

## PROJET D'ÉTABLISSEMENT



*De l'école St.Pierre-St.Paul*

La charte de qualité est une **mise en forme** de ce qui se vit déjà à l'école.  
Elle est **un engagement** pour la continuité des services rendus aux familles.



---

### *Sommaire*

- I- ACCUEIL-INFORMATION DES FAMILLES** page 2
  - II- INSCRIPTION DES ÉLÈVES** page 2
  - III- VISÉES ÉDUCATIVES** page 3
  - IV- RELATIONS AVEC LES FAMILLES DURANT LA SCOLARITÉ** pages 3-4-5
  - V- SERVICE DE RESTAURATION** page 6
  - VI- SERVICE DE GARDERIE PÉRI-SCOLAIRE** page 6
  - VII- GESTION DES CONTRIBUTIONS FAMILIALES** page 7
  - VIII- CADRE DE VIE – PROPRIÉTÉ** page 7
  - IX- RELATIONS EXTÉRIEURES, RAYONNEMENT** page 8
-

## **I- ACCUEIL-INFORMATION DES FAMILLES**

1. Toute personne est accueillie à l'école avec politesse et le sourire.
2. Les personnes nouvelles sont guidées.
3. Respect des heures d'ouverture et de fermeture.
4. Les familles sont régulièrement informées au moyen de circulaires, du journal de l'école « Votre Ecole » et du site Internet <http://www.ecole-st-pierre-st-paul.com>
5. Un accès à Internet, pour consulter le site de l'école, est à disposition des familles qui n'y ont pas accès.
6. Les projets d'école, de classes ou de cycles sont présentés en octobre, dans le bulletin de liaison "Votre Ecole". Leur financement est détaillé pour les classes concernées. En cas de participation financière des familles supérieure à 20€, le projet est soumis, pour approbation, à la majorité absolue.

## **II- INSCRIPTION DES ÉLÈVES**

### **1- ENTRETIEN D'INSCRIPTION**

1. Présentation de l'établissement: particularité de l'enseignement catholique, structure, personnes responsables, rôle de l'APE et de l'OGEC, projets pédagogiques en cours, organisation des cycles et de la durée de la scolarité.
2. Proposition de visiter l'école ou la classe concernée. En petite section, proposition d'un rendez-vous, un jour de classe à 14 heures, pour une prise de contact directe avec l'enseignante du niveau.
3. Remise d'une plaquette de présentation de l'école et de la présente charte de qualité.
4. Remise et explication du coût des contributions familiales perçues par l'OGEC. Perception des frais d'inscription : 15€.

### **2- PRISE DE CONTACT EN VUE D'UNE INSCRIPTION**

1. Par téléphone: réponse sous deux jours des places disponibles et formalités administratives à accomplir.
2. Par internet, à l'adresse [ecole.st.pierre.st.paul.42@wanadoo.fr](mailto:ecole.st.pierre.st.paul.42@wanadoo.fr) : réponse dans la journée, avant 18 heures, les jours travaillés et le jour suivant le congé.

### **3- CRITÈRES D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES.**

1. Les inscriptions se font dans la mesure des places disponibles. Le directeur s'efforce d'équilibrer l'effectif des niveaux, de façon à offrir une pédagogie adaptée.
2. Les enfants ne sont pas inscrits en fonction de leur religion, du niveau social, culturel ou financier de la famille mais dans l'ordre chronologique des demandes, dans la mesure où la famille adhère au Projet d'Etablissement.
3. Liste d'attente: la liste d'attente est gérée en fonction de l'antériorité de la demande. Les familles qui ont plusieurs enfants à inscrire sont prioritaires. Dès qu'une place se libère, le directeur en informe la famille, par téléphone, sous 48 heures.

