



# École Sainte Marie l'Abbaye

## Livret d'accueil- Règlement Intérieur

9 Bis rue des Grands Murs  
85580 Saint-Michel-en-L'Herm



# **Règlement intérieur**

## **Préambule**

*Un règlement intérieur pourquoi ?*

*Un règlement intérieur, pour faire quoi ?*

## **Domaine 1 – Organisation de l'établissement**

## **Domaine 2 – Vie collective et locaux**

## **Domaine 3 – Hygiène, santé et sécurité**

## **Domaine 4 – Concertation avec les familles**

## **Domaine 5 – Respect de la discipline**

## **Domaine 6- Le transport scolaire.**

## **Domaine 7 : Le règlement financier.**

# Règlement intérieur

## Préambule

*Un règlement intérieur pourquoi ?*

*Un règlement intérieur, pour faire quoi ?*

La circulaire MEN n° 2014-088 du 9-07-2014 précise, dans son chapitre 3 :

« Le règlement intérieur de l'école qui est le ***premier vecteur*** d'un climat scolaire ***serein*** pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école.

Il prend en compte les ***droits et obligations de chacun*** des membres de la communauté éducative pour déterminer les ***règles de vie collective*** qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école.

***« Il rappelle les règles de civilité et de comportement. »***

## **Domaine 1 : Organisation de l'établissement .**

### **Article 1 :**

#### **Temps scolaire : Les entrées.**

**Horaires** : 8h45 -12h30 / 13h30-16h30.

Le portail de l'école est ouvert aux élèves, les jours de classe, à partir de 8h45 le matin et 13h30 l'après-midi.

Les cours se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 13h45 à 16h30.

Il est important pour le bon fonctionnement de l'école que les élèves arrivent à l'heure à chaque début de demi-journée.

Seuls les parents des maternelles sont autorisés à entrer dans l'établissement afin d'accompagner leur enfant en classe.

Le portail restera fermé de 9h00 à 12h30

**Pour entrer au sein de l'établissement, veuillez utiliser la sonnerie.**

#### **Temps scolaire : Les sorties.**

Le soir, chaque enseignant assure la sortie au portail.

Seuls les parents des maternelles sont autorisés à entrer dans l'établissement afin d'aller chercher leur enfant.

#### **Temps périscolaire :**

La garderie est ouverte tous les jours de 7h30 à 8h45, le matin.

De 16h30 à 18h30 : le soir.

L'accueil s'effectue dans la salle « garderie/ bibliothèque », les enfants sont accueillis par un animateur qualifié de la commune.

A partir de 8h45, les élèves rejoignent leur classe, accompagnés de leur enseignant.

## Domaine 1 : Organisation de l'établissement .

### Article 2 : Obligation scolaire- Fréquentation

**L'obligation scolaire** s'applique aux enfants âgés de 6 à 16 ans, alors que **l'obligation d'assiduité** s'impose à **tous** les enfants inscrits dans un établissement scolaire.

L'enseignant procède à l'appel des élèves et complète le registre d'appel journalier. S'il constate l'absence d'un élève, il la signale immédiatement au chef d'établissement, qui prend contact avec les responsables de l'élève, par tout moyen, pour en connaître le motif.

*Veuillez laisser un message sur le répondeur, ou sur la boîte mail de l'école pour toute absence ou retard.*

**Dès la première absence non justifiée**, le chef d'établissement prend contact avec la famille et lui rappelle l'importance de l'assiduité.

**À partir de quatre demi-journées** d'absences non justifiées dans le mois, le chef d'établissement convoque l'équipe éducative. Ensemble, ils recherchent les causes à l'origine de l'absentéisme.

**Si les absences persistent**, soit au-delà de dix demi-journées complète d'absence dans le mois, le chef d'établissement réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté.

Il en informe la DASEN via l'IEN.

Si aucune nouvelle n'est donnée, concernant l'absence de votre enfant, nous vous contacterons (mail ou téléphone) dans la journée.

**Pour toute absence prévue** (mariage, visite médicale...), les parents informent par le biais du carnet de liaison, l'enseignant concerné.

