.

* Le port d'objets personnels (montre, boucles d'oreille, bracelet, chaîne, jeux, ...) et la possession d'argent sont sous l'entière responsabilité des parents.

* Si les livres prêtés à votre enfant sont perdus ou détériorés, ils devront être remboursés ou remplacés.

* Chaque enfant doit **respecter** tous les adultes de l'école ainsi que les autres élèves.

* Les manquements graves à la discipline (*insultes, agressions, dégradations, vols, ...*) seront sévèrement sanctionnés.

* Toute **absence** doit être justifiée par la famille.

* Les demandes de dispense pour les activités sportives ne seront acceptées qu'accompagnées d'un certificat médical.

* Les parents sont régulièrement informés des résultats scolaires de leur enfant ; pour cela ils sont convoqués à l'école à la fin de chaque trimestre.

* La **laïcité** de l'enseignement doit être respectée, aussi tout objet ou vêtement à caractère partisan est interdit.

Je reconnais avoir lu et pris connaissance de la charte de la laïcité ainsi que du règlement intérieur de l'école et m'engage à les respecter.

A Orléans, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :

REGLEMENT DE L'ECOLE

Pour les élèves

Les règles générales de l'école.

Je respecte les autres et les règles de vie ensemble (je suis poli...)...

Je respecte tous les locaux scolaires, le matériel et les végétaux...

Je suis un enfant prudent (par exemple, pas de jeux dangereux)...

Je suis un enfant propre (par exemple, je me lave les mains régulièrement, je ne jette pas de papiers par terre)...

J'oublie la violence, les grossièretés et je respecte les autres.

Je fais appel aux médiateurs (ou adulte) pour régler les problèmes.

Ce que je dois faire.

☞ Je demande la permission aux enseignants pour aller aux WC.

☞ Je fais pipi dans les toilettes, je tire la chasse d'eau à chaque fois,

☞ je ferme les robinets et je signale s'il y a un problème...

☞ Je jette les papiers dans la poubelle...

☞ Je préviens les enseignants si je suis témoin d'un incident (chute d'un camarade, bagarre entre des élèves ou autre)..

☞ Je dois penser à jouer avec ceux qui sont seuls. •

☞ Je peux prendre un goûter léger (*pas de chips ni de bonbons*) et une boisson..

☞ Je joue aux jeux autorisés par le règlement intérieur de l'école (billes, cordes à sauter, élastiques, petites voitures ; seules les cartes à jouer traditionnelles sont autorisées).

☞ Je peux réaliser des tracés à la craie avec l'autorisation des enseignants (on n'écrit pas, on ne dessine pas n'importe quoi ni n'importe où). .

☞ Le terrain de sport est réservé au football et on doit respecter le planning (il faut apprendre à le partager car tous ont le droit d'y jouer).

☞ Je range mon cartable sur les étagères du préau (les grands en haut) lorsque je vais en sport ou si je reste à l'étude.

☞ Je suis prudent dans les escaliers et je me déplace silencieusement et calmement dans les couloirs.

Ce que je ne dois pas faire.

☞ Je ne marche pas sur les jardins pédagogiques (en face de la cantine),

☞ **Chewing-gums, sucettes, bonbons, sodas et chips sont interdits.**

☞ Je ne mets pas de sable sur les autres ou en dehors du bac. .

☞ Je ne sors pas de l'école sans autorisation (même à l'AE, à l'étude ou aux AES). .

☞ Je ne prends pas les affaires des autres. .

☞ Je ne crache pas. .

☞ Je ne joue pas dans les toilettes. .

☞ Je ne sors pas de matériel scolaire dans la cour et ne rentre pas sous le préau ni dans les classes durant les récréations. .

☞ Je ne grimpe pas sur les bancs, sur les rebords de fenêtre, sur le grillage, la grille de la maternelle...

Je soussigné, _____, classe de . _____,
déclare avoir pris connaissance du règlement et de la charte de la laïcité et
m'engage à les respecter.

Signature :

Année 2017

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Voté lors du conseil d'école du 19 juin 2017

TITRE 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION

1.1 - Dispositions générales

1.1.1 - Les formalités d'inscription sont accomplies par les parents. L'exercice conjoint de l'autorité parentale étant devenu le régime de principe pour les parents mariés, divorcés, non mariés ou séparés, ils assument de ce fait une égale responsabilité de leur enfant. Dans le cas où un parent est seul détenteur de l'autorité parentale (l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu, par jugement, totalement retirer son autorité parentale), c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès du directeur d'école de cette situation exceptionnelle. Il convient de recueillir systématiquement lors de l'inscription, puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux parents de tous les élèves, afin de pouvoir communiquer les résultats scolaires à chacun d'eux.

Pour la première inscription, il convient de s'adresser à la mairie de la commune de résidence. La mairie délivre un certificat d'inscription. Si la commune possède plusieurs écoles et que le ressort de chacune d'elles a été déterminé, le certificat d'inscription délivré par le maire précisera l'école que fréquentera l'élève.

Après délivrance de ce certificat d'inscription par le maire de la commune, l'inscription est enregistrée par le directeur de l'école dans la BASE ELEVES 1^{er} DEGRE (BE1D) sur présentation d'un document d'état civil et d'un document (certificat médical ou production d'extraits du carnet de santé) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (antidiphtérique – antitétanique - antipoliomyélitique) pour son âge ou qu'il justifie d'une contre-indication médicale (le certificat médical de contre indication doit être fourni par la famille au directeur d'école et renouvelé tous les ans).

