

LA RENTREE 2024 - 2025

RENTREE DES CLASSES :

Lundi 2 septembre 2024

MATERNELLE : 9h

Un seul parent est autorisé à accompagner son (ses) enfant(s) jusqu'à la porte de la classe tous les jours. Le jour de la rentrée les deux parents sont autorisés.

PETITES SECTIONS : Pour une adaptation plus sereine, la rentrée se fera en deux sessions.

La moitié des élèves le **lundi 2 Septembre à 9h**, par conséquent pas classe le mardi 3 Septembre.

L'autre moitié des élèves le **mardi 3 Septembre à 8h30**, par conséquent pas classe le lundi 2 Septembre.

Jeudi 5 Septembre à 8h30 la totalité des élèves aura classe.

- Un mail vous sera envoyé vous indiquant le jour de la rentrée de votre enfant.



PRIMAIRE : 8h30

Un panneau d'affichage mentionnant la classe de votre enfant sera disposé dans la cour.

L'enseignant de la classe y sera présent. Votre enfant y rejoindra son groupe après un temps collectif d'accueil.

JOURNEE FAMILIALE ET MESSE DE RENTREE

La messe de rentrée, suivie du pique-nique familial, aura lieu le dimanche 15 septembre 2024. L'horaire vous seront communiqués ultérieurement.

LA VIE A L'ECOLE, POUR TOUS

RENDEZ-VOUS

Madame Catherine MAZOYER, Chef d'établissement, reçoit sur rendez-vous.

Pour les enseignants, veuillez convenir avec eux, par écrit, du moment le plus favorable via le cahier de liaison.

ACCES AUX LOCAUX PRIMAIRES

En primaire, les parents n'ont pas accès à l'enceinte de l'établissement. **EN CP uniquement les 8 premiers jours**, un parent peut accompagner son enfant aux marches de l'escalier menant au couloir des CP. **Dès le lundi 9 Septembre**, les élèves de CP vont seuls dans leur classe.

Tout message destiné aux enseignants doit leur être adressé par mail ou via le cahier de liaison.

REUNIONS DE CLASSE

Un calendrier des réunions de classe vous sera communiqué dès septembre 2024.

AUTORISATION D'ABSENCE - AUTORISATION DE SORTIE

Il faut bien distinguer les deux (**voir le règlement intérieur**).

Une absence doit être justifiée par une information écrite distincte.

Une autorisation de sortie doit être demandée via le cahier de liaison.

ACTIVITES SPORTIVES

L'E.P.S. et la piscine font partie des activités scolaires et sont, à ce titre, obligatoires. Seule une raison médicale peut en dispenser votre enfant. (Dispense obligatoire)

EN CAS DE CHANGEMENT DE COORDONNEES EN COURS D'ANNEE

Si vos coordonnées changent en cours d'année scolaire (fixe, portable, adresse mail...), merci de nous en aviser par écrit afin que nous puissions vous joindre rapidement en cas de nécessité.

LA VIE EN MATERNELLE

CONSIGNES

- Manteaux, cagoules, gants, etc. doivent être **marqués au nom de l'enfant**.
- Fixer les gants et cagoules au manteau pour éviter les pertes.
- **Un tablier est obligatoire**, écrire le prénom et le nom de l'enfant sur le devant.
- Sont interdits : les confiseries, le chewing-gum, les tétines, les bijoux
- Les jouets **en PS**.
- Les petits peuvent apporter un « doudou », un seul **marqué au nom de l'enfant** et pas trop volumineux, **qui reste à l'école toute la semaine. Il est repris impérativement le vendredi soir pour être lavé.**
- Tenue vestimentaire : Sont interdites les bretelles, les salopettes, les ceintures, les baskets hautes à lacets, pour des raisons pratiques (sieste et toilettes).

EN CAS DE MALADIE

Dans l'intérêt de l'enfant et du reste de la classe, l'enfant ne doit pas venir en classe si une température supérieure à 37,8° est constatée.

