

Procédure d'inscription

Madame, monsieur,

Vous avez exprimé le désir d'inscrire votre enfant à l'école Assomption Lochabair. Nous vous remercions de votre confiance.

Nous vous demandons de nous retourner **le dossier d'inscription dûment complété et signé par tous les responsables légaux**, accompagné des documents suivants :

- 1- Fiche d'inscription
- 2- Fiche Règlement intérieur (maternelle et/ou élémentaire)
- 3- Fiche comptable
- 4- Fiche Autorisation de sortie
- 5- Convention de scolarisation
- 6- Fiche RGPD
- 7- Mandat de prélèvement **accompagné d'un RIB**
- 8- Fiche infirmerie
- Photocopies du livret de famille
- Chèque d'acompte (265 euros pour une 1^{ère} inscription ou 175 euros pour une réinscription)
- Photocopies des vaccins dans le carnet de santé
- Certificat de radiation sauf en cas de 1^{ère} scolarisation
- Photocopies du livret scolaire et commentaires de la dernière année scolaire

Après validation du dossier, un rendez-vous sera fixé avec la cheffe d'établissement en présentiel ou en distanciel selon les conditions sanitaires.

La présence de tous les responsables légaux et de l'enfant sera **obligatoire**.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Mme Lucas, cheffe d'établissement

Réinscription

Classe 2024-25 :

Fiche d'inscription 2024 - 2025

Élève

Nom :

Prénom :

Date de naissance : .../.../... Sexe : M F

Lieu de naissance :

Nationalité :

Photo

Responsables légaux

Père et mère Père Mère Autre :

▪ Nom et prénom du père :

▪ Adresse :

▪ Code Postal : Ville :

▪ Profession du père : Société :

▪ Téléphone : E-mail :

▪ Nom et prénom de la mère :

▪ Adresse :

▪ Code Postal : Ville :

▪ Profession de la mère : Société :

▪ Téléphone : E-mail :

Adresse du domicile de l'enfant

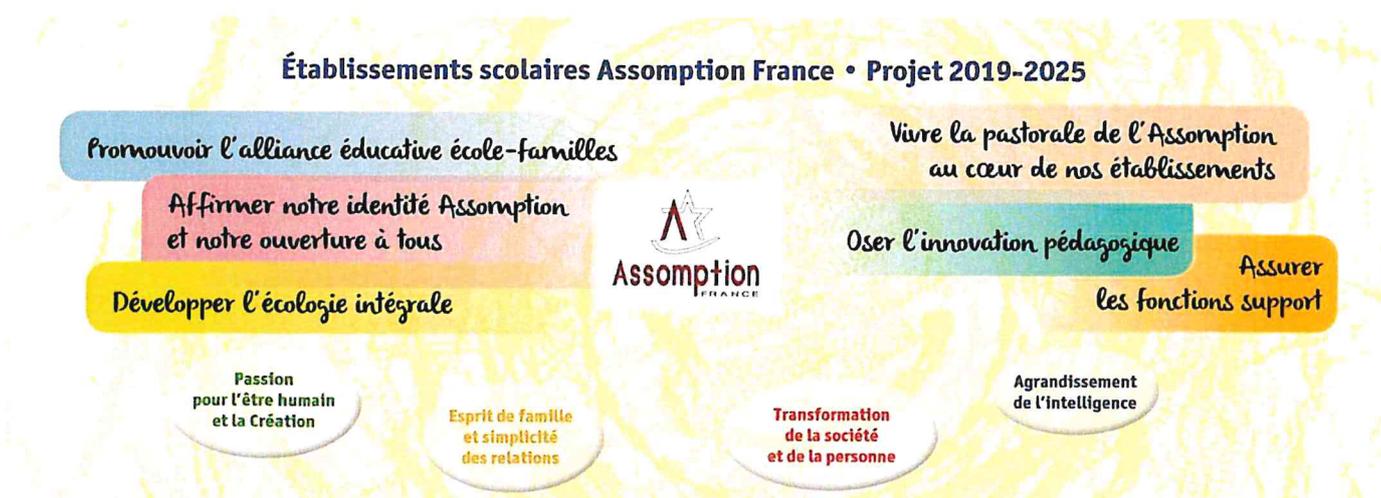
Père et mère Père Mère Autre :

Situation familiale : Célibataire/ marié(e)/ concubinage/ pacsé(e)/ divorcé(e)/ séparé(e)/ veuf(ve)

Droit à l'image : Oui Non

Projet éducatif

Élaboré de manière collaborative entre les religieuses et les établissements scolaires de l'Assomption, un projet de réseau a été construit pour réaffirmer nos axes prioritaires pour les années 2019-2025. De l'alliance école-famille à l'écologie, en passant par l'innovation pédagogique, l'Assomption tend à répondre aux défis de notre temps dans un esprit d'ouverture, de réflexion critique et de passion.



« L'Homme n'est pas qu'un corps ou qu'un intellect, il est aussi esprit. »

Marie Eugénie Milleret, fondatrice de l'Assomption

Marie-Eugénie a souhaité voir développer l'Être dans toutes ses dimensions. Notre projet éducatif prend source dans la volonté de notre fondatrice et permet à l'enfant d'être auteur et acteur de son avenir en développant ses SAVOIR-ÊTRE, ses SAVOIR-FAIRE et ses SAVOIRS par une formation intégrale de la personne. Nous aiderons l'enfant à aller vers sa propre excellence en lui faisant « Aimer son temps » (un des 10 points du PAEA : projet apostolique et évangélique de l'Assomption).

« Prenons notre avenir à deux mains et préparons demain » (Elèves délégués)

Projet d'animation pastorale

L'école Assomption Lochabair est un établissement catholique d'enseignement ouvert à tous.

Son projet pastoral s'enracine dans le texte fondateur « L'éducation à l'Assomption », texte de référence (congrès international d'éducation, juillet 1998) de la tutelle des sœurs de l'Assomption.

Il s'adresse à tous les élèves de l'établissement et se vit au quotidien sans se limiter aux célébrations et temps forts.

Il vise à :

- Rejoindre chacun là où il en est, sur son chemin de foi et lui donner les moyens de vivre cette foi : La foi nous apprend à croire dans la personne humaine, elle fait grandir la confiance. L'éducation à l'Assomption est inséparable de l'annonce de l'Evangile et de ses valeurs de vie.

- S'ouvrir à d'autres réalités, cultures et religions pour nourrir une pensée large : Entrer en dialogue avec d'autres religions, travailler avec ceux qui veulent établir un monde plus juste et plus fraternel.

- Faire vivre la communauté : L'être humain est à la fois unique et essentiellement social et communautaire. Chacun est invité à devenir acteur du projet commun. Le sens de la communauté développe des dispositions au dialogue, à l'ouverture et à l'écoute de l'autre. Il est le fondement de la vie sociale, signe de l'Eglise et du Royaume.

Rencontres sur temps scolaire	Préparations aux sacrements	Célébrations
<ul style="list-style-type: none">◆ Rencontres de catéchèse pour les chrétiensParcours + modules « Qui donc est Dieu ?◆ Culture religieuseParcours aménagé « Anne et Léo »◆ Dialogue interreligieux	<ul style="list-style-type: none">◆ Baptême◆ Première communionPlusieurs rencontres dans l'année et deux jours de retraite	<ul style="list-style-type: none">◆ Célébrations de la Parole intégrées au parcours de catéchèse◆ Célébrations eucharistiques mensuelles après la classe dans la chapelle de l'école◆ Célébrations pour l'ensemble de l'établissement pour les temps liturgiques à l'école sur temps scolaire.

Propositions cycles 2 et 3 : temps de prière à la chapelle une fois par semaine sur le temps du midi.

