



Octobre 2021

Le fonctionnement de notre établissement scolaire est similaire à la vie en société.

Chaque adulte, chaque enfant interagit dans notre communauté éducative. De ces interactions découlent des droits et des devoirs que nous devons, chacun à notre place, parents, enseignants et personnel de service respecter et faire respecter.

Seul, un dialogue clair, sans ambiguïté peut permettre de résoudre des situations complexes voire difficiles. L'appui des familles est indispensable quand les relations entre enfants ou entre enfant et adulte se tendent. Le temps de la rencontre dans ces cas est indispensable et non facultatif. Nous vous solliciterons si besoin en est.

L'équipe des adultes de l'école est capable grâce à sa formation et son expérience d'apporter de nombreuses réponses aux sollicitations des élèves qui lui sont confiés, le partage d'expériences, d'idées est la règle, l'affrontement, le conflit, le dénigrement ne doivent pas être de mise.

La définition d'un cadre clair et compréhensible par tous permet un lissage de nos relations dans notre établissement. Ce présent règlement n'est pas facultatif mais à prendre dans sa totalité. On ne peut pas prendre ce qui est intéressant pour soi à un moment donné et laisser les contraintes.

Il s'applique à tous dans sa globalité.

## **Communication**

### **Site Web**

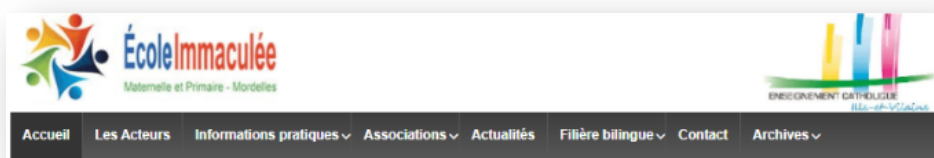
Le site internet de l'école s'enrichit très souvent, tant au point de vue administratif que pédagogique. Il vous revient de le consulter régulièrement et de découvrir les dernières mises à jour.

### **Blog de classes**

Chacune des classes maternelles utilise un blog de classe sur « [Toute mon année.com](http://Toute mon année.com) ». Il n'est accessible qu'avec un code parent donné en début d'année par l'enseignante de votre enfant. Il permet de suivre la vie de la classe.

### **Mail professionnel**

Chaque enseignant de l'établissement possède un mail professionnel que vous retrouvez sur notre site internet page contact. Le lien direct 'de visu' doit rester privilégié, cet outil informatique peut permettre



une correspondance écrite simplifiée et rapide.

Le mail professionnel n'est pas un défouloir, mais un instrument de travail Famille / Enseignant. Ce dernier est totalement libre de répondre, ou non en fonction de son travail ou de son temps.

### **Le cahier de liaison / devoirs**

De la maternelle au CM2, un cahier de liaison / Devoirs est mis en place. Il est un vecteur supplémentaire pour une demande de rendez-vous, une circulaire papier, un mot de l'enseignant de votre enfant ou du chef d'établissement si besoin. (Le papier ne disparaîtra pas de sitôt !).



Nous devons signer les informations qui passent dedans pour bien 'montrer' que nous en avons pris connaissance.

### **Réunion de classes et rendez-vous**

En début d'année une rencontre de classes réunira l'enseignant et les familles de la classe pour une présentation générale de l'année. Il ne s'agit pas de questions/ réponses qui ne concernent que son propre enfant. Dans ce cas de questionnement individuel ou très particulier, le rendez-vous est indispensable avec l'enseignant.

Le matin, à tour de rôle, les enseignants effectuent des tours de 'garde'. Un petit mot, un petit bonjour, un petit signe de la main, un sourire sont toujours très appréciés mais surtout pas un rendez-vous entre deux portes.