Dans tous les cas, l'enseignant doit **toujours** avoir un justificatif attestant l'absence de l'enfant : mot, certificat médical....

## Domaine 1 : Organisation de l'établissement .

### Article 3 : Les retards

Pour tous retards, veuillez nous prévenir, si vous le pouvez car le portail sera **fermé** au-delà des horaires d'ouverture.

### Article 4 : Les absences des enseignants.

Si un des enseignants est absent, votre enfant sera accueilli, en attendant la nomination d'un suppléant.  
Dans ce cas, vous serez prévenus dans les plus brefs délais.

### Article 5 : Responsabilité des enseignants et des parents.

Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants dès qu'ils sont entrés dans l'établissement. Ils ne peuvent ressortir sans l'autorisation d'un enseignant. Dès qu'ils **quittent l'école**, ils sont sous la **responsabilité des parents**.

**Aucun enfant ne doit arriver dans la cour avant les heures d'accueil** même si les portes sont ouvertes. Il est important que les horaires d'accès soient respectés pour des raisons de sécurité et de législation.

**Si votre enfant arrive avant les horaires d'ouverture, le temps de garderie vous sera compté et votre enfant sera sous la responsabilité de l'agent communal. (Le matin).**

Lors des temps d'**Accompagnement Pédagogique Complémentaire**, l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

**Si votre enfant** ne peut y participer, il faut impérativement que l'enseignant(e) référent(e) soit averti(e) par écrit.

**Attention** : en aucun cas, un enfant ne pourra quitter l'école durant les heures scolaires sauf sur demande des parents, avec justificatif attestant les raisons explicites, présenté aux enseignants quelques jours à l'avance.

## Domaine 1 : Organisation de l'établissement .

### Article 6: Les sorties.

**Le midi** : Les sorties sont effectuées par les enseignants.  
Les parents ne rentrent pas au sein de l'établissement.

**Le soir** : Seuls les parents des maternelles peuvent rentrer.  
Les enseignants assurent la sortie et appellent les enfants un par un.  
Pour des raisons de sécurité, les parents ne doivent pas interpellier leurs enfants pour leur demander de sortir.

**Si une personne autre que vous**, parents, vient récupérer votre enfant à la sortie des classes, **il vous sera demandé de remplir une autorisation mentionnant le nom et prénom de la personne concernée.**  
Le document est fourni dans le dossier d'inscription. Il est également préférable de présenter la ou les personnes à l'enseignant (e) responsable de votre enfant.  
**Une personne mineure** ne pourra pas récupérer un enfant.

Veillez nous prévenir :

- Si votre enfant rentre seul, à vélo ou à pied,
- Si une autre personne vient chercher votre enfant, autre que les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription.

**En cas de doute**, nous vous contacterons et nous ne laisserons pas sortir votre enfant.

## **Domaine 1 : Organisation de l'établissement .**

### **Article 7 : Aide aux devoirs- APC**

**L'étude surveillée** ainsi que **l'aide personnalisée** sont instaurées dès la seconde période de l'année scolaire :

### **Lundi et Jeudi de 16h45 à 17h30.**

**L'étude surveillée est réservée** aux enfants du C.P. au C.M.2 **qui sont inscrits à la garderie.**

Celle-ci est assurée par les enseignants.

Ce service n'est pas obligatoire, il est proposé aux parents qui souhaitent inscrire leurs enfants.

Les temps de la garderie pourront être utilisés à l'étude ou à l'animation proposée par l'agent communal.

***Le planning de l'étude surveillée,** vous sera donné en début d'année et mis en ligne sur notre site.*

**L'Aide Pédagogique Complémentaire** vous sera proposée par l'enseignant qui souhaite accompagner votre enfant en cas de difficultés scolaires.

## Domaine 2 : Vie collective et locaux.

### Article 1 : Respect des personnes.

#### L'enfant a des droits comme :

- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer,
- L'enfant peut, à tout moment exprimer, aux enseignants, aux agents polyvalents, ASEM..., un souci ou une inquiétude
- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade...)
- L'enfant doit se sentir en sécurité,
- L'enfant doit passer un moment convivial et détendu au sein de l'établissement : garderie, cantine...

