



# **RÉUNION DE PRÉRENTRÉE**

**MARDI 30 AOUT 2022**



# CONTACTS

.Classe 1 CP/CE1	.Guilaine SERRAILLE	.Temps plein	<a href="mailto:Guilaine.serraille@ac-lyon.fr">.Guilaine.serraille@ac-lyon.fr</a>	.06 20 96 43 98
.Classe 2 CE2/CM1	.Amandine DUBOIS	.vendredi	<a href="mailto:Amandine.dubois@ac-lyon.fr">.Amandine.dubois@ac-lyon.fr</a>	.06 07 12 76 93
	.Lucie ALLALA		<a href="mailto:Lucie.allala@ac-lyon.fr">.Lucie.allala@ac-lyon.fr</a>	.06 82 19 18 65
.Classe 3 CP	.Florence HOURNE	.mardi	<a href="mailto:Florence.baudot1@ac-lyon.fr">.Florence.baudot1@ac-lyon.fr</a>	.06 89 35 47 29
	.Lucie ALLALA		<a href="mailto:Lucie.allala@ac-lyon.fr">.Lucie.allala@ac-lyon.fr</a>	.06 82 19 18 65
.Classe 4 CE1	.Mary LABBE	.lundi	<a href="mailto:Mary.labbe@ac-lyon.fr">.Mary.labbe@ac-lyon.fr</a>	.06 76 61 89 65
	.Lucie ALLALA		<a href="mailto:Lucie.allala@ac-lyon.fr">.Lucie.allala@ac-lyon.fr</a>	.06 82 19 18 65
.Classe 5 CE2	.Charlotte DECAMBRON	.vendredi	<a href="mailto:Ce.0693465s@ac-lyon.fr">.Ce.0693465s@ac-lyon.fr</a>	.07 86 37 27 35
	.Léa ARNAUD	.Décharge direction le vendredi et 12 jeudis*	<a href="mailto:Lea.arnaud408@gmail.com">.Lea.arnaud408@gmail.com</a>	.06 95 11 49 54

# **\* JOUR DE DÉCHARGE : VENDREDI AVEC 12 JEUDIS DECHARGES CI-DESSOUS**

EQUIVAUT À 1 JEUDI PAR MOIS SAUF EN SEPTEMBRE ET EN JUIN :

01/09  
22/09  
13/10  
17/11  
15/12  
19/01  
23/02  
16/03  
06/04  
11/05  
08/06  
29/06

# ATTRIBUTION DES CLASSES, EFFECTIFS

CLASSE	NIVEAU	ENSEIGNANT TITULAIRE/PES 100%	EFFECTIF
CLASSE 1	CP/CE1	Guilaine SERRAILLE	21
CLASSE 2	CE2/CM1	Amandine DUBOIS	22
CLASSE 3	CP	Florence HOURNE	24
CLASSE 4	CE1	Mary LABBE	25
CLASSE 5	CE2	Charlotte DECAMBRON	22
CLASSE 6	CM1/CM2	Candice BRUNI	23
CLASSE 7	CM1/CM2	Louise-Hélène CATTET	24
<b>TOTAL</b>			<b>161</b>

Lucie ALLALA complètera Amandine, Florence et Mary tout au long de l'année.  
Léa ARNAUD sera sur le CE2 le vendredi et 12 jeudis dans l'année (jour de décharge)

# AESH

- Mme Géraldine ORRIOLS            06 66 89 93 36
- Mme Mélanie JADLAOUI            06 52 02 88 08
- Mme Nathalie MACON            06 87 03 30 30
- Mme Sophie DESHAIES            06 73 85 93 13

## Elèves notifiés ou en cours :

.Adam Z	.CE1	.6H	.Fares H	.CE2	.EN COURS
.Emre	.CE2	.6H	.Yara	.CE1	.EN COURS
.Adam M	.CM1	.12H	.Ibrahim	.CM1	.EN COURS
.Maryam A	.CM2	.15H			
.Mohamed Ali	.CM2	.6H			
.Soliman	.CM2	.6H			

# PROPOSITIONS EDT AESH - GÉRALDINE

GERALDINE	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
8h20 - 10h	MARYAM	MARYAM	MARYAM	MARYAM
10h20 - 11h45	ADAM M	ADAM M	ADAM M	ADAM M
13h35 - 14h45	ADAM M	ADAM M	ADAM M	ADAM M
15h - 16h30	ADAM M	ADAM M	ADAM M	ADAM M

# PROPOSITIONS EDT AESH – MÉLANIE

EN COURS ...

