

Pontcharra sur Turdine

GUIDE PARTAGE

FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN GROUPE SCOLAIRE ALICE SALANON Septembre 2017

[extraits à l'intention des parents d'élèves]

Le présent guide a vocation à établir de façon conjointe (enseignants, parents, mairie) quelques règles simples facilitant les relations entre les différents intervenants.

1- Inscription et admission à l'école

Dérogations scolaires : les dérogations scolaires sont à demander en mairie, qui se charge par la suite de solliciter les avis des écoles, mairies, selon l'ordre établi dans la dérogation scolaire. En cas d'inscription en CP d'un enfant fréquentant l'école maternelle Alice Salanon et ne résidant pas sur la commune de Pontcharra sur Turdine, aucune dérogation n'est à réaliser.

Les inscriptions se font en mairie, toute l'année.

Pièces à fournir par les parents :

- livret de famille
- justificatif de domicile.

A l'issue de l'inscription, un certificat est délivré aux parents, ainsi que le numéro de téléphone de la directrice de l'école.

NB : il est nécessaire de procéder à l'inscription en CP d'un enfant fréquentant l'école maternelle Alice Salanon. La directrice de l'école élémentaire se charge de faire passer l'information annuellement aux parents de Grande Section.

L'admission s'effectue auprès de la directrice de l'école, sur rendez-vous.

Pièces à fournir par les parents :

A compléter

2- Inscription et fonctionnement études/garderie, restauration scolaire

a- Inscription aux services, présence des enfants

L'inscription s'effectue en mairie, selon les dispositions des règlements adoptés par le Conseil Municipal.

- ➔ Etudes garderie : dossier d'inscription à remplir et transmettre en mairie
- ➔ Restauration scolaire : dossier d'inscription à remplir et transmettre en mairie, accompagné de la dernière page du règlement intérieur signé et d'un chèque de 15€.





Pontcharra sur Turdine

L'inscription aux services ne peut être effectuée qu'une fois le dossier complet, et une fois que l'enfant est affecté dans une classe. A cette fin, pour permettre la préparation de la rentrée scolaire dans les meilleures conditions, les listes des classes devront être transmises au plus tard le 15 juillet pour la rentrée de septembre, et le plus rapidement possible en cas d'inscription en cours d'année.

NB : un dossier vierge doit être envoyé aux nouvelles familles inscrites, ainsi qu'aux aînés de PS.

Les parents réservent ensuite la présence de leur enfant sur le portail famille dédié selon les règles définies dans le règlement :

- J-1 pour les études/garderie
- J-2 pour la restauration scolaire

Le pointage des présences réelles s'effectue sur une tablette dédiée à ces services (deux tablettes au Groupe Scolaire).

NB : la facturation est effectuée mensuellement, diffusée sur le portail famille. Pour le paiement, il est possible de transmettre uniquement un chèque, sous réserve d'écrire le nom de l'enfant et le numéro de facture au dos.

Enseignants et ATSEM ont accès au site de réservation et à l'édition de liste des inscrits, par service :

<http://www.berger-levrault.com/solutions/fonction-publique-territoriale/services-citoyens/e-enfance.html> (identifiant et mot de passe transmis à part)

Procédure :

- Onglet « établissement »
- Fiche navette avec réservation (en bas de page)
- Choisir le service, la période, éventuellement la classe.....

Le service "garderie du midi" est conservé mais ne fait plus l'objet d'une réservation en ligne, sauf pour le mercredi.

b-Lieux où se déroulent les études/garderie

		Maternelle	Elémentaire
Tous les jours	07h30 - 08h20	Hall ou BCD	Garderie
Lundi, jeudi vendredi	16h00 - 16h30	Cour	Cour
	16h30 - 17h30	Cour ou une classe	salle de Classe
	17h30 - 18h30	Salle de garderie élémentaire	

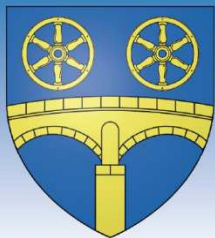
Observations:

entrée par la cour

en maternelle si fermeture de la 3ème classe et que l'organisation du travail le permet

La garderie du mercredi midi se fait dans le hall.