#### Mais il a aussi des devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel scolaire, en étant poli et courtois, utiliser les mots de politesse :
- *Bonjour,*
- *S'il vous plaît,*
- *Merci,*
- *Au revoir.*
- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps de garderie, de classe et de cantine.
- Respecter les jeux.
- Respecter les locaux et le matériel.

Afin de favoriser le respect entre pairs mais aussi envers les professeurs et l'ensemble des adultes présents au sein de l'école (agent polyvalent, ASEM, AVS, intervenants...), le **vouvoiement de tous les adultes (ASEM, AVS, agents polyvalents, enseignants...)** est instauré du CP au CM2.

## Domaine 2 : Vie collective et locaux.

### Article 2: Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire adéquate est à privilégier.

#### Éviter :

- Débardeurs et tongs,
- Jupes courtes, shorts très courts.
- Les tenues provocantes,
- Les tenues non adéquates lors du temps scolaire : tenue de plage.

#### **Privilégiez le bon sens.**

Marquez vos vêtements, notamment les vestes chez les petits.  
Beaucoup de vêtements sont perdus ou non repris sur les porte-manteaux.

En fin d'année, ceux-ci seront donnés à des organismes : Secours Catholique,  
Croix Rouge...

### Article 3: Objets personnels.

Tous les jeux provenant de la maison sont **INTERDITS** : billes, cartes, poupées... **SUR LE TEMPS SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE.**

Ceux-ci seront confisqués soit jusqu'à la fin de l'année scolaire ou donnés en main propre aux parents concernés.

Seuls les jeux provenant de l'école sont autorisés lors du temps de récréation et par l'enseignant.

**Les élèves éviteront de porter des bijoux ou des insignes apparents** pour leur propre sécurité. Par ailleurs, l'école **ne saurait être tenue responsable** de la perte de bijoux ou autres objets.

**Attention** : il est **interdit** d'apporter des **portables et autres gadgets électroniques** sous peine d'être confisqués jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## **Domaine 2 : Vie collective et locaux.**

### **Article 4: Organisation des récréations**

La surveillance est assurée par les enseignants

**Les horaires sont les suivants :**

**10h45-11h00/ 15h30-15h45** : Cp-CM

**10h30-11h00/ 15h30-16h00** : Maternelles.

Les jeux de cour sont autorisés par les enseignants tels que les vélos, ballons...

La **structure** est **réservée** aux **maternelles**.

Tous les jeux et vélos doivent être rangés en fin de journée.

Un planning est instauré en début d'année par l'équipe enseignante.

Le passage aux toilettes est régulé par les enseignants afin d'éviter batailles d'eau et autres jeux.

L'enfant **doit demander l'autorisation aux enseignants présents sur la cour** ou à l'agent communal lors des temps périscolaires.

**En dehors des temps scolaires et périscolaires** : les jeux de cour et la structure sont interdits.

**La collation du matin** (récréation de 10h30) pourra être prise si l'enfant en ressent le besoin notamment à la garderie lorsque l'enfant arrive tôt.

**Privilégiez des collations nutritives et saines** : fruits, compotes, gâteaux aux céréales... ( les viennoiseries, les barres chocolatées....sont à **éviter**.)

**Attention** : les bonbons, sucettes, chewing-gums sont interdits.

## Domaine 2 : Vie collective et locaux.

### Article 5: Organisation Cantine et garderie.

Le déjeuner s'effectue sur place au sein de nos locaux.

La garderie s'effectue au sein de la bibliothèque.

Chaque enfant reçoit en début d'année un carnet de cantine et de garderie.

Pour faciliter l'organisation et la gestion du nombre de repas, nous devons **anticiper les inscriptions.**

C'est pourquoi, nous vous demandons de remplir les fiches **cantine et garderie : le lundi pour la semaine suivante.**

Si votre enfant n'est pas inscrit et que nous ne sommes pas prévenus, nous ne pourrons pas admettre votre enfant.