1.1.2 - Changement d'école

En cas de changement d'école, un ***certificat de radiation*** émanant de l'école d'origine doit être présenté, accompagné d'un certificat d'inscription délivré par le maire de la commune de l'école d'accueil. Le certificat de radiation doit obligatoirement être demandé par les parents détenteurs de l'autorité parentale. Enfin, toute radiation d'enfants soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une re-scolarisation ou d'une déclaration d'instruction dans la famille, faute de quoi, un enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement à l'inspection académique.

En outre, le ***livret scolaire*** est remis aux parents sauf si ceux-ci laissent le soin au directeur de l'école de transmettre directement ce document à son collègue.

Le directeur d'école est responsable de la tenue de la BASE ELEVES (volet directeur). Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent dans cette application.

1.1.3 - Autorisation de communication de l'adresse personnelle

Lors de la première admission à l'école, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer par écrit si elles acceptent que soit communiquée leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves reconnues représentatives et aux responsables de listes de candidatures aux élections.

1.1.4 - Scolarisation des élèves handicapés

L'admission en classe d'inclusion scolaire (***CLIS***) ne pourra être réalisée que dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (***PPS***) décidé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (***CDAPH***). L'admission des enfants relevant de ces dispositifs est de droit dans les écoles. Dans ce cas, le certificat d'inscription doit être délivré par le maire de la commune d'accueil.

Pour les élèves relevant d'un dispositif d'intégration scolaire, un projet personnalisé de scolarisation (PPS) comprenant 3 volets : pédagogique, éducatif et thérapeutique) devra être mis en œuvre. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) charge l'enseignant référent de secteur du suivi de chaque scolarisation.

Si le PPS rend nécessaire le recours à un dispositif adapté que l'école de référence n'offre pas, l'élève est alors administrativement inscrit dans cet établissement. Il garde toutefois un lien particulier et indissoluble avec son école de référence, sous la forme d'une «inscription inactive».

Dans les écoles scolarisant des élèves en situation de handicap (suite à la notification de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) en mode individuel ou collectif (classe d'inclusion scolaire, classe spécialisée) toutes les activités programmées dans le cadre du projet d'école et compatibles avec le PPS, doivent leur être accessibles (y compris les sorties scolaires). Si un accompagnement se révèle nécessaire, un avenant peut être ajouté au contrat de travail de l'emploi vie scolaire : aide aux élèves handicapés (EVS-ASEH), assistant vie scolaire ayant une fonction individuelle (AVS-i) ou assistant vie scolaire ayant une fonction collective (AVS-co).

1.1.5 - Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé invalidant

Lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de la santé invalidant, nécessite un aménagement, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école avec le concours du médecin de l'éducation nationale et à la demande de la famille.

Les conditions d'accueil de cet enfant nécessitent que soit conduite une réflexion d'ensemble impliquant étroitement tous les personnels de la communauté éducative, enseignants et non-enseignants ainsi que les personnels de la restauration scolaire si nécessaire, en lien étroit avec le médecin et l'infirmière qui assurent le suivi de l'élève, avec l'accord et la participation de la famille.

1.1.6 - Scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés

Aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public de l'éducation. En conséquence, l'inscription, dans un établissement scolaire, d'un élève de nationalité étrangère, quel que soit son âge, ne peut être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour.

1.1.7 - Etat nominatif des élèves accueillis

Afin de satisfaire à l'obligation de contrôle de la fréquentation scolaire, les directrices ou les directeurs devront fournir au maire, à chaque début d'année scolaire et autant que de besoin en cours d'année, un état nominatif des élèves effectivement scolarisés, tel qu'il résulte de la mise à jour de la BASE ELEVES.

1.2 - Admission à l'école élémentaire

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année civile en cours.

TITRE 2 - FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

2.1 - Dispositions relatives au temps scolaire

2.1.1- Organisation du temps scolaire

Le temps scolaire des élèves de l'école primaire est de 24 heures d'enseignement hebdomadaire pour tous les élèves.

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) s'ajoutent aux 24 heures d'enseignement hebdomadaire. Elles s'organisent en groupes restreints d'élèves et se déclinent soit sous la forme d'une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, soit sous la forme d'une aide au travail personnel ou de mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

Les APC peuvent s'adresser à tous les élèves selon leurs besoins. L'accord des parents ou du représentant légal est requis pour participer aux APC. Les horaires des APC sont présentés en conseil d'école.

2.1.2 - Organisation de la semaine scolaire

L'enseignement scolaire hebdomadaire se répartit sur 9 demi-journées, à savoir les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée et le mercredi matin.

Le règlement intérieur de l'école précise l'organisation de la semaine scolaire.

2.1.3 - Aménagement de la semaine scolaire

Sur proposition du conseil d'école transmis par l'IEN et après avis de la commune, l'inspecteur d'académie-DASEN peut modifier la répartition des 24 heures d'enseignement obligatoire dans la semaine, en les répartissant sur neuf demi-journées du lundi au vendredi.

