



# Ecole Sainte-Anne EVRAN

Année scolaire 2023-24

Règlement intérieur

*Abécédaire*

## A comme Absence

Les familles sont priées de prévenir impérativement l'établissement le plus rapidement possible (AVANT 8h45) par téléphone sur le site concerné (maternelle : 02 96 27 55 02 / élémentaire : 02 96 27 47 51) (Laisser un message sur le répondeur si besoin). A son retour l'enfant sera muni d'un mot écrit de ses parents. Ceci est également valable pour les enfants de PS1.

L'établissement est dans l'obligation de signaler aux services académiques toute absence de plus de 3 jours non justifiée.

Les départs anticipés en vacances sont déconseillés et sont à mentionner par écrit (formulaire à retirer à l'école) avec avis du chef d'établissement ; au-delà d'une semaine d'absence, l'inspectrice doit être avisée. Les enseignantes ne sont pas tenues de donner le travail avant le départ.

## A comme Accident

En cas de malaise ou d'accident, le chef d'établissement ou son adjoint apprécie la gravité de l'état de l'enfant. Il peut contacter le 15 ou 112. Dans tous les cas, les parents sont prévenus soit de la nécessité de venir chercher l'enfant soit de la nécessité de le transporter à l'hôpital. Si l'école ne réussit pas à joindre les parents, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche sous la responsabilité d'un médecin des pompiers ou du SAMU.

## A comme Aide

Ponctuellement, chaque enfant peut avoir besoin d'une aide individualisée.

Celle-ci a lieu dans la classe.

Des séances d'Aide Pédagogique Complémentaire sont proposées par les enseignantes aux élèves ayant des besoins sur une période donnée après le temps de classe, une fois par semaine (séance d'une heure). Ces séances sont mises en place à partir du CP voir GS et soumises à l'autorisation parentale.

## A comme Anniversaire

Le gâteau d'anniversaire n'est pas accepté.

Les sachets de bonbons ne sont pas acceptés, un seul bonbon emballé peut être offert.

A la maternelle, le bonbon sera mis dans le cartable ; à partir du CP, il sera mangé en classe.

Les cartes d'invitation ne doivent pas être distribuées à l'intérieur de l'école (ni par les élèves ni par les enseignantes).

## A comme Associations

Trois associations existent dans notre école :

**L'OGEC** : Organisme de Gestion qui fonctionne en partenariat étroit avec le Chef d'Etablissement

**L'APEL** : Association de parents d'élèves qui organise des manifestations (repas, kermesse ...) et fait également le lien entre les familles et l'équipe éducative.

**L'AFC** : Association propriétaire des locaux.

La composition des bureaux vous est communiquée après les assemblées générales des associations. Les président(e)s répondent à vos questions et sont à l'écoute de vos idées.

## **A** comme Assurances

Deux attestations sont à fournir dans les premiers jours d'école chaque année : responsabilité civile et individuelle accident aux nom et prénom de l'enfant. Ces attestations sont à renouveler en fonction de la date de la fin de contrat.

L'école propose l'adhésion à la Mutuelle Saint-Christophe concernant l'individuelle accident.

## **A** comme Autorisation

Une information écrite doit être faite dans le cahier de liaison ou complétée auprès de l'enseignant pour toute sortie anticipée exceptionnelle ou en cours de journée dégageant l'établissement de toute responsabilité sur ce temps. **Les déplacements d'enfants seuls vers des rendez-vous (orthophoniste, dentiste, ...) sont très déconseillés sur temps scolaire** et doivent être mentionnés par écrit dans le cas où ils ne peuvent être programmés sur temps hors école. L'école est déchargée de toute responsabilité sur ce temps d'absence de l'élève autorisée par les parents.

## **C** comme Cantine

La cantine est assurée par la commune. Vous trouverez les tarifs et le règlement interne en mairie.

Un contact doit être pris avec la mairie pour s'informer des démarches concernant l'inscription sur le portail familles avant d'utiliser le service cantine. Cette démarche est nécessaire pour la prise en charge de l'enfant. Les repas sont à réserver sur le portail familles.