Dans ce cas, nous vous appellerons.

Un enfant qui n'est pas inscrit ne sera pas admis.

La fréquentation peut être « régulière » ou « occasionnelle ».

Veillez, toujours nous prévenir au plus tôt, si un changement survient (absence prolongée, départ en vacances....)

**Attention : Veuillez respecter les horaires de fermeture de la garderie.**

**A partir de 18h30**, si aucune personne ne vient chercher votre enfant, nous serons dans l'obligation de vous appeler.

**En cas de retard absolument anormal, les services de la police ou de la gendarmerie seront alertés.**

**En cas de circonstances exceptionnelles**, les parents qui ne pourraient pas être présents à l'heure de la fermeture doivent le signaler grâce **au numéro suivant : 02-56-30-26-12** et nous préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes désignées par les parents sur la fiche de renseignements.

## **Domaine 2 : Vie collective et locaux.**

### **Article 5: Organisation Cantine et garderie.(suite).**

#### **Le goûter :**

Les goûters du matin sont fournis par la famille.  
Ils sont autorisés, notamment pour les enfants arrivant dès 7h30.

**Pour les enfants restant à la garderie du soir**, la commune fournit un goûter.  
Ceux-ci sont pris avec l'animateur au sein de la garderie et après la classe.

*Le menu des goûters est affiché au sein de la garderie en début d'année.*

#### **La discipline :**

Les règles sont identiques à celles instaurées durant le temps scolaire.  
Le manquement des règles équivaut à un retrait de points sur son permis à points.

Ce service étant rendu par la Commune, celle-ci se réserve le droit d'exclure les enfants qui ne respecteraient pas les règles instaurées.

## **Domaine 2 : Vie collective et locaux.**

### **Article 6 : Exercices d'évacuation et sécurité dans les locaux.**

#### **Plusieurs exercices sont effectués au cours de l'année dont :**

3 exercices d'évacuation incendie,  
2 exercices risques majeurs,  
1 exercice attentat intrusion.

**Les enfants sont régulièrement sensibilisés aux règles de sécurité.**

Le portail d'entrée sera fermé avec le rabat pendant les heures de classe. **Merci de toujours refermer le clapet derrière vous.**

Les personnes voulant pénétrer dans l'établissement sont priées de sonner pour annoncer leur venue.

**Pour des raisons de sécurité et de bon sens**, évitez de faire passer votre enfant par dessus le portail.

Par ailleurs, l'école ne saurait être tenue responsable d'un accident, surtout, si votre enfant est encore sous votre surveillance.

### **Article 6 : Le stationnement.**

Afin de respecter notre voisinage ainsi que vos enfants, veuillez respecter quelques règles :

- Aucun stationnement n'est autorisé sur les bandes jaunes continues (celles qui sont devant l'école).
- Garez-vous sur le parking du 8 à 8 et accompagnez-le.

Attention, la Police Municipale effectue des rondes tous les matins et les soirs.

## Domaine 3 : Hygiène et santé.

### Article 1 : Hygiène

#### Propreté :

Les enfants doivent arriver à l'école dans un état de propreté. L'inscription en classe de maternelle ne pourra se faire que si l'enfant est propre. Dans le cas contraire, l'élève sera retiré de l'école jusqu'à ce qu'il soit prêt.

#### Poux et lentes :

En cas de découverte de poux ou lentes, les mesures préconisées par le Conseil supérieur de l'Hygiène demande à ce que tout enfant porteur de pédiculose, bénéficie des traitements nécessaires.

Le signalement aux enseignants est important pour pouvoir avertir les responsables des autres élèves de la classe.

### Article 2 : Santé.

Maladie contagieuse : avertir immédiatement le chef d'établissement pour éviter la propagation .

L'enfant amené à l'école dans un état de maladie ne sera pas accepté.

S'il tombe malade en cours de journée, il sera rendu à la famille, ou aux proches désignés sur la feuille de renseignements. Un enfant fiévreux est un enfant malade.