Pour les cycles 1 et 2 Eveil à la foi : rencontre une fois par semaine sur le temps scolaire. Initiation au christianisme ; temps d'intériorité ; lecture biblique ; chants ; prières ; jeux. Célébrations de la Parole pour les fêtes chrétiennes à l'école sur temps scolaire.

Maternelles : rencontre une fois par semaine.

Initiation au christianisme ; temps d'intériorité ; lecture biblique ; chants ; prières ; jeux. Célébrations de la Parole pour les fêtes chrétiennes à l'école sur temps scolaire.

La Pastorale n'est pas seulement un moment de prière ou de célébration, elle doit être vécue dans tous les moments de la vie quotidienne au sein de l'école.

Document à ramener (fiche 3)

❖ Nom et prénom de l'enfant : ➤ Classe 2023-2024 :

Maternelles/Élémentaires

Tarifs 2024/2025 (à cocher)

(10 prélèvements mensuels de septembre 2024 à juin 2025)

Tarifs	A payer	
	Annuel	Mensuel
<p>(Les tarifs ci-dessous sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer en fonction de la conjoncture)</p>		
<p><u>Contribution des familles</u></p>		
<input type="checkbox"/> Maternelles au CM2 <i>*(incluant le projet d'immersion en anglais)</i>	1496 €	149,60 €
<p><u>Restauration</u></p>		
<p><u>Demi-pensionnaire (Merci de cocher votre choix)</u></p>		
Abonnement (frais fixes)	514 €	51.40 €
<input type="checkbox"/> Coût d'un repas consommé élève subventionné (<i>Cannes, Le Cannet, Mougins</i>)		3,90 €
<input type="checkbox"/> Coût d'un repas consommé élève non subventionné		4,40 €
<p><u>PAI (Projet d'Accueil Individualisé : allergies, intolérances..)</u></p>		
<input type="checkbox"/> Abonnement (frais fixes)	514 €	51.4 €
<p><u>Externe</u></p>		
<input type="checkbox"/> Coût d'un repas consommé élève subventionné (<i>Cannes, Le Cannet, Mougins</i>)		8,50 €
<input type="checkbox"/> Coût d'un repas consommé élève non subventionné		9.00 €
<p><u>Garderie et étude</u></p>		
<input type="checkbox"/> Garderie maternelle	546 €	54.60 €
<input type="checkbox"/> Étude et garderie élémentaires	630 €	63 €
<p>Le coût de la garderie exceptionnelle sera facturé 10 €</p>		
<p><input type="checkbox"/> Cotisation APEL : 25 €</p>		

Document à conserver

Contacts

Cheffe d'établissement

Mme Sabine Lucas

Attachée de gestion

Mme Natacha Mesans

Tel : 04 97 06 69 10 mail : gestion@assomption-lochabair.fr

Secrétaire de l'école

Mme Annabelle Bourgeois

Tel : 04 93 68 40 52 mail : secretariat@assomption-lochabair.fr

Secrétaire comptable

Mme Yolaine Sagot

Tel : 04 97 06 69 12 mail : comptabilite@assomption-lochabair.fr

Adjointe en Pastorale

Mme Virginie Boumana mail : pastorale@assomption-lochabair.fr

Tel : 06 11 06 10 06

- ❖ Site web : <https://www.assomption-lochabair.fr>
- ❖ Ecole directe
- ❖ Instagram : [ecole_lochabair](#)
- ❖ Facebook : [Ecole Assomption Lochabair Cannes](#)

Document à ramener (fiche 4)

AUTORISATION DE SORTIE
(Maladie – cantine – garderie – étude)

En cas de changement en cours d'année, merci d'en informer le secrétariat par mail

Nom et prénom de l'enfant	Classe	Date de naissance

➤ **Responsables légaux**

	Père	Mère
Nom-Prénom		
Adresse		
Tel Domicile		
Tel Portable		
Tel Travail		

➤ **Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Nom-Prénom	Lien de parenté	Numéro de téléphone

PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) oui non

Allergie oui non

Asthme oui non

Alimentaires oui non

Médicamenteuses oui non

En cas de la mise en place d'un PAI, un dossier est à récupérer auprès d'Annabelle Bourgeois, au secrétariat.

Je/Nous soussigné(e)/és, _____
responsable(s) légal(aux) de l'enfant, autorise(ons) les personnes ci-dessus à récupérer mon enfant à la garderie.

Signatures :

Père

Mère

Document à ramener (fiche 5)

Convention de scolarisation

Entre

L'association Assomption Lochabair, établissement catholique d'enseignement sous contrat avec l'Etat, représenté par Patrick Katan, président et Sabine Lucas, cheffe d'établissement.

d'une part

Et

Monsieur et/ou madame demeurant
.....représentant(s) légal(aux)
de l'enfant scolarisé à la rentrée 2024-2025 en classe de

d'autre part

Il est convenu comme suit :

Art 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé dans l'établissement Assomption Lochabair ainsi que les droits et obligations réciproques de chacune des parties.

Art 2 : Obligations de l'établissement

L'école Assomption Lochabair s'engage à scolariser l'enfant pendant l'année scolaire en cours et à lui proposer les activités réalisées en classe. Elle s'engage également à assurer une prestation de restauration laissée au choix des familles.

Art 3 : Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(ent) à inscrire l'enfant au sein de l'établissement pour l'année scolaire en cours et à respecter l'assiduité scolaire pour leur enfant. Ils reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et pastoral, du projet d'établissement, du règlement intérieur et y adhérer sans réserve et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter à leur enfant.

Le(s) parent(s) déclare(ent) accepter sans réserve les décisions et orientations liées aux actions pédagogiques et éducatives prises par l'établissement.

Pour marquer leur accord, le(s) parent(s) a(ont) versent à l'inscription un acompte qui constituera une avance sur la scolarité. En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(ent) à en assurer la charge financière dans les conditions financières arrêtées par l'école.

Art 4 : Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles
- Les cotisations diverses (diocésaines, tutelle Assomption)
- Les prestations para scolaire : restauration, la garderie, l'étude surveillée.
- L'adhésion volontaire à l'Association des Parents d'Élèves

Art 5 : Assurances

Une assurance scolaire et extra-scolaire est souscrite par l'établissement auprès de la Mutuelle Saint Christophe pour tous les élèves de l'école, valable pour l'année scolaire en cours. Les familles doivent avoir une assurance responsabilité civile pour les dommages causés par leur enfant.

Art 6 : Vols

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols. Il est demandé aux familles d'éviter à l'enfant de venir avec des objets de valeur.

Art 7 : Durée et résiliation du contrat

La présente convention est valable pour l'année scolaire en cours. La présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire. Pour tout départ anticipé, le coût annuel de la scolarité sera dû au prorata temporis de la période écoulée.

Art 8 : Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles feront l'objet d'un traitement informatique et seront conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'école.

Dans le cadre du contrat d'association avec l'Etat, l'établissement est tenu de communiquer au Ministère de l'Education Nationale un certain nombre d'informations concernant l'enfant scolarisé. Ces informations seront transmises au Rectorat par le biais d'une application informatique sécurisée.

Cette démarche fait l'objet d'un protocole avec le Secrétariat de l'Enseignement Catholique et le Ministère de l'Education Nationale, soumis à l'approbation de la CNIL. De ce fait, conformément aux articles 39 et 420 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié, un droit d'accès et de rectification est possible.

Art 9 : Droit à l'image

Des médias (photos, vidéos, fichier audio...) sont pris tout au long de l'année soit pour agrémenter les différents supports de communication (Facebook, Instagram, site internet...). Vos enfants sont photographiés en début d'année par un photographe professionnel. La pochette vous est ensuite proposée à l'achat.

A Cannes, le 9 octobre 2023.

Sabine Lucas
Cheffe d'établissement

Signatures des parents ou responsables légaux

Nom et prénom :

Signature précédée de la mention « lu et
approuvé »

Nom et prénom :

Signature précédée de la mention « lu et
approuvé »

Règlement financier 2024/2025

1. Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer :

- Les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'Etat et des collectivités territoriales, les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.
- Les cotisations dues au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique.
- Les frais divers (assurance, carnet de liaison...).

2. Restauration scolaire

Les familles ont le choix entre la demi-pension ou l'externat. Ce choix est déterminé en début d'année. Tout changement de régime ne peut se faire qu'après demande écrite auprès des services de gestion et soumis à l'avis du chef d'établissement.

Les repas consommés des élèves seront facturés au trimestre.

La contribution des communes qui participent aux frais de restauration (Cannes, Le Cannet et Mougins) est versée directement à l'établissement et déduite de la facture.

Le tarif de la restauration scolaire est divisé en deux parties :

- **La part des frais fixes**. Elle concerne les élèves demi-pensionnaires. Elle couvre les coûts de fonctionnement du service de restauration (frais de personnel, chauffage, remplacement du matériel...) non remboursable.
- **La part « repas » variable** en fonction du nombre de repas consommés. Elle comprend les frais du contenu du repas.

Dans le cadre des projets d'accueil individualisé relatifs aux allergies ou intolérances alimentaires, il est demandé aux familles de payer la part des frais fixes.

3. Etudes et garderie

Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 à 8h30. Le soir, un service de garderie est proposé pour les élèves de maternelle et est facturé sous forme d'un forfait. Pour les élèves en élémentaire, une étude surveillée est mise en place de 16h45 à 17h30 pour les CP-CE1 et jusqu'à 17h45 pour les CE2-CM1 et CM2. L'étude peut être suivie ou non de la garderie. Les parents sont invités à respecter les horaires de fin d'étude et de fin de garderie. Pour des retards répétés et après rappel de ce règlement aux parents, ils seront facturés à raison de 30 euros. **Au-delà de 3 retards, l'école se réserve le droit de suspendre la garderie.**

4. Sorties ou voyages scolaires

En cas de sortie scolaire, une information préalable est envoyée aux familles et une participation pourra leur être demandée. Si un voyage scolaire est organisé, les modalités financières seront expliquées aux parents.

5. Modalités financières

✧ Facturation

La facturation est annuelle et émise en début d'année.

✧ Modalités de paiement

Une facture sera remise aux familles début septembre. Le règlement se fera par prélèvement automatique en date du 10 de chaque mois de septembre à juin sauf en cas de règlement intégral de la scolarité en début d'année.

Les familles paieront via le site « école directe » par carte bancaire les sorties scolaires ou tout autres factures qui ne sont pas en lien avec la facture initiale.

En cas de non-paiement la veille des sorties scolaires, ateliers... l'enfant ne pourra pas y participer avec sa classe.

✧ Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation ou la non-réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

En ce qui concerne les frais dû aux impayés ou de justice, ils seront à la charge de la famille.

6. Acompte d'inscription ou réinscription

Un acompte est exigible lors de la confirmation de l'inscription encaissable en février ou réinscription encaissable en décembre, il sera déduit de la somme due pour la contribution familiale. En cas de désistement par la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

7. Aide financière

Une aide financière de l'établissement peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisible au moment de l'inscription. Cette aide est ponctuelle. Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées par la cheffe d'établissement et les membres du conseil d'administration.

8. APEL (Association des Parents d'Elèves de l'enseignement Libre)

Les familles peuvent adhérer à l'APEL. Cette association a pour rôle de représenter les parents et participe activement à la vie de l'établissement. La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur la facture initiale. Une partie est reversée à l'APEL départementale et Nationale et donne droit à la revue « famille et éducation ».

La signature de la convention de scolarisation vaut acceptation du présent règlement financier.

INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DE L'ÉLEVE ET DE SES RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

École Assomption Lochabair, 24 boulevard d'Oxford 06400 Cannes.

Le responsable des traitements est **Madame Sabine Lucas, Cheffe d'établissement.**

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (R.I.B,..)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives à la religion (dates de baptême, de sacrements, participation à la catéchèse) et à l'exercice de la Pastorale sont en outre collectées avec votre accord.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes (étude, garderie, clubs).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion intellectuelle de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise.
- A l'APEL, Association des Parents d'Élèves de l'enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association.
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse.
- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse suivante : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Je/Nous soussigné(e)/(és), Monsieur et/ou Madame.....
atteste (ons) avoir pris connaissance du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, appelé communément RGPD.

A, le

Signatures du père et de la mère

Document à ramener (fiche 8)

Fiche infirmerie

Cette fiche reste confidentielle, elle peut être utilisée par l'établissement et les secours.

Renseignements administratifs :

Nom de l'élève : Prénom :

Nom de la mère : Téléphone :

Nom du père : Téléphone :

Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom : Téléphone :

Renseignements médicaux de l'enfant :

Poids :

Demande de PAI : oui non

(en cas de demande, un dossier est à récupérer au secrétariat, auprès d'Annabelle Bourgeois).

-Asthme : oui non

-Allergie(s) médicamenteuse(s) : oui non

Régime alimentaire particulier hors PAI :

Autre information médicale :

.....

.....

[Autorisation pour appeler les secours](#)

Les parents autorisent l'école à appeler les secours en cas d'urgence.

Nous certifions les renseignements de cette fiche exacts.

Nom, date et signature(s) du père et de la mère



**ASSOCIATION
DE PARENTS D'ÉLÈVES
DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE
DE L'ÉCOLE ASSOMPTION LOCHABAIR**

L'équipe de l'Apel est exclusivement composée de parents d'élèves bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles. L'Apel participe à la vie scolaire de l'établissement en collaboration avec le corps enseignant et la direction de l'école. Votre adhésion contribue à pérenniser les actions l'Apel pour vos enfants, et à promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale (plus d'infos sur www.apel.fr).



Informier
"Rencontres Parents-Ecole" :
L'Apel propose des conférences
sur des sujets éducatifs
regroupant parents,
enseignants et chef d'établissement.

Favoriser les échanges
L'Apel accueille
les nouveaux parents d'élèves,
représente les parents
au conseil d'établissement
et facilite le lien entre les parents,
l'équipe éducative et la direction.



Participer
L'Apel contribue à la commission
restauration/cantine de l'école,
et aide à la mise en place
des festivités à la demande
des enseignants.



Partager
L'Apel organise
des événements ludiques et festifs :
venue du Père Noël,
Carnaval, goûters, photos,
soirée de Kermesse...



**Engagés
durablement
pour l'avenir
de nos enfants**

Financer
L'Apel apporte une aide
financière pour la réalisation
de projets éducatifs.



septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Contact : info@apel-lochabair.fr

(Nous vous conseillons d'enregistrer notre adresse email dans vos contacts afin de ne pas recevoir nos emails dans votre dossier "spams/indésirables", merci)

REGLEMENT INTERIEUR ECOLE ELEMENTAIRE

A / Règles de vie dans l'établissement

I/ Les horaires de l'école

4 jours / semaine : lundi-mardi-jeudi-vendredi

Classes	Matin	Après-midi
CP-CE1-CE2	8h30-11h45	13h20-16h20
CM1-CM2	8h30-11h45	13h30-16h30

II/ Les horaires de la garderie

Accueil du matin : par les ASEM

↳ de 7h30 à 8h : accueil par le portail élémentaire dans le sas

↳ de 8h à 8h20/30 : accueil par le portail élémentaire

Temps pause méridienne : par le personnel de surveillance

Ouverture du portail élémentaire de 11h20 à 11h50 et de 13h15 à 13h30

↳ de 11h20 à 13h20/30 :

- les enfants externes sont récupérés par les responsables légaux au portail élémentaire.
- les enfants demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du personnel de surveillance.

Garderie du soir :

Ouverture du portail maternelle : 16h20 ou 30-16h40 / 17h-17h10 / 17h30-17h50 / 18h10-18h30

↳ de 16h20/30 à 18h30 : les élèves inscrits en garderie sont sous la responsabilité du personnel de surveillance.

3 retards, au-delà de 18h30, entraîneront une exclusion temporaire de la garderie.

Tout retard entraînera une facturation supplémentaire

III/ Entrées et sorties :

Dès leur entrée dans l'établissement, les élèves se dirigent dans leur cour. Les enseignants viendront les récupérer là-bas directement.

Pour les sorties, les élèves ne seront confiés qu'aux seuls responsables légaux et/ou aux personnes autorisées et indiquées sur la fiche de renseignement remise en début d'année.

IV/ Mouvements dans l'enceinte et aux abords de l'établissement :

- A l'intérieur de l'établissement, les élèves se déplacent en rang en marchant dans le calme afin de préserver une ambiance propice aux apprentissages. Les élèves doivent signaler leur déplacement à l'adulte présent.
- Dans le sas et aux abords de l'établissement, il est expressément demandé à chacun de veiller à la propreté et au respect de l'environnement, de ne pas gêner les flux sur les trottoirs et de respecter le voisinage.
- Une fois les élèves déposés dans le SAS, pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de quitter l'établissement dès que possible .

V/ Usage des biens et équipements personnels :

- Aucun objet de valeur n'est autorisé à l'école, ni bijoux de fantaisie.
- Les téléphones portables, les jeux électroniques et les montres connectées sont formellement interdits
- Les jeux à règles, petites balles en mousse, raquettes de ping-pong, cartes traditionnelles, livres sont autorisés à condition qu'ils n'entraînent ni insultes, ni bagarre. Ils sont cependant interdits en classe. L'école se réserve le droit de les interdire en cas de débordement.
- Les cartes d'échanges, les billes, les cordes à sauter et les élastiques sont interdits. En cas de non respect, elles seront conservées par l'établissement et rendus en fin d'année.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet rapporté de la maison sans autorisation de l'enseignant.

VI/ Respect du matériel et des locaux :

Dans chaque lieu et à chaque moment, nous exigeons que les objets, lieux et espaces verts soient pleinement respectés.

Chaque personne doit participer à la vie de l'école en y portant attention.

Chaque personne doit ranger et nettoyer ce qu'il utilise.

Chaque personne doit signaler les dégradations ou détériorations observées.

VII/ Goûter, collation et anniversaire

Il est interdit d'apporter un goûter à l'école, celui-ci est fourni aux élèves inscrits en garderie.

Lors des événements spécifiques organisés par l'établissement, des collations peuvent être donnés

aux élèves. Les parents seront informés au préalable.

L'organisation des fêtes d'anniversaires appartient à la décision de l'enseignant.

VIII/ Modalités de surveillance des élèves

En cas de forte pluie, la surveillance des élèves pendant la pause méridienne, la récréation ou la garderie est assurée sous les préaux ou dans les classes.

IX/ Récréations et pause méridienne

Les horaires des récréations sont déterminés par les enseignants selon les recommandations officielles. Chaque enseignant est responsable de ses élèves au cours de celles-ci.

Deux cours dotés de structure de jeux sont réservées aux maternelles. Ces structures doivent être utilisées dans le respect des règles établies.

X/ Tenue vestimentaire et corporelle

L'habit est un objet social. Il véhicule un message, bien au-delà de la marque qu'il expose comme pour les autres et par-delà même, il engendre des attitudes.

Ainsi, quels que soient l'âge, la saison, la mode ou la classe, les élèves doivent avoir une tenue correcte adaptée au contexte scolaire (pas de vernis, tatouage, maquillage)

↳ Le port de couvre-chef est interdit dans les classes.

↳ Les jeans déchirés, les shorts, jupes et tee-shirt trop courts sont interdits.

Le personnel éducatif évalue la tenue de l'enfant et peut demander de la changer s'il estime qu'elle n'est pas correcte.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Le sport :

Pour la pratique sportive, les élèves doivent porter un tee-shirt bleu marine (ou celui de l'école) ainsi que des baskets.

Certaines activités comme le vélo ou la trottinette nécessite un équipement spécial (casque). Il sera donc demandé à l'élève d'amener son casque personnel ; celui qui ne l'aura pas ne participera pas à l'activité.

N'oublions pas que nous adultes devons donner l'exemple !

B/ Organisation de la vie scolaire

I/ Les obligations scolaires et les absences

- L'école est obligatoire, toute absence de votre enfant doit être justifiée sur école directe.

Il est du devoir de l'école d'informer l'Education Nationale de toute absence non motivée et non justifiée au-delà de 4 demi-journées d'absence. Un rappel de leurs obligations sera effectué à la famille par la direction si tel devait être le cas. En cas de récurrence, la direction effectuera le signalement.

▪ **Les élèves arrivent à l'école seulement pendant les horaires d'ouverture du portail : soit de 7h30 à 8h20/30 et de 13h15 à 13h30 sauf en cas de rendez-vous médical justifié (prévenir les enseignants 24 h avant le rendez-vous). En cas de rendez-vous l'après-midi, l'enfant quittera l'école à 11h30 (maternelle) ou 11h45 (primaire).**

▪ En cas de maladie contagieuse, prévenir le secrétariat : au retour de l'enfant, fournir un certificat médical autorisant la reprise de vie en collectivité.

Les départs en vacances anticipés, les séjours sur le temps scolaire ne sont pas autorisés. Le chef d'établissement a obligation de signaler ces absences aux autorités académiques. Aucun suivi scolaire ne sera mis en place.

II/ Les retards

Tout enfant en retard devra passer au secrétariat, celui-ci l'indiquera sur école directe. Au-delà de 3 retards notifiés, l'enfant devra revenir à 13h30.

III/ Absences des enseignants

En cas d'absence courte d'un enseignant (jusqu'à 2 jours consécutifs), les élèves seront répartis dans d'autres classes avec du travail en autonomie.

En cas d'absence prévue (formation..), les parents en seront informée en amont et pourront être sollicités pour garder leur enfant.

Au-delà d'un jour d'absence, l'enseignant pourra être remplacé si un suppléant est disponible.

IV/ Respect des personnes

Chaque personne est unique et précieuse. Le respect de chacun est inconditionnel. En toutes circonstances, enfants et adultes doivent être polis et courtois.

Chacun doit avoir une attitude et un comportement bienveillants, positifs et non violents en :

- écoutant l'autre avec attention et intérêt
- contrôlant ses émotions
- excluant et rejetant toute forme de violence (verbale et physique)
- excluant et rejetant la moquerie et toute forme de discrimination

La vie est un perpétuel apprentissage. Parce que notre projet s'appuie sur une éducation transformatrice, les adultes doivent accompagner les jeunes dans cet apprentissage par l'expérience. En classe et dans chaque lieu, nous attendons de nos élèves qu'ils écoutent et appliquent les principes éducatifs et les règles de vie donnés par les adultes.

V/ Relation(s) avec les familles

Nous comptons sur le soutien sans faille des familles. Les parents sont les premiers éducateurs. Une relation d'alliance par la confiance mutuelle et le dialogue est le postulat indispensable au bon déroulement de la scolarité de votre enfant. Votre premier interlocuteur est l'enseignant. Nous demandons donc aux familles :

- de prendre en charge uniquement son ou ses enfants. Les conflits entre pairs sont gérés par l'école.
- de prendre rendez-vous pour tout besoin d'échange et d'informations par école directe.

