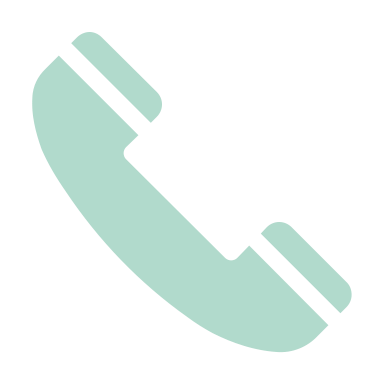
PAGE DE GARDE

Cf. canva

Coordonnées utiles



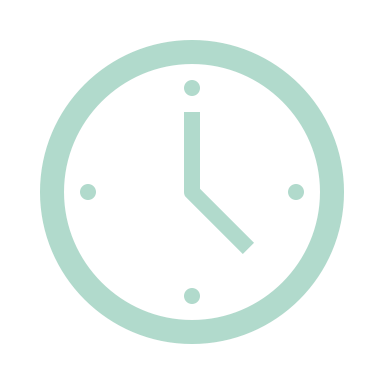
@ac-creteil.fr

01

DirectEUR/TRICE

NOM PRENOM

Horaires de l’école



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI |
| OUVERTURE DES PORTES | 8H20 | 8H20 | 8H20 | 8H20 |
| FERMETURE DES PORTES | 8H30 | 8H30 | 8H30 | 8H30 |
| **CLASSE**  **SORTIE DES CLASSES** | **8H30 – 11H30**  **11H30** | **8H30 – 11H30**  **11H30** | **8H30 – 11H30**  **11H30** | **8H30 – 11H30**  **11H30** |
| OUVERTURE DES PORTES | 13H20 | 13H20 | 13H20 | 13H20 |
| FERMETURE DES PORTES | 13H30 | 13H30 | 13H30 | 13H30 |
| **CLASSE**  **SORTIE DES CLASSES** | **13H30 – 16H30**  **16H30** | **13H30 – 16H30**  **16H30** | **13H30 – 16H30**  **16H30** | **13H30 – 16H30**  **16H30** |
| **Les enfants sont sous votre responsabilité avant l’ouverture de l’école et après l’heure de sortie.**  **En dehors de ces horaires, les portes devront rester fermées.** | | | | |

Vacances scolaires



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rentrée | Lundi 1 septembre 2025 | **Jours fériés hors vacances scolaires :**   * Mardi 11 novembre 2025 * Vendredi 1 mai 2026 * Vendredi 8 mai 2026 * Jeudi 14 mai 2026 * Vendredi 15 mai 2026 * Lundi 25 mai 2026 |
| Toussaint | Fin des cours : Samedi 18 octobre 2025  Reprise des cours : Lundi 3 novembre 2025 |
| Noël | Fin des cours : Samedi 20 décembre 2025  Reprise des cours : Lundi 5 janvier 2026 |
| Hiver | Fin des cours : Samedi 21 février 2026  Reprise des cours : Lundi 9 mars 2026 | **NB :** le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.  **La scolarité des élèves est obligatoire. Il n’est donc pas possible de partir en congés en dehors de ce planning** |
| Printemps | Fin des cours : Samedi 18 avril 2026  Reprise des cours : Lundi 4 mai 2026 |
| Vacances d’été | Fin des cours : Samedi 4 juillet 2026 |



Retards

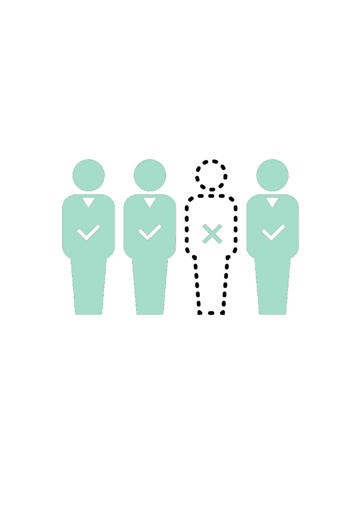
Les enfants retardataires, c’est-à-dire arrivant après la sonnerie donneront leur cahier de liaison à l’enseignant(e) qui complètera le tableau des retards à la fin de celui-ci.

Absences des élèves

L’école est obligatoire à partir de 3 ans. Toute absence doit être justifiée le jour même via un mail à l’école OU un appel OU un message sur l’ENT.

L’absence peut-être également justifiée dans le cahier de liaison au retour de l’enfant. Au-delà de 4 demi-journées d’absence non-justifiée dans le mois, vous recevrez un courrier de rappel au sujet de l’absentéisme et un signalement sera envoyé au rectorat.

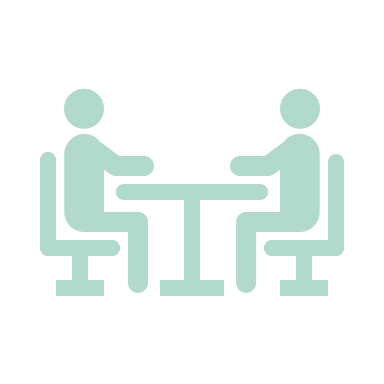
Conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants :

* Maladie de l'enfant,
* Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
* Réunion solennelle de famille,
* Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
* Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Absences des enseignants

Lorsqu’un enseignant est absent, celui-ci ou moi-même, vous en informons par mail. La directrice est informée des remplacements entre 8h10 et 8h30. En cas de non-remplacement, les enfants sont accueillis dans d’autres classes de l’école.

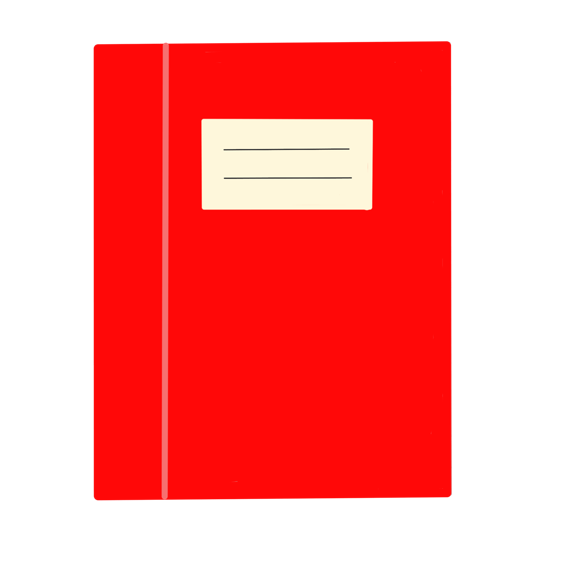
**EN AUCUN CAS, L’INFORMATION NE PASSE PAR LES ELEVES.**

Relation parents/enseignants

Rencontres avec l’équipe enseignante

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous

Pour prendre rendez-vous, utilisez le cahier de correspondance en précisant vos disponibilités. Un délai de deux jours est souhaitable afin de permettre à chacun de s’organiser.

Cahier de liaison 

C’est un des liens entre la famille et l’école.

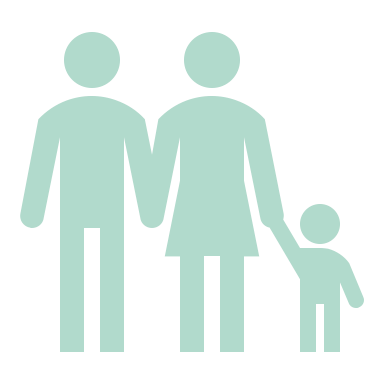
Vous devez le regarder tous les jours. Tous les mots doivent être **signés** après en avoir pris connaissance, **c’est la preuve que le message a bien été reçu**.

*Préférez écrire un mot plutôt que de donner les informations rapidement à l’oral au portail, elles risqueraient d’être oubliées.*

|  |
| --- |
| **Quoi écrire ?** |
| Les demandes de rendez-vous |
| Les justifications d’absence |
| Les changements d’organisation pour la cantine ou le périscolaire |
| Les changements de coordonnées (adresse, numéro de téléphone…) |
| Tout problème de santé ou familial susceptible de gêner votre enfant dans sa vie à l’école. |

Le code couleur du cahier

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mot pour l’administratif |
|  | Mot pour des sorties |
|  | Mot pour la coopérative |
|  | Mot pour les évènements de l’école (fête, carnaval, expositions, spectacles ...) |



Situation familiale

Nous vous remercierons de nous communiquer les différents jugements concernant votre enfant, s’il y en a.

Affaires personnelles de l’élève

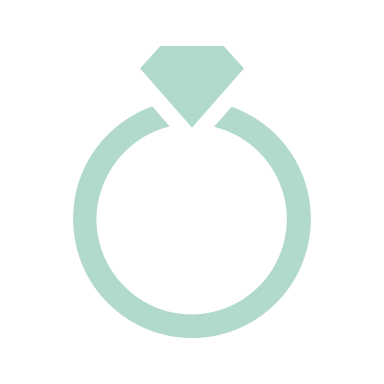
Vêtements

Les vêtements de votre enfant **sont placés sous la responsabilité de l’élève**. Il vous est demandé d’étiqueter les vêtements au nom et prénom de votre enfant. Les enseignants et le personnel de service **ne peuvent être tenus pour responsables de la perte ou de la détérioration d’objets personnels apportés à l’école**.