Pour le bien de l'enfant, des autres élèves et des adultes l'encadrant, il vous sera demandé de garder l'enfant et de ne le renvoyer qu'une fois guéri.

Dans le cas d'une maladie contagieuse un **certificat médical** est **obligatoire.**

## Domaine 3 : Hygiène et santé.

### Article 2 : Santé (suite)

Un certificat médical sera fourni pour toute dispense de sport. Ce justificatif pourra être demandé par l'inspecteur de l'éducation nationale.

Les parents dont l'enfant est porteur de lunettes doivent prévenir, par écrit, l'enseignant s'il ne doit en aucun cas les quitter.

En cas d'accident grave, le chef d'établissement avisera la famille, fera appel au 15 qui, éventuellement, dirigera l'enfant vers une clinique ou un hôpital suivant les autorisations signées en début d'année par les responsables légaux.

L'assurance Responsabilité Civile et l'assurance individuelle accidents sont obligatoires.

Tous les élèves sont couverts par la mutuelle Saint-Christophe (participation financière comprise dans les rétributions).

### **Aucun médicament ne peut être donné aux élèves.**

Dans le cas, où votre enfant doit prendre un médicament, nous vous demanderons de lui administrer . En aucun cas, l'établissement ne prendra la responsabilité de lui donner.

Pour tout enfant assujéti à un traitement médical spécifique nécessitant une prise occasionnelle de médicaments (en cas de crise), durant les heures scolaires, les parents réaliseront une demande écrite auprès du médecin scolaire et établiront avec lui et l'enseignant de l'enfant un PAI ( projet d'accueil individualisé) qui sera signé par les différents partis et conservé à l'école.

## **Domaine 4 : Concertation avec les familles.**

### **Article 1 : Mode de communication avec les familles.**

**Voici les différentes coordonnées de l'école :**

**Adresse** : 9 Bis rue des Grands Murs 85580 Saint-Michel-en-l'Herm

**Adresse mail** : ecole,saintemarielabbaye@orange.fr

**Site Internet** : <http://stmichelenlherm-saintemarielabbaye.fr/>

**Téléphone** : 02-51-30-26-12

### **Voici les horaires où vous pouvez joindre les enseignants et le chef d'établissement :**

7h30-8h30.

10h45-11h00

13h30-13h45

16h30-18h00.

**En dehors** de ces horaires, veuillez privilégier les mails ou laissez un message sur le répondeur.

Toutefois, le carnet de liaison est le premier mode de communication veuillez le lire tous les soirs et signer les mots donnés.

### **Article 2 : Réunions avec les familles.**

En début d'année, une réunion de cycle est réalisée, par l'enseignant de votre enfant, pour vous informer des projets de la classe, pour répondre à vos questions....

En **janvier**, les enseignants rencontrent tous les parents afin de faire le bilan de milieu d'année.

En dehors de ces dates, vous pouvez prendre rendez-vous avec l'enseignant de votre enfant ou avec le chef d'établissement.

Les fichiers, cahiers et autres sont consultables par les parents, veuillez demander les classeurs et autres.

Les résultats scolaires sont transmis régulièrement et une signature indique à l'enseignant que les parents ont bien pris connaissance du document.

## Domaine 4 : Concertation avec les familles.

### Article 3 : Partenariat éducatif Ecole/Famille

Les enfants ont droit à une éducation que la famille et l'école ont le devoir de leur donner. C'est en concertation, entre parents et enseignants, qu'elle a le plus de chance d'être réussie. Dans ce but, les familles se doivent d'utiliser les structures mises en place pour favoriser ces relations.

Tout enseignant **reste seul responsable de ses méthodes pédagogiques.**  
Il pourra faire des choix suivant les observations faites en classe.

L'enseignant a le **devoir** d'obtenir de chaque élève un travail adapté à ses capacités.

Les parents ont le **devoir** de s'intéresser aux résultats de leur(s) enfant(s).

**Les parents et les enseignants** sont des partenaires, ensemble ils permettent à leur enfant la réussite.

Les **enseignants** assurent le suivi de l'enfant et identifie ses besoins.

