

# ANNEXE I : RÉGLEMENT INTÉRIEUR

adopté en Conseil d'Établissement le 7 juin 2022

Dans notre établissement, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est indispensable. Son bon fonctionnement nécessite que chacun, élèves, parents, enseignants, personnels, respecte certaines exigences. Le présent règlement intérieur fixe les bonnes règles qui doivent assurer un climat sécurisant de sérieux, de travail et de respect de l'autre.

## À lire attentivement !

### I - ENTREES ET SORTIES

**I.1.** Les horaires de classe sont :

- le matin → 8h30 – 11h45

- l'après-midi → 13h30 – 16h30

Les élèves de PS et MS peuvent arriver jusqu'à 8h50, ceux de GS jusqu'à 8h45.

Exceptionnellement, en cas de retard, il est nécessaire de sonner au portillon.

Des retards répétés donneront lieu à une convocation par le chef d'établissement.

**I.2.** A 8h15 et à 13h20, **seuls les parents ayant des enfants en maternelle sont autorisés à entrer sur la cour.**

**I.3.** Une garderie payante est possible pour les élèves de la PS au CM2. Le matin, elle fonctionne à partir de 7h30. Le soir, elle se termine à 18h30. **Le respect de ces horaires de garderie est indispensable.** En cas de non-respect de ceux-ci, un entretien avec le chef d'établissement sera organisé.

**I.4.** Les chiens ne sont pas autorisés dans l'école (même dans le sas d'accueil). Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

**I.5.** Pour la sécurité des élèves, les parents sont expressément invités à respecter les règles de stationnement aux abords de l'école.

**I.6.** Seules les personnes autorisées par un écrit des parents pourront venir chercher les élèves. Un formulaire sera remis en début d'année afin d'y noter leurs identités ainsi qu'un formulaire dans le cahier de liaison des élèves.

**I.7.** Pour les élèves du CE1 au CM2 des cartes d'autorisation de sortie pourront être délivrées. Un formulaire sera remis en début d'année pour en faire la demande. Une photo d'identité devra être jointe. Aucun élève ne pourra quitter l'école seul sans cette carte. En cas d'oubli ou de perte, l'élève devra attendre à l'école en attendant que sa famille soit prévenue. Cette carte dégage la responsabilité de l'école dès que l'élève a quitté celle-ci.

### II - ABSENCES

**II.1.** L'école est obligatoire pour tout élève de 3 ans et plus inscrit dans l'établissement.

**II.2.** Toute absence doit être signalée à l'école avant 9 heures. Tout élève ayant manqué la classe, même une demi-journée, devra faire connaître dès son retour, **par un mot de ses parents, le motif de son absence.** Pour rappel, le chef d'établissement doit prévenir l'Inspecteur d'Académie au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées.

**II.3.** Lors d'une absence pour raisons médicales, les parents, par le biais d'un mot, peuvent venir récupérer les devoirs ou les faire récupérer par un camarade.

**II.4.** Lors d'une absence pour convenances personnelles (week-end prolongé, vacances sur le temps scolaire), **aucun travail ne sera transmis en amont.**

**II.5.** Pour une absence prévue, un courrier doit être adressé au directeur par l'intermédiaire de l'enseignant **au moins une semaine à l'avance.** Ces absences ne sauront être que très exceptionnelles.

**II.6.** Les rendez-vous médicaux seront pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures scolaires. Si les suivis réguliers (orthophoniste, psychologue ...) doivent se faire pendant les heures de classe, les parents prendront contact avec l'enseignant afin de déterminer le moment qui perturbera le moins la scolarité de l'enfant. En tout état de cause, **un élève ne pourra quitter l'école pendant les horaires scolaires sans une demande écrite.**

### **III - LIENS AVEC L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

**III.1.** Pour rencontrer un enseignant, il est préférable de prendre rendez-vous avec lui, à l'avance. Il sera ainsi plus disponible pour dialoguer avec vous.

**III.2. Les circulaires et les cahiers donnés par les enseignants devront être lus et signés.**

**III.3. La communication entre les familles et l'équipe pédagogique est basée sur un respect et une confiance réciproque. Quelque soit le mode de communication utilisé (cahier de liaison, Eucartable, appel téléphonique), le dialogue doit rester courtois.** Pour rappel, Educartable n'est pas une application de réponse instantanée.

### **IV - HYGIENE ET SANTE – OBJETS INTERDITS**

**IV.1.** Les enfants doivent se présenter le matin dans un état de propreté convenable (vêtements propres, dents brossées, mains lavées).

**IV.2.** Toute maladie contagieuse doit être signalée. Il en est de même pour la présence de poux. Pour le bien-être de tous, les enfants malades doivent rester à la maison.

**IV.3.** Selon la réglementation en vigueur, les médicaments sont interdits à l'école. Aucun traitement, même sur ordonnance, ne pourra être délivré par un membre de l'équipe pédagogique.

**IV.4.** Tout régime alimentaire spécifique et tout traitement médical régulier nécessite la mise en place d'un PAI autorisé par le médecin scolaire.

**IV.5.** Selon les recommandations, le goûter n'est pas autorisé, ni pour la récréation du matin, ni pour celle de l'après-midi. Seuls les enfants présents à la garderie le matin ou à la garderie du soir sont autorisés à apporter un goûter et le consommer.

**IV.6. Aucun bonbon n'est autorisé à l'école, même pas pour les anniversaires.** Les gâteaux faits maison sont acceptés.

### **V – TENUE VESTIMENTAIRE ET EFFETS PERSONNELS**

**V.1.** A l'école, une tenue correcte est exigée. En conséquence, les **dos nus, shorts courts, tongs et autres vêtements « de plage », les jeans déchirés ne sont pas autorisés.** Le maquillage est également interdit ainsi que les boucles d'oreilles trop longues.

**V.2.** En maternelle, aucun jeu ne pourra être apporté à l'école.

**V.3.** En primaire, seuls les jeux « traditionnels » de cour de récréation sont autorisés : billes, élastiques, cordes à sauter, petites voitures... **Sont interdits tous les jeux ou objets donnant lieu à des échanges parfois coûteux, notamment les cartes.**

**V.4. Les portables et les montres connectées sont interdites.**

### **VI - RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL / DISCIPLINE**

**VI.1.** Les parents sont responsables des actes de leurs enfants. Tout acte volontaire de dégradation sera sanctionné. L'école traitera directement avec les familles des dommages éventuels, causés par leurs enfants, de façon à obtenir réparation.

**VI.2.** En dehors des horaires de cours, **l'accès aux salles de classe est interdit.** De la même manière, les élèves ne sont pas autorisés à accéder aux locaux sans l'autorisation d'un adulte sur les temps de récréation.

**VI.3. Seuls le chef d'établissement, les enseignantes et le personnel de l'école ont autorité pour intervenir auprès des élèves sur la cour.** En cas de problème, les parents doivent obligatoirement s'adresser à un adulte de l'école.

**VI.4.** Tout enseignant est habilité à donner une sanction à un enfant si le comportement le nécessite :

- avertissement oral
- sanction écrite (fiche de réflexion, travail supplémentaire, ...)
- retenue

**VI.5.** Les élèves dont le comportement ne pourrait être toléré dans l'établissement seront soumis à une procédure qui peut conduire à une exclusion temporaire de l'école, voire définitive.

**VI.6. Seuls le chef d'établissement, les enseignantes et le personnel de l'école ont autorité pour intervenir auprès des élèves sur la cour.** En cas de problème, les parents doivent obligatoirement s'adresser à un adulte de l'école.

## **VII - CANTINE ET GARDERIE**

**VII.1.** La cantine et la garderie sont des services payants proposés par l'OGEC. Chaque enfant peut y rester régulièrement ou occasionnellement. Pour la cantine, il est nécessaire de prévenir le matin dès 8h30. **Tout repas commandé le matin sera facturé.**

**VII.2.** Les enfants doivent avoir une attitude correcte et respecter le personnel et le matériel. En cas de manquements répétés à ces exigences, l'enfant ne pourra plus bénéficier de ces services.

# ANNEXE 2 : RÉGLEMENT FINANCIER

## SUBVENTIONS

L'École Notre-Dame du Pré reçoit des subventions de la ville du Mans pour les enfants domiciliés au Mans. Ces subventions ne couvrent pas la totalité des dépenses de fonctionnement de l'école.

## CONTRIBUTION FAMILIALE

La contribution familiale a pour but de **faire face aux dépenses non couvertes par les subventions**, en particulier celles qui concernent nos **bâtiments** (rénovation, entretien, achat de matériel, mobilier, remboursement d'emprunts, etc...) et **l'emploi du personnel non enseignant**. Elle couvre également les **cotisations UGSEL** (Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre) et **UDOGEC** (Union Départementale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique) pour environ 100 € par élève par an.

Cette contribution permet à l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique), association gestionnaire de l'école, d'**équibrer le budget par une gestion rigoureuse en y associant plus étroitement les familles**. Elle est calculée en tenant compte des revenus des familles : elle favorise ainsi un climat de justice et développe la solidarité entre les parents. Son versement est obligatoire.

### 1) CALCULEZ VOTRE QUOTIENT FAMILIAL

- **Revenu fiscal de référence du foyer**  
(à prendre sur l'Avis d'Impôt sur le Revenu 2022 – sur les revenus de l'année 2021)
- **Divisez** par le nombre de personnes à charge :

2 parts	par couple ou pour un papa ou une maman seule
1 part	par enfant à charge
1 part supplémentaire	si vous avez plus de 2 enfants scolarisés dans l'Enseignement Catholique (fournir les certificats de scolarités correspondants)

### 2) DÉFINISSEZ LE MONTANT DE VOTRE CONTRIBUTION

dans le tableau ci-dessous en fonction de votre quotient familial :

Tranche	QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT ANNUEL PAR ENFANT	MONTANT MENSUEL SUR 9 MOIS PAR ENFANT
T 1	Inférieur à 2 510 €	178,00 €	19,78 €
T 2	De 2 510 € à 4 090 €	313,00 €	34,78 €
T 3	De 4 090 € à 5 225 €	378,00 €	42,00 €
T 4	De 5 225 € à 6 580 €	437,00 €	48,56 €
T 5	De 6 580 € à 7 940 €	491,00 €	54,56 €
T 6	Supérieur à 7 940 €	535,00 €	59,44 €

## FOURNITURES SCOLAIRES

Outre la contribution familiale, une participation pour fournitures scolaires est demandée et s'élève à :

- 42,00 € par an pour un élève de maternelle
- 70,00 € par an pour un élève de primaire

Cette participation couvre les fournitures scolaires, les locations de livres et un forfait pour sorties culturelles hors sorties de fin d'année et voyages éventuels. Elle ne comprend pas les livrets de fiches spécifiques à chaque classe qui seront facturés en sus.

## FACTURATION

**LA FACTURATION EST ANNUELLE** : elle vous est adressée début octobre. **ATTENTION** à suivre les règlements à effectuer, **vous ne recevrez pas d'autre facture pendant l'année.**

Pour le règlement, vous avez le choix entre :

- Paiement comptant en une fois (avant le 7 décembre),
- Prélèvement mensuel sur neuf mois (d'octobre à juin inclus), le 7 du mois.
- Paiement en neuf fois par chèque : avant le 7 de chaque mois.

Ce choix sera à préciser sur la fiche coupon réponse. Le mode de paiement sera le même pour la contribution, la cantine et la garderie

**NOTA** : Tout rejet bancaire de prélèvement mensuel entraînera un passage en paiement mensuel par chèque pour le reste de l'année

**ATTENTION** : si vous ne rendez pas le coupon comptabilité avant la date indiquée sur l'enveloppe contenant le dossier de rentrée, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué ainsi que le mode de paiement au comptant. De même, si la copie de l'avis d'imposition n'est pas fournie, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué.

## SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le caractère propre de l'Enseignement Catholique nous amène à étudier les situations financières particulières pour que le paiement de la contribution familiale ne soit pas un obstacle au choix de l'Enseignement Catholique.

Les demandes à ce sujet seront à adresser à l'OGEC, sous couvert de la Directrice, dès le retour du dossier pour qu'elles puissent être étudiées.

En cours d'année, l'OGEC et la directrice se tiennent à la disposition des familles pour étudier les nouvelles situations particulières.

**Vous pouvez joindre la comptable, Madame Carine CHEVALLIER, en téléphonant au 06.33.10.25.92.**

# PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES

## I. GARDERIE

La **garderie du matin** fonctionne à **partir de 7h30** les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La **garderie du soir** se déroule de **17h à 18h30**.

A partir de 17h, les entrées et sorties de la garderie se font par la coursive vitrée (sonnette au petit portillon).

Les familles peuvent venir chercher leur enfant **avant 17h sur la cour ou à partir de 17h30 en garderie.**

**⇒ Entre 17h et 17h30 aucune sortie ne sera possible pour permettre aux élèves de travailler dans le calme.**

Afin de respecter le travail de chacun, la préparation du cartable et la sortie se font en silence.

Le paiement de la garderie se fait par l'intermédiaire de cartes informatisées : **30 mn de garderie coûtent 1,10€.** **Chaque demi-heure entamée est facturée.**

Les cartes sont conservées à l'école. La facturation se fait en fin de mois en même temps que la cantine.

## II. CANTINE

Tous les élèves mangent à l'école, en 2 services dans le réfectoire. Les repas sont préparés et livrés par la cuisine des Mûriers.

Le prix de base du repas est de **5,37 euros**.

La cantine fait l'objet d'une facturation mensuelle spécifique, distincte de la facture concernant les frais de scolarité.

Deux modes « d'adhésion » à la cantine sont possibles :

1. Restauration **quotidienne** (tous les jours de la semaine).
2. Restauration **régulière** (certains jours de la semaine, toutes les semaines).

Le mode d'adhésion peut être changé en cours d'année sur demande auprès de la comptabilité. Il est pris en compte sur la facture mensuelle suivante.

La facturation cantine repose sur le principe du **paiement par avance avec régularisation le mois suivant** en fonction des repas réellement consommés le mois précédent. Sur chaque facture sont ainsi précisés :

- Le nombre de repas prévus pour le mois à venir
- Le réajustement du nombre de repas consommés dans le mois par rapport à ce qui était prévu.

Votre enfant peut manger de manière exceptionnelle à la cantine : vous serez alors facturé en fin de mois. Les repas sont « commandés » chaque jour lors de la comptabilisation réalisée par l'enseignante en tout début de matinée. Dans tous les cas, **il n'est pas possible d'annuler un repas en cours de matinée pour le jour même : tout repas commandé à 8h30 (primaire) ou à 9h (maternelle) sera facturé.**

# ANNEXE 3 : RÉGLEMENT CANTINE

## I. PREAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil d'Etablissement le 23 avril 2019, régit le fonctionnement du restaurant scolaire. Il est complété par « la charte de bonne conduite à la cantine » remis à la rentrée.

La cantine est un service facultatif, organisé et géré par l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique).

Sa mission première est d'assurer aux enfants accueillis des repas équilibrés, dans le respect des normes en vigueur et dans un cadre éducatif et convivial.

## II. ORGANISATION DU SERVICE

Les repas sont préparés au collège des Mûriers et sont livrés à la cantine chaque jour en liaison chaude. Le contrôle de la température des plats, le service et l'encadrement des enfants sont assurés par du personnel OGEC.

La distribution des repas est scindée en deux services :

- Un premier service accueille les enfants de PS, MS, CM1, CM1/CM2 et CM2 dès 11h45.
- Un deuxième service accueille les enfants de GS, CP, CP/CE1, CE1/CE2, CE2 à 12h30.

Dans un esprit de service et selon un roulement défini, les enfants (à partir du CP) débarrassent, nettoient les tables et remettent le couvert pour le 2<sup>ème</sup> service. Aucun produit détergent n'est manipulé par les enfants.

## III. MENUS

Les menus sont établis suivant les recommandations du G.E.M.R.C.N. (Groupe d'Etude des Marchés et Restauration Collective et Nutrition). Ce groupe sert de recommandation pour la quantité, la qualité et la fréquence des

plats protidiques, des produits laitiers, des fruits et légumes. Le collège des Mûriers favorise un maximum les produits locaux et régionaux. Le plan alimentaire est travaillé sur 5 semaines consécutives, soit 20 repas. Chaque repas comprend donc normalement les 5 familles d'aliments : crudités, cuuidité, protéine, féculent, produit laitier.

Les menus sont affichés à l'école chaque semaine et sont consultables sur le site internet. Ils peuvent être soumis à d'éventuelles modifications selon les livraisons.

## IV. SANTE

Le personnel de service n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire un certificat médical est obligatoire. En concertation avec le médecin, l'enfant pourra alors bénéficier de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé par le médecin scolaire.

## V. FACTURATION

Les repas sont facturés à l'avance. Les repas non consommés seront déduits le mois suivant sous réserve d'avoir été annulé avant 9h.

## VI. REGLES DE VIE

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite. Tout comportement irrespectueux ou agressif sera mentionné dans le permis de bonne conduite. Les enfants doivent respecter la nourriture et faire l'effort de goûter l'ensemble des plats proposés. Ils veillent à ne pas gaspiller les aliments : ils doivent manger ce qu'ils mettent dans leur assiette. Une serviette de table est obligatoire pour les enfants de maternelle. Elle devra être marquée au nom de l'enfant.

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement



# ANNEXE 4-1 : L'OGEC

L'Ecole Notre-Dame du Pré est gérée par un Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique, association loi 1901 composée de bénévoles. Membre de la Communauté Educative avec l'APEL et l'Equipe Enseignante, l'OGEC assure, en lien avec le Chef d'Etablissement, une bonne gestion de l'école de façon à ce qu'elle remplisse pleinement sa mission d'Education et d'Enseignement.

## **FINANCES**

Budget et comptabilité de l'Ecole

Définition des tarifs de scolarité

Perception des subventions

Paiement des charges (électricité, chauffage, eau, téléphone, ...)

Financement des travaux et investissements

Paiement des salaires des personnels non enseignants

Allocation du budget pédagogique à l'équipe enseignante

## **IMMOBILIER**

Entretien et sécurité des locaux et espaces verts

Améliorations des locaux et investissements

Achat d'équipements et matériels scolaires

## **ADMINISTRATION**

Contrats des personnels non enseignants

Consignes de sécurité

Respect des règles administratives et des accords de l'Enseignement Catholique

Assurances

Gestion des Indemnités de Départ en Retraite des enseignants

Liens avec la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (DDEC) et l'UDOGEC

## **Principales réalisations depuis 5 ans**

- Fin de restructuration des classes de cycle 2
- Rénovation de la cage d'escalier
- Rénovation des sanitaires élémentaires

## **Bureau de l'OGEC**

**Président :** Guillaume BRUCKER

**Trésorier :** Nicolas LALOU

**Trésorier Adjoint :** Christophe ALATERRE

**Secrétaire :** Romain LEBLANC

**Secrétaire Adjoint :** Hélène DE LA BROSSE

**Vous êtes les bienvenu(e)s pour rejoindre  
l'OGEC à la rentrée 2023-2024  
L'école Notre Dame du Pré a aussi besoin  
de VOUS !**

## ANNEXE 4-2 : L'APEL

En cours de réalisation