# PROPOSITIONS EDT AESH - NATHALIE

EMPLOI DU TEMPS 2022-2023 - EPS

NATHALIE	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
8h20 - 10h	MOHAMED ALI		EMRE	EMRE
10h20 -11h45	EMRE	MOHAMED ALI		
13h35 – 14h45		EMRE	MOHAMED ALI	MOHAMED ALI
15h – 16h30	MOHAMED ALI		EMRE	EMRE



# PROPOSITIONS EDT SOPHIE

EN COURS ...

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Lecture du règlement intérieur. Points litigieux éventuels ?
- A faire signer par les parents dans le cahier de liaison.

Ecole élémentaire Jacques Cartier 2 chemin de la lande - 69530 BRIGNAIS

04 72 31 06 91

## RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

*(provisoire à valider en conseil d'école)*

**HORAIRES** : Les élèves sont accueillis à l'école 10 minutes avant les horaires de classe. Il est demandé aux parents que l'enfant n'arrive **pas trop en avance**. En effet, l'école ne peut pas être tenue pour responsable des accidents causés ou survenus aux enfants avant 8h30 ou avant 13h45.

**L'entrée des parents dans la cour et dans les couloirs est interdite. Merci d'attendre les enfants pour raison de sécurité sur l'esplanade de l'école.**

**ABSENCES** : Toute absence doit être **signalée le jour-même**, soit par téléphone jusqu'à 8h30, soit par mail ([ce.0693465s@ac-lyon.fr](mailto:ce.0693465s@ac-lyon.fr)). Au retour de l'enfant, elles seront **justifiées** par les parents dans le cahier de liaison (billet d'absence). A partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois un courrier sera envoyé à la famille par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

**AUTORISATION** : Pendant l'horaire scolaire, un élève ne peut quitter l'école à la demande des parents que pour des motifs très importants. L'enseignant sera prévenu par la famille qui viendra chercher et raccompagnera l'enfant jusque devant la classe.

**CARTABLE** : Les élèves ne doivent apporter dans le cartable (ou poches) aucun objet non nécessaire aux exercices scolaires (portables, jouets, bonbons, chewing-gum... sont interdits).

**COURRIER** : Seuls les courriers émanant des fédérations de parents et de la mairie seront diffusés au sein de l'école.

**ENTRETIEN AVEC LES MAÎTRES** : Pour tout entretien avec le maître de votre enfant, il vous est demandé de prendre rendez-vous par le biais du cahier de liaison.

**GOUTER** : Les gouters sont interdits le matin et sont tolérés uniquement à 16h30 pour ceux qui restent à l'étude. (Pas de paquet complet de gâteaux, de chips, de sucreries ni de boissons gazeuses).

**LAÏCITÉ** : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement (directrice ou directeur) organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute mesure disciplinaire.

**LUTTE CONTRE L'INCIVILITÉ ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE** : Les élèves dont le comportement irrespectueux ou violent caractérisé met en péril les valeurs fondamentales de l'École de la République, pourront faire l'objet de mesures disciplinaires (changement de classe, d'école), lorsque toutes les autres actions éducatives se seront révélées vaines. Un passeport de

comportement est en vigueur dans toutes les classes. Toute détérioration entraînera le nettoyage, la réparation ou le remboursement.

**LIVRES** : Ils doivent être **couverts** avec une feuille en plastique. Tout livre perdu ou détérioré devra être remboursé ou remplacé à l'identique (édition, format...).

**PORT DES LUNETTES** : Si le port des lunettes n'est pas indispensable pendant les récréations et les leçons d'éducation physique, les parents doivent le signaler à l'enseignant dans le cahier de liaison.

**PROPRETÉ** : Les enfants doivent se présenter à l'école dans un état de **parfaite propreté**.

**RETARDS** : Ils seront signalés par les enseignants par un mot dans le cahier de liaison.

**SANTÉ** : Un enfant malade ne peut être accueilli à l'école tant qu'il n'est pas **COMPLÈTEMENT** guéri. L'école n'est pas habilitée à délivrer des médicaments aux élèves. **Un élève ne pourra prendre un médicament à l'école sans** qu'un **P.A.I.** (projet d'accueil individualisé) ait été signé avec la famille, l'école et le médecin (et la mairie si cela concerne le temps de cantine).