2.1.4 - Aménagement de la journée scolaire

Les principes d'organisation de la journée scolaire sont les suivants :

- une journée d'enseignement de 5 h 30 maximum, avec une demi-journée ne pouvant excéder 3h30 ;
- une pause méridienne d'1h30 minimum.

Les heures d'entrée et de sortie sont fixées comme suit :

MATIN : Ouverture des grilles : 8h20 avec accueil dans les classes.

Début des cours du matin : 8h30 Fin des cours du matin : 11h30

Pause méridienne de 11h30 à 13h30 APC : 11h30 à 12h00

Après-midi : Ouverture des grilles : 13h20

Début des cours de l'après-midi : 13h30

Fin des cours de l'après-midi : 15h45

APC & TAP (activités) : 15h45 à 16h45

ATP (aide aux devoirs) : 16h45 à 18h00

Sauf le vendredi, de **15h45 à 17h15** et garderie jusqu'à **18h00**

AE (Accompagnement éducatif) : Soit de 15h45 à 17h15, soit de 16h45 à 18h00

Le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie en raison de circonstances locales, après consultation du conseil d'école.

2.1.5 - Temps de récréation

Récréation des grands le matin :

9h45 / 10h00

Récréation des petits le matin :

10h05 / 10h20

(Maternelle 10h35)

Récréation des grands l'après-midi :

14h25 / 14h40

Récréation des petits l'après-midi :

14h45 / 15h00

(Maternelle 15h15)

Le temps moyen de récréation est adapté à l'amplitude de la 1/2 journée d'enseignement dans le respect des besoins des élèves. La durée et les horaires des récréations sont proposés par le conseil des maîtres à l'inspecteur de l'Education nationale et précisés dans le règlement intérieur.

2.1.6 - Horaires des écoles

Un site d'information précise les horaires de chaque école adoptés dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. (<http://www.5matinees.education.gouv.fr>)

2.2 - École élémentaire

2.2.1 - Fréquentation

Les enfants sont scolarisés dans les écoles élémentaires à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Seul le cadre d'un PPS décidé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées peut autoriser le maintien, en classe maternelle, d'un élève au-delà de l'âge de six ans.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

2.2.2 – Absences

Il est indispensable que soit tenu dans chaque école un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant (appel téléphonique, fixe ou portable, courrier). Les représentants légaux de l'élève doivent faire connaître sans délai, à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse dont la liste a été établie par arrêté interministériel du 3 mai 1989 (BO n° 8 du 22 février 1990).

En cas d'absences non justifiées, le directeur ou la directrice d'école saisit l'Inspecteur d'Académie, DSDEN, afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales encourues lorsque la réunion avec l'équipe éducative n'a pas permis de restaurer l'assiduité scolaire. Il communique au maire la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été notifié.

2.2.3 – Retards

En cas de **retard**, les enfants ne seront pas acceptés dans leur classe qu'ils réintégreront après la récréation (charge à eux et à ses parents de récupérer les cours manqués). **Ils seront automatiquement dirigés vers le bureau par les dames de service**. La classe commence à travailler dès lors qu'elle est rentrée et tout retard la perturbe et la ralentit.

D'autre part, **ils ne seront pas inscrits à la cantine**.

Si les **retards** sont **systématiques** ou très **fréquents**, le directeur fera un **signalement** aux services sociaux de l'Inspection Académique.

Il en sera de même pour les **absences non justifiées** ou pour lesquelles l'école n'aurait pas été prévenue (par un courrier ou un appel téléphonique).

2.3 - École maternelle : fréquentation

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

TITRE 3 - VIE SCOLAIRE**3.1 - Dispositions générales**

3.1.1 – L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège. Les caractères particuliers du milieu local, régional peuvent être pris en compte dans la formation.

3.1.2 – L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

3.1.3 – Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque ces dispositions ne sont pas respectées, le directeur d'école organise un dialogue avant l'engagement par l'inspecteur d'académie de toute procédure disciplinaire.

3.2 - Protection des élèves

3.2.1 – *L'école est un lieu d'éducation, de prévention et de protection.* A cet effet, il convient que tout signe de souffrance ou maltraitance repéré par les enseignants soit signalé aux autorités compétentes. En outre, l'affichage des coordonnées téléphoniques « Allô Enfance Maltraitée » est obligatoire dans tous les établissements recevant des mineurs. Au moins une séance annuelle d'information et de sensibilisation sur l'enfance maltraitée est inscrite dans l'emploi du temps des élèves des écoles.

3.2.2 - Droit à l'image

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au « droit à l'image » en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78- 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données. Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies), réalisée en dehors du cadre prévu, doit donc être proscrite.

3.2.3 - Photographie scolaire

Une autorisation annuelle sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire. Toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale. Il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut engagement d'achat.

3.2.4 - Usage de l'internet à l'école

La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des serveurs multimédia au sein des écoles primaires doit être signée par chaque utilisateur et affichée dans l'école. Tous les utilisateurs du matériel informatique s'engagent à la respecter.

Le développement de l'usage d'internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et des 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 doit être contrôlée. Il est donc impératif que chaque poste d'accès à l'internet soit muni du dispositif de filtrage académique « proxy ».

3.3 - Discipline**3.3.1 – Ecole maternelle**

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle participeront le médecin de l'éducation nationale et un membre du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED).