### **Le secrétariat**

Notre secrétaire comptable est joignable sur le numéro de l'école, ou par mail à [secretariat@immaculee-mordelles.fr](mailto:secretariat@immaculee-mordelles.fr), sur les horaires suivants :

LMJV de 8h00 à 12h15 et de 14h00 à 17h00, et le mercredi de 9h00 à 12h00, cela pour toutes questions administratives et comptables

### **Les horaires**

Vous retrouverez les horaires de notre établissement sur notre site internet,



Pour mémoire :

### **Classes maternelles**

Accueil à partir de 8h30 jusqu'à 8h45 devant les classes ( sauf si contraintes liées aux conditions sanitaires)

Temps du midi : sortie à 11h45 dans la salle de motricité, réouverture de la porte à 13h00 jusqu'à 13h15.

Sortie du soir : de 16h15 à 16h30.

### **Classes primaires**

Ouverture de la porte de 8h15 à 8h30 (Si l'enfant arrive à 8h30, il est déjà en retard...)

Temps du midi : 11h45 – Ouverture de la porte 13h00. Fermeture à 13h15

Sortie du soir : de 16h15 à 16h30

## **Etudes et garderies**

Afin de faciliter la facturation, l'adulte qui surveille badge les présences des enfants sur un logiciel dédié qui génère ensuite vos factures mensuelles.

Horaires :

Temps du goûter : de 16h30 à 16h45

Etude 16h45 – 17h30

Garderie jusqu'à 19h00

Pour les élèves de CP à CM2, une étude surveillée de 16h30 à 17h30 est organisée dès septembre. Elle se met en place pour les CP plus tard dans l'année.

Après ce temps studieux, les enfants vont en garderie soit sur la grande cour, soit dans la salle de motricité des maternelles. Vous pourrez les récupérer jusqu'à 19h00.

## **Absences**

Je rappelle l'obligation scolaire qui est faite à partir de l'entrée à l'école en Petite section. Il ne peut y avoir de dérogation à cette obligation scolaire pour convenances personnelles, quelles qu'en soient les raisons. En tant que responsable de l'établissement je ne peux donner une telle autorisation.

Toute absence DOIT être signalée par MAIL à l'enseignant de votre enfant ET par MAIL en copie au secrétariat de l'école. Nous vous appellerons, si nous n'arrivons pas à vous joindre, sur votre lieu de travail si besoin, pour savoir où est votre enfant si nous sommes sans nouvelles de lui. (Obligation légale) L'anticipation des rendez-vous médicaux doit être la règle et en dehors des horaires de l'école.

## **Santé**

Dans ces temps médicalement complexes, il est bon de rappeler qu'un enfant fiévreux ne sera pas accepté à l'école. La prise de médicaments (HORS PAI – Projet Accueil Individualisé) n'est pas autorisée.

## **Tenue vestimentaire**

L'école est un lieu de travail. Une tenue adaptée est demandée.

## **Sécurité**

Chaque enfant de primaire a une carte de sorties. (En cas de perte de la carte, vous pourrez la réimprimer à partir du site internet de l'école rubrique téléchargement).

Il vous appartient de noter avec précision si votre enfant a le droit de sortir seul de l'école, à quelle heure et avec qui si besoin. Tout changement est à communiquer directement à l'enseignant. La carte sera plastifiée par l'école.

Les abords de l'école sont dangereux surtout le matin lors de l'arrivée des enfants en primaire. La dépose enfant doit être une vraie dépose enfant : le dernier bisou est à faire avant que l'enfant ne descende de la voiture. L'adulte doit rester à son volant, seul l'enfant descend. Cela permettra une plus grande fluidité de notre « drive ».

Merci de respecter les places handicapées près de l'école.

## **Le suivi pédagogique**

Du CP au CM2, l'équipe enseignante utilise une plate-forme sur internet appelée LIVREVAL, sécurisée et agréée par l'EN (Education Nationale). Lors de la remise du 1<sup>er</sup> livret, des codes d'accès vous seront remis.

Merci de les garder précieusement afin de pouvoir accéder aux bulletins scolaires. Ils seront à signer impérativement électroniquement.