## **C** comme Correspondance

Chaque élève a un cahier de liaison. La communication se fait aussi par mail. Les parents sont tenus de le consulter **TOUS les soirs et signer tous les mots remis par l'école.** Les demandes de rendez vous avec l'enseignant(e) de la classe se font de manière écrite par l'intermédiaire de ce cahier ou par mail. Les demandes de rendez vous au chef d'établissement peuvent se faire par cet intermédiaire également, ou bien par courriel. Signaler la non réception de mail est important.

## **C** comme Chewing-gum

Il est interdit comme les sucettes.



## D comme Délégués

En élémentaire, chaque classe élit un ou deux délégués de classe qui sont des référents lors de la rencontre avec des enseignantes. Lors de la réunion faite sur temps de classe, les délégués remontent les remarques faites par leurs pairs. Les observations sont ensuite appréciées par l'équipe enseignante.

## D comme Droit à l'image

Dans le cadre des activités pédagogiques, les enseignantes prennent des photos susceptibles d'être publiées dans la presse ou sur le site de l'école. Chaque famille remplit les autorisations définissant les conditions de leur publication.

## E comme Echarpe

Pour des raisons de sécurité, l'école demande d'éviter l'utilisation des écharpes et des foulards.

## E comme Elève

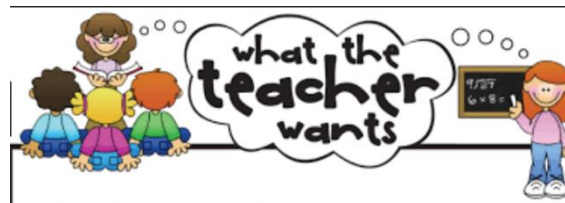
L'élève a une tenue vestimentaire propre, correcte et adaptée à l'école (pas de vêtements trop courts, de tongs - avoir une tenue de sport pour les séances prévues).

L'élève a pour objectif de toujours progresser dans les apprentissages en s'impliquant dans son travail.

L'élève élabore les règles de vie de la classe avec l'enseignant, il s'engage à les respecter.

L'élève accepte les conséquences de ses actes vis à vis des autres ou du matériel.

L'élève respecte les horaires de classe.



## E comme Enseignant

L'enseignant accueille les élèves et organise les apprentissages selon les instructions officielles.

L'enseignant élabore les règles de vie de la classe avec ses élèves.

L'enseignant est exigeant tout en posant un regard bienveillant sur l'enfant.

L'enseignant apprend la rigueur dans le raisonnement et dans le travail.

L'enseignant est un médiateur entre les élèves.

L'enseignant rencontre les familles pour le suivi de l'élève chaque fois que nécessaire.

## E comme Etude

Une étude surveillée est proposée à partir du CP de 16h45 à 17h40 dans la salle de permanence du collège, rue Jean de Beaumanoir. Elle est assurée par un personnel OGEC qui aide les enfants dans leur travail du

soir. Il appartient aux familles de vérifier le travail demandé. Tout enfant perturbateur, après avertissement oral puis écrit à signer par les parents pourra être exclu momentanément ou définitivement de ce service.

## **G** comme Garderie

Un service de garderie est ouvert de 7h15 à 8h25 dans la classe de PS/MS pour tous les élèves.

De même le soir jusqu'à 18h30 dans la classe de GS/CP.

Les horaires doivent être respectés, un retard exceptionnel doit être signalé dès que possible au 02-96-27-55-02. L'OGEC définit les conditions de facturation des dépassements d'horaires.

## **G** comme Goûter

Un goûter type fruits (facile à manger) / compote peut être pris à la récréation en matinée.

Les enfants qui restent en garderie après 16h30 peuvent prévoir un goûter.