Tous les moyens sont mis en œuvre pour que l'enfant réussisse et se sente bien : psychologue, maître RA, orthophoniste...

En cas de travail insuffisant, ou de refus de travailler, les mesures appropriées sont prises par l'équipe pédagogique, en concertation avec la famille.

### **Les parents doivent veiller à ce que leur enfant :**

- ait son matériel scolaire tout au long de l'année (colle, ciseaux, règle,...),
- n'emporte que son matériel et rien d'autre,
- prenne soin de ses cahiers et de ses livres (sous peine de remboursement),
- ait un cartable rigide pour préserver l'état des livres,
- ait une tenue de sport, les jours concernés par cette discipline.

## **Domaine 5: Respect de la discipline**

### **Article 1 : Discipline et sanctions en cas de non-respect du règlement.**

Aucun manque de respect envers un adulte ou un camarade (en paroles, en gestes ou en coups) n'est toléré.

Une sanction immédiate, laissée à l'appréciation de l'équipe enseignante, en fonction de la gravité des faits, est systématiquement prise.

**Le matériel scolaire** (livres, fournitures, locaux...) doit être respecté. Toute dégradation sera sanctionnée. Les livres et fournitures abîmés, griffonnés, perdus seront remplacés aux frais des parents.

**L'élève et sa famille** s'interdiront de porter atteinte à la fonction des enseignants ou de toute autre personne intervenant dans le cadre des activités scolaires, sous peine de poursuites.

**Tout manquement au règlement intérieur** de l'école peut donner lieu à réprimande, avertissement, à exclusion temporaire pour l'élève incriminé avec signalement à l'inspection.

Un rendez-vous avec les parents, l'enseignant et le chef d'établissement sera instauré en cas de manquement des règles.

**Ces règles sont identiques pour la garderie et la cantine.**

## Domaine 5: Respect de la discipline

### Article 2 : *Le permis à points.*

Celui-ci a été instauré face à de nombreuses incivilités.  
Il est valable pour les élèves du CP au CM2.

Chaque élève a un permis à points, valable pour chaque période scolaire, sur lequel un certain nombre de points est noté.

Un « barème » suivant le type d'infractions est institué.  
Les élèves perdent leurs points sur leur permis s'ils enfreignent les règles de vie de l'école.

**Attention**, le carnet à points ne **concerne pas** le travail scolaire (travaux non rendus, signatures des parents absentes, etc...).

L'élève devra toujours avoir ce permis dans son carnet de liaison, il devra le signer à chaque période ainsi que les parents et l'enseignant.

Dans le cas d'une grave infraction, les parents pourront être convoqués par l'enseignant et/ ou le directeur.

Ce permis est valable sur le **temps scolaire et périscolaire**.

Les points peuvent être enlevés par les enseignants et le personnel encadrant les enfants.

## **Domaine 6: Le transport scolaire.**

Pour les élèves concernés par la liaison Grues/Saint-Michel-en-L'Herm, voici quelques informations :

Le transport est assuré par un car, affrété par le Conseil Départemental de la Vendée.

Votre enfant **devra obligatoirement respecter le règlement** instauré sous peine de sanction voir même d'exclusion.

### **Le matin :**

**Le point de départ s'effectuera** : 8 avenue de Lattre de Tassigny à Grues (près de la poste) à **8h40**.

Evitez les retards car le chauffeur n'attendra pas les enfants.

**Le point d'arrivée s'effectuera** : Place de l'Abbaye à Saint-Michel-en-L'Herm à **8h55**.

Vos enfants seront accueillis et accompagnés, par une personne de l'école, jusqu'à leur classe.

### **Le soir :**

Le départ du car s'effectuera à 16h35, Place de l'Abbaye puis acheminera les enfants jusqu'à Grues, avenue de Lattre de Tassigny.

Vos enfants seront accompagnés pour se rendre jusqu'à la Place de l'Abbaye, d'une personne de l'école, qui attendra que les enfants soient montés dans le car.

**Veillez, pour la sécurité de votre enfant**, le vêtir d'un gilet jaune et n'oubliez pas son titre de transport.

Si pour une raison quelconque, votre enfant ne prend pas le car un soir, veuillez nous prévenir le matin même.