RESTAURANT SCOLAIRE

Pour les petites sections, les bavoirs sont fournis et changés chaque jour. Les moyennes et grandes sections ont des serviettes en papier.

GOÛTERS

Ils sont interdits par la circulaire de l'inspection académique du 31/1/02 « santé des élèves, sécurité des aliments ». Pour les enfants inscrits en garderie un goûter est fourni par l'école.

TEMPS DE REPOS

Pour le bien-être et le rythme des petits, le temps de repos est obligatoire en petite section.

LA VIE EN PRIMAIRE

CONSIGNES

Le tablier d'école est obligatoire.

- L'enfant n'est pas autorisé à venir en classe avec des objets de valeurs (portable, montres connectées, chaînes, médailles, stylos...) ou de l'argent. En cas de transgression, ils seraient confisqués et en cas de perte, de vol ou de casse, l'école décline toute responsabilité.
- En récréation, les jouets estimés dangereux sont interdits. (En ce sens des courriels pourront vous en tenir informés durant l'année scolaire.)

GOÛTERS

A partir du C.P, les goûters sont autorisés à 16h30 et au retour de la piscine. En journée et par solidarité avec les petits, ils ne sont pas autorisés.

LE CAHIER DE LIAISON

Chaque élève, du CP au CM2, possède un cahier de liaison qui permet de noter toute correspondance entre la famille et l'école. Il enregistre également tous les manquements au règlement de l'école et les sanctions qui en résultent. L'élève doit le conserver en permanence dans son cartable.

LES ENTREES ET LES SORTIES

HORAIRES

	MATERNELLES	PRIMAIRES
Garderie matin	7 h 45 - 8 h 20	
Arrivée	de 8 h 20 à 8 h 30	
Début des cours	8 h 30	
Fin des cours	11 h 45	
Arrivée après -midi	de 13 h 20 à 13 h 30	
Début des cours	13 h 30	
Fin des cours	16 h 30	
Etude		16 h 45 - 17 h 30
Garderie	16 h 45 - 18 h 30	17 h 30 - 18 h 30

Le respect des horaires d'entrées et de sorties est indispensable pour le bon fonctionnement des classes et la sécurité des enfants. Tout enfant en retard pourra se voir refuser l'accès à l'établissement.

Ouverture des grilles : rue de l'Herrengrie et avenue de Flandre.

Les Bureaux sont ouverts de 7h45 à 11h30 et de 13h20 à 17h.

En journée, l'accès à l'école se fait uniquement par l'avenue de Flandre. L'école ferme à 18h30.

ENTREES

Classes maternelles

Un parent accompagne l'enfant à la porte de sa classe. **La sortie des parents de l'établissement doit être effective pour 8h40.**

Classes élémentaires

Les élèves vont **SEULS** dans leur classe, **ils sont au travail à 8 h 30 et 13 h 30 précises.**

SORTIES

Dès qu'ils ont repris leurs enfants, les parents sont responsables de la sécurité de ces derniers ; ils doivent donc redoubler de prudence, respecter le code de vie de l'école, les règles de circulation et de **STATIONNEMENT**.

Après 16h30, les élèves qui restent à l'étude doivent rester du côté du pont.

En Maternelle, l'enfant est pris en charge par le parent, à la porte de la classe. L'enfant ne peut être confié à d'autres personnes que celles désignées par écrit à l'enseignant(e).

En Primaire, l'enfant est pris en charge par le parent au portail de l'école. L'enfant ne peut être confié à d'autres personnes que celles désignées par écrit à l'enseignant(e) via le cahier de liaison.

ETUDE ET GARDERIE

- **Toute garderie ou toute étude commencée est due.**

Tout enfant **non repris est placé** à 16h45, en garderie pour les maternelles, en étude pour les classes élémentaires.

- Heure de départ le soir :
 - De 16h45 à 17h30 ➤ pas de sortie possible
 - De 17h30 à 18h30 ➤ sortie possible au moment choisi

Par égard pour toutes les personnes qui encadrent vos enfants,
veillez à respecter les horaires sous peine de radiation de l'étude et de la garderie
et de facturation complémentaire.