Une décision de retrait provisoire de l'école ou d'aménagement du temps scolaire peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'éducation nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

3.3.2 – Ecole élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit et un élève ne peut pas être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin de l'Education nationale et un membre du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté devront obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale.

TITRE 4 - USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE

4.1 - Utilisation des locaux – responsabilité

4.1.1 - L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la signature, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

4.1.2 – Le droit d'accueil en cas de grève

Pour la mise en œuvre du service d'accueil en cas de grève d'enseignants, la commune peut accueillir les élèves dans les locaux des écoles publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement.

Les directeurs d'école facilitent la mise en place des mesures d'information que la commune organise à destination des familles.

4.1.3 – Il appartient au directeur d'école de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires qui respecte un délai de dix ans à la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé.

4.2 - Sécurité

- Sécurité incendie

En matière de sécurité incendie, le directeur doit intervenir à titre préventif :

Il demande au maire de procéder aux vérifications techniques nécessaires des locaux et de faire passer la commission de sécurité selon la périodicité prévue dans le règlement de sécurité.

Il tient le registre de sécurité.

Il organise les exercices d'évacuation.

Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés, fait enlever les objets suspendus près d'une source de chaleur (radiateurs, luminaires...).

Les bâtiments répondant au moment de leur construction à un certain nombre de règles garantissant notamment la stabilité du bâtiment, l'évacuation des élèves, l'intervention des secours, le directeur vérifie, en cas d'aménagements ou de travaux envisagés, auprès du maire, que le niveau de sécurité antérieur n'est pas modifié et que le maire a bien donné, comme il se doit, son autorisation de procéder aux travaux ou aménagements après avis de la commission de sécurité compétente.

Il veille également au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu.

Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont en permanence dégagés. Si nécessaire, il saisit par écrit le maire, autorité de police, afin de faire dégager ces aires de stationnement.

En cas d'alerte, il est indispensable même si la situation ne présente plus ou pas de danger, d'appeler les sapeurs-pompiers.

4.2.2 - Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres élabore un plan particulier de mise en sûreté en s'adjoignant, le cas échéant, des personnes dont la contribution pourra s'avérer utile. Il sera présenté au conseil d'école et devra être communiqué :

- d'une part, au maire de la commune ;
- d'autre part, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale par la voie hiérarchique.

Une fois ce plan élaboré, une vigilance continue doit être maintenue afin de vérifier son efficacité par :

- des exercices réguliers de simulation (au minimum une fois par an) ;
- une réactualisation régulière ;
- des échanges avec les secours locaux.

Chaque année, le PPMS est réactualisé et est présenté au conseil d'école.

4.3 - Hygiène

4.3.1- Tabac

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, les bâtiments et espaces non couverts, cours de récréation. Conformément aux directives réglementaires, l'école ne comporte aucun espace réservé aux fumeurs.

4.3.2 - Hygiène des élèves

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux besoins d'hygiène. A l'école maternelle et à l'école élémentaire, les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes notamment par une aération suffisante. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Un enfant dont l'hygiène sera susceptible de nuire à son environnement et à lui-même pourra être signalé au médecin scolaire.

4.3.3 - Hygiène alimentaire

Les principes de base de l'hygiène alimentaire dans les cadres scolaire et périscolaire sont rappelés par :

- « La sécurité des aliments : Les bons gestes », circulaire n°2002-004, BOEN n°2 du 10 janvier 2002,
- « Collation matinale à l'école », note de service n°2004-0095 du 25 mars 2004.

4.4 - Organisation des urgences et des soins

4.4.1 - Organisation des premiers secours dans l'école

En l'absence des infirmières et des médecins, les premiers secours sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) soit du certificat de sauveteur secouriste du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmières et des médecins de l'éducation nationale.

Cette organisation, définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, et portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment :

- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année ;
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés ;
- les conditions d'administration des soins (ne pas oublier d'informer la famille par le biais du carnet de liaison).

Cette organisation doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap.

4.4.2 - Organisations des soins

Un registre spécifique est tenu dans chaque école. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

Toutes les écoles doivent avoir une armoire à pharmacie fermant à clé et une trousse de premiers secours qu'il convient d'emporter en cas de déplacements à l'extérieur. Elle doit comporter au minimum :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un flacon de savon de Marseille ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des gants à usage unique ;
- des pansements adhésifs hypoallergéniques, bandes, écharpes, ciseaux ;

- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé et le protocole d'urgence.

4.4.3 - Accidents scolaires

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, le directeur d'école doit établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident.

Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, dans un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

4.5 - Dispositions particulières

4.5.1 - L'introduction d'objets jugés dangereux par les enseignants est interdite dans l'école.

Ces objets prohibés seront confisqués.

4.5.2 - Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'Education. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'Education nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

TITRE 5 – SURVEILLANCE

5.1 - Dispositions générales

L'obligation de surveillance doit être exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Aux heures d'entrée et de sortie, et pendant le temps scolaire, les conditions de circulation des parents et des personnes étrangères au service doivent faire l'objet d'une organisation spécifique adaptée aux situations locales et au projet de l'école.