**TÉLÉPHONE** : Nous vous remercions de ne pas téléphoner à l'école pendant les heures de classe sauf cas d'urgence.

**TÉLÉPHONE PORTABLE** : L'usage du téléphone portable, ou de tout autre objet connecté, par les élèves est strictement interdit (dans l'enceinte de l'école ou lors des activités organisées à l'extérieur, dont les voyages scolaires).

En cas d'urgence et si les parents ne sont pas présents, l'enfant sera conduit par les pompiers à l'hôpital le plus proche.

Monsieur et Madame \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_

Ont pris connaissance du règlement de l'école.

**Signatures :**

# RASED

- Membres du RASED :
  - Mme ODIN Emily (PSY)
  - Mme DELOLY Muriel (E)
  - Mme VIGOUROUX Emmanuelle (G)
- Envoyer [les demandes d'aide](#) avant la réunion de concertation pour parler des élèves en difficulté. Les mettre à jour sur le dossier COMMUN de l'école. Utiliser ce document tout au long de l'année pour les élèves qui posent question afin de garder une trace des réunions/rencontres avec les parents. Montrer un exemple pour Candice.
- Un mail sera envoyé par l'équipe du RASED pour savoir le jour où nous nous retrouvons pour discuter des EBEP

# DISTRIBUTION DES POUCHETTES

- Dossier élèves
  - La fiche de renseignements, à compléter ou à corriger en rouge
  - La fiche des autorisations : à compléter pour les nouveaux et à signer/dater pour les autres
  - La fiche d'urgence médicale : à compléter pour les nouveaux et à signer/dater pour les autres
  - *L'attestation d'assurance scolaire*
  - Les présentations des fédérations de parents ???
  - APC
  - Abonnements école des loisirs / MILAN, etc (réunion de parents ?)
- Dossier enseignant
  - Liste des élèves, listes à cocher, listes parents n° téléphone, adresses mails
  - Circulaire de rentrée du BO et de l'IEN (blog)
  - Règlement intérieur
  - *Trame des tableaux de surveillance collectif*
  - Formulaire de l'Autonome de solidarité
  - Consignes de sécurité et d'évacuation
  - Formulaire de demande de congés et d'autorisation d'absence (blog)
  - Informations sur le RASED
- Les documents peuvent être disponibles sur le blog ou envoyés par mail. Tableau en liège en salle des maitresses où on retrouve certains documents utiles

# SÉCURITÉ

- Dans la cour, se positionner au niveau des lieux à risque nécessitant une surveillance particulière : les WC, portail des deux récrés, lignes rouges = murs, bungalow, dans la grande cour ils peuvent aller jusqu'à l'arbre, pas derrière les haies. **Ils ne peuvent pas monter dans les arbres ?** / tables de ping pong ni se cacher sous les tables de ping pong. **Equilibre et gym ?**
- Veillez à ce qu'il y ait un enseignant de service dans la cour à chaque récréation sinon attendre qu'il arrive.
- Modalités d'alerte des secours en cas d'accident : [formulaire](#)
- Modalités d'évacuation en cas d'incendie :
  - Marquage dans la cour,
  - Fermer les portes/fenêtres/lumières,
  - Vérifier les interclasses, les WC
  - Compter les élèves (cahier d'appel)
- Modalités de confinement [PPMS](#) disponible dans le bureau qu'il faudra modifier. Exercice à programmer avant les vacances d'automne avec la maternelle. [www.lesbonsreflexes.com](http://www.lesbonsreflexes.com) Arlette la tortue d'alerte.
- [Autorisation de sortie](#) à faire compléter par les familles (en cas de sortie sur le temps scolaire)
- En cas de réunion avec des parents, la directrice doit si possible se trouver dans les locaux.
- MY KEEPER : vérifier que les balises sont bien branchées à chaque fin de journée ; garder la balise en récréation. Faire remonter si l'appareil est défectueux.

**Registre santé/sécurité au travail** : visible pour tout le monde. Accessible à tous les usagers (même les parents). Utiliser pour faire des signalements.

- Risque éventuel observé et/ou encouru par un adulte ou un élève
- Accident vu ou vécu (sur le parvis de l'école, dans l'école, sur une sortie...)
- dysfonctionnement (éclairage, bruits, environnement).

Ne pas mentionner des noms.

Obj : garder une trace d'un dysfonctionnement et des mesures mises en place ⇒ prévention

L'Inspecteur reçoit une notification à chaque fois qu'une fiche est remplie.

