



Ecole Saint-Joseph
 7 avenue du Maréchal Joffre
 94 170 Le Perreux-sur-Marne
 ☎ : 01 43 24 12 41
ecole.saintjoseph@9online.fr
<https://ecole-saintjoseph-leperreux.com>



Le Perreux-sur-Marne, le 10 juillet 2019

Chers parents,

« *Toutes les grandes découvertes sont faites par ceux qui laissent leurs émotions devancer leurs idées* ». C'est par cette citation qui nous permet de faire le lien entre notre nouveau thème de travail et l'ancien que je vous invite à croire notre souhait de vivre une année enrichissante et épanouissante pour vous, pour nous, tous membres de la communauté éducative de l'école Saint-Joseph.

Nous serons heureux de vous retrouver le lundi 2 septembre 2019 (voire le 3 septembre pour quelques élèves de PS) pour une année scolaire à marquer de nombreux moments de partage et de projets à réaliser ensemble.

Vous le savez, Sophie Billard bénéficie désormais d'une retraite bien méritée.

Merci à Marion Herzog (enseignante ASH de février à juillet 2019 nommée à Saint-Thomas-de-Villeneuve à Bry-sur-Marne) pour tout le travail fourni à Saint-Joseph durant les cinq mois passés parmi nous. Nous retrouverons Sylvie Locqueneux à la rentrée dans la classe ASH le mardi et le jeudi.

Souhaitons la bienvenue à Catherine Bizouard qui assurera la classe à mi-temps en CM2 (le mardi et le jeudi).

Désormais, je vous souhaite à tous d'excellentes vacances reposantes... et une bonne lecture de la circulaire ci-jointe !

Cordialement,

Le Chef d'Etablissement
 M. Pierre-Damien Roux

Circulaire d'informations 2019 / 2020

L'équipe éducative et administrative

- M. ROUX : Chef d'Etablissement
- Mme TRONQUIT : Présidente d'OGEC
- Mme DUMUIS : secrétaire (présente l'après-midi).
Elle réceptionne les messages à destination des enseignants et assure le suivi administratif des élèves. Elle a en charge une étude du soir.
- Mme PININGRE : secrétaire-comptable assurant le suivi des tickets de cantine ou de garderie. Elle réceptionne aussi les messages pour les professeurs et effectue le suivi administratif des élèves et de la facturation.

L'équipe des professeurs des écoles et intervenants extérieurs

Mme ARCHAMBAULT : Petite Section
Mme JULIE : Moyenne Section
Mme VÉAUX: Grande Section
Mme BERTAUX : CP
Mme VILLETTE : CE1

Mme LENCLOS : CE2
Mme JODRA Y ALONSO : CM1
Mme BIZOUARD et M.ROUX: CM2
Mme LOCQUENEUX : ASH (mardi et jeudi)

EPS : Mme Mélissa BOUGRAT
Anglais : M. Marcelus SIQUEIRA

Musique : Mme Solveig MARTY

L'équipe d'encadrement

Mme Ariane LECLERE : Assistante maternelle des MS. Elle assure également des études le soir.
Mme Fatima YAHIAOUI : Assistante des maternelles de PS. Elle assure également des garderies matin et soir
Mmes BOUR, VENTURA, TOURE, IGITYAN : surveillantes cour/ cantine / garderie / étude

Rentrée : le lundi 2 septembre 2019

Heure de rentrée :

8h45 : PS / 9h : MS / 9h10 : GS / 9h20 : CP (sur la cour maternelle)

9h30: CE1 / 9h40 : CE2 / 9h50 : CM1 / 10h : CM2 (sur la cour élémentaire)

Réunions d'informations de parents

PS – MS – GS : le jeudi 19 septembre à 18h30
CP - CE2 : le vendredi 13 septembre à 18h30

CM1–CM2 : le mardi 17 septembre à 18h30
CE1 **uniquement** : le jeudi 12 septembre à 18h30

Photos individuelles et de groupe

Jeudi 12 septembre matin : les documents concernant les autorisations seront distribués à la rentrée

Calendrier 2019/2020

Pont de l'Ascension férié : jeudi 21 et vendredi 22 mai 2020

Lundi de la Pentecôte férié : lundi 1^{er} juin 2019

Dates des vacances

Toussaint	Noël	Février	Printemps	Eté
Du vendredi 18 octobre après la classe au lundi 4 novembre matin	Du vendredi 20 décembre après la classe au lundi 6 janvier matin	Du vendredi 7 février après la classe au lundi 24 février matin	Du vendredi 3 avril après la classe au lundi 20 avril matin	A partir du 4 juillet après la classe

Il y aura classe les samedis :

- Samedi 14 décembre : célébration à l'église N-D de Toutes-Grâces et Marché de Noël à l'école
- Samedi 13 juin: fête de l'école

Horaires et déroulement des entrées et des sorties

1) Règlement des retards et des absences

Nous tenons à vous rappeler que chaque retard de votre enfant dans sa classe pénalise son travail, ne respecte pas celui de son professeur et nuit à celui de sa classe. Nous vous demandons de prendre vos dispositions afin que votre enfant arrive à l'heure en classe pour se trouver dans de bonnes conditions de travail et aborder sa journée avec sérénité.

Le rattrapage d'un travail en cours ou d'une évaluation reste à l'appréciation de l'enseignant(e). De plus, nous vous rappelons que les devoirs ne seront pas remis automatiquement lorsque les élèves partent de manière anticipée en vacances et que lesdits départs ne sont pas cautionnés.

Nous vous rappelons qu'il a été décidé de sanctionner les retards récurrents. Au quatrième retard non justifié, l'enfant sera accueilli dans une classe autre que la sienne pendant une demi-journée. Un document « Tableau retards » sera distribué individuellement en début d'année et collé dans le cahier de correspondance. Ce tableau sera complété au gré des retards constatés et renouvelé à chaque période.

Nous vous demandons donc d'être vigilants à la ponctualité de vos enfants.
Les enfants des classes de maternelle sont aussi tenus à la même ponctualité.

Toute absence doit être signalée par téléphone ou par mail le matin même et par écrit au retour de votre enfant. Un élève ne sera pas autorisé à rejoindre sa classe sans un mot d'excuse justifiant son absence.

Dans le cadre de l'ordonnance n° 59-45 du 6 janvier 1959, l'instruction des élèves de 6 à 16 ans est obligatoire. Nous rappelons que toute absence au-delà de 4 demi-journées dans le mois sans certificat médical doit être signalée par nos soins à l'académie.

2) Règlement des entrées/sorties

Toutes les entrées des élèves élémentaires/maternelles s'effectuent au portail côté avenue Joffre afin d'assurer une sécurité optimale aux élèves présents et de faciliter la surveillance de la cour de récréation.

Les parents des élèves de maternelle peuvent faire parvenir au professeur de leur enfant un mot dans le cahier de correspondance (ou dans une enveloppe libellée au nom et à la classe de l'élève) et le remettre à la personne qui surveille les entrées au portail.

Les parents peuvent correspondre (donner diverses informations,...) par le biais du cahier de liaison qui est en permanence dans le cartable des élèves ou dans une enveloppe libellée au nom et à la classe de l'élève à remettre à l'enseignant chargé de la surveillance du portail (qui se chargera de transmettre votre courrier à l'enseignant concerné).

Entrées en classe	Sorties des classes
8h45 : maternelle et élémentaire. <u>Accueil à partir de 8h30 au portail</u>	Les maternelles doivent sortir entre 11h45 à 11h55 et de 16h15 à 16h 25. Après ces horaires, vous ne pourrez venir chercher vos enfants que lorsque toutes les classes seront sorties.
13h30 : maternelle et élémentaire. <u>Accueil à partir de 13h20 au portail.</u> <u>Le portail n'est pas ouvert avant 13h20</u>	Par souci de sécurité, ils vous attendront sous le préau. <u>Sortie à 11h55</u> : CP et CE1 <u>Sortie à 12h</u> : CE2 au CM2 <u>Sortie à 16h25</u> : CP porte 1 <u>Sortie à 16h25</u> : CE1 porte 2 <u>Sortie à 16h30</u> : CE2 et CM2 porte 1 <u>Sortie à 16h30</u> : CM1 porte 2
Etude - garderie :	Fermeture du portail
<u>Pour la garderie du matin</u> : Un service de garderie est assuré (et vous sera facturé) entre 7h45 et 8h30. Il vous est aussi possible de vous procurer des tickets de garderie au secrétariat. <u>La porte sera fermée à 8h15.</u> 16h15 à 17h30 : garderie en classe pour les classes de maternelle 16h40 à 17h30 : Etude pour les élèves d'élémentaire. Afin de ne pas déranger le bon déroulement de cette étude/garderie, vous ne pourrez pas venir chercher votre enfant pendant ce temps-là. <u>Le portail restera fermé</u>	<u>Dès 8h45, 13h30 et 16h40</u> : le portail est fermé.
De 17h30 à 18h30 : garderie sur la cour élémentaire ou dans la classe de PS Dès 17h30 , vous pouvez venir chercher vos enfants à la garderie à l'heure qui vous convient.	<u>L'école ferme à 18h30 précises</u>

Nous demandons aux parents des classes de maternelle de respecter ces horaires scrupuleusement, de ne pas rester sur la cour de récréation à la sortie des classes. Tous les parents de maternelle doivent avoir récupéré leurs enfants pour 16h25.

Le but de ces mesures est de permettre aux élèves d'élémentaire de sortir des classes en toute sécurité, de faciliter les surveillances des sorties des élèves par les professeurs et **d'éviter tout accident aux maternelles** lors de bousculades éventuelles. Nous vous remercions de votre collaboration.

Cantine

Pour éviter de trop nombreuses nuisances sonores et assurer un meilleur suivi des élèves sur ce temps, trois services de cantine sont effectués. Le service cantine est assuré en liaison froide par une société de restauration.

Le service des maternelles est assuré dès 11h30 dans le réfectoire.

Celui des CP, CE1, CM1 a lieu à 12h00 suivi à 12h30 par celui des CE2 et CM2.

C'est un temps convivial et de réconfort. Nous demandons aux enfants de goûter chaque plat avant de choisir d'en laisser s'ils n'ont plus faim. Les plus grands sont invités à prendre des responsabilités auprès de leurs plus jeunes camarades et à participer aux tâches collectives (nettoyage de la table,...). Un règlement de cantine est affiché dans la salle de restauration.

Garderies – Etudes

- Garderie du matin : de 7h45 à 8h30 dans la classe de petite section.
- Etudes - Garderies de 16h40 à 17h30 : Afin de ne pas nuire au travail des enfants à l'étude ni à celui de la personne chargée de la surveiller, aucun enfant ne pourra quitter l'étude avant 17h30. Aucun parent, en cas de retard, ne pourra venir chercher son enfant durant ce temps.
- Garderie de 17h30 à 18h30 : sur la cour de récréation si le temps le permet (ou dans la classe de PS s'il pleut).
Vous pouvez venir chercher vos enfants de 17h30 à 18h30. **La garderie se termine à 18h30 précises. Aucune surveillance n'est assurée au-delà de cette heure.**

Activités

- 1- EPS : Tous les élèves d'élémentaire bénéficient d'une heure et demie hebdomadaire de sport qui est assurée par Mme Bougrat, habilitée par l'Education Nationale. Une tenue de sport, ce jour-là, est obligatoire : un tee-shirt et/ou un sweat-shirt, un short ou un bas de survêtement, des baskets appropriées pour le sport (voir ci-dessous).
 - Une paire de baskets pour des activités extérieures : à mettre aux pieds des enfants les jours de sport (pas de chaussure type Converse ou rythmique).
 - Une paire de baskets pour l'intérieur (sport en salle) : même modèle que pour l'extérieur à mettre dans un sac au nom de l'enfant et à apporter les jours de sport.

Pour assurer la sécurité optimale des élèves lors des déplacements au gymnase, nous avons besoin de parents accompagnateurs. Si vous pouvez vous libérer, informez-en le professeur de votre enfant via le cahier de correspondance.

- 2- Anglais
A partir de la MS, les élèves bénéficieront d'une heure d'enseignement d'anglais (en ½ groupe pour les MS et GS) assurée par M. Siqueira, enseignant habilité par l'organisme CAPEnglish.
- 3- Musique
A partir de la Petite section, tous les élèves bénéficieront d'une heure de musique (les élèves de Petite section et Moyenne section seront en ½ groupe pendant 30 minutes) assurée par Mme Marty, habilitée par l'Education Nationale.

Quelques rappels et règles de discipline qui faciliteront le bon déroulement de la scolarité de votre enfant

- 1- Nous ne pouvons pas surveiller les bijoux, montres, jeux... Nous ne nous considérons donc pas responsables en cas de perte ou détérioration.
- 2- Les invitations entre amis et tout autre courrier personnel doivent être transmis de parents à parents **en dehors des murs de l'école** et non circuler entre les mains des enfants sur la cour ou en classe. Il s'agit de ne pas occasionner de contrariété pour les enfants non concernés.
- 3- Des mesures d'hygiène astreignent toutes les collectivités à refuser de donner aux enfants les pâtisseries confectionnées par les parents à leur domicile. Afin que nous puissions les accepter, vous devez préalablement respecter certaines règles d'hygiène lors de leur préparation :
 - se laver les mains entre chaque manipulation d'aliments
 - les gâteaux contenant des œufs doivent être conservés au frais dans votre réfrigérateur et apportés à l'école emballés hermétiquement dans un sac isotherme.
 - **Les gâteaux contenant de la crème, mousse... ne sont pas autorisés**
 Le plus simple est que vous apportiez des gâteaux « industriels » emballés qui ainsi n'engagent plus votre responsabilité en cas d'intoxication alimentaire d'un enfant mais celle du fabricant.
- 4- **Les affaires de vos enfants doivent être marquées.** De nombreux vêtements (vestes, blousons,...) n'ont pas été retirés l'an passé. **Nous vous rappelons qu'il existe des coffres où sont rassemblées toutes les affaires trouvées et que vous pouvez y accéder en cas de perte.**
- 5- Chaque retard pénalise votre enfant, nuit au travail de la classe et du professeur. Des sanctions seront prises au-delà d'un certain nombre de retards récurrents. C'est un non-respect du règlement que vous avez signé (voir pages précédentes).
- 6- Au-delà d'un retard de 10 minutes sur le temps du déjeuner, les enfants sont emmenés à la cantine. Le prix du repas vous sera facturé.
- 7- **Toute absence** doit être **signalée par téléphone ou par mail le matin même et par écrit au retour de votre enfant.** Un élève ne sera pas autorisé à rejoindre sa classe sans un mot d'excuse justifiant son absence. Dans le cadre de l'ordonnance n° 59-45 du 6 janvier 1959, l'instruction des élèves de 6 à 16 ans est obligatoire. Toute absence au-delà de 4 demi-journées dans le mois sans certificat médical doit être signalée à l'académie.
- 8- Vous devez vérifier le travail scolaire de votre enfant régulièrement et signer son cahier du jour ou ses évaluations chaque semaine. **N'oubliez pas de signer le cahier de correspondance et les documents demandés** dès qu'ils sont dans le cartable.
- 9- Les problèmes entre enfants se règlent directement avec les enseignants ; tout parent voulant régler un conflit n'interviendra pas directement auprès de l'enfant mais viendra en informer l'enseignant ou le directeur qui prendra les dispositions nécessaires.
- 10- Pour rencontrer un professeur, il vous suffit de lui demander un rendez-vous par écrit dans le cahier de liaison.
- 11- Les enfants non autorisés à sortir seuls seront remis à la personne qui vient le **chercher à la condition d'avoir un mot dans le cahier de correspondance ou une autorisation préalable sur la fiche de renseignements qui sera à remplir à la rentrée.** Si « à la dernière minute », une personne non inscrite ni dans le cahier de liaison, ni sur la fiche de renseignements devait reprendre votre enfant, nous vous demandons de nous téléphoner ou de nous mailer une autorisation personnelle (adresse mail de l'école : ecole.saintjoseph@9online.fr)
- 12- **Aucun médicament n'est autorisé à l'école.** Si votre enfant souffre d'une pathologie particulière, nous remplissons alors un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

RGPD : Règlement général sur la protection des données

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement

Ecole Saint-Joseph, 7 avenue du Maréchal-Joffre, 94170 Le Perreux-sur-Marne

Le responsable des traitements est M.ROUX, Chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP, ...)
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email ou un courrier au chef d'établissement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm

ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à [Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex](#) pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.