*Lors de la perte d’un vêtement, votre enfant sera amené à faire le tour de l’école accompagné de camarades pour rechercher son vêtement.*

*Vous pourrez également sur les heures d’ouverture de l’école, accéder aux boites à vêtements pour rechercher le vêtement*.

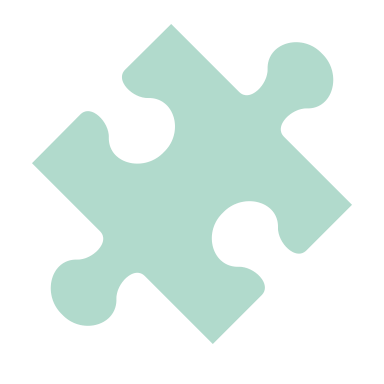
A la fin de chaque année scolaire, les vêtements non récupérés devront être jetés pour des raisons de normes incendie.



Bijoux, maquillage …

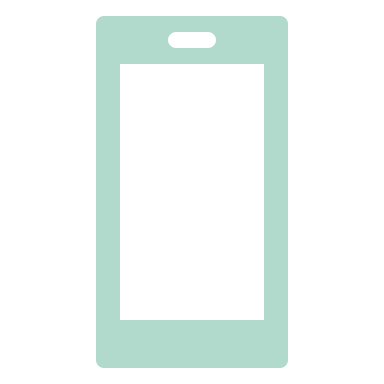
Les bijoux ainsi que le maquillage sont **strictement interdits au sein de l’école**.

**Les parents sont responsables des objets personnels apportés par l’enfant à l’école.**

Jouets

Les ballons, jouets, cartes à collectionner … sont strictement interdits au sein de l’école sauf petites billes et cordes à sauter. Néanmoins, l’équipe enseignante se réserve le droit d’interdire ces derniers de façon temporaire en cas de problèmes répétés.

**Les parents sont responsables des objets personnels apportés par l’enfant à l’école.**

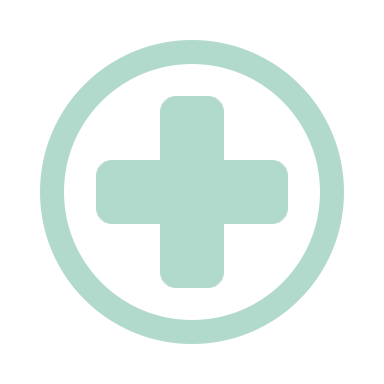
Appareil électronique : téléphone, montre connectée …

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (type montre connectée) par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou de surveillance. L’objet confisqué sera rendu directement aux responsables légaux.

*Source : Circulaire 2018-114 du 26/09/2018*

Pai, médicaments et rendez-vous médicaux

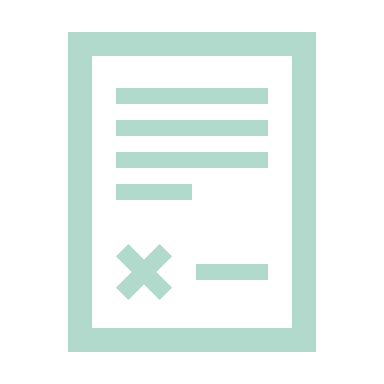
Si votre enfant souffre d’une maladie chronique ou d’une allergie, merci de contacter la directrice pour établir un protocole d’accueil individualisé (PAI)



Enfin, les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l’école sans la présence d’un adulte et sans information préalable par écrit. Vous devrez alors remplir et signer une demande de transfert de responsabilités. Celle-ci peut-être complétée à l’avance ou sur place auprès de l’agent d’accueil de l’école.

Si votre enfant doit sortir régulièrement de l’école pour assister à des soins (tels que l’orthophoniste, la psychomotricienne …) par exemple, merci de bien vouloir le notifier également **dans le cahier de liaison.**

**Merci de prendre les rendez-vous médicaux non-urgent ou spécialisés en dehors des heures d’école.**

Documents administratifs

Vous pouvez demander à la directrice de l’école plusieurs documents :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 jours à l’avance – Demande écrite dans le cahier de liaison, mail et ENT | | | |
| Certificat de scolarité | Certificat de radiation\* | Relevé des absences de votre enfant | Livret scolaire |

*\*(Attention la demande doit être signée des deux parents sauf cas particulier de jugement)*

Harcèlement scolaire

Le harcèlement scolaire est un délit. Au sein de l’école, les élèves bénéficieront de séances régulières de sensibilisation au sujet. De plus, en cas de harcèlement, l’école appliquera le protocole Phare ci-joint. si votre enfant est concerné aussi bien en situation de victime que d’auteur présumé, vous en serez informés. Si vous remarquez un changement inquiétant chez votre enfant, n’hésitez pas à nous en informer.

INSERER IMAGE PROTOCOLE AU BESOIN