L'ECOLE FERME À 18H30

LA PREPARATION AUX SACREMENTS

L'école propose les préparations aux sacrements.

LE BAPTÊME

Ce sacrement est proposé aux enfants qui en font la demande. Pour cela les parents doivent se rapprocher de l'établissement avant **le 21 octobre 2024**.

LA PREMIERE COMMUNION

Le sacrement de l'Eucharistie est proposé aux enfants à partir du CE2. Il n'est en aucun cas obligatoire et ne fait pas partie du programme de catéchèse de l'enfant.

DÉMARCHE OBLIGATOIRE DE PRÉPARATION

Cette préparation aura lieu à l'école, de Novembre à Mai :

- 5 samedis de 10 h à 12 h à l'école.
Les enfants se réunissent en petits groupes avec un parent catéchiste.
- La retraite aura lieu au centre spirituel du Hautmont à Mouvaux un mercredi de 9h à 17h.
Elle est indispensable avant la première communion.

Les dates de la première communion seront fixées en septembre en lien avec la paroisse et vous seront communiquées **lors de la réunion d'inscription le 8 octobre à 20h** en Salle Emmanuel.

LA RÉCONCILIATION

La préparation est proposée à tous les enfants qui préparent leur première communion. Elle a lieu le mercredi de la retraite.

LA PRIÈRE A L'ECOLE

Tous les lundis matin pour les parents de 8 h 30 à 9 h à l'oratoire au 3^{ème} étage.

LA CIRCULATION ET LA SECURITE

Nous vous demandons de respecter rigoureusement les règles du code de la route.

- Le parking, avenue de Flandre est réservé aux membres du personnel de l'école. Il est **interdit aux parents d'y accéder** avec leur véhicule (voir règlement intérieur).
- En dehors des heures d'entrée et de sortie, **la porte de la rue de l'Herrengrie est fermée. Aucune ouverture n'est possible. L'accès à l'école se fait exclusivement par l'avenue de Flandre.** Pour la sécurité des enfants, cette mesure concerne aussi les parents qui interviennent dans les classes.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les chiens sont interdits dans l'enceinte de l'école.
- Personne ne peut circuler dans l'enceinte de l'école autrement qu'à pied.



Afin de respecter les riverains et en accord avec notre projet d'établissement, il est important de penser à garer correctement votre véhicule dans les rues voisines de l'école.



L'établissement décline toute responsabilité pour les vélos et trottinettes déposés dans l'enceinte de l'école.



**35, avenue de Flandre
59700 Marcq-en-Baroeul
☎ : 03.28.33.98.00**

POLITIQUE DE L'ÉCOLE SAINT AIGNAN EN MATIÈRE DE DONNÉES PERSONNELLES

L'Ecole Saint Aignan, établissement d'enseignement catholique, aux niveaux maternelle et élémentaire, est attachée au respect des droits fondamentaux, au respect de la vie privée et à la bonne prise en charge et à l'épanouissement de ses élèves au sein de ses établissements dans le respect de ses missions et de son programme pédagogique.

Selon l'article 4 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement 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 « le RGPD », constitue une donnée personnelle toute information qui se rapporte à une personne physique et qui permet de l'identifier soit directement comme ses nom et prénom soit indirectement comme son adresse.

On entend par traitement, toute opération ou ensemble d'opérations, effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données personnelles, telles que la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction d'une donnée.

Dans le cadre de ses missions éducatives, l'Ecole Saint Aignan est nécessairement amenée à collecter et à traiter des données relatives à ses élèves et aux familles qui lui accordent sa confiance. Il peut parfois s'agir de données sensibles ou considérées comme très personnelles et confidentielles par l'enfant et/ou la famille concernée.

L'Ecole Saint Aignan, école privée sous contrat avec l'Etat, est la personne qui détermine les finalités et les moyens des traitements qu'elle opère dans le cadre des affaires scolaires, périscolaires qui lui sont confiées. A ce titre, elle est le responsable du traitement qu'elle réalise.

