



REGLEMENT INTERIEUR

ECOLE SAINTE GERMAINE – PORNICHET

1-HORAIRES

- **8h35 ouverture du portail**

Les élèves de maternelle sont accompagnés par leurs parents jusqu'à leur classe.

Les élèves du CP au CM2 sont déposés au portail et entrent seuls dans l'école.

Chaque enseignant accueille les élèves dans sa classe.

- **8h45 début de la classe et fermeture du portail**

Tous les parents doivent être sortis de l'établissement.

- **12h15 fin de la classe - ouverture du portail**

Les parents des élèves de PS/MS/GS vont chercher leur enfant à la sortie du vestiaire.

Les parents des élèves des autres classes attendent au portail.

12h20 fermeture du portail

- **13h50 ouverture du portail entrée des élèves de PS et MS par le vestiaire, accompagnés de leurs parents, pour la sieste.**

14h fermeture du portail et début de la classe

- **16h45 sortie**

PS-MS : sortie porte de la classe rue St Sébastien

MS-GS : sortie porte de l'accueil périscolaire rue St Sébastien

CP au CM2 : sortie au portail

16h55 fermeture des portes et du portail

En cas de retard, merci de nous prévenir. Votre enfant sera accueilli au périscolaire.

2-ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est ouvert de 7h30 à 8h30 et de 16h45 à 19h.

C'est un service payant proposé par notre établissement (cf. règlement financier).

Il a lieu dans la salle polyvalente ou dans la cour.

Inscription :

Il n'y a pas d'inscription préalable à l'accueil périscolaire du matin.

Pour l'accueil périscolaire du soir :

- 1) Si l'enfant au périscolaire le matin : l'inscription auprès de Marie Thominet
- 2) Si l'enfant de maternelle déposés dans sa classe : l'inscription sur les panneaux à l'entrée du vestiaire de la classe.
- 3) Si l'enfant est en primaire : l'inscription se fait auprès des enseignants.

Pour une bonne organisation de la garderie, cette inscription est primordiale.

NB : Si en cours de journée, vous souhaitez inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire (là encore, cela doit rester occasionnel), vous devez envoyer un SMS au numéro suivant :

Téléphone - uniquement Garderie : 07 67 25 77 59

Merci de prévenir en cas de retard. Tout retard doit être exceptionnel.

3-STATIONNEMENT

Afin de fluidifier et de sécuriser la circulation autour de notre école, merci de privilégier le parking « Jacques Prévert ». Utiliser le passage piétons, qui est sécurisé par un agent de la ville.

4-VELOS

Les cyclistes doivent laisser passer les piétons et rester pieds au sol aux entrées et aux sorties. L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation des vélos.

5-ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

***Si vous êtes en retard ou si vous venez chercher votre enfant pour un rendez-vous extérieur :** Vous appelez à l'interphone du portail. Nous vous ouvrons à distance. Vous pourrez alors rentrer puis ressortir de l'établissement, en prenant soin de toujours bien refermer le portillon derrière vous.

***Si vous déposez ou venez chercher vos enfants à la garderie :** Une sonnette est mise en place à de la porte de la salle polyvalente afin de prévenir de votre arrivée. Un panneau peut être placé sur cette même porte pour vous indiquer d'aller chercher votre enfant sur la cour (dans ce cas, vous passez par le portail). Si une personne de votre entourage vient chercher votre enfant à l'école : ami, famille... Vous devez impérativement lui demander de présenter sa carte d'identité à l'adulte qui aura en charge votre enfant (sortie des classes, accueil périscolaire). Son nom doit avoir été mentionné sur le dossier scolaire. Dans le cas contraire, vous devez nous prévenir en amont (par mail) : ec.pornichet.ste-germaine@ec44.fr ou par SMS au 07 67 25 77 59.

6-ABSENCES

***Dans le cas d'une absence imprévue :**

- Les parents préviennent **impérativement** l'école le plus tôt possible :
-par mail : ec.pornichet.ste-germaine@ec44.fr
-par téléphone au **02 40 61 30 49** en précisant le nom et prénom de l'enfant, sa classe et le nom de son enseignant.
- Au retour de l'enfant, la famille remplit le bulletin d'absence (situé à la fin du cahier de liaison) et le remet à l'enseignant qui doit le consigner dans le registre des présences.

***Dans le cas d'une absence prévue :**

- Les parents préviennent l'enseignant par le biais du billet d'absence dans le cahier de liaison.
- S'il s'agit d'une absence pour vacances, les parents rédigent une lettre argumentée ayant pour destinataire « Monsieur l'Inspecteur ». Ce courrier doit être transmis à la cheffe d'établissement qui le transmettra à l'inspecteur au moins quinze jours avant le début de l'absence. Adresse de l'inspecteur : *Mr Bizeul, Circonscription Saint-Nazaire ouest, 215 Bd du Docteur Laënnec, 44600 ST Nazaire.*

Aucun travail ne sera donné à l'avance ni rattrapé.

7-ANNIVERSAIRES

Chaque enseignant organise à sa convenance les anniversaires des élèves sur le temps scolaire. Les enfants peuvent apporter un gâteau « fait maison » s'ils le souhaitent. Les bonbons et sucreries ne sont pas acceptés.

8-MEDICAMENTS

Le personnel et les enseignants ne pourront administrer des médicaments qu'aux enfants détenant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) mis en place avec le médecin scolaire. Aucun enfant malade ou présentant une infection contagieuse ne peut être admis à l'école.

Nous vous remercions de vous organiser le cas échéant pour faire garder votre enfant.

9-EFFETS PERSONNELS

A partir du CP, **possibilité de rapporter de la maison des billes**, environ une vingtaine, dans une petite trousse marquée au nom de l'enfant. Aucun autre objet personnel ne peut être apporté à l'école. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

Sont interdits :

- Sucreries, chewing-gum et sucettes (même lors des fêtes d'anniversaire)
- Portables, appareils photo, consoles, montres connectées...
- Argent
- Stick à lèvres

10-PHOTOGRAPHIES

L'autorisation de prise de photos des élèves de l'école est donnée uniquement aux enseignants.

11-VÊTEMENTS PERDUS

Merci de marquer les vêtements de vos enfants. Les vêtements retrouvés dans l'école sont stockés près de l'escalier intérieur. Lors des vacances, les vêtements non réclamés seront remis à une œuvre caritative. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements.

12-SANCTIONS

En cas de difficultés rencontrées par un élève pour respecter les règles de vie collective de l'école et de la classe, l'équipe enseignante pourra prendre les mesures suivantes en fonction de la situation :

- Rencontre individuelle de l'élève avec l'enseignant
- Information aux parents (mot, rendez-vous parents/enseignants...)
- Rencontre individuelle avec la cheffe d'établissement
- Rencontre élève/parent/enseignant/cheffe d'établissement
- Mise en place d'un contrat entre l'élève et l'école
- Mise en place de sanctions :
 - Exclusion temporaire de la classe sous la responsabilité d'un adulte
 - Travaux d'intérêt collectif, réparations

En cas de fautes graves (mise en danger des autres, perturbations répétées des classes par des violences physiques ou verbales, harcèlement), le conseil des maîtres convoquera les parents et prendra les mesures appropriées.

13-PPMS - PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

La réglementation exige la mise en place d'un PPMS, c'est-à-dire une procédure dont l'objectif est de mettre en sûreté les élèves, l'équipe enseignante et les salariés dans le cas d'une situation d'alerte : accident industriel résultant d'un transport de matières dangereuses, cyclone, séisme, inondation, feu de forêt, tempête, attentat ou intrusion extérieure, accident nucléaire...

Il peut s'agir, soit d'un confinement, soit d'une évacuation. Ce plan est connu des services municipaux et des autorités de police. Au cours de l'année, il y aura des exercices d'entraînement.