## Domaine 7 : Le règlement financier.

Suivant votes du Conseil d'Administration de l'OGEC du 28 mai 2018

### LA CONTRIBUTION DES FAMILLES

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les spécificités chrétiennes des projets éducatifs et pédagogiques de l'école.

Le montant de la contribution pour l'année scolaire 2018/2019 est établie à **241 € / an / enfant**. Une réduction est accordée à partir du 3<sup>ème</sup> enfant. Cette somme globalise :

- La rétribution scolaire
- L'assurance scolaire obligatoire, MUTUELLE St CHRISTOPHE, valable 7j/7, 24h/24 pour toutes activités scolaires et extra-scolaires
- Les frais de catéchèse et de culture chrétienne

#### Participation des familles année scolaire 2018 / 2019

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Contribution	235 €	470€	587.50 €
Assurance scolaire	6 €	12 €	18 €
<b>TOTAL annuel</b>	<b>241 €</b>	<b>482 €</b>	<b>605.50 €</b>
Mensualisation sur 10 mois (de septembre à juin)	24.10 €	48.20€	60.55 €

### GARDERIE ET RESTAURATION SCOLAIRE

Tarifs : vote du Conseil municipal du Jeudi 26 juillet 2018

<b>garderie</b>	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>ème</sup> enfant	3 <sup>ème</sup> enfant
Forfait demi-journée <i>matin ou soir (goûter inclus le soir)</i>	2,35 €	2,00 €	GRATUIT
Forfait journée <i>matin et soir (goûter inclus le soir)</i>	3,80 €	3,10 €	GRATUIT

<b>Restauration scolaire</b>	Prix du repas
Enfant CDC Sud Vendée Littoral	3,20 €

Inscription : les inscriptions se feront auprès des services Municipaux directement par les familles via le portail : [www.logicielcantine.fr/stmichelenlherm](http://www.logicielcantine.fr/stmichelenlherm)

→ Les inscriptions devront se faire plus d'une semaine à l'avance sur le site de réservation.

Horaires garderie : L'accueil se fait de 7h30 à 8h45 le matin, et de 16h45 à 18h30 le soir.

### ACTIVITÉS ET SORTIES PÉDAGOGIQUES

Il pourra être demandé en cours d'année une participation pour diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'école ou hors de l'école. Cette participation sera fixée en fonction de la sortie ou de l'activité organisée par l'équipe éducative.

Si une classe découverte est organisée, les modalités financières seront présentées aux parents d'élèves concernés.

Le montant par famille et par an s’élève à **21 €**. L’adhésion à cette association est volontaire, elle permet de recevoir le magazine Famille & Education, et de prendre part au vote lors de l’Assemblée Générale.

Par la convention signée entre l’OGEC et l’APEL de l’école, la cotisation est appelée sur les factures émises par l’OGEC. Par cette même convention, l’OGEC percevra pour le compte de l’APEL tous autres paiements sur sa demande.

## **MODALITÉS FINANCIÈRES**

### Contribution des familles :

- Le mode de règlement mis en place par l’école, pour en faciliter la gestion, est le prélèvement bancaire,
- Vous pouvez opter pour un paiement en une seule fois en début d’année scolaire (prélèvement début octobre) ou échelonner sur 10 mois.
- Le prélèvement bancaire s’effectue entre le 5 et le 10 de chaque mois, suivant le mois échu ( 1<sup>er</sup> prélèvement en octobre)
- Les mandats de prélèvement de l’année précédente sont reconduits automatiquement,
- Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé dans les meilleurs délais,
- Les nouvelles familles doivent faire parvenir leur RIB/IBAN au plus tard dans les 15 jours qui suivent le 1<sup>er</sup> jour de classe de leur(s) enfant(s) afin d’établir le mandat SEPA de prélèvement,

### Garderie et restauration scolaire :

La facturation sera établie par la Mairie de Saint Michel en l’Herm. Vous aurez la possibilité de régler vos factures de garderie et de cantine en chèque ou en espèce auprès de la Trésorerie Principale de Luçon ou par prélèvement automatique (demande à faire à la Mairie de Saint Michel en l’Herm).