La constitution du bâti pédagogique est du ressort exclusif du chef d'Etablissement, entouré de l'équipe pédagogique. La constitution des classes est avant tout un savant mélange des élèves en fonction de leurs compétences et acquis.

Nous pouvons être amenés à prendre rendez-vous afin de faire des points réguliers sur tel ou tel sujet qui concerne votre enfant. C'est en croisant des regards différents, le vôtre, le nôtre, des professionnels que nous arriverons à faire surgir le meilleur de vos enfants. Nous vous demanderons votre aide si besoin.

### **Le Conseil d'Etablissement Exceptionnel**

Il est défini un conseil d'Etablissement exceptionnel en cas de problèmes structurels, financiers, comportements d'élèves et/ou de parents.

Il est convoqué par le Chef d'Etablissement, en lien avec le président d'OGEC.

Ce conseil d'établissement exceptionnel réunit un membre de l'OEC, un membre de l'APEL, un enseignant, le chef d'Etablissement, si nécessaire un membre de la tutelle diocésaine.

Il peut être amené à inviter toute personne dans le cadre des problèmes en cours.

### **Le permis de conduite**

Un permis de conduite est mis en place. Il est nominatif et comporte 12 points. Il sera présenté et expliqué aux enfants dans chaque classe du CP au CM2. Il sera disponible sur le site de l'école.

Le permis de conduite en CP ne prendra effet qu'après les congés de NOEL, afin que les élèves qui quittent tout juste la maternelle ne soient pas trop surpris par ces nouvelles règles.

### **Fonctionnement :**

En cas de manquement à une règle, constaté de visu par l'adulte de l'école, (pas de délation entre enfant) un simple rappel à la règle sera fait deux fois pour chaque type de manquement mais sera noté sur le suivi du comportement de l'élève. Un point sera enlevé **à la troisième remarque du même type**, puis un autre...

Le manquement à une règle du vivre ensemble – bagarres, insultes – incivilités implique la perte d'un point IMMEDIATEMENT.

En parallèle à ce retrait de point, une sanction / réparation sera donnée. L'information parviendra au chef d'Etablissement, à l'enseignant de l'enfant et à ses parents.

Tous les adultes de l'établissement sont habilités à utiliser le Permis de Conduite. Seul le Chef d'Etablissement peut rendre un point, si pendant un mois tout s'est bien passé, ou des efforts ont été produits et/ou remarqués. Il conviendra toujours d'être dans une démarche positive afin de faire grandir l'élève.

Le but est qu'à la fin de l'année l'enfant ait toujours 12 points.

Votre collaboration est indispensable pour que ce système fonctionne. Si un adulte de l'école retire un point et que ce retrait est contesté devant l'enfant...nous aurons échoué.

Cela doit se traiter hors de la connaissance de l'élève et cette remise en question de l'autorité de l'adulte qui a sanctionné doit se mesurer entre adultes, non aux dires exclusifs de l'élève.

## **Second permis et Conseil d'établissement exceptionnel**

A la perte de tous ses points, la famille sera convoquée auprès du Chef d'Etablissement afin de trouver les raisons de ces pertes importantes et répétées. Un second permis de conduite sera délivré, avec seulement 6 points. Le but est que l'élève puisse revenir à 12 points par son attitude qui doit changer radicalement.

A la perte de ce second permis, et sans amélioration de l'attitude ou relations de l'enfant, un conseil d'établissement exceptionnel sera mis en place avec la famille, un représentant de l'APEL, un représentant de l'OGEC, l'enseignant de l'élève et le chef d'Etablissement et si besoin un membre de la Tutelle Diocésaine.

Un règlement à l'amiable est avant tout recherché afin de garder à l'enfant la possibilité de grandir dans son statut d'élève.

Si ce règlement à l'amiable se révèle impossible à trouver, une inscription dans un autre établissement scolaire sera envisagée au plus tôt.