Pontcharra sur Turdine

En cas de beau temps, les enfants peuvent être placés dans la cour, à la seule discrétion de la personne assurant le service.

c- Transfert de responsabilité

➔ Pour la restauration scolaire (11h30)

En élémentaire :

- L'EVS en maternelle édite les listes des enfants inscrits à la cantine de l'école élémentaire et les dépose dans la bannette « cantine » installée à cet effet (en l'absence de l'EVS, une ATSEM prendra le relais)
- Chaque enseignant récupère sa liste dans la bannette, note en cours de matinée les enfants malades, inscrits aux APC... en face du nom des enfants ; la liste est transmise au personnel de surveillance de la restauration scolaire à 11h30
- A 11h30, les enfants destinés à aller à la cantine sont placés en début de rang et partent à la cantine (couloir du RDC, le surveillant de la cantine les récupère au bout du couloir).
- Le personnel de surveillance de la cantine pointe les enfants quand ils les voient et les récupèrent. Si un enfant est inscrit mais non présent, à compter de 11h45 le personnel de surveillance appelle les parents (après s'être assuré auprès de l'enseignant que l'enfant n'était pas absent à l'école ; coordonnées accessibles via la tablette)
- Après l'APC, l'enfant doit être remis de l'enseignant au personnel de surveillance

En maternelle :

- L'EVS en maternelle coche sur une liste les enfants inscrits à la cantine et dépose cette liste dans chaque classe en début de matinée
- Peu avant 11h25, l'ATSEM fait sortir les enfants inscrits (moins les absents, rayés sur la liste) pour les préparer.
- Le personnel de surveillance récupère alors les enfants en les pointant sur la tablette (ce qui permet une vérification)
- En cas de doute sur l'inscription d'un enfant, les parents sont appelés par la directrice ou l'EVS administrative.
- L'ATSEM de la classe 2 ouvre le portail extérieur pour faire sortir le rang allant à la cantine puis referme derrière eux.

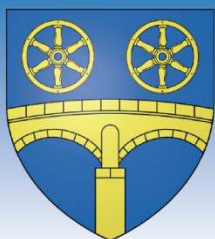
En cas d'enfant présent non inscrit, le signalement doit se faire immédiatement auprès de la DGS (sms ou mail) ; en complément son nom doit être noté sur le tableau prévu à cet effet.

➔ Pour les études/garderies

Le matin :

- En maternelle, les enfants doivent être remis à un adulte par les parents (sonner à la porte d'entrée de l'école maternelle pour déposer l'enfant).





Pontcharra sur Turdine

- En Élémentaire, les enfants sont susceptibles de venir seuls à l'école ; le personnel communal ne peut être tenu responsable en cas d'absence.

Le soir, les enfants qui ne sont pas récupérés par les parents (ou toute personne autorisée ou autorisation de partir seul) à l'heure de sortie sont accueillis au service de garderie, puis d'études/garderie, puis de surveillance (si nécessaire). Ils font l'objet d'une inscription complémentaire (tableau joint), transmis en mairie chaque semaine.

➔ En fin de service (transfert aux parents)

	maternelle	élémentaire
16h - 16h30	sonner à la porte d'entrée de l'école maternelle pour récupérer l'enfant	les enfants dans la cour sont remis aux parents au portillon par un adulte
16h30 - 17h30	sonner à la porte d'entrée de l'école maternelle pour récupérer l'enfant	Hors état d'urgence : départ possible à partir de 17h Durant l'état d'urgence : pas de départ possible avant 17h30
17h30 - 18h30	sonner à la porte d'entrée de l'école élémentaire pour récupérer l'enfant	sonner à la porte d'entrée de l'école élémentaire pour récupérer l'enfant

En dehors de la période d'état d'urgence, les enfants peuvent être récupérés 1/2h avant la fin de l'étude, sous la double condition de :

- Respecter le silence nécessaire au travail des enfants (pas de discussion dans les couloirs, pas de conversation téléphonique...)
- Récupérer les enfants en élémentaire avant ceux de maternelle.

3- Inscription et fonctionnement TAP

L'inscription se fait auprès des Centres Sociaux de Tarare selon des modalités qui leur sont propres.