Lorsqu'on clôture le signalement, plus personne ne peut le modifier.

**Registre dangers graves et imminents** : lancer une alerte sur un danger grave et imminent (danger de mort) pour faire valoir son droit de retrait (ex : effondrement d'un plafond...)

**DUERP** : définir une unité de travail (tâches à accomplir communes). Travail participatif : repérage des situations, inventaire de ce qui dysfonctionne. Analyse des situations problème en conseil des maîtres ⇒ communiquer à l'IEN ⇒ dossier unique transmis à l'IA. Chaque année il faut le remettre à jour...

Intégration du risque sanitaire : partir de la réflexion déjà menée dans l'école sur la base des protocoles existants (protocole sanitaire national, déclinaison dans l'école, fiche d'informations famille pour recenser les situations à risques).

# PAI

- Demander à chaque famille concernée si les PAI sont renouvelés
- PAI à refaire à chaque changement d'école sinon ce n'est pas nécessaire sauf s'il y a une modification du protocole d'intervention
- Ordonnances et médicaments à renouveler **OBLIGATOIREMENT**
- Afficher les PAI dans les classes
- Les PAI et les médicaments sont à prendre en cas de sorties scolaires
- Si nécessaire la transmission à la cantine se fait à l'initiative de la famille



# Elèves concernés en 21-22 ci-dessous : normalement aucun PAI pour les CP et pour les nouveaux

.NOM	.PRENOM	.Sexe	.Date de naissance	.Classe	.Nouveau PAI 2020/21 (x)	.Continuité de PAI ( x )	.Protocole STANDARD (O/N)	.Protocole SPECIFIQUE pathologie	.CANTINE
									.O/N
									.
.HAU	.Clémence	.F	.31/07/2015	.CP	.X	.	.	.ASTHME	.O
.HAU	.Céleste	.F	.31/07/2015	.CP	.X	.	.	.ASTHME	.O
.COU	.Nina	.F	.29/11/2014	.CE1	.	.X	.	.ALIMENTAIRE	.O
.BOT	.Roméo	.M	.08/09/2012	.CM1	.X	.	.	.ASTHME	.O
.KA BEN	.Adam	.M	.11/10/2012	.CM1	.x	.	.	.ASTHME	.O
.MAR PER	.Hugo	.M		CE1				.ASTHME	.O
.HAM	.Yara	.F		CE1				.ASTHME	.O

**Reconduction / Mise à jour  
d'un projet d'accueil individualisé (PAI)**

Circulaire du 10/02/2021

**Année scolaire 2022 /2023**

*Ce document est à utiliser pour le maintien d'un PAI, avec protocole d'urgence et besoins spécifiques de l'élève*

Madame, Monsieur,

Votre enfant, porteur d'une maladie chronique, a bénéficié, à votre demande, d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'année scolaire 2021/2022.

Si vous souhaitez la poursuite du PAI mis en place, il convient de remplir et de retourner au directeur(trice) de l'école ce document avec les pièces complémentaires indiquées ci-dessous.

L'ensemble de ces pièces doit être remis au directeur(trice) **avant le 30 septembre**, pour permettre la mise en œuvre du PAI de votre enfant.

Coupon réponse

Madame, Monsieur : .....

Concernant l'enfant : NOM ..... PRENOM .....

Scolarisé : Ecole - classe .....

- 1 -  Ne souhaite(nt) pas la poursuite du PAI pour l'année 2022/2023
- 2 -  Souhaite(nt) le maintien du PAI pour l'année 2022/2023 :
- **A -Sans modification du protocole** : merci de transmettre une ordonnance actualisée et les médicaments de votre enfant (en vérifiant bien les dates de péremption)
- **B -Avec modification du protocole** : merci de transmettre un nouveau protocole d'urgence, renseigné et signé par le médecin qui suit l'enfant ainsi que l'ordonnance actualisée et les médicaments de votre enfant (en vérifiant bien les dates de péremption).

Fait à

le .....

Signature des parents

# RECONDUCTION PAI 2022/2023 – SIGNATURES (DOC INTERNE)

RECONDUCTION (mise à jour) PAI  
ANNEE SCOLAIRE 2022/2023

Demande de maintien du protocole d'urgence par la famille, reçu le ...  
(document à conserver à l'école)

Établissement scolaire et hors de l'établissement scolaire : .....