5.2 - Surveillance des récréations

C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres. C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par roulement par les maîtres. En cas d'événements exceptionnels (intempéries, accueil d'une classe supplémentaire, maîtres absents ...) le dispositif initial de surveillance devra être renforcé.

5.3 - Accueil et sortie des élèves

5.3.1 - L'accueil des élèves

Il a lieu dix minutes avant le début de la classe (soit **8h20** et **13h20**). Il sera recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

5.3.2 - La sortie des élèves

Elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

5.3.3 – L'enfant ne peut quitter l'école pendant les heures scolaires qu'à titre exceptionnel et après dépôt, par le responsable légal, d'une décharge écrite et à la condition expresse que l'enfant soit accompagné par la personne désignée.

5.3.4 – Les enfants **seront accueillis** dans leur classe (**8h20**) par leur professeur(e) ou à la grille de l'école 10 minutes avant le début des cours (**13h20**) par deux enseignants et **seront libérés à la grille** de l'école par leur enseignant à la fin des cours (soit **11h45** et **15h45**, voire **12h00**, **16h45**, **17h15** ou **18h00** pour les enfants bénéficiant de l'aide personnalisée)

5.4 - Participation d'intervenants extérieurs

5.4.1 - Intervenants extérieurs rémunérés

Le développement de formes d'organisations pédagogiques impliquant le travail en groupe justifie d'autoriser les enseignants à confier l'encadrement de tout ou une partie des élèves à des intervenants extérieurs professionnels, sous certaines conditions :

La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effectives. La mise en jeu des responsabilités juridiques, de l'enseignant et de l'intervenant, quant à elles, reste personnelle ;

L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

L'intervenant doit être agréé, chaque année, pour toute activité d'enseignement qui prend en compte une de ces dimensions :

- Activités à encadrement renforcé ;
- Activité régulière ;
- Organisation où la classe est divisée en groupes et où l'enseignant a en charge directement l'un de ces groupes. Dans ce cas, l'enseignant n'aura plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consistera à savoir où sont constamment ses élèves et à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches.

5.4.2 - Accompagnement Vie scolaire

Les EVS ne bénéficient pas des dispositions prévues pour les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, notamment la participation aux activités d'enseignement en encadrant les élèves lors des apprentissages. En revanche, ils peuvent collaborer, sous la responsabilité du maître de la classe, à la mise en œuvre des PPRE.

Ils ne peuvent pas être intégrés dans le dispositif normal de surveillance des récréations mais peuvent, éventuellement, le renforcer. Seuls les EVS assistance administrative peuvent aider à l'accompagnement collectif d'élèves.

Pour les EVS à missions AVS-i ou AVS-co, les EVS-ASEH, et les AVS-i (assistant d'éducation auxiliaire de vie scolaire) il n'y a pas besoin d'agrément, ni d'autorisation pour accompagner les jeunes enfants handicapés dans l'eau. Ils ne peuvent avoir ni la responsabilité ni la charge du groupe auquel appartiennent ces jeunes enfants.

5.4.3 – Intervenants bénévoles

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants volontaires (dont les parents d'élèves) agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser ces intervenants à apporter au maître une participation à l'action éducative. Leur participation à l'encadrement des activités physiques et sportives nécessite un agrément préalable, renouvelable chaque année.

Il sera précisé, chaque fois, le nom de l'intervenant, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

En cas d'intervention régulière, l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription sera informé en temps utile.

5.4.4 - Agent Territorial Spécialisé en Ecole Maternelle (ATSEM)

Les ATSEM appartiennent au cadre d'emplois de la fonction publique territoriale qui leur confère les missions suivantes : préparation et mise en état de propreté des locaux scolaires et du matériel servant directement aux enfants, assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de ces enfants.

A ce titre, ils peuvent être pris en compte dans le taux d'encadrement de la vie collective. En revanche, ils ne peuvent pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement spécifique et/ou renforcé exigé pour les activités physiques et sportives notamment la natation.

5.4.5 - Associations

L'agrément est un label qui garantit que l'association agréée respecte les principes de l'enseignement public et qu'elle a démontré la qualité de son action. Il valorise les activités des associations qui sont proches du service public d'éducation, par leurs finalités, leurs activités, leurs principes. Il est délivré au niveau national ou au niveau académique.

La décision d'attribution ou de non-attribution revient au ministre pour les agréments nationaux, aux recteurs d'académie pour les demandes académiques. Pour obtenir un agrément national, une association doit être implantée dans au moins trois régions. Les agréments sont accordés pour cinq ans.

L'agrément ne garantit pas à une association de pouvoir intervenir dans un établissement : c'est au directeur d'école de se prononcer sur la demande que les associations doivent formuler à chaque intervention. Il peut d'ailleurs décider d'autoriser l'intervention d'une association non agréée.

L'agrément de l'association ne se substitue pas à l'agrément des intervenants.

TITRE 6 - CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS

Le conseil d'école est la première instance de concertation entre les parents et les enseignants.

Les parents d'élèves sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression doit être absolument respecté.

Le règlement de l'école peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants. Ainsi, les modalités d'information des parents ou l'organisation de visites de l'établissement peuvent être prévues.

Le directeur réunit les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, à chaque fois qu'il le juge utile et lorsque les textes l'imposent.

TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

ASSURANCE SCOLAIRE

À RÉGLER AVANT LE 29 SEPTEMBRE 2017

Je me permets de vous rappeler que, selon les termes de la circulaire de rentrée, l'assurance Responsabilité Civile (dommages causés par l'élève) et **L'ASSURANCE INDIVIDUELLE - ACCIDENTS CORPORELS** (dommages qu'il pourrait subir) sont **OBLIGATOIRES** pour les enfants fréquentant :

- ◇ la **GARDERIE**,
- ◇ **L'AIDE AUX DEVOIRS**,
- ◇ le **RESTAURANT SCOLAIRE**,
- ◇ les **ACTIVITES** proposées dans le cadre du contrat Ville - Enfant (**AES**).

En ce qui concerne l'étendue des garanties de l'assurance "individuelle - accident", je me permets d'appeler votre attention sur le caractère restrictif d'une limitation aux risques "invalidité - décès". Cette limitation ne permet pas la prise en compte des situations les plus courantes. Toutefois, la souscription d'une assurance permettant une couverture complète des risques encourus par votre enfant relève de votre seule appréciation. -

FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes.

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître.

Toute absence est immédiatement signalée aux parents de l'élève, ou à la personne à qui il est confié, qui doivent dans les quarante-huit heures **en faire connaître les motifs**.

A la fin de chaque mois, le directeur d'école signale à l'Inspecteur d'Académie, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire, ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

Toutefois, des autorisations d'absences peuvent être accordées par le directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

COOPERATIVE

Chers parents,

La coopérative scolaire permet aux enfants, avec les parents élus et les enseignants, de proposer et de décider d'éléments (*spectacles, sorties, atelier cuisine, voyages scolaires* ...) pour améliorer le quotidien de l'école. Des moyens financiers sont donc nécessaires.

Cette année, la cotisation est fixée à **7,00 €** par enfant.

Si vous avez 2 enfants ou plus inscrits à l'école Jean Mermoz, votre cotisation sera de **12,00 €**.

Veuillez croire, chers parents, en l'expression de notre sincère dévouement.

Pour le Bureau de la Coopérative,

Nom :

Prénom(s) de votre (vos) enfant(s) :

Classe(s) de :

Je paye : ☐ 7,00 €

☐ en espèces.

☐ 12,00 €

☐ en chèque (à l'ordre de la

« CS EE J MERMOZ ORLEANS »)

Date :

Signature :

POLE SPORTIF

Les élèves de CM1 et CM2, inscrits dans les activités *football, handball, tennis de table* et *judo*, iront dans les structures respectives, le **jeudi**, à partir de **14h15**.

Début : jeudi 5 octobre 2017.

Les **licences** seront à prendre et payer auprès du Directeur puis transmises par ses soins dans les clubs choisis.

Une **feuille d'inscription** sera distribuée au début du mois de septembre et à retourner rapidement.



L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

INSCRIPTION :

L'inscription se fait auprès de la référente péri-scolaire.

La carte de Quotient Familial est obligatoire.

TARIFS EN FONCTION DU QUOTIENT FAMILIAL :

Tarifs à l'unité :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0,32 €	0,60 €	0,89 €	1,11 €	1,35 €	1,61 €	1,76 €	1,91 €	2,02 €	2,05 €

Non orléanais	Occasionnel
2,12 €	2,21 €

FONCTIONNEMENT :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi (de 7h30 à 8h20)

Mercredi midi (de 11h30 à 12h30)

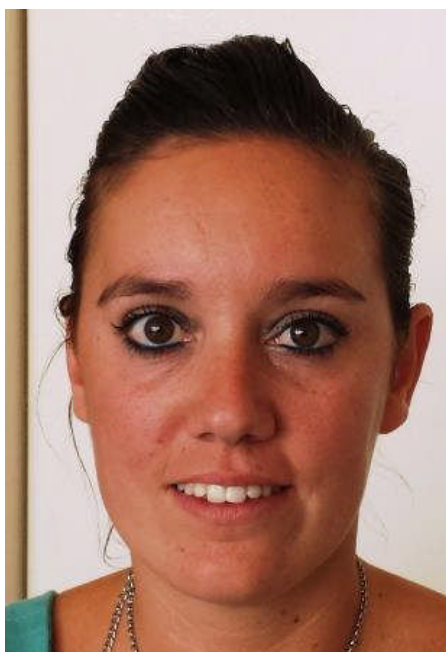
Vendredi soir (de 17h15 à 18h00)

* * * * *

TOUT ENFANT POSANT DES PROBLEMES DE COMPORTEMENT OU DE DISCIPLINE POURRA ETRE EXCLU DU DISPOSITIF D'ACCUEIL APRES RENCONTRE AVEC LES PARENTS.

Le règlement est à effectuer auprès de la référente du péri-scolaire,

Florianne ROUSSEAU.



L'AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL (ÉTUDE)

INSCRIPTION :

L'inscription se fait auprès de la référente péri-scolaire.

L'inscription à l'Aide aux Devoirs implique **une fréquentation régulière** ; toute absence doit être signalée oralement, par écrit ou par téléphone **par les parents**.

La carte de Quotient Familial est obligatoire.

TARIFS EN FONCTION DU QUOTIENT FAMILIAL :

L'Aide aux Devoirs est gratuite du QF 01 au QF 07.