### Voyage scolaire et sortie scolaire :

L’école est conventionnée **ANCV**, l’OGEC accepte les chèques vacances ANCV pour le paiement des voyages scolaires.

### Départ en cours d’année :

En cas de départ en cours d’année, la contribution des familles sera recalculée au « prorata temporis ».

### Impayés :

L’établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En cas de défaut de paiement l’établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l’élève pour l’année scolaire suivante.

Cependant, en cas de difficultés financières, vous pouvez prendre contact avec le chef d’établissement afin de trouver ensemble une solution en toute discrétion.

Blandine LANG  
*Chef d’établissement*

Jackie RENAUD  
*Présidente de l’OGEC*

## Pourquoi une charte de confiance ?

Soucieux de favoriser le lien école/ famille l'ensemble des membres éducatifs : parents d'élèves, équipe pédagogique se sont réunis et ont collaboré afin de définir les rôles de chacun : établissement, famille et élève.

### Ouverture à tous de l'établissement

Établissement	Famille	Élève
Établissement Catholique de Vendée, celui-ci est associé à l'État par contrat : il doit répondre aux exigences fixées par l'Education nationale. Ouvert et différencié pour tous, plusieurs choix sont proposés : Culture Chrétienne, Catéchèse, Eveil à la foi...	<b>Elle s'engage :</b> A participer à la vie de l'établissement et au suivi de son enfant. A respecter l'identité de l'école et les propositions éducatives proposées.	C'est un membre actif de la vie de l'établissement. Il est responsable de ses apprentissages, il accepte de vivre avec tous les élèves et avec l'équipe pédagogique sans discrimination.

### Confiance réciproque

Établissement	Famille	Élève
<b>Se faire confiance</b> : familles, élèves, équipe pédagogique et <b>s'interdire</b> tout préjugé.		
Aider, conseiller les familles dans leurs responsabilités. Privilégier le dialogue et l'échange par la présentation du rôle des parents d'élèves : L'APEL.	Respecter et reconnaître les projets pédagogiques. Prendre connaissance et participer aux activités proposées par l'APEL, les enseignants...	Construire des repères stables grâce à l'aide de l'équipe éducative. S'impliquer dans la vie de l'établissement.

### Vie scolaire

Établissement	Famille	Élève
Reconnaître les droits et les devoirs de chacun. Présenter le règlement Intérieur réalisé en conseil.	Mettre tout en œuvre afin que les enfants respectant les règles de la vie scolaire. Encourager son enfant à participer au projet d'Établissement (activités, sorties...)	Prendre connaissance du règlement intérieur : s'engager à le respecter et à le faire respecter

### Communication et information

Établissement	Famille	Élève
<b>S'engagent à</b>		
Informier régulièrement les familles de la vie de l'établissement et des projets. Favoriser la communication ainsi qu'une écoute personnalisée de l'élève et de sa famille.	Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l'établissement. Répondre aux invitations, aux rencontres, aux réunions... Etre attentif aux propositions effectuées par l'établissement pour le bien-être et l'intérêt de l'enfant.	Communiquer avec les adultes, ne pas attendre les conflits. Communiquer ses préoccupations et ses difficultés aux adultes. Demander de l'aide si nécessaire.

### Suivi de la scolarité

Établissement	Famille	Élève
<b>s'engagent à</b>		
Informier les familles sur les choix éducatifs et pédagogiques de l'école. Informier sur les modalités d'accompagnement et d'orientation au fil de la scolarité.	A accepter les choix pédagogiques et éducatifs de l'établissement. Suivre la scolarité et le travail scolaire de ses enfants.	A faire sérieusement le travail à la maison. Oser demander de l'aide et des conseils si nécessaire.

Ces signatures, attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs -équipe éducative, parents, élèves- de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant à s'épanouir et à grandir.

**Le chef d'établissement :**

**Les parents :**

**L'élève :**