



## **CONTRAT DE VIE SCOLAIRE**

### **ECOLE MATERNELLE/PRIMAIRE**

Le groupe scolaire Philippe Grenier « école Maternelle, école Primaire » est un lieu d’instruction, d’éducation et de vie collective qui a pour finalité la réussite scolaire, l’épanouissement de chacun et l’apprentissage de l’exercice autonome de la responsabilité individuelle au sein de la collectivité.

Le Contrat de Vie Scolaire définit les principes et les règles de fonctionnement de votre établissement. Il est en appui sur les textes référentiels en la matière qui émanent la M.E.N marocain. Il est adaptés aux spécificités de votre établissement dans un contexte national .

Le Groupe Scolaire Philippe Grenier est une communauté constituée par les élèves, les parents, les enseignants, les personnels de l’administration et les personnels de santé et de service.

C’est toute cette communauté qui s’engage à respecter le présent règlement et à œuvrer dans un atmosphère de compréhension mutuelle.

Les rapports entre partenaires éducatifs sont basés sur le respect mutuel et une confiance réciproque. Tout manquement à ces principes élémentaires active des actions de régulation adaptées conformes aux textes en vigueur.

L’appartenance au Groupe Scolaire Philippe Grenier s’accompagne de l’acceptation de ces règles de vie.

### **FREQUENTATION SCOLAIRE**

#### **Horaire d’Accueil et de sortie des élèves à l’école Maternelle**

Les élèves doivent être accompagnés par leurs parents ou une tierce personne adulte jusqu’à être confié à un personnel de l’école.

Accueil	Horaires de classe				
De 7h45 à 8h15	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	De 8h30 à 11h30	De 8h30 à 11h30	De 8h30 à 12h00	De 8h30 à 11h30	De 8h30 à 11h30
De 13h à 16h30	De 13h à 16h30	De 13h à 16h30		De 13h à 16h30	De 13h à 16h30
Sortie	11h30 à 12h	11h30 à 12h		11h30 à 12h	11h30 à 12h
	De 16h30à 17h	De 16h30à 17h	De 16h30à 17h	De 16h30à 17h	

#### **Horaire d’Accueil et de sortie des élèves à l’école Primaire**

Accueil	Horaires de classe				
De 7h45 à 8h15	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	De 8h30 à 12h	De 8h30 à 11h30	De 8h30 à 12h30	De 8h30 à 11h30	De 8h30 à 11h30
De 13h à 16h30	De 13h à 16h30	De 13h à 16h30		De 13h à 16h30	De 13h à 16h30
Sortie	De 12h à 12h15	De 12h à 12h15		De 12h à 12h15	De 12h à 12h15
	De 16h30 à 17h	De 16h30 à 17h	De 16h30 à 17h	De 16h30 à 17h	

L'inscription à l'école maternelle et Primaire implique l'engagement pour la famille d'une bonne fréquentation scolaire de leur enfant dès la rentrée scolaire.

La fréquentation scolaire régulière de l'école maternelle s'entend pour la durée totale de l'horaire scolaire hebdomadaire.

Celle-ci est en effet souhaitable.

En cas de fréquentation irrégulière, la direction de l'école devra insister sur ce point auprès de la famille et pourra décider de prononcer une radiation scolaire de l'enfant.

### **PROTOCOLE D'ACCEUIL**

Interdiction formelle de pénétrer dans l'établissement avant les horaires d'accueil et après les horaires d'accueil

Chaque retard est dûment enregistré

Au troisième retard enregistré durant le semestre, un rappel au respect du règlement est notifié aux parents.

### **PROTOCOLE DE SORTIE**

L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents ou à une tierce personne majeure dûment désignée. En cas d'empêchement majeur, les parents doivent téléphoner à l'établissement et décliner précisément l'identité de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne devra se présenter à l'école, munie d'une pièce d'identité. En dehors du strict respect de ces procédures, l'enfant ne pourra pas quitter l'établissement. L'école n'est pas responsable du dépassement horaire indiqué.

### **SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'ETABLISSEMENT**

L'élève ne peut quitter l'établissement que pour un motif exceptionnel, validé par la direction de l'école. Dans ce cas, l'élève sera remis à ses parents ou à toute personne tierce dûment désignée et munie d'une pièce d'identité.

### **PROTOCOLE DES ABSENCES**

Dès que possible, les parents doivent informer, l'établissement, par tout moyen à leur convenance, de l'absence de leur enfant.

La direction a toute l'attitude pour accorder ou refuser une demande écrite d'autorisation d'absence.

Une absence non signalée entraîne une procédure de prise de contact avec la famille.

Au-delà de trois jours consécutifs d'absence, un certificat médical devra être fourni.

### **SORTIES PERI-EDUCATIVES**

Elles sont en appui sur la déclinaison des programmes scolaires.

Elles sont précédées par une demande d'autorisation parentale. Elles sont généralement soumises à des frais supplémentaires (transport-droit d'entrée ect...) qui seront à la charge de la famille.