Tarifs à l'unité :

A à G	H	I	J	Enfant non orléanais	Ticket occasionnel
GRATUIT	0,52 €	1,00 €	1,19 €	1,44 €	2,21 €

FONCTIONNEMENT :

Lundi, mardi et jeudi après les TAP.

☛ De 16h45 à 18h00 : travail en groupe dans les classes

Vendredi après la classe.

☛ De 15h45 à 17 h 15 : travail en groupe dans les classes

Récréation, goûter (*Il est interdit aux enfants restant à l'aide aux devoirs de sortir de l'école ; veuillez donc prévoir leur goûter à l'avance (pas de chips et/ou soda) ou le leur apporter dans le SAS.*).

☛ * * * * *

TOUT ENFANT POSANT DES PROBLEMES DE COMPORTEMENT OU DE DISCIPLINE POURRA ETRE EXCLU DU DISPOSITIF D'AIDE AUX DEVOIRS APRES RENCONTRE AVEC LES PARENTS.

IL EN SERA DE MEME POUR LES ENFANTS RESTANT REGULIEREMENT APRES 18H00.

Tout enfant inscrit doit être présent.

Toute absence doit être notée et signée dans le cahier de liaison.

Si cela n'est pas fait votre enfant n'a aucune raison de sortir de l'enceinte de l'école et restera donc à l'accueil périscolaire qui est **payant**.

Le règlement est à effectuer auprès de la référente du péri-scolaire

LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

INSCRIPTION :

L'inscription se fait auprès du maître ou de la maîtresse, de la coordonnatrice péri-scolaire ou auprès du directeur ; elle est à signer (pour l'année) par les parents en début d'année scolaire.

TAP des maternels : ils prendront la forme d'un temps ludique animé par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) et en complément par des enseignants et/ou des animateurs diplômés.

TAP des élémentaires : les enfants pratiqueront des activités diversifiées à vocation éducative, organisées sous forme d'ateliers découverte (sportifs, culturels, artistiques...).

Ils seront pris en charge par des associations, intervenants spécialisés ou enseignants.

Les activités auront lieu au sein de l'école mais pourront également se dérouler dans des espaces tels que les gymnases, terrains de sport ou dans des salles municipales.

* * * * *

Les ateliers commenceront dès la rentrée et sont GRATUITS.

Tout enfant posant des problèmes de comportement ou de discipline pourra être exclu du dispositif d'Aide aux Devoirs ou TAP après rencontre avec les parents.

Il en sera de même pour les enfants restant régulièrement après 18h00.

* * * * *

Tout enfant inscrit doit être présent.

Toute absence doit être notée et signée dans le cahier de liaison.

Si cela n'est pas fait votre enfant n'a aucune raison de sortir de l'enceinte de l'école et restera donc à l'accueil périscolaire qui est **payant**.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

INSCRIPTION :

La feuille d'abonnement doit être complétée et rapportée à l'école.

Tout changement dans l'abonnement doit être signalé au moins 2 jours à l'avance.

FACTURATION :

La somme à régler chaque mois dépend du nombre de repas réellement consommés ; pour ceci, le pointage des présents se fait dans la classe, **chaque matin avant 9 h 30**.

PRIX DES REPAS :

La carte de Quotient Familial verte est nécessaire pour connaître le prix du repas :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0,52 €	1,15 €	1,70 €	2,19 €	2,57 €	3,06 €	3,38 €	3,79 €	3,97 €	4,15 €

REPAS OCCASIONNEL :

Il faut inscrire votre enfant auprès du directeur 2 jours avant ; une facture vous sera adressée ultérieurement (Prix d'un repas : **5,61 €**).

* * * * *

EN ACCORD AVEC LA MAIRIE, LE DIRECTEUR PEUT DEMANDER UNE EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU RESTAURANT SCOLAIRE POUR TOUT ENFANT POSANT DES PROBLEMES DE COMPORTEMENT OU DE DISCIPLINE PENDANT L'INTERCLASSE DU MIDI.

INSCRIPTION OU DESINSCRIPTION OCCASIONNELLE A L'AIDE AUX DEVOIRS ET/OU AUX TAP

[illegible]

*** Sans mot ou demande d'autorisation écrite, votre (vos) enfant(s) devront rester à l'école.**

INSCRIPTION OU DESINSCRIPTION OCCASIONNELLE A LA CANTINE

[illegible]

FICHE DE SUIVI DE CLASSE

En classe, je m'engage à respecter les règles établies en commun.

PERIODE 1

						Signature parents	Signature directeur
Lever le doigt pour avoir la parole							
Rester calme, ne pas bavarder							
Respecter les autres, ne pas frapper							
Chuchoter lors d'un travail collectif							
Respecter le matériel (le sien, celui des autres et le collectif)							
Aller aux toilettes lors des récréations							
Etre poli, ne pas insulter.							
Se déplacer en silence en classe ou dans les couloirs, sans courir							
Se ranger à la sonnerie							
Apprendre ses leçons, faire ses devoirs à la maison							
Faire signer ses cahiers ou autres documents							
Arriver à l'heure en classe							

☒ = Règle non respectée

En classe, je m'engage à respecter les règles établies en commun.