Les dossiers sont disponibles en mairie.

L'inscription se fait à l'année. Les absences, qui doivent rester exceptionnelles, doit être signalés à l'école et aux centres sociaux de Tarare.

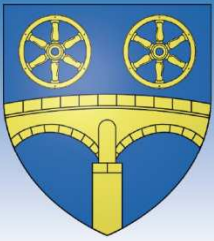
Un panneau d'affichage est mis à disposition pour la diffusion d'information par les Centres Sociaux (panneau extérieur entre les deux entrées des écoles).

Horaires : mardi de 15h à 18h30 ; sortie possible à partir de 17h30.

Salles mises à disposition : tous les espaces sont mis à disposition des centres sociaux (exceptés les bureaux de direction et espace attendant), selon l'ordre de priorité suivant :

- Salle de garderie élémentaire
- Salle informatique
- Salle de classe RDC élémentaire





Pontcharra *sur Turdine*

- Salle de classe porte violette étage élémentaire
- Salle de classe porte rose étage élémentaire
- Salle de classe porte orange étage élémentaire.
- Salle de motricité maternelle
- Salle de classe dans laquelle ne se trouve pas une ATSEM en maternelle.

L'usage de la totalité des salles ou des extérieurs est à la seule discrétion des centres sociaux. Il en est de même de la répartition entre les côtés maternelles et élémentaires.

Des activités peuvent également se dérouler au complexe sportif et à la salle de la Turdine.

4- Fonctionnement APC

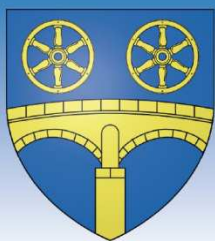
Les APC peuvent se dérouler sur le temps de midi ou en fin d'après-midi, selon les disponibilités de l'équipe enseignante. Les jours et horaires sont définis annuellement.

5- Socle commun de règles de vie dans l'enceinte de l'école

Il s'agit de règles communes au temps d'enseignement, de garderie/études, de restauration scolaire, de TAP....

NB : le matériel en classe ne peut être utilisé durant les TAP, à l'exception des tableaux.





Pontcharra sur Turdine

Les règles de vie communes dans l'école au fil des différents temps (école, périscolaire, garderie/études)

Article 1 :

Enfants et adultes ont le droit d'être respectés et le devoir de respecter les autres.
(s'écouter, ne pas s'insulter, ne pas se moquer, ne pas intimider, ne pas rejeter l'autre ...)

Article 2 :

Les enfants peuvent bénéficier de prêt de matériel pour travailler, jouer, bricoler et ont alors le devoir d'en prendre soin.
(ne pas abîmer, ne pas voler)

Article 3 :

Chacun a le droit de travailler dans un environnement calme et serein et le devoir de laisser les autres travailler dans ces mêmes conditions.
(se déplacer en silence dans les couloirs, demander la parole en levant le doigt, chuchoter avec son voisin, ...)

Article 4 :

Enfants et adultes ont le droit d'être aidés et le devoir d'aider les autres.
(partager ce que l'on sait et demander ce que l'on ne sait pas, s'entraider, coopérer...)

Article 5 :

Chacun a le droit d'être en sécurité à l'école et le devoir de ne pas mettre en danger les autres.
(ne pas agresser les autres, ne pas apporter d'objets dangereux, ne pas se battre, ne pas jouer ou courir dans les couloirs, ...)

Article 6 :

Adultes et enfants ont le droit de s'exprimer et le devoir d'écouter les autres.
(dire ce qui ne va pas, ne pas se couper la parole, ...)

Article 7 :

Tous ont le droit de vivre dans un environnement propre et le devoir de le maintenir en état.
(ranger, ne pas jeter ses papiers et emballages par terre, respecter le tri des déchets, nettoyer la classe si besoin ...)

Si l'enfant ne respecte pas ce règlement, l'adulte peut :

- l'isoler quelques instants de ses camarades sous le regard d'un adulte
- lui interdire d'utiliser un matériel ou un jeu,
- l'obliger à réparer la faute commise, si c'est dans ses capacités et sans humiliation
- le priver de certains droits et libertés accordés à l'école (comme une libre circulation, ...)
- convoquer ses parents.