L'Ecole Saint Aignan entend rappeler qu'elle n'effectue de traitements que dans le souci d'accomplir ses missions, d'assurer le suivi de ses élèves et qu'elle est, à ce titre, le partenaire des familles concernées et intervient dans le cadre d'un respect d'une confiance réciproques.

Dans le cadre de ses missions, l'Ecole Saint Aignan rappelle son attachement aux principes essentiels relatifs à la protection des données personnelles tels que fixés par le RGPD et la loi Informatique et Libertés, qui sont les principes de licéité, de loyauté, de transparence, de limitation des finalités, de minimisation, d'exactitude, d'intégrité et de confidentialité.

La présente politique a pour objet d'exposer de manière simple les conditions dans lesquelles l'Ecole Saint Aignan peut être amenée à effectuer des traitements de données.

Cette politique complète le dossier d'inscription comprenant la convention de scolarisation, l'engagement financier, la fiche de renseignement d'urgence, le questionnaire enfant, les autorisations diverses. Elle peut être modifiée par l'Ecole à tout moment compte tenu de son objet. La remise du dossier d'inscription par les représentants légaux de l'enfant marque donc la

prise de connaissance et l'accord des représentants légaux de l'enfant pour tous les traitements qui reposeraient sur le seul consentement de ceux-ci et/ou du mineur.

1. Quelles sont les finalités des traitements opérés par l'Ecole Saint Aignan ?

On entend par finalité, la raison pour laquelle une donnée personnelle est traitée. L'Ecole Saint Aignan, en tant qu'établissement scolaire catholique privé, scolarise des élèves en classes maternelles et élémentaires. A ce titre, elle est soumise à des obligations légales. En tant qu'établissement privé catholique, l'Ecole Saint Aignan est également soumise à des obligations à l'égard du Diocèse.

Dans le cadre de ses activités, l'Ecole Saint Aignan gère des affaires scolaires et périscolaires pour ses élèves comprenant notamment la préinscription, l'inscription, le suivi, la facturation de celles-ci, le suivi éducatif et pédagogique de ses élèves. Elle peut être amenée à traiter des données relatives à la santé de l'élève dans des conditions limitées.

Ces activités peuvent inclure notamment :

- La scolarisation des élèves,
- Le recensement obligatoire des enfants soumis à l'obligation scolaire,
- La restauration scolaire,
- Les transports scolaires,
- Les séjours et sorties scolaires,
- L'accueil des enfants en garderie avant et après le temps scolaire,
- L'accueil des enfants en étude,
- La préparation des élèves à l'entrée au collège,
- La tenue de statistiques.

La base juridique des traitements est :

- Le respect de l'ensemble des obligations légales de l'Ecole,
- L'exécution de mesures contractuelles résultant de la convention de scolarisation,
- Le consentement des représentants légaux,
- L'intérêt légitime.

Elles ne font l'objet d'aucune exploitation commerciale ni d'utilisation à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont collectées. Les traitements opérés par l'Ecole Saint Aignan ne comportent pas de prise de décision automatisée.

2. Quelles sont les données personnelles ou catégories de données traitées par l'Ecole Saint Aignan?

L'Ecole Saint Aignan traite les données utiles à l'accomplissement de ses missions et peut solliciter des pièces justificatives à ce titre. Les données qu'elle traite sont relatives :

- Aux familles : identité et coordonnées des représentants légaux, droits sur le mineur, professions, catégorie socio-professionnelle, composition de la famille / fratrie,
- A l'enfant scolarisé : identité, sexe, date et lieu de naissance, adresse, identification nationale de l'élève, adresse, photographie, état et besoins spécifiques, au régime alimentaire spécifique, l'état vaccinal obligatoire, données scolaires, activités périscolaires (garderie, étude, cantine), activités extra-scolaires, centres d'intérêt, des

- données pour la fiche sanitaire (vaccinations, antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës),
- Aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à prévenir en cas d'urgence,

L'Ecole Saint Aignan peut être amenée à traiter des données en relation avec la situation particulière d'un enfant lié à la présence d'un handicap ou d'un état de santé qui nécessiterait des conditions d'accueil, des mesures particulières pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant ou encore la mise en place d'un plan d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PSS).