PERIODE 2

						Signature parents	Signature directeur
Lever le doigt pour avoir la parole							
Rester calme, ne pas bavarder							
Respecter les autres, ne pas frapper							
Chuchoter lors d'un travail collectif							
Respecter le matériel (le sien, celui des autres et le collectif)							
Aller aux toilettes lors des récréations							
Etre poli, ne pas insulter.							
Se déplacer en silence en classe ou dans les couloirs, sans courir							
Se ranger à la sonnerie							
Apprendre ses leçons, faire ses devoirs à la maison							
Faire signer ses cahiers ou autres documents							
Arriver à l'heure en classe							

☒ = Règle non respectée

En classe, je m'engage à respecter les règles établies en commun.**PERIODE 3**

						Signature parents	Signature directeur
Lever le doigt pour avoir la parole							
Rester calme, ne pas bavarder							
Respecter les autres, ne pas frapper							
Chuchoter lors d'un travail collectif							
Respecter le matériel (le sien, celui des autres et le collectif)							
Aller aux toilettes lors des récréations							
Etre poli, ne pas insulter.							
Se déplacer en silence en classe ou dans les couloirs, sans courir							
Se ranger à la sonnerie							
Apprendre ses leçons, faire ses devoirs à la maison							
Faire signer ses cahiers ou autres documents							
Arriver à l'heure en classe							

☒ = Règle non respectée

En classe, je m'engage à respecter les règles établies en commun.**PERIODE 4**

						Signature parents	Signature directeur
Lever le doigt pour avoir la parole							
Rester calme, ne pas bavarder							
Respecter les autres, ne pas frapper							
Chuchoter lors d'un travail collectif							
Respecter le matériel (le sien, celui des autres et le collectif)							
Aller aux toilettes lors des récréations							
Etre poli, ne pas insulter.							
Se déplacer en silence en classe ou dans les couloirs, sans courir							
Se ranger à la sonnerie							
Apprendre ses leçons, faire ses devoirs à la maison							
Faire signer ses cahiers ou autres documents							
Arriver à l'heure en classe							

☒ = Règle non respectée

En classe, je m'engage à respecter les règles établies en commun.

PERIODE 5

						Signature parents	Signature directeur
Lever le doigt pour avoir la parole							
Rester calme, ne pas bavarder							
Respecter les autres, ne pas frapper							
Chuchoter lors d'un travail collectif							
Respecter le matériel (le sien, celui des autres et le collectif)							
Aller aux toilettes lors des récréations							
Etre poli, ne pas insulter.							
Se déplacer en silence en classe ou dans les couloirs, sans courir							
Se ranger à la sonnerie							
Apprendre ses leçons, faire ses devoirs à la maison							
Faire signer ses cahiers ou autres documents							
Arriver à l'heure en classe							

☒ = Règle non respectée

RAPPEL :

- ☞ **5 croix entraînent un avertissement.**
- ☞ **Une faute grave (vol, manque de respect à l'encontre d'un adulte, bagarre, violence...) peut entraîner un avertissement direct.**
- ☞ **Celui-ci sera signé par l'enseignant(e), les parents puis le directeur.**
- ☞ **Les parents pourront être convoqués directement ou en cas de récidive.**

SUIVI DE CONDUITE

Date de l'avertis- sement	Motif	Signature de l'enseignant	Signature des parents	Directeur

MOTIFS D'ABSENCES

<p style="text-align: center;"><u>Absence n°1</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°2</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°3</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°4</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>
<p style="text-align: center;"><u>Absence n°5</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°6</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°7</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Absence n°8</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>

Chaque absence sera parafée par le directeur.

<p align="center"><u>Absence n°9</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°10</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°11</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°12</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>
<p align="center"><u>Absence n°13</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°14</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°15</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°16</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>

Chaque absence sera parafée par le directeur.

<p align="center"><u>Absence n°17</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°18</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°19</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°20</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>
<p align="center"><u>Absence n°21</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°22</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°23</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>	<p align="center"><u>Absence n°24</u></p> <p>A été absent le</p> <p>Retour le</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Directeur</u> :</p>

Chaque absence sera parafée par le directeur.

MOTIFS DE RETARD

<p style="text-align: center;"><u>Retard n°1</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°2</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°3</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°4</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>
<p style="text-align: center;"><u>Retard n°5</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°6</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°7</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Retard n°8</u></p> <p>Est arrivé en retard le</p> <p>A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>

Chaque retard sera parafé le jour-même, par le directeur.

<p align="center"><u>Retard n°9</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°10</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°11</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°12</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>
<p align="center"><u>Retard n°13</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°14</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°15</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°16</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>

Chaque retard sera parafé le jour-même, par le directeur.

<p align="center"><u>Retard n°17</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°18</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°19</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°20</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>
<p align="center"><u>Retard n°21</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°22</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°23</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°24</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>

Chaque retard sera parafé le jour-même, par le directeur.

<p align="center"><u>Retard n°25</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°26</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°27</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°28</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>
<p align="center"><u>Retard n°29</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°30</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°31</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>	<p align="center"><u>Retard n°32</u></p> <p>Est arrivé en retard le A</p> <p>Motif</p> <p>Signature du responsable :</p> <p><u>Enseignant(e) / Direction :</u></p>

Chaque retard sera parafé le jour-même, par le directeur.

NOTES PERSONNELLES

[illegible]