L'APEL a un rôle d'accueil, d'animation, de conseil et de représentation des parents d'élèves. En ce sens, il est aussi un interlocuteur privilégié.

VI/ Réception des familles

- Chaque enseignant reçoit les familles lors d'une réunion d'informations en début d'année.
- Dans le cadre du suivi de la scolarité, l'enseignant reçoit les parents sur rendez-vous. Chaque enseignant en précise les modalités.
- Le chef d'établissement reçoit uniquement sur rendez-vous via le secrétariat.
- Dans le cadre d'un suivi personnalisé (PAP, PPS...), le chef d'établissement réunit l'équipe éducative en charge de l'accompagnement . La famille peut solliciter cette réunion.

VII/ Le livret d'évaluation

Il est transmis via l'application livreval. Un code est communiqué à chaque parent en début d'année et est valable pour toute la scolarité de l'élève au sein de l'établissement.

Ces livrets sont remis deux fois par an (janvier et juin) pour les CP-CE1 et CE2 et trois fois par an (décembre-mars et juin) pour les CM. Ils doivent obligatoirement être signés numériquement par les responsables légaux et téléchargés pour une sauvegarde.

VIII/ Les sorties scolaires

Les sorties scolaires sur temps de classe sont obligatoires et ne nécessitent pas d'autorisation. Si celles-ci ont lieu également sur la pause méridienne, une autorisation devra être complétée et signée par les responsables légaux. **En l'absence de ce document, l'élève ne pourra pas participer à la sortie.** Le présent règlement intérieur reste en vigueur au cours de ces sorties sauf si des consignes différentes ont été clairement explicitées.

C/ Hygiène et sécurité

I/ Propreté corporelle

Nous exigeons une hygiène impeccable. Les enseignants rencontreront les parents dans le cas contraire. Nous expliquons aux élèves les règles d'hygiène élémentaire, condition de notre santé.

II/ Maladie

Un enfant malade doit être soigné, sa place est donc chez lui, pas à l'école.

Certaines maladies impliquent une éviction (se rapprocher du secrétariat pour en connaître la liste) et seul un certificat médical assure le retour de l'enfant à l'école.

Dans le cas où l'enfant tombe malade à l'école, la famille est prévenue au plus vite par le personnel de l'école ou l'enseignant et devra venir le récupérer au secrétariat.

En cas de blessure, l'enseignant ou un personnel de l'école (pause méridienne et garderie) prévient la famille. Selon la gravité, un adulte apportera les soins élémentaires (nettoyer et désinfecter la plaie) et demandera à la famille de venir récupérer l'enfant rapidement et si besoin appellera les secours (18 ou 15).

III/ Prise de médicament

Les enfants présentant une allergie ou une pathologie chronique bénéficient d'un PAI mis en place avec un médecin et validé par l'équipe éducative sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils peuvent être autorisés à sortir sur temps scolaire.

Aucun médicament ne peut être administré par les enseignants, même avec une ordonnance.

Merci de ne pas en mettre dans les cartables.

IV/ Accès à l'établissement

Nos amis les animaux sont formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement (même portés) sauf animaux d'assistance.

Les véhicules à deux roues (vélo, trottinette) sont tenus à la main.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter au secrétariat et récupérer un badge manifestant sa fonction de visiteur.

V/ Prévention incendie et tout autre exercice de sécurité

Pour des raisons évidentes de sécurité dans un établissement scolaire, des exercices de sécurité (incendie, mise en sureté, inondation, risque chimique et tremblement de terre) sont planifiés. Chaque élève doit s'y soumettre sérieusement en jouant son rôle d'élève habituel.

Tout élève qui déclenchera l'alarme incendie sans aucune raison valable sera sanctionné immédiatement. Les parents en seront informés et un entretien avec la Direction sera organisé.

D/ Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'école, les élèves peuvent être amenés à être pris en photo. Une autorisation de droit à l'image doit être signée par les parents en début d'année afin de permettre à ceux-ci d'indiquer si oui ou non ils souscrivent à cette possibilité.

Il est strictement interdit aux parents de prendre des photographies des élèves dans l'enceinte de l'école sauf accord exceptionnel du chef d'établissement ou de l'enseignant (selon les projets/événements). Lors d'une sortie, l'enseignant indiquera aux parents si cela est possible.

E/ La Pastorale

En inscrivant votre enfant à l'école Assomption Lochabair, vous acceptez son projet éducatif dans son ensemble, à savoir : l'école est un lieu d'enseignement, un lieu d'éducation et une communauté d'Eglise. Tout au long de l'année, il est proposé pour tous les élèves de la Pastorale et/ ou de la culture religieuse dès le CE2. Les élèves seront présents lors des célébrations dans le respect des convictions de chacun. Les élèves qui préparent un sacrement ou l'ayant déjà reçu s'engagent à participer aux messes mensuelles et à la vie pastorale de l'école.

F/ Obligations des élèves

I/ Assiduité

L'instruction est rendue obligatoire par la Loi. Le lieu de la scolarité est généralement le choix des responsables légaux.

Notre établissement accueille les enfants qui sont dans l'année de leur 3 ans. Une fois l'enfant inscrit, les familles doivent en assurer l'assiduité.

II/ Langage, attitude et comportement

Nous exigeons de chacun dans tous lieux et à tous moments:

- Un langage correct et respectueux.
- Une pleine maîtrise des actes et des gestes.
- Un dialogue constructif et non violent.
- De la bienveillance et de respect envers ses camarades.
- De se montrer responsable.
- De prendre en compte les remarques de l'adulte.
- De respecter les adultes.

En classe et à l'étude :

- S'investir dans son travail : recherche, réflexion et participation active.
- Effectuer son travail écrit sans bavardage.

- Demander d'autorisation pour se déplacer.
- Lever le doigt pour demander la parole.
- Avoir son matériel et respecter celui d'autrui.
- Avoir une posture adaptée.
- Effectuer le travail demandé.
- Garder les locaux propres.
- Participer au rangement et au nettoyage.

Chaque enfant est responsable de son travail et de son matériel scolaire. En cas d'oubli, aucun enfant n'est autorisé à revenir en classe, seul ou accompagné.

Dans les cours et lors des sorties :

- Se mettre en rang à la sonnerie ou à l'appel de l'adulte.
- Aller aux toilettes et boire pendant les récréations (exception en cas de grosses chaleurs).
- Respecter l'environnement : les plantes, les papiers dans les poubelles de tri.
- Respecter les espaces de jeux.
- Ne pas gaspiller le papier-toilette.
- Ne pas appuyer inutilement sur les chasses d'eau.

Cantine :

- Venir se ranger à l'appel de sa classe pour le service de cantine.
- Laisser les jeux et ballons à l'entrée dans les caisses prévues à cet effet.
- Manger proprement sans gaspillage, sans jouer avec la nourriture tout en respectant le matériel.
- Manger dans le calme.
- Respecter le personnel de cantine.

En cas de non respect de ses obligations, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de la cantine et/ou de l'étude.

IV/ Les activités périscolaires

Lorsqu'un enfant est inscrit à une activité périscolaire (entre 11h45 et 13h30), il s'engage à :

- Respecter les horaires .
- A être assidu.
- A avoir un comportement irréprochable (3 mauvais comportements entraînent l'exclusion de l'atelier)

En cas de défaillances fréquentes ou de mauvais comportement, son inscription serait annulée sans remboursement.

G/ Erreur, gratifications et sanctions

Pour aider les élèves à avoir les comportements attendus dans notre établissement, l'équipe éducative a choisi d'avoir un regard bienveillant, exigeant et rigoureux. En ce sens, nous **commençons par expliquer, encourager et valoriser les bons comportements**. Dans le cas où les agissements ne vont pas dans le sens que nous souhaitons, **des sanctions et/ou réparations seront appliqués**.

I/ L'erreur

L'erreur est toujours possible. Elle permet d'apprendre. Face à celle-ci, l'adulte éduque en expliquant. L'élève qui commet une erreur sera aidé et accompagné. Les adultes lui permettront de la comprendre afin de ne pas la reproduire.

Il existe plusieurs degrés d'erreur : elle peut être unique ou répétée, avec ou sans mauvaise intention, avec ou non un certain degré de gravité, avec une attitude changée ou inchangée de l'élève face aux premières sanctions...

Liste non exhaustive des actes transgressifs non tolérés par l'établissement et susceptibles d'être sanctionnés : vol, dégradation du matériel de l'école ou d'un élève, manque de respect envers le personnel et le matériel, violence verbale ou physique, harcèlement entre pairs, discrimination...

II/ Les gratifications

L'équipe éducative a pour principe d'encourager les élèves lorsque ceux-ci manifestent des comportements bénéfiques à leur bien-être et celui de la communauté : entraide, coopération entre pairs, prise de responsabilité au sein de la classe... Chaque enseignant reste libre de mettre en œuvre ces gratifications: encouragement verbal, remise d'images ou de points....

III/ Les sanctions

Comportements

Si un élève transgresse les règles établies par l'enseignant ou les personnels de surveillance pour des faits non graves, ceux-ci mettent en œuvre une échelle de sanction adaptée :

- Un premier avertissement oral donné à l'élève (jusqu'à 3).
- En cas de répétition de l'acte ; l'élève est isolé à l'écart du groupe pour l'aider à se calmer et à réfléchir.
- L'élève se rend pour une durée déterminée dans une autre classe.
- L'élève est reçu par la direction et peut être amené à réparer son erreur.
- L'élève et les parents sont reçus par la direction.

L'application de ces sanctions n'entraîne pas systématiquement une communication aux familles. Chacune de ces sanctions fera l'objet d'une discussion avec l'élève afin de s'assurer que celui-ci ait compris la mesure éducative proposée

Comportements

Des mesures sont prises en fonction et à hauteur de l'acte commis par l'enseignant et/ou la Direction(liste non exhaustive) :

- Fiche de réflexion à remplir avec l'aide des parents accompagnée d'une action de réparation.
- Convocation de l'élève dans le bureau de la direction (avec ou sans les parents)
- Remboursement du matériel dégradé/ aide à la réparation du matériel dégradé
- Isolement momentané de l'élève du groupe et/ou de la classe
- Travaux d'intérêt général (ramasser des papiers dans la cour...).

Comportements	Sanction	Réparation
<i>Travail</i>	Sanction donnée par l'enseignant et/ou le chef d'établissement	
Devoirs non faits 1 ^{ère} fois (par période)	Avertissement oral	Devoir à rattraper
Devoirs non faits 2 ^{ème} fois (par période)	Avertissement aux parents sur école directe	Devoir à rattraper + travail supplémentaire
Devoirs non faites 3 ^{ème} fois (par période)	Avertissement de travail	Devoir à rattraper+ travail supplémentaire+ travail d'intérêt général
Devoirs non faits au-delà	Noté sur le livret scolaire dans le commentaire final+ retenue le soir	
<i>Comportement</i>	Sanction donnée par l'enseignant et/ou le chef d'établissement	
Comportements irrespectueux et violence verbale (moquerie, insultes...)	Avertissement aux parents Si répétition, retenue le soir.	Lettre d'excuse. Fiche de réflexion Travail d'intérêt général
Dégradation du matériel : - de sport - matériel et locaux scolaires	Plus d'accès aux jeux de l'école Avertissement oral+ information aux parents	Remplacement du matériel à la charge des parents Travail d'intérêt général
Violence physique	Avertissement de comportement Si récurrence avec retenue. Exclusion temporaire selon la gravité pouvant aller jusqu'à 5 jours	Fiche de réflexion et lettre d'excuse.
Harcèlement	Exclusion temporaire ou définitive en cas de récurrence (changement d'école) pouvant aller jusqu'à 5 jours	Fiche de réflexion et lettre d'excuse. Exposé sur le harcèlement
Mise en danger de soi et d'autrui	Exclusion temporaire ou définitive en cas de récurrence (changement d'école) pouvant aller jusqu'à 5 jours	Fiche de réflexion et lettre d'excuse. Exposé sur la mise en danger

L'élève qui présentera un comportement inadéquat ne pourra plus se présenter aux élections de délégués de l'année suivante et perd sa position de délégué actuel s'il est élu.

Cette énumération des faits n'est pas exhaustive, le chef d'établissement pourra sanctionner tout acte qu'il jugera préjudiciable au bon fonctionnement de l'établissement

REGLEMENT INTERIEUR ECOLE ELEMENTAIRE
--

Nom de l'enfant :

Classe :

A..... Le.....

PARENTS

PERE

MERE

ELEVE

Signature + mention manuscrite « lu et approuvé » :

REGLEMENT INTERIEUR ECOLE MATERNELLE

A / Règles de vie dans l'établissement

I/ Les horaires de l'école

4 jours / semaine : lundi-mardi-jeudi-vendredi

Classes	Matin	Après-midi
Mars/Neptune/Mercure	8h30-11h30	13h20-16h20
Vénus/Jupiter/Uranus/Saturne	8h30-11h30	13h30-16h30

II/ Les horaires de la garderie

Accueil du matin : par les ASEM

☞ de 7h30 à 8h : accueil par le portail élémentaire dans le sas

☞ de 8h à 8h20/30 : accueil par le portail maternelle

Temps pause méridienne : par le personnel de surveillance

Ouverture du portail élémentaire de 11h20 à 11h50 et de 13h15 à 13h30

☞ de 11h20 à 13h20/30 :

- les enfants externes sont récupérés par les responsables légaux au portail élémentaire.
- les enfants demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du personnel de surveillance.

Garderie du soir :

Ouverture du portail maternelle : 16h20 ou 30-16h40 / 17h-17h10 / 17h30-17h50 / 18h10-18h30

☞ de 16h20/30 à 18h30 : les élèves inscrits en garderie sont sous la responsabilité du personnel de surveillance.

3 retards, au-delà de 18h30, entraîneront une exclusion temporaire de la garderie.

Tout retard entrainera une facturation supplémentaire

III/ Entrées et sorties :

Dès leur entrée dans l'établissement, les élèves se dirigent dans leur cour. Les enseignants viendront les récupérer là-bas directement.

Pour les sorties, les élèves ne seront confiés qu'aux seuls responsables légaux et/ou aux personnes autorisées et indiquées sur la fiche de renseignement remise en début d'année.

IV/ Mouvements dans l'enceinte et aux abords de l'établissement :

- A l'intérieur de l'établissement, les élèves se déplacent en rang en marchant dans le calme afin de préserver une ambiance propice aux apprentissages. Les élèves doivent signaler leur déplacement à l'adulte présent.
- Dans le sas et aux abords de l'établissement, il est expressément demandé à chacun de veiller à la propreté et au respect de l'environnement, de ne pas gêner les flux sur les trottoirs et de respecter le voisinage.
- Une fois les élèves déposés dans le SAS, pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de quitter l'établissement dès que possible et de ne pas regarder au travers des brises-vues

V/ Usage des biens et équipements personnels :

- Aucun objet de valeur n'est autorisé à l'école, ni bijoux de fantaisie. Les petites boucles d'oreilles sont tolérées.
- Les jeux électroniques et les montres connectées sont formellement interdits.
- Les jeux, jouets et cartes (type Pokemon) ne sont pas autorisés à l'école sauf cas exceptionnel (demander à l'enseignant). Ils ne seront pas acceptés à la garderie.
- Pour les élèves de PS, les doudous et tétines sont tolérés en début d'année afin de leur permettre de vivre au mieux la transition famille-école. Par la suite, ils ne sont autorisés que sur le temps de repos et doivent être marqués au nom de l'élève.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet rapporté de la maison sans autorisation de l'enseignant.