Les adultes s'engagent à surveiller les enfants constamment et à être disponibles si besoin immédiatement pour écouter, soigner, aider ... avec une constante bienveillance.

Respecter ce règlement permet de gagner la confiance des autres.





Pontcharra sur Turdine

6- PAI

Le PAI est établi **à la demande des parents**, en lien avec l'école. Le médecin scolaire rencontre la famille à l'école et établit le PAI.

Une présentation des PAI est effectuée auprès des adultes intervenants dans la vie de l'enfant, par les parents, afin que chacun prenne connaissance des dispositions applicables (réunion commune organisée en mairie). Si nécessaire, les parents peuvent solliciter la présence du médecin scolaire.

Les médicaments nécessaires sont fournis par les parents, accessibles à tous les adultes susceptibles d'en avoir besoin (enseignement, garderie/études, restauration scolaire, TAP). Ils sont transportés si nécessaire (= ils suivent l'enfant).

Si une action relevant du PAI a été réalisée dans la journée auprès de l'enfant, l'adulte responsable en informe le responsable du service suivant afin d'assurer une continuité et exhaustivité de l'information jusqu'aux parents.

7- Aspects budgétaires

Préambule : les dispositions budgétaires du présent guide peuvent être modifiées unilatéralement par la commune, sans préavis.

Un crédit de 55€ par enfants est alloué l'année N au regard des effectifs constatés à la rentrée de septembre N-1, pour l'école maternelle d'une part et l'école élémentaire d'autre part. Ces crédits ont vocation à financer les fournitures scolaires des classes

Un crédit supplémentaire d'environ 3000€ annuel, commun aux deux écoles, est affecté pour les dépenses de direction, papier, matériel de garderie.

L'objet de la dépense doit être coché sur le bon de commande :

- Case « enseignant » + mention du nom
- Case « groupe solaire » pour direction, papier, garderie.

Le bon de commande doit être complété et transmis en mairie pour validation. En cas de mentions manquantes, notamment N° de fax du fournisseur, le bon sera retourné.

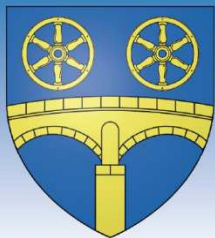
Une fois validé, le bon de commande est retourné à l'école avec la mention « copie ».

Les factures sont adressées en mairie et transmises au groupe scolaire par mail pour validation de la bonne livraison du matériel, de préférence par mail. Compte tenu des délais de paiement auxquels est contrainte la mairie, il est souhaitable que les factures soient retournées sous dizaine maximum.

Toute autre commande (ex : mobilier, équipement) est acceptée à la discrétion de la commune et n'est pas imputée sur l'enveloppe de 55€ par enfant ou celle de 3000€, mais sur un budget d'investissement.

Aucun fonds de concours n'est accordé en complément des prestations informatiques financées par la COR.





Pontcharra *sur Turdine*

8- Droit d'accueil en cas de grève

Conformément à la loi du 20 août 2008 qui crée un droit d'accueil au profit des élèves des écoles élémentaires et maternelles, la commune met en place le service d'accueil au profit des élèves des écoles dans lesquelles le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25% du nombre des personnes qui y exercent des fonctions d'enseignement.

La commune respecte la loi et accueille les élèves dont les enseignants sont en grève, mais il est souhaitable que les enfants ne soient présents à l'école qu'en l'absence d'autres solutions de mode de garde.

Le service minimum d'accueil est assuré sur le temps d'enseignement. Les enfants seront accueillis dans la BCD (maternelle)

La garderie fonctionne uniquement le matin ; l'étude en élémentaire est maintenue.

Les activités périscolaires sont assurées uniquement pour les enfants habituellement inscrits.

Le service minimum est assuré en priorité par les ATSEM dont les enseignants sont en grève, éventuellement complété par du personnel communal.

9- Gestion du personnel communal

10- Vie quotidienne du bâtiment

11- Occupation ponctuelle de l'école (centre aéré)

Version en vigueur au 01 septembre 2017