L'Ecole Saint Aignan peut encore être amenée à recevoir de la part des familles des données relatives à la prise en charge sanitaire et psychologique des enfants, des données relatives à des allergies ou des pathologies dans le souci de pouvoir encadrer l'enfant et contribuer à lui fournir de bonnes conditions d'accueil au sein de l'établissement.

Dans le cadre d'un projet scolaire spécifique qui justifierait que l'Ecole traite d'autres données que celles visées par la présente politique, l'Ecole Saint Aignan vous informera en temps utile du traitement et des données traitées.

3. Quels sont les destinataires des données ?

La majeure partie des données traitées par l'Ecole Saint Aignan est traitée par les services habilités et concernés par exemple pour le suivi administratif et financier de la scolarité. Les enseignants peuvent être rendus destinataires de certaines informations dans les limites nécessaires à leurs mission éducative et pédagogique.

Compte tenu de ses missions et dans le respect de ses obligations, l'Ecole Saint Aignan peut être amené à communiquer certaines données à divers destinataires tels que :

- Les enseignants pour le questionnaire destiné à l'enseignant et les données scolaires et pédagogiques pour l'accomplissement de leurs enseignements,
- Le Ministère de l'Education Nationale notamment en relation avec le traitement ONDE (Outil numérique pour la direction d'école),
- Au rectorat de l'académie ou son délégué,
- A l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription,
- Au Diocèse,
- Au maire, élu ou aux services municipaux en charge des affaires scolaires,
- Aux directeurs d'établissements scolaires qui accueilleraient ou auraient accueilli des élèves de l'Ecole,
- Le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière pour le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois ou quatre ans en école maternelle,
- A l'O.G.E.C (Organisme de gestion) de Saint Aignan,
- A l'A.P.E. L de Saint Aignan, partenaire de l'Ecole Saint Aignan,
- Les prestataires sélectionnés pour des projets pédagogiques,
- Les organismes de l'Enseignement Catholique auxquels l'Ecole Saint Aignan est liée,
- Les sous-traitants de l'Ecole Saint Aignan au sens du RGPD c'est-à-dire les personnes qui sont chargées, sur la base des instructions de l'Ecole, de traiter des données personnelles pour le compte de l'Ecole Saint Aignan.

4. Quels sont les droits des personnes concernées ?

Conformément à la réglementation applicable, les personnes concernées disposent des droits d'accès, de rectification, de limitation, à la portabilité, d'opposition dans les conditions légales applicables.

Pour les exercer, et pour ce qui concerne les traitements dont l'Ecole Saint Aignan est le responsable du traitement, il convient de s'adresser au Chef d'établissement de l'Ecole Saint Aignan par écrit à l'adresse 35, avenue de Flandre, 59700 Marcq-en-Barœul en exposant votre demande et en joignant copie de votre pièce d'identité conformément à la Loi Informatique et Libertés.

Pour les traitements mis en œuvre par le Ministère de l'Education Nationale, le Rectorat ou le Diocèse, nous vous invitons à prendre contact directement avec eux.

Si la personne concernée estime que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, elle peut également adresser une réclamation à la CNIL.

5. Quelle est la durée du traitement ?

Les données personnelles collectées ainsi que les pièces justificatives y afférentes sont conservées par l'Ecole Saint Aignan le temps nécessaire à la réalisation des finalités ayant présidé à leur collecte et leur traitement. Elles sont ensuite archivées selon les durées légales applicables.

6. Les données personnelles traitées font-elles l'objet de mesure de sécurité ?

Les données personnelles recueillies par l'Ecole Saint Aignan font l'objet de mesures techniques et organisationnelles afin d'en assurer la sécurité, la confidentialité.
Les enseignants sont sensibilisés au sujet des données personnelles.

7. Les données font-elles l'objet de transfert ?

Non, les données traitées par l'Ecole Saint Aignan ne font l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union européenne.