Référents	Nom	Adresse administrative	Signature et date	Exemplaire reçu le :
<u>Directeur(trice) d'école</u> (premier degré)				
<u>Enseignant de la classe</u> , Professeur principal, Encadrant de la structure				
<u>Infirmier(e) éducation nationale</u> ou PMI ou collectivité d'accueil				

Nom / Prénom de l'élève : ....

# RECONDUCTION D'UN PAI – COURRIER AUX FAMILLES

# FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Planning des services de récréation et d'ouverture du portail doit être respecté car il engage la responsabilité de chacun.
- Circulation **dans les couloirs** se fait en silence : mise en rang et déplacement, à l'aller comme au retour (avant COVID)
- **Sortie 16h30** : animateur périscolaire au centre du couloir pour accueillir les élèves qui vont à l'étude. Les autres (garderie + maison) sortent par l'extérieur avec l'enseignant.
- **Fonctionnement du passeport** : sur un certains nombres de règles transgressées une barre. Faire le point tous les vendredis. La première semaine ne compte pas. Coup de pouce pour les petits (CP/CE1/CE2) dans le vert. Adaptation 6<sup>e</sup> pour les CM2 à partir des vacances de printemps.
- Cantine : lorsqu'un élève est absent le préciser sur la feuille de cantine en mettant (absent à 8h30) ou malade si on connaît la raison. Appeler la famille lorsqu'il y a un doute.

- Entrées et sorties par les portes vitrées pour les récréations.
- A 8h20 et à 13h35 : ils rentrent par l'extérieur et ils se lavent les mains et/ou gel hydroalcoolique avant d'aller à leurs places.
- Faire son rang sur son numéro de classe incendie (cycle 2) ⇒ marquage au sol
- Nombre de récrés : 2 récrés le matin et 2 l'après midi
  - *10h-10h20 cycle PETITS et 10h20-10h40 GRANDS 2 pour le matin*
  - *15h-15h20 PETITS ET GRANDS*

8h20	Accueil des enfants dans les classes		
Cantine	Nombre d'élèves + nom de l'enseignant s'il mange. Si un enfant est inscrit et dit qu'il ne mange pas, on appelle les parents Si un enfant est inscrit et qu'il est malade, le noter <input type="checkbox"/> malade		
<b>Récréation matin</b>			
11h45	<b>CANTINE</b> : élèves confiés aux agents du péricolaire qui entrent dans la classe pour faire l'appel. Ils attendent que les élèves soient assis et silencieux pour le faire.	<b>AUTRE</b> : accompagnés par l'enseignant jusqu'au portillon et grand portail.	<b>APC possible</b>
13h35	Accueil dans les classes ¼ d'heure lecture		
<b>Récréation après midi</b>			
16h30	<b>Étude surveillées par un animateur</b> <b>Études dirigées par un enseignant</b> Horaires : <b>16h30-17h30</b> (15 min de récré) Lieu : en classe Objectifs : les devoirs <b>GRATUIT</b>	<b>Garderie</b> Horaires : <b>16h30-17h30</b> (jusqu'à 18h15) Lieu : cantine <b>PAYANT</b>	<b>APC possible</b>

# EMPLOIS DU TEMPS

- Organisation des surveillances :
  - Services : chaque enseignante est de service. Roulement pour pause café/sanitaire
- Organisation des plannings d'utilisation des locaux :
  - [EPS](#) : en faire un par période
  - [BCD](#)
  - [Salle informatique](#)
  - [Jeux de cours](#) : chaque classe possède une caisse avec des jeux. Mettre un responsable qui gère le matériel. Marquer le matériel de la classe.
  - Planning BRISPORT, salle de danse, auditorium et PISCINE affichés dans le bureau
  - Planning Musique en salle des maitresses

# MUSIQUE

## Pour les lundis :

- 13h55 : Florence
- 14h45 : Lucie et Guilaine à partir de janvier
- 15h35 : CE2 (22+8 d'Amandine)
  - Période 1 : CE1 Lucie le lundi

## Pour les jeudis :

- CP/CE1 (Guilaine) et à partir de janvier CE1 avec Mary

Orchestre à l'école	CM1 CM2	Jeudi
		9h15-10h15 CM2 10h30-11h30 CM1
		Auditorium
Interventions musicales	CP - CE1 - CE2 (roulement ?)	Lundi
		Auditorium
		13h55 -14h40 14h45 - 15h30 15h35 -16h20
	CP - CP/CE1 - CE1 (roulement ?)	Jeudi après-midi
		Ecole
		13h50-14h35 CP/CE1