### **III- VISÉES ÉDUCATIVES**

1. La devise de l'école est "La joie d'éduquer, le bonheur d'apprendre", en référence à la charte éducative
2. Les programmes d'enseignement sont conformes aux directives de l'éducation nationale.
3. Les visées éducatives sont celles prônées par le secrétariat général de l'Enseignement Catholique : exigence pédagogique au regard des possibilités de chacun.
4. L'encadrement pédagogique est composé de professeurs des écoles , d'instituteurs et de personnels de service. Les professeurs et instituteurs sont diplômés ou en formation. Les personnels de service sont recrutés avec le concours de l'ANPE et formés grâce à un financement de l'OGEC. Ils sont affectés, en priorité, aux classes maternelles.
5. Les enseignants sont encadrés par les inspecteurs de l'éducation nationale et les conseillers pédagogiques de l'enseignement catholique. Le directeur est responsable de l'animation pédagogique de l'établissement.
6. Le personnel de service suit un parcours professionnel, correspondant à un parcours personnel, encadré par un tuteur formé à cette fonction. L'institution travaille en collaboration avec le Fond de Formation, pour tous les personnels employés dans le cadre d'un CAE ou Contrat d'Avenir.
7. La pédagogie appliquée fait l'objet d'une concertation des enseignants. Elle est choisie, de manière pragmatique, pour son efficacité et sa reconnaissance par la profession. Elle a pour visée les acquisitions fondamentales en français et mathématiques et un développement harmonieux de l'enfant.
8. L'institution garantit la bonne répartition des enseignements, au cours de la scolarité maternelle et primaire.
9. Les enfants sont éduqués aux règles de savoir vivre et du respect des adultes, des camarades, du travail et du matériel. Ils s'engagent annuellement par un "contrat citoyen".
10. Sécurité : pour les déplacements à l'extérieur, l'école n'utilise que des cars équipés de ceintures.

### **IV- RELATIONS AVEC LES FAMILLES DURANT LA SCOLARITÉ**

#### **1- RÈGLES COMMUNES AUX ENTRETIENS**

1. Chaque entretien se déroule dans le souci de l'écoute, du respect des personnes et de la parole.
2. Les personnes s'expriment alternativement et sereinement.
3. La personne qui dirige l'entretien peut le reprogrammer si celui-ci ne se déroule pas dans un climat favorable.
4. Les propos échangés se font sous le couvert d'un engagement à ne pas dévoiler leur teneur, en dehors du cadre professionnel: enseignants et personnel de service, si besoin.
5. Ils font l'objet d'un compte-rendu écrit.

## **2- DEMANDE D'ENTRETIEN PAR LES PARENTS OU TUTEURS LÉGAUX**

1. Avec un professeur: à l'aide du carnet de correspondance des enfants, les parents peuvent demander un rendez-vous au professeur de leur enfant. Une proposition de date est faite dans les 48 heures. Le rendez-vous est programmé dans les huit jours qui suivent la demande.
2. Avec le directeur: La famille demande un rendez-vous par courrier, mail ou téléphone. Le directeur fixe un rendez-vous dans les huit jours qui suivent la demande.

*L'école n'est en lien qu'avec les responsables légaux de l'enfant. Aucun compte-rendu oral ou écrit ne sera fait auprès d'autres personnes (frères, sœurs, grands parents, nourrices,...).*

## **3- DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN**

1. L'entretien donne lieu à l'établissement d'une fiche d'entretien. Celle-ci favorise le lien entre les professeurs successifs de l'enfant. Elle est jointe au dossier de suivi de l'élève mais n'est pas transmise lorsque l'élève quitte l'établissement.
2. Afin d'assurer la confidentialité des propos, l'entretien peut uniquement se dérouler dans une classe ou dans le bureau de direction.
3. À la demande d'au moins un des participants, le directeur ou un professeur assistera à l'entretien afin de faciliter la prise de note pour l'établissement de la fiche d'entretien. Il peut intervenir pour partager son expérience.

## **4- SUIVI DES ÉLÈVES**

1. Réunion de début d'année: l'enseignant, accompagné ou non d'un ou plusieurs collègues de cycle, présente en début d'année, dans le mois suivant la rentrée, les programmes, les projets et objectifs de la classe et du cycle. Il indique des méthodes pour aider l'enfant à la maison et précise la durée du travail à consacrer, en moyenne, aux leçons et exercices d'application. Un document, précisant la durée du temps de travail, les moyennes de classe est remis aux familles ainsi que les points forts de la rencontre.
2. Ce document est transmis aux parents qui ne sont pas présents à la réunion de début d'année.
3. En cas d'événement particulier, d'inquiétudes sur le déroulement de la scolarité, de non respect des engagements pris par les enfants au moyen de "l'engagement citoyen", le professeur convoque les parents dans les huit jours suivant l'événement.
4. Évaluation objective. Un rapport régulier du travail de l'enfant est transmis aux familles, sous formes différentes, suivant les classes: cahiers, dossiers, relevés de notes, appréciations à signer. Il fait apparaître clairement l'état des connaissances et les éléments positifs ou négatifs du comportement. Il énonce des faits constatés mais ne porte pas de jugement de valeur sur l'enfant. Il valorise les réