

LIVRET
DE
RENTÉE
SCOLAIRE

École publique
Neuvéglise-sur-Truyère



arguerite
adeleine
MALLET
école publique

EDITO



Mesdames, Messieurs,

C'est avec un plaisir renouvelé que je vous adresse ce livret de rentrée scolaire 2024.

Réalisé en collaboration avec la direction de l'école et la commune, il regroupe l'ensemble des informations relatives au fonctionnement de notre établissement scolaire, mais aussi des services communaux (cantine, garderie, TAP).

Pour plus de simplicité pour les parents, le dossier administratif de rentrée scolaire (fiches de renseignements, autorisations, inscriptions...) obligatoire pour l'école comme pour la mairie, fait l'objet d'**un dossier unique, que nous vous demandons de remplir attentivement.**

Enfin cette rentrée scolaire est la première dans la totalité des locaux restructurés, projet qui a nécessité 10 ans de travail et 4,2 M d'euros d'investissement. Grâce à ce travail de longue haleine, les enfants, enseignants et agents municipaux bénéficient ainsi d'un équipement neuf, fonctionnel et agréable pour le plein épanouissement.

Très belle année scolaire à tous, riche en découvertes et en réussite !

Céline Charriaud
Maire de Neuvéglise-sur-Truyère



SOMMAIRE

L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	PAGE 3
LE CALENDRIER SCOLAIRE	PAGE 4
LA NOTE DE RENTRÉE	PAGE 5
LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)	PAGE 7
L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT PÉRISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)	PAGE 8
LE RÈGLEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE	PAGE 10
LE RÈGLEMENT DE LA CANTINE ET LE CONTRAT DE SAVOIR-VIVRE	PAGE 12
LES HORAIRES ET TARIFS	PAGE 15

DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTRÉE 2024 À RETOURNER

- Fiche de renseignements
- Note de rentrée
- Autorisation de sortie (pour les enfants de moins de 6 ans)
- Garderie : inscription annuelle
- Cantine : inscription annuelle
- Transport scolaire
- Attestation de paiement
- TAP : inscription annuelle
- Autorisation de prise de vue

Joindre une attestation d'assurances
(responsabilité civile + individuelle accident)

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

ÉCOLE DE NEUVÉGLISE

103 élèves sont inscrits à l'école

Direction : Madame Marie Orliac (décharge de direction le mardi)

CLASSE DE PETITE ET MOYENNE SECTION (PS - MS-a) 21 élèves

Enseignante : Madame Sylvie Fillon

Aide Maternelle, garderie, cantine et ménage : Madame Christelle
Marliac

CLASSE DE MOYENNE ET GRANDE SECTIONS (MS-b - GS) 22 élèves

Enseignante : Madame Caroline Guillaume

Aide Maternelle, garderie, cantine et ménage : Madame Isabelle Vidalenc

CLASSE DE CP ET CE1 25 élèves

Enseignante : Madame Fabienne Blanquet

CLASSE DE CE2 16 élèves

Enseignante : Madame Marie Orliac

(Monsieur Tobias Perret le mardi)

CLASSE DE CM1 ET CM2 18 élèves

Enseignante : Madame Céline Carrier-Marcuz

CANTINE, ENTRETIEN DES LOCAUX

Monsieur Arnaud Péchauzet, Madame Céline Théron
et Madame Gislaine Martin

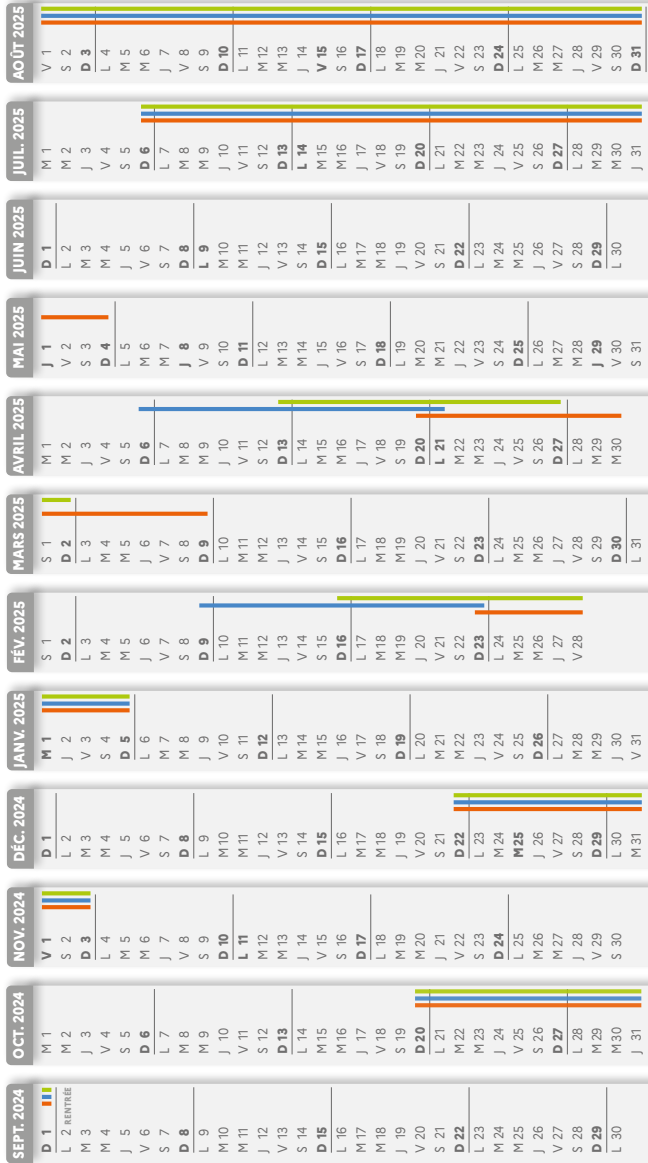
CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025

ZONE A
Besançon, Bordeaux,
Clermont-Ferrand, Dijon,
Grenoble, Limoges, Lyon,
Poitiers

ZONE B
Aix-Marseille, Amiens, Lille,
Nancy-Metz, Nantes, Nice,
Normandie, Orléans-Tours,
Reims, Rennes, Strasbourg

ZONE C
Créteil, Montpellier, Paris,
Toulouse, Versailles

CALENDRIER SCOLAIRE



© Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse - Décembre 2022

Pour en savoir plus :
education.gouv.fr/calendrier-scolaire



→ Les classes vaqueront le **vendredi 30 mai 2025**
 et le **samedi 31 mai 2025**.

→ Les élèves qui ont cours le samedi
 sont en congé le samedi après les cours.

LA NOTE DE RENTRÉE

HORAIRES DE L'ÉCOLE

Lundi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Mardi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Mercredi	9h00 - 11h00
Jeudi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Vendredi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe à partir de 8h50 et de 13h20.

À 16h, les enfants non récupérés seront conduits à la garderie.

ABSENCES

Les parents doivent impérativement prévenir l'école le **matin même** de l'absence de leur enfant, **par mail, à l'enseignant** en première intention (*mails diffusés à la rentrée aux parents*) ou en deuxième intention **par téléphone** au : **04 71 23 84 90**

N'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur de l'école. Les absences non justifiées excédant 4 demi-journées (consécutives ou non) par mois seront signalées aux services de l'Inspection Académique dans le cadre d'un plan d'action contre l'absentéisme scolaire, y compris les absences pour départ anticipé en vacances.

Pour une absence en cours de journée, les parents doivent venir chercher leur enfant à l'école ; aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'école seul durant les cours. En outre, les parents feront en sorte de prendre les rendez-vous (notamment médicaux) de leurs enfants en dehors des horaires de classe, de façon à ne pénaliser ni l'élève, ni le bon fonctionnement de la classe.

Enfin, les « petites maladies » (maux de tête, de ventre), ne doivent pas être systématiquement prétexte à s'absenter.

RETARDS

Les parents veilleront à respecter les heures d'entrée et de sortie, pour que leurs enfants arrivent à l'heure en classe, toujours dans un souci de bon fonctionnement des cours. Par décision du conseil d'école du 18 juin 2024, afin de ne pas perturber les classes, un enfant en retard non justifié (prise en charge médicale par exemple), ne sera accueilli à l'école qu'à partir de la demi journée suivante (retard après 9h, accueil à 13h30). De même, il est demandé aux parents d'être ponctuels au moment de la sortie des classes, pour venir récupérer les enfants mais aussi de faire preuve de civisme et de bon sens en évitant de bloquer avec leurs véhicules les accès à l'école, les passages piétons, les cars de ramassage.

ASSURANCES

Les enfants doivent être assurés pour toutes les activités n'entrant pas dans le cadre scolaire strict. Les parents doivent vérifier que leur assurance personnelle garantit ces risques, et peuvent également souscrire une assurance scolaire individuelle. **Merci de fournir très rapidement une attestation d'assurances pour chacun de vos enfants scolarisés (mentionnant "Responsabilité civile" et "Individuelle accident").**

CHAUSSONS, TENUE DE SPORT

Les enfants doivent amener à l'école une paire de chaussons. Merci de les marquer afin d'éviter confusions ou pertes. Pour les activités sportives, prévoir une tenue adaptée (attention aux jupes et aux chaussures).

CONSEIL D'ÉCOLE

Les élections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'école auront lieu le **vendredi 11 octobre 2024**. Une note d'information sera distribuée aux familles, et les parents qui souhaitent présenter leur candidature en feront part aux directrices en temps voulu.

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- Dans le but de communiquer efficacement et rapidement avec les familles, et afin de réduire le nombre de photocopies, **tous les documents qui ne nécessitent pas de recueillir la signature des représentants légaux seront adressés par mail**. Il est donc demandé aux familles de fournir au moins une adresse mail valide (deux dans le cas de parents séparés), qui sera consultée régulièrement (vérifier les spams).

- **Cantine, garderie et TAPS...** : les informations seront disponibles en consultation sur le site internet de la commune : <https://www.neuveglisesurtruyere.fr> > pages services > rubrique école.

RAPPEL CLASSE PETITE SECTION

Pour le bon fonctionnement de la classe, il est souhaitable que les enfants soient propres, lors de leur rentrée à l'école.

**IL EST INTERDIT D'APPORTER À L'ÉCOLE DES OBJETS DE LA MAISON
(JEUX, OBJETS CONNECTÉS, BIJOUX DE VALEUR)**

*Le cas échéant, ces objets seront mis de côté par l'enseignant
et rendus en main propre aux responsables légaux.*

LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES

L'instauration de la réforme des rythmes scolaires, en œuvre depuis la rentrée 2013, prévoit la mise en place d'un temps d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC). Il s'agit, pour les enseignants, de consacrer une heure par semaine à des groupes restreints d'élèves, dans des domaines précis, pour les aider à acquérir des compétences qui posent problème.

Ces APC se déroulent le mercredi de 11h à 12h.

Ce dispositif fonctionne sur la base du volontariat des familles et votre accord est nécessaire pour toute prise en charge. Les enseignants établiront régulièrement un planning, en fonction des besoins, sur une période de plusieurs semaines. Si votre enfant est concerné, ce planning vous sera transmis. Bien entendu, votre accord impliquera la présence régulière de l'enfant durant la période.



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT PÉRISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)

Règlement des Temps d'Activités Périscolaires

Pendant le temps périscolaire supplémentaire, des activités socio-éducatives visant à intéresser les enfants à d'autres domaines de connaissance et de curiosité (ex : le monde des livres, la découverte de l'environnement...) peuvent être proposées.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La commune de Neuvéglise-sur-Truyère propose des temps d'activités périscolaires (TAP) aux enfants dans les conditions suivantes :

- Le mercredi de 11h à 12h / pour les enfants qui ne sont pas en Activités Pédagogiques Complémentaires (même créneau horaire)
- L'inscription engage la participation de l'enfant pour toute l'année.
- Une thématique par groupe et par période de vacances à vacances.
- Le détail des groupes, activités et intervenants sera communiqué à chaque période de vacances scolaires pour la période suivante.
- Les groupes sont composés en concertation avec les maîtresses pour tenir compte des enfants qui bénéficient des APC.
- Les absences répétées et non justifiées (certificats médicaux...) d'un enfant inscrit à l'année ne sont pas compatibles avec une bonne organisation des TAP ; après deux avertissements, l'enfant ne pourra plus prendre part aux TAP.
- L'encadrement est assuré par des professionnels ou des bénévoles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte scolaire (médiathèque, salles polyvalentes...).

ASSURANCES

Les Temps d'Activités Périscolaires sont assurés par la commune au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant sa responsabilité. Les enfants accueillis doivent obligatoirement être couverts par une assurance en responsabilité civile.

RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter les règles de la vie en collectivité.

Tout comportement suivant pourra faire l'objet d'une convocation des parents et de l'enfant afin de remédier à la situation :

- manque de respect à l'égard du personnel ou des autres enfants,
- dégradation du matériel et des locaux,
- production de violence verbale,
- production de violence physique.

L'équipe d'animation pourra solliciter, auprès de la mairie, un avertissement qui sera communiqué à la famille puis une exclusion temporaire ou définitive du service en cas de comportement inadapté de façon répétitive.

DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICAL

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sauf aux enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Prendre contact avec la Direction de l'école.

En cas d'accident (selon la gravité), le responsable présent sur place :

- appellera les services de premiers secours,
- avertira les parents.

Le personnel et le médecin s'appuieront sur la fiche de renseignements dûment complétée en début d'année lors de la rentrée scolaire.

DÉPART DES ENFANTS

Les enfants sont raccompagnés à 11h55 à l'école.

Pour quitter l'école à la fin du Temps d'Activités Périscolaires, les enfants devront soit :

- être récupérés par leurs parents,
- être récupérés par une personne majeure dûment mandatée par écrit,
- pour les enfants de plus de 6 ans, quitter l'école seuls,
- prendre le transport scolaire.

En cas de départ anticipé des TAP, les enfants seront obligatoirement récupérés par les parents qui doivent signaler au personnel le motif de ce départ anticipé et signer un document déchargeant la commune de toute responsabilité.

Lorsque les familles souhaitent que leur enfant quitte seul l'école, cette responsabilité devra être expressément communiquée par écrit à la commune qui devra donner son accord au regard de l'âge de l'enfant et de son degré de maturité.

Règlement de la Garderie Périscolaire

L'accueil périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agents de la Commune. La direction de l'école et le conseil d'école participent au fonctionnement du service.

INSCRIPTION, FRÉQUENTATION

L'inscription et la fréquentation à la garderie périscolaire se fait par le biais du dossier administratif qui est remis à chaque famille en début d'année scolaire.

ACTIVITÉS

Le service n'offre pas « d'aide aux devoirs ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le matin : sous la responsabilité de la famille, l'enfant doit être conduit jusqu'à la salle de garderie à partir de 7h30 ; à partir de 8h50 les enfants sont confiés aux enseignants.

DÉPART DE L'ENFANT

En fin de journée : les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire **en signalant leur départ à l'un des membres du personnel.**

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Les horaires doivent être respectés, toute demi-heure entamée est due. La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer un

montant forfaitaire de dépassement pour chaque demi-heure de retard et pour chaque enfant, fixé chaque année par le conseil municipal.

SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT)

Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le directeur de l'école, le service scolaire et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

RESPONSABILITÉ - ASSURANCES

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle.

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

DISCIPLINE

Voir page 13, procédure cantine et garderie

Réglement de la Cantine

FONCTIONNEMENT

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire.

La participation des familles au coût du repas est fixée chaque année par le conseil municipal.

Un service en deux temps assuré par le personnel municipal rattaché à l'école :

- 1- TPS, PS, MS, GS d'abord,
- 2- CP, CE, CM ensuite.

RÔLE DU PERSONNEL

Le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir-vivre. Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Il incite chacun à goûter à tous les plats (sauf contre-indication médicale écrite) sans obligation de se resservir et gardant à l'esprit qu' « inciter » ne signifie pas « forcer » l'enfant.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil du goût. Le personnel de service est chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement du service.

ATTITUDE DES ENFANTS

Les enfants doivent respecter :

- les camarades et le personnel de service,
- la nourriture qui est servie,
- le matériel et les locaux mis à disposition par la mairie.

DISCIPLINE

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou le personnel de surveillance (agressivité, insolence, désobéissance) fera l'objet de la procédure suivante :

- 1-** le personnel est habilité à donner un avertissement verbal ou une punition à l'enfant concerné.
- 2-** après plusieurs avertissements ou punitions, un avertissement écrit sera transmis. Les parents seront invités à une entrevue réunissant le personnel de la cantine et la mairie.
- 3-** si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine ou de la garderie pourra être prononcée par le maire.

MÉDICAMENTS ET CAS PARTICULIERS

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné dans le cadre de la cantine. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments en dehors d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les cas particuliers peuvent être pris en considération dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la médecine scolaire.

Cas particuliers : allergies alimentaires et/ou convenances personnelles.

Pour cela prendre contact avec la mairie.



CONTRAT DE SAVOIR-VIVRE À LA CANTINE

Ce document doit être lu avec vos enfants et expliqué.

AVANT LE REPAS :

- Je vais aux toilettes.
.....
- Je me lave les mains.
.....
- Je m'installe à la place qui m'est attribuée.
.....

PENDANT LE REPAS :

- Je me tiens bien à table.
.....
- Je ne joue pas avec la nourriture.
.....
- Je ne crie pas.
.....
- Je ne me lève pas sans autorisation.
.....
- Je respecte le personnel de service.
.....
- Je sors de table en silence et sans courir après autorisation.
.....
- Je plie et je range ma serviette.
.....

LES HORAIRES ET TARIFS DE L'ALSH PÉRISCOLAIRE COMMUNAL

**Informations
à consulter sur le site**

www.neueglisesurtruyere.fr

*Paiement en ligne
possible.*

TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Le mercredi de 11h à 12h (service gratuit)

CANTINE

De 12h à 13h20

Participation demandée aux familles :

3,30 euros par repas si quotient familial de 0 à 1049.

3,40 euros par repas si quotient familial supérieur à 1049.

**NB : la participation des familles couvre moins de 50% du coût
réel du service assuré par la commune.**

GARDERIE

	Matin	Après-midi
Lundi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Mardi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Mercredi	7h30 - 8h50	12h00 - 12h30
Jeudi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Vendredi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30

Participation demandée aux familles

(présentation de l'attestation du quotient familial CAF ou MSA obligatoire. L'absence d'attestation au terme de la 1^{ère} période de facturation entrainera l'application du tarif le plus élevé)

0,80 euros la ½ heure *(si quotient familial \leq 1049 euros)*

0,90 euros la ½ heure *(si quotient familial $>$ 1049 euros)*

La facturation de la garderie et de la cantine s'effectue à chaque période de vacances scolaires. Elle vous est adressée par le Trésor Public.

Pour la garderie, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est inscrite sur un registre par le personnel responsable de la garderie.

La facturation s'effectue sur le total du temps passé par l'enfant à la garderie, arrondi à la ½ heure inférieure.

Pour la cantine, la facturation s'effectue sur le total des repas pris par l'enfant suivant le relevé effectué par le personnel communal.

En cas de difficultés de paiement, les parents sont priés de contacter la trésorerie de Saint-Flour qui pourra leur proposer des solutions (Trésorerie de Saint-Flour : 2, rue des Agials - 15102 Saint-Flour Cedex. Tél. 04 71 60 13 44).



ECOLE

Accueil : 04 71 23 84 90

Mail. : elem15.neuveglise@ac-clermont.fr



MAIRIE

Accueil : 04 71 23 81 68

Mail. : contact@neueglisesurtruyere.fr

Site internet : <http://www.neueglisesurtruyere.fr/>