VI/ Respect du matériel et des locaux :

Dans chaque lieu et à chaque moment, nous exigeons que les objets, lieux et espaces verts soient pleinement respectés.

Chaque personne doit participer à la vie de l'école en y portant attention.

Chaque personne doit ranger et nettoyer ce qu'il utilise.

Chaque personne doit signaler les dégradations ou détériorations observées.

VII/ Goûter, collation et anniversaire

Il est interdit d'apporter un goûter à l'école, celui-ci est fourni aux élèves inscrits en garderie.

Lors des événements spécifiques organisés par l'établissement, des collations peuvent être données aux élèves. Les parents seront informés au préalable.

L'organisation des fêtes d'anniversaires appartient à la décision du chef d'établissement et de l'enseignant.

VIII/ Modalités de surveillance des élèves

En cas de forte pluie, la surveillance des élèves pendant la pause méridienne, la récréation ou la garderie est assurée sous les préaux ou dans les classes.

IX/ Récréations et pause méridienne

Les horaires des récréations sont déterminés par les enseignants selon les recommandations officielles. Chaque enseignant est responsable de ses élèves au cours de celles-ci.

Deux cours dotées de structure de jeux sont réservées aux maternelles. Ces structures doivent être utilisées dans le respect des règles établies.

Les élèves sont sous la responsabilité du personnel de surveillance pendant la pause méridienne.

X/ Tenue vestimentaire et corporelle

L'habit est un objet social. Il véhicule un message, bien au-delà de la marque qu'il expose comme pour les autres et par-delà même, il engendre des attitudes.

Ainsi, quels que soient l'âge, la saison, la mode ou la classe, les élèves doivent avoir une tenue correcte adaptée au travail (pas de vernis, tatouage, écharpe, gants ou moufles reliés par un fil ect...)

Le port de couvre-chef est interdit dans les classes.

Le personnel éducatif évalue la tenue de l'enfant et peut demander de la changer s'il estime qu'elle n'est pas correcte.

Un change doit être fourni pour les élèves de PS adapté à la saison. L'enseignant informe les parents lorsque celui-ci doit être renouvelé.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Le port du tablier est obligatoire pour tous les élèves avec le nom indiqué au recto de la couleur de la classe de l'élève. L'enfant arrive à l'école avec le tablier porté sur lui.

Pour la pratique sportive, les élèves doivent porter un tee-shirt bleu marine (ou celui de l'école).

Certaines activités comme le vélo ou la trottinette nécessite un équipement spécial (casque). Il sera donc demandé à l'élève d'amener son casque personnel ; celui qui ne l'aura pas ne participera pas à l'activité.

N'oublions pas que nous adultes devons donner l'exemple !

B/ Organisation de la vie scolaire

I/ Les obligations scolaires et les absences

▪ L'école maternelle est obligatoire, toute absence de votre enfant doit être justifiée sur école directe.

Il est du devoir de l'école d'informer l'Education Nationale de toute absence non motivée et non justifiée au-delà de 4 demies journées d'absence.

▪ **Les élèves arrivent à l'école seulement pendant les horaires d'ouverture du portail** : soit de 7h30 à 8h20/30 et de 13h20 à 13h30 sauf en cas de rendez-vous médical justifié (prévenir les enseignants 24 h avant le rendez-vous). En cas de rendez-vous médical l'après-midi, l'enfant **quittera l'école à 11h30** (maternelle) **ou 11h45** (primaire).

▪ En cas de maladie contagieuse, prévenir le secrétariat : Au retour de l'enfant, fournir un certificat médical autorisant la reprise de vie en collectivité.

Les départs en vacances anticipés, les séjours sur le temps scolaire ne sont pas autorisés. Le chef d'établissement a obligation de signaler ces absences aux autorités académiques. Aucun suivi scolaire ne sera mis en place

II/ Les retards

Tout enfant en retard devra passer au secrétariat, celui-ci l'indiquera sur école directe. Au-delà de 3 retards notifiés, l'enfant restera au secrétariat jusqu'à la première pause.

III/ Absences des enseignants

En cas d'absence courte d'un enseignant (jusqu'à 2 jours consécutifs), les élèves seront répartis dans d'autres classes avec du travail en autonomie.

En cas d'absence prévue (formation..), les parents en seront informée en amont et pourront être sollicités pour garder leur enfant.

Au-delà de un jour d'absence, l'enseignant pourra être remplacé si un suppléant est disponible.

IV/ Respect des personnes

Chaque personne est unique et précieuse. Le respect de chacun est inconditionnel. En toutes circonstances, enfants et adultes doivent être polis et courtois.

Chacun doit avoir une attitude et un comportement bienveillants, positifs et non violents en :

- écoutant l'autre avec attention et intérêt
- contrôlant ses émotions
- excluant et rejetant toute forme de violence (verbale et physique).
- excluant et rejetant la moquerie et toute forme de discrimination.

La vie est un perpétuel apprentissage. Parce que notre projet s'appuie sur une éducation transformatrice, les adultes doivent accompagner les jeunes dans cet apprentissage par l'expérience.

En classe et dans chaque lieu, nous attendons de nos élèves qu'ils écoutent et appliquent les principes éducatifs et les règles de vie donnés par les adultes.

V/ Relation(s) avec les familles

Nous comptons sur le soutien sans faille des familles. Les parents sont les premiers éducateurs. Une relation d'alliance par la confiance mutuelle et le dialogue est le postulat indispensable au bon déroulement de la scolarité de votre enfant. Votre premier interlocuteur est l'enseignant. Nous

demandons donc aux familles :

- de prendre en charge uniquement son ou ses enfants. Les conflits entre pairs sont gérés par l'école.
- de prendre rendez-vous pour tout besoin d'échange et d'informations par école directe.
- de participer sainement à la vie de l'établissement.

L'APEL a un rôle d'accueil, d'animation, de conseil et de représentation des parents d'élèves. En ce sens, il est aussi un interlocuteur privilégié.

VI/ Réception des familles

- Chaque enseignant reçoit les familles lors d'une réunion d'informations en début d'année.
- Dans le cadre du suivi de la scolarité, l'enseignant reçoit les parents sur rendez-vous. Chaque enseignant en précise les modalités.
- Le chef d'établissement reçoit uniquement sur rendez-vous via le secrétariat.
- Dans le cadre d'un suivi personnalisé (PAP, PPS...), le chef d'établissement réunit l'équipe éducative en charge de l'accompagnement . La famille peut solliciter cette réunion.

VII/ Le carnet de suivi des apprentissages

Il est transmis via l'application livreal. Un code est communiqué à chaque parent en début d'année et est valable pour toute la scolarité de l'élève au sein de l'établissement.

Ces livrets sont remis deux fois par an : en janvier et en juin. Ils doivent obligatoirement être signés numériquement par les responsables légaux et téléchargés pour une sauvegarde.

VIII/ Les sorties scolaires

Les sorties scolaires sur temps de classe sont obligatoires et ne nécessitent pas d'autorisation. Si celles-ci ont lieu également sur la pause méridienne, une autorisation devra être complétée et signée par les responsables légaux. **En l'absence de ce document, l'élève ne pourra pas participer à la sortie.** Le présent règlement intérieur reste en vigueur au cours de ces sorties sauf si des consignes différentes ont été clairement explicitées.

C/ Hygiène et sécurité

I/ Propreté corporelle

Nous exigeons une hygiène impeccable. Les enseignants rencontreront les parents dans le cas contraire. Nous expliquons aux élèves les règles d'hygiène élémentaire, condition de notre santé.

II/ Maladie

Un enfant malade doit être soigné, sa place est donc chez lui, pas à l'école.

Certaines maladies impliquent une éviction (se rapprocher du secrétariat pour en connaître la liste) et seul un certificat médical assure le retour de l'enfant à l'école.

Dans le cas où l'enfant tombe malade à l'école, la famille est prévenue au plus vite par le personnel de l'école ou l'enseignant et devra venir le récupérer au secrétariat.

En cas de blessure, l'enseignant ou un personnel de l'école (pause méridienne et garderie) prévient la famille. Selon la gravité, un adulte apportera les soins élémentaires (nettoyer et désinfecter la plaie) et demandera à la famille de venir récupérer l'enfant rapidement et si besoin appellera les secours (18 ou 15).

III/ Prise de médicament

Les enfants présentant une allergie ou une pathologie chronique bénéficient d'un PAI mis en place avec un médecin et validé par l'équipe éducative sous la responsabilité du chef d'établissement.

IV/ Accès à l'établissement

Nos amis les animaux sont formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement (même portés) sauf animaux d'assistance.

Les véhicules à deux roues (vélo, trottinette) sont tenus à la main.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter au secrétariat et récupérer un badge manifestant sa fonction de visiteur.

V/ Prévention incendie et tout autre exercice de sécurité

Pour des raisons évidentes de sécurité dans un établissement scolaire, des exercices de sécurité (incendie, mise en sureté, inondation, risque chimique et tremblement de terre) sont planifiés. Chaque élève doit s'y soumettre sérieusement en jouant son rôle d'élève habituel.

Tout élève qui déclenchera l'alarme incendie sans aucune raison valable sera sanctionné immédiatement. Les parents en seront informés et un entretien avec la Direction sera organisé.

D/ Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'école, les élèves peuvent être amenés à être pris en photo. Une autorisation de droit à l'image doit être signée par les parents en début d'année afin de permettre à ceux-ci d'indiquer si oui ou non ils souscrivent à cette possibilité.

Il est strictement interdit aux parents de prendre des photographies des élèves dans l'enceinte de l'école sauf accord exceptionnel du chef d'établissement ou de l'enseignant (selon les projets/événements). Lors d'une sortie, l'enseignant indiquera aux parents si cela est possible.

E/ La Pastorale

En inscrivant votre enfant à l'école Assomption Lochabair, vous acceptez son projet éducatif dans son ensemble, à savoir : l'école est un lieu d'enseignement, un lieu d'éducation et une communauté d'Eglise. Tout au long de l'année, il est proposé pour tous les élèves de la Pastorale et/ ou de la culture religieuse dès le CE2. Les élèves seront présents lors des célébrations dans le respect des convictions de chacun. Les élèves qui préparent un sacrement ou l'ayant déjà reçu s'engagent à participer aux messes mensuelles et à la vie pastorale de l'école.

F/ Obligations des élèves

I/ Assiduité

L'instruction est rendue obligatoire par la Loi. Le lieu de la scolarité est généralement le choix des responsables légaux.

Notre établissement accueille les enfants qui sont dans l'année de leur 3 ans. Une fois l'enfant inscrit, les familles doivent en assurer l'assiduité.

II/ Langage, attitude et comportement

Nous exigeons de chacun :

- un langage correct et respectueux
- une pleine maîtrise des actes et des gestes
- un dialogue constructif et non violent

Pour cela, les adultes doivent aider les enfants à acquérir ces attitudes et ces comportements en donnant l'exemple et en leur apprenant la communication non violente.

Les actes de violence de toute nature sont interdits et sont systématiquement sanctionnés.

III/ Le service de restauration

Manger à la cantine est un acte éducatif développant l'autodiscipline et la responsabilité des enfants. Les enfants de maternelle déjeunent à 11h20 : repas servis à table.

En cas de mauvais comportement à la cantine, des sanctions d'exclusion provisoire, voire définitive, pourront être prononcées par la Direction.

IV/ Les ateliers périscolaires

Lorsqu'un enfant est inscrit à une activité périscolaire (entre 11h45 et 13h30), il s'engage à :

- respecter les horaires
- à être assidu.
- à avoir un comportement irréprochable

En cas de défaillances fréquentes ou de mauvais comportement, son inscription serait annulée sans remboursement.

G/ Erreur, gratifications et sanctions

Pour aider les élèves à avoir les comportements attitudes attendus dans notre établissement, l'équipe éducative a choisi d'avoir un regard bienveillant, exigeant et rigoureux. En ce sens, nous **commençons par expliquer, encourager et valoriser les bons comportements**. Dans le cas où les agissements ne vont pas dans le sens que nous souhaitons, **des sanctions et/ou réparations seront appliqués**.

I/ L'erreur

L'erreur est toujours possible. Elle permet d'apprendre. Face à celle-ci, l'adulte éduque en expliquant. L'élève qui commet une erreur sera aidé et accompagné. Les adultes lui permettront de la comprendre afin de ne pas la reproduire.

Il existe plusieurs degrés d'erreur : elle peut être unique ou répétée, avec ou sans mauvaise intention, avec ou non un certain degré de gravité, avec une attitude changée ou inchangée de l'élève face aux premières sanctions...

Liste non exhaustive des actes transgressifs non tolérés par l'établissement et susceptibles d'être sanctionnés : vol, dégradation du matériel de l'école ou d'un élève, manque de respect envers le personnel et le matériel, violence verbale ou physique, harcèlement entre pairs, discrimination...

II/ Les gratifications

L'équipe éducative a pour principe d'encourager les élèves lorsque que ceux-ci manifestent des comportements bénéfiques à leur bien-être et celui de la communauté : entraide, coopération entre pairs, prise de responsabilité au sein de la classe... Chaque enseignant reste libre de mettre en œuvre ces gratifications: encouragement verbal ; remise d'images ou de points....

III/ Les sanctions

Des mesures sont prises par l'enseignant et/ ou la Direction en fonction et à hauteur de l'acte commis:

- Réparation morale : lettre d'excuse sous forme de dictée à l'adulte, sensibilisation au respect d'autrui...
- Convocation de l'élève dans le bureau de la direction (avec ou sans les parents).
- Remboursement du matériel dégradé/ aide à la réparation du matériel dégradé.
- Isolement momentané de l'élève du groupe et/ou de la classe.
- Travaux d'intérêt général (ramasser des papiers dans la cour...).

Si un élève transgresse les règles établies par l'enseignant ou les personnels de surveillance, ceux-ci mettent en œuvre une échelle de sanction adaptée :

- un premier avertissement oral donné à l'élève (jusqu'à 3).

- en cas de répétition de l'acte ; l'élève est isolé à l'écart du groupe pour l'aider à se calmer et à réfléchir.
- l'élève se rend pour une durée déterminée dans une autre classe.
- l'élève est reçu par la direction et peut être amené à réparer son erreur.
- l'élève et les parents sont reçus par la Direction.
- l'élève pourra se voir exclu de la cantine ou de la garderie temporairement ou définitivement.

L'application de ces sanctions n'entraîne pas systématiquement une communication aux familles. Chacune de ces sanctions fera l'objet d'une discussion avec l'élève afin de s'assurer que celui-ci ait compris la mesure éducative proposée.

REGLEMENT INTERIEUR ECOLE MATERNELLE

Nom de l'enfant :

Classe :

A..... Le.....

PARENTS

PERE

MERE

ELEVE (MS et GS)
(mettre son nom)

Signature + mention manuscrite « lu et approuvé » :