## **RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **RENCONTRES PARENTS/ENSEIGNANTS**

En début d'année scolaire est organisée une rencontre parents/enseignants.

Cette rencontre permet une information des parents sur les programmes, les objectifs pédagogiques de la classe et les méthodes et le travail nécessaire permettant de les atteindre.

Elle permet également d'engager la collaboration nécessaire des parents à la réussite de leur(s)enfant(s).

Trois autres temps de rencontres parents/enseignants permettent d'échanger autour des bilans d'acquisition des compétences et de la progression des élèves.

Les parents peuvent solliciter un entretien avec l'enseignant en convenant d'un rendez-vous par l'intermédiaire du cahier de liaison.

Les enseignants peuvent aussi prendre contact avec les parents chaque fois qu'ils jugent utile d'attirer leur attention sur le travail ou le comportement de leur enfant par l'intermédiaire du cahier de liaison.

### **CAHIER DE LIAISON**

Le cahier de liaison a pour objet de permettre :

- Aux familles de prendre connaissance des informations transmises par l'école par le biais des lettres d'information et de correspondre avec les enseignants et la direction de l'école.
- Aux familles de noter les changements qui interviendraient au cours de l'année (coordonnées téléphoniques, adresse, absence parentale.....)
- Aux enseignants et à la direction de correspondre aux familles
- Ce cahier doit être contrôlé et visé régulièrement par les parents et les enseignants.

### **VIE SCOLAIRE**

Un comité désigné peut statuer sur la non réinscription d'un élève : indiscipline chronique - non paiement dans les délais des frais inhérents à la scolarité - attitude d'un parent se rendant coupable d'actes touchant à l'intégrité des personnes et au bon fonctionnement de l'établissement. La Direction du site concerné décline toute responsabilité dans la gestion des affaires personnelles des élèves ou d'objets propres (argent - bijoux etc...) L'usage d'un téléphone portable est strictement interdit au sein de l'établissement. Tout élève se doit de maintenir propre les espaces qui lui sont ouverts. Toute dégradation ou détérioration de matériels sera facturée à sa famille. L'organisation de goûter d'anniversaire est tolérée. Il se déroulera en fin de journée de classe, pour une durée n'excédant pas 30 minutes et organisé uniquement dans l'espace de la classe

### **SANTÉ / HYGIÈNE SCOLAIRE**

Un médecin est attaché au service de l'établissement. Une infirmière permanente assure la première prise en charge de l'élève blessé ou malade. Placées sous l'autorité du médecin scolaire, des visites médicales des élèves sont conduites annuellement. L'équipe santé n'est pas habilitée à prendre en

charge les soins nécessaires à apporter aux élèves. Ces derniers sont orientés par le médecin scolaire vers les structures médicalisées externes adaptées. En cas d'incident marqué ou accident, les parents sont immédiatement informés par l'établissement. L'établissement est placé sous convention avec certaines structures médicales. Si un parent opte pour un autre établissement médicalisé, les frais de prise en charge et de soin sont placés sous son entière couverture financière. Un enfant manifestement malade ne saurait être accueilli au sein de l'établissement. Tout traitement doit être déposé en les mains du personnel médical avec une prescription du médecin. En cas d'incident/accident survenu pendant le temps scolaire et de prise en charge des soins médicaux par les cliniques conventionnées, le remboursement des frais ne peut être effectif qu'après réception d'un certificat de guérison

**SÉCURITÉ** Tout objet susceptible d'apporter le danger au sein de l'établissement n'est toléré.

### **FRAIS DE SCOLARITÉ**

L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève, sauf cas particulier soumis à la Direction Financière. Une absence prolongée, un départ ou une radiation administrative ne donnent droit à aucun remboursement. Les appels mensuels

des droits de scolarité sont émis par la Direction de l'établissement au début de chaque mois. Ils sont transmis aux familles par l'intermédiaire des élèves. Une note d'information détaillée sur les modalités de paiement des droits de scolarité, faisant figurer les tarifs et le calendrier de recouvrement, est remise au moment de l'inscription et distribuée à chaque rentrée scolaire.

### **ÉTHIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Ces consignes ont été établies dans le souci du respect des Droits Fondamentaux de l'Enfant. Elles impliquent:

-La présence effective de l'équipe pédagogique, des enseignants et du personnel d'encadrement qui veillent à l'éducation et à l'épanouissement des élèves :

-Une écoute attentive des parents .

-Une collaboration dans la convivialité de tous les acteurs de la vie scolaire.

### **DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Ecole conformément à la législation en vigueur. Il est approuvé ou modifié chaque année lors de première réunion du Conseil d'Ecole Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves pour signature

**ACCUSE DE RECEPTION  
DU CONTRAT DE VIE SCOLAIRE**

Nous soussignés, Monsieur et Madame.....

Parents de l'enfant :.....

En classe de .....déclarons être en possession

Et avoir pris connaissance du CVS/GS Philippe Grenier pour l'année scolaire 2022/2023

Casablanca, le .....

Signatures obligatoires :

Père.....Mère.....

(ou tuteur légale).....

**Cordialement :  
La Direction Générale**