## **H** comme Horaires, à respecter : Précisés dans la circulaire de rentrée.

## **I** comme Inscription

Le chef d'établissement présente l'école à chaque famille en organisant une rencontre. Les projets de l'école sont présentés ainsi que l'organisation pédagogique, la composition de l'équipe éducative, le règlement intérieur, les tarifs, les associations ou encore les locaux. Chaque famille présente son projet d'inscription.

Dans la mesure où les projets des deux parties se rejoignent et que les effectifs le permettent l'inscription pourra être validée.

## **J** comme Jouet

Les parents interdisent aux enfants d'apporter à l'école des cartes, toupies, jeux électroniques, ballons ou objets dangereux (aucune responsabilité de l'école en cas de perte ou de détérioration).

Tout objet personnel de type jouet est interdit.

## **M** comme Médicaments

La prise de médicaments est interdite sauf si un protocole (PAI) est établi avec le médecin scolaire. L'enseignante n'est pas autorisée à donner les médicaments même avec une ordonnance.

**Attention : ne pas donner de médicaments dans le cartable**, risque d'absorption par des camarades.

## P comme Parents

Les parents adhèrent aux règlements de l'école et de la classe, non modifiables, en les signant.

Les parents prennent connaissance des activités pédagogiques proposées par les enseignants (projets, sorties, besoin de pique-nique...) notées dans le cahier de correspondance.

Les parents rendent les autorisations signées par les responsables légaux à la date demandée pour permettre aux enfants de participer aux activités (sans autorisation les élèves ne pourront pas sortir de l'établissement).

Les parents assurent le suivi scolaire de leur enfant : consultation de l'agenda, collaboration avec l'élève et l'école pour faire progresser l'enfant, signature des cahiers et des évaluations.

Les parents prennent connaissance tous les soirs des informations dans le cahier de liaison et consultent les mails transmis par l'école.

Les parents interdisent aux enfants d'apporter à l'école des bijoux de valeurs, de l'argent.

## P comme Pastorale

L'école Sainte-Anne existe par son caractère catholique avec par conséquent une mission d'Eglise. Chaque semaine, une heure est mise à disposition pour faire vivre ce caractère propre dans chaque classe.

Les temps forts de l'année liturgique sont marqués dans toutes les classes dès la maternelle au travers de moments de partage ou de célébrations. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à ces temps, vous devez le signaler à l'enseignante qui respectera votre demande en confiant votre enfant à une collègue.

La catéchèse est proposée en paroisse. Vous serez informés des modalités et dates d'inscription.

## P comme Poux

Il est souhaitable de vérifier régulièrement la chevelure des enfants, de prévenir l'établissement en cas « d'invasion » et de traiter tête, vêtements, literie, voiture .... Si le problème persiste, le chef d'établissement entre en contact avec la famille.

## R comme Récompenses

Des mesures d'encouragement au travail et à la bonne conduite peuvent être prévues ; elles sont laissées à l'appréciation de chaque responsable de classe sous couvert du chef d'établissement.

## R comme Récréation

C'est un temps de pause dans le travail où chaque enfant peut jouer en respectant les consignes données par les enseignantes. Tout jeu violent ou non respectueux des personnes est interdit.

## R comme Règlement

Le règlement intérieur de l'établissement est de la responsabilité du chef d'établissement, il est révisable en équipe enseignante et lors du conseil d'établissement.

Chaque parent en prend connaissance à l'inscription de son enfant puis au début de chaque année sur le site internet de l'école.

Le règlement de chaque classe est construit par chaque enseignante puis validé par le chef d'établissement. Enfin, il est adopté et signé par chaque responsable légal.

## R comme Résultats scolaires

Les travaux et résultats scolaires sont communiqués régulièrement. Les parents montrent qu'ils en ont pris connaissance en les signant.

En maternelle, le carnet des réussites est envoyé par mail au moins une fois dans l'année.

A partir du CP, les bilans de compétences seront à signer numériquement sur Livr'Eval (codes fournis par l'école).

## R comme Réunion

Vous serez invités à la réunion de rentrée dans les premières semaines d'école. C'est un temps privilégié pour mieux comprendre le fonctionnement de la classe et répondre à vos interrogations.

A tout autre moment de l'année, à votre demande ou à celle de l'enseignante, vous pourrez la rencontrer sur rendez-vous par l'intermédiaire éventuellement du cahier de liaison.

Le chef d'établissement vous reçoit également sur rendez-vous.

## S comme Sanctions

Les manquements au règlement, l'insuffisance de travail peuvent donner lieu à des réprimandes et à des sanctions. Tout châtiment corporel est interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les sanctions varient et sont adaptées en fonction de la situation, de la gravité de l'acte et de l'âge de l'enfant.

Par exemple :

- 1. Avertissement verbal
  - 2. Isolement momentané dans sa classe ou une autre classe
  - 3. Avertissement écrit et réflexion écrite (cycles 2 et 3)
  - 4. Retenue le soir à 16h30 ou le mercredi matin
  - 5. Exclusion de 1 à 3 jours
  - 6. Exclusion définitive
- Les parents en sont avertis lorsque la situation le nécessite.

## S comme Sécurité

**Les portails sont refermés après chaque passage d'adulte** limitant ainsi les sorties à risque des enfants. En dehors des heures d'entrée ou de sortie des élèves, les portails sont fermés à clé. Une sonnette est à disposition en cas de besoin.

## S comme Sieste

En maternelle, tous les enfants bénéficient d'un temps calme en début d'après-midi ; sieste pour les enfants de PS et MS. Chaque enfant peut apporter un doudou.

## S comme Sorties

Afin de garantir la sécurité des élèves et d'éviter toute intrusion de personnes étrangères à l'établissement nous demandons aux parents des élèves de primaire d'attendre devant le portail.

**Pour des raisons pratiques et de sécurité, nous vous remercions de descendre de votre véhicule et de vous présenter au portail pour récupérer votre (vos) enfant(s), le midi et le soir.**

Dès que les enfants sont sortis de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents. L'école décline toute responsabilité à partir de l'instant où les enfants sont remis aux parents.

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans l'enceinte de l'établissement.

Le parking de l'école élémentaire n'est pas un espace de jeux.

## S comme Surveillance

La surveillance des élèves doit être continue. Les parents ne peuvent rencontrer les enseignantes qu'en dehors de leurs heures de service.

En cas de mauvais traitement de la part d'un pair, l'enfant doit prévenir l'enseignante de surveillance. En cas de litige, les parents doivent s'adresser au chef d'établissement et non directement aux enfants.

## V comme Vivre ensemble

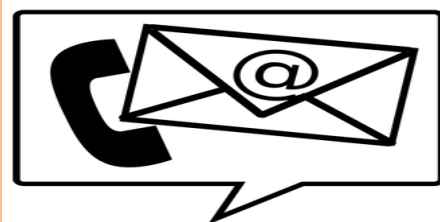
L'école est une collectivité, des temps de rencontre ont lieu régulièrement pour évoquer les utilisations de matériel collectif, les temps de récréation, l'utilisation des toilettes, ... ou encore pour mettre en place de nouvelles organisations.

## V comme Vêtements

**Prévoyez un sac de change en cas de petit incident ou de pluie.** Il peut rester à l'école. L'enseignante pourra vous joindre en cas de besoin sinon les changes de l'école seront utilisés.



# CONTACTS à conserver



## **Ecole maternelle - service garderie**

Place de l'église  
02-96-27-55-02

## **Ecole élémentaire**

Impasse des Lauriers  
02-96-27-47-51

## **Collège - secrétariat - comptabilité**

6 Rue Jean de Beaumanoir  
02-96-27-47-21

## **Mail école - Contact chef d'établissement**

[eco22.ste-anne.evran@e-c.bzh](mailto:eco22.ste-anne.evran@e-c.bzh)

## **Site internet de l'école**

[Sainteanneevran.fr](http://Sainteanneevran.fr)

## **Mairie Evran**

02-96-27-40-33