

Toute l'équipe de l'école souhaite à votre enfant une bonne rentrée et une
bonne année scolaire !



Merci de conserver
cette note à la
maison !

I. Organisation de l'école

a. Horaires de l'école :

| | Matin | Après-midi |
|--|--------------|---------------|
| Lundi | 8h30 – 11h30 | 13h15 – 16h15 |
| Mardi | | |
| Jeudi | | |
| Vendredi | | |
| <i>L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.</i> | | |

Dans le cadre de la sécurité à l'école et du bon déroulement de la classe, les portes devront être fermées à 8h30, **merci de bien vouloir respecter ces horaires.**

b. Calendrier scolaire 2023-2024

| | Fin des cours | Reprise le |
|--|--|-----------------------|
| Vacances d'automne | Vendredi 20 octobre 2023 (soir) | Lundi 6 novembre 2023 |
| Vacances de Noël | Vendredi 22 décembre 2023 (soir) | Lundi 8 janvier 2024 |
| Vacances d'hiver | Vendredi 23 février 2024 (soir) | Lundi 11 mars 2024 |
| Vacances de printemps | Vendredi 19 avril 2024 (soir) | Lundi 6 mai 2024 |
|  Pont de l'Ascension | <u>Fermeture de l'école les jeudi 9 et vendredi 10 mai 2024</u> | |
| Vacances d'été | Vendredi 5 juillet 2024 (soir) | |

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

c. Organisation des 7 classes :

1. **TPS/PS** : Monsieur Mickaël PAUTONNIER
2. **MS/GS** : Monsieur Florian COQUILLET
3. **GS/CE1** : Madame Aurélie LHUISSIERE
4. **CP** : Madame Marie TOQUET
5. **CE1/CE2** : Monsieur Cédric HAMELIN
6. **CE2/CM1** : Madame Stéphanie CHARNEAU
7. **CM2** : Madame Mareva FEURPRIER

d. Direction

Hervé FAUCHOUX, le Directeur, est entièrement déchargé en raison de ses missions de direction de l'école et de coordonnateur de PIAL pour la circonscription (affectation et gestion des AESH) . L'école est rattachée à la circonscription de SAINT GRÉGOIRE : l'Inspecteur est Monsieur Philippe GUICHOUX.

DSDEN 35 - IEN SAINT GRÉGOIRE - 1, quai Dujardin - 35000 RENNES ☎ 02.99.25.18.64 ce.ien35.stgregoire@ac-rennes.fr

e. Règlement intérieur de l'école

Chaque année, le premier conseil d'école discute et modifie éventuellement ce règlement. En attendant, le règlement de l'année précédente est toujours en vigueur. Vous pouvez le consulter sur le panneau d'affichage ou sur le site internet de l'école : <http://www.ecole-primaire-henrides-irodouer.ac-rennes.fr>

II. Fréquentation et obligation scolaire

A chaque demi-journée, l'école est tenue de vérifier la présence des élèves. Aussi, chaque absence doit être signalée. Nous vous demandons donc d'avertir l'école **dès que possible** par **courriel** à l'enseignant **ET** au directeur. Si votre enfant fréquente les services périscolaires (cantine/garderie) merci d'ajouter l'adresse periscolaire@mairie-irodouer.fr afin de les informer de l'absence. Dans votre courriel, vous devrez indiquer le **motif** de l'absence de votre enfant. Pour faciliter la gestion des nombreux courriels, merci de compléter l'objet ainsi :

Le courriel vaut justificatif écrit. En revanche, si vous nous avez prévenus par téléphone ou oralement un **justificatif écrit** devra être présenté à l'enseignant au retour de l'enfant. Pour rappel, chaque absence et son justificatif sont consignés dans un registre (date et motif de l'absence). Nous rappelons que dès l'année des 3 ans, **l'obligation scolaire et l'assiduité** de tous les élèves sont de rigueur. (Cf. Loi pour une École de la confiance promulguée au Journal Officiel le 28 juillet 2019).

a. Enfants malades

Si votre enfant est malade, **il est impératif que vous trouviez un mode de garde**. En effet, un enfant malade demande de l'attention et une gestion régulière par l'enseignant et par conséquent une absence auprès de sa classe. Par ailleurs, un enfant fébrile doit être gardé pour éviter les contaminations des autres élèves et adultes de l'école. Toute maladie contagieuse doit être rapidement signalée au Directeur.

Les enseignants et ATSEM ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants. Si votre enfant doit prendre un traitement à l'année ou s'il présente des problèmes de santé particuliers (asthme, diabète, allergie grave, autres pathologies), vous devez contacter le Directeur pour mettre en place un PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

III. Entrées et sorties de l'école

Dans le cadre de la sécurité à l'école, l'accès aux locaux est **réglementé** (enseignants ou personnel communal aux entrées). Merci de bien vouloir vous présenter à la personne de service si vous devez accéder à l'intérieur des locaux.

- En **maternelle**, les parents **amènent et récupèrent leur enfant auprès d'un adulte de l'école (enseignants, ATSEM, AESH, animateurs)**. En effet, un enfant de moins de 6 ans ne peut arriver ou repartir seul de la classe. Le midi, les PS qui reviennent pour la sieste sont accompagnés directement au dortoir par leur parent entre 13h05 et 13h15.

Seules les personnes signalées sur la fiche de renseignements seront autorisées à prendre l'enfant.

- En **élémentaire**, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance vigilante des enseignants dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Néanmoins, à moins que l'élève ne soit inscrit aux services périscolaires (Cantine, Garderie), **les responsables légaux assument la responsabilité de leur enfant dès la sortie des locaux**.

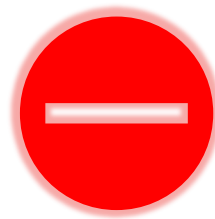
Pour rappel, les élèves de l'élémentaire peuvent quitter seuls l'établissement.

IV. Parking de l'école

Afin d'assurer une meilleure sécurité des abords de l'école, la circulation sur le parking de l'école est réglementée. Deux panneaux « sens interdit » sont placés sur le parking face à l'école.

Ces panneaux interdisent strictement l'accès de 7h00 à 19h00 en semaine.

Seuls les véhicules autorisés (personnes handicapées, enseignants, AESH, ATSEM, personnels communaux, taxis et livraisons) peuvent y accéder. Une grande vigilance sera apportée au respect de ces règles de circulation. Par ailleurs, afin que les piétons circulent en sécurité sur le parking, merci d'emprunter les trottoirs, coursives et passages piétons dédiés aux déplacements des piétons.



V. Communication avec l'école

a. Informations aux familles, correspondance et rendez-vous :

- **Courriel** : C'est le lien privilégié entre l'école et les familles. En effet, de plus en plus d'informations vous parviendront par courriel. Pensez à les consulter régulièrement et nous signaler le plus vite possible si vous ne recevez pas les mails.
ATTENTION : Bien souvent nos courriels arrivent dans vos courriers indésirables / Spams.
- **Cahier de liaison ou pochette de liaison** : Certaines informations nécessitent de transiter par le cartable via la pochette ou le cahier de liaison, les informations déposées doivent **être signées** par les parents après en avoir pris connaissance. Pensez à les consulter régulièrement.
- **Site web de l'école et compte Twitter** : <http://www.ecole-primaire-henrides-irodouer.ac-rennes.fr> L'équipe enseignante et le directeur y déposent des informations sur le fonctionnement de l'école (règlement intérieur, comptes-rendus des conseils d'école) mais aussi des articles sur la vie dans les classes. L'école dispose d'un compte [Twitter](#)

@EcoleIrodouer , suivez-nous !

En cas de besoin, n'hésitez pas à échanger d'abord avec l'enseignant de votre enfant. De préférence, prenez rendez-vous par l'intermédiaire du cahier de liaison ou par courriel. Des réunions de classes seront organisées en septembre – octobre.

b. Fiche de renseignements et fiche sanitaire / ORSEC



2 documents à rendre

Les informations qui vous sont demandées sur ces fiches sont importantes et indispensables pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence et pour communiquer avec vous. La fiche de renseignements **bleue** de votre enfant est préremplie. Elle est à retourner à l'enseignant de votre aîné complétée et/ou corrigée. Merci de signaler tout changement en cours d'année.

- Vérifiez bien les **accents** (même sur les majuscules), les traits d'union...
- Vérifiez bien les **numéros de téléphone** (appel en cas d'urgence) et **adresses électroniques**
- Pour la mère : vérifiez bien les noms. **Le nom de famille est votre nom de naissance (jeune fille), le nom d'usage est votre nom d'épouse.**
- **La profession ou catégorie socio-professionnelle** : un code vous est demandé, merci d'utiliser l'annexe en page 4 de cette note pour y répondre.

La fiche sanitaire **orange** sert pour l'école et le périscolaire en cas d'urgence afin d'indiquer aux services de soins des éléments de santé de votre enfant. Merci de bien remplir les deux côtés de la feuille. Seuls les élèves de CE1 doivent fournir une copie des pages de vaccinations.

c. Assurance scolaire



Document à fournir

Nous vous demandons de vérifier auprès de votre assurance, la couverture de votre enfant dans le cadre des sorties scolaires (**responsabilité civile ET individuelle accident**) et de fournir au plus vite une attestation de votre assureur pour l'année scolaire 2023/2024.

d. Association des parents d'élèves (APE)

L'association a grand besoin de nouveaux membres pour continuer d'organiser des événements et récolter des fonds pour aider au financement des sorties et projets. N'hésitez pas à vous manifester dès maintenant : irodouer.ape@gmail.com . Un coupon **vert** d'informations vous sera distribué afin notamment de recueillir votre adresse mail. L'assemblée générale de l'APE aura lieu fin septembre.



e. Représentants de parents d'élèves (RPE) au conseil d'école ou « Parents délégués »

Ils sont vos représentants et siègent au conseil d'école. Le conseil d'école aborde tous les sujets liés au fonctionnement de l'école (projets éducatifs, rythmes scolaires, périscolaire, sécurité). Si vous souhaitez être candidat, n'hésitez pas à nous le faire savoir dès maintenant ou contactez les parents qui ont été élus les années précédentes rpe.henrides@gmail.com . Les élections auront lieu le **vendredi 13 octobre 2023**.

f. Services périscolaires (Cantine & Garderie)

Les inscriptions à la cantine et à la garderie doivent être réalisées sur le nouveau portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/mairieirodouer/accueil> . Pour toutes les questions et informations qui concernent le périscolaire, merci de bien vouloir vous adresser à la référente périscolaire Madame Élodie SALAUN : periscolaire@mairie-irodouer.fr / 07.48.12.53.32

VI. Divers

a. Éducation Physique et Sportive

Nous disposons de créneaux aux salles de sports (ancienne salle et nouveau complexe sportif). Chaque élève de l'élémentaire (CP au CM2) doit avoir une tenue adaptée et confortable pour l'EPS ainsi que des chaussures propres à mettre au moment de l'activité. Dans la mesure du possible, il est préférable que les baskets restent à l'école. En cas d'oubli, l'élève ne pourra pas participer à l'activité.

b. Objets personnels

Afin d'éviter les pertes et confusions diverses, il est conseillé de marquer les vêtements (pulls, manteaux ...) et effets personnels au nom de chaque enfant. En effet, beaucoup de vêtements sont retrouvés chaque année mais ne sont pas récupérés.

Les objets personnels de valeur (bijoux, jeux ...) ne sont pas autorisés hormis des billes en quantité raisonnable. Les enseignants ne seront pas responsables des éventuelles dégradations ou pertes.

c. Goûters et anniversaires

Les goûters ne sont pas autorisés sur le temps scolaire. Pour les anniversaires, les bonbons sont tolérés dans la limite **d'un seul bonbon emballé** par enfant. Ils doivent être **mous** afin d'éviter tout risque d'étouffement.

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles pour compléter la fiche de renseignements

| Code * | Libellé |
|--|---|
| AGRICULTEURS EXPLOITANTS | |
| 10 | Agriculteurs exploitants |
| ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE | |
| 21 | Artisans |
| 22 | Commerçants et assimilés |
| 23 | Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus |
| CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES | |
| 31 | Professions libérales |
| 33 | Cadres de la fonction publique |
| 34 | Professeurs, professions scientifiques |
| 35 | Professions de l'information, des arts et des spectacles |
| 37 | Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise |
| 38 | Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise |
| PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES | |
| 42 | Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés |
| 43 | Professions intermédiaires de la santé et du travail social |
| 44 | Clergé, religieux |
| 45 | Professions intermédiaires administratives de la fonction publique |
| 46 | Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise |
| 47 | Techniciens |
| 48 | Contremaîtres, agents de maîtrise |
| EMPLOYÉS | |
| 52 | Employés civils et agents de service de la fonction publique |
| 53 | Policiers et militaires |
| 54 | Employés administratifs d'entreprises |
| 55 | Employés de commerce |
| 56 | Personnels des services directs aux particuliers |

| Code * | Libellé |
|---|---|
| OUVRIERS | |
| 62 | Ouvriers qualifiés de type industriel |
| 63 | Ouvriers qualifiés de type artisanal |
| 64 | Chauffeurs |
| 65 | Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport |
| 67 | Ouvriers non qualifiés de type industriel |
| 68 | Ouvriers non qualifiés de type artisanal |
| 69 | Ouvriers agricoles |
| RETRAITÉS | |
| 71 | Retraités agriculteurs exploitants |
| 72 | Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise |
| 74 | Anciens cadres |
| 75 | Anciennes professions intermédiaires |
| 77 | Anciens employés |
| 78 | Anciens ouvriers |
| AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE | |
| 81 | Chômeurs n'ayant jamais travaillé |
| 83 | Militaires du contingent |
| 84 | Élèves, étudiants |
| 85 | Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités) |
| 86 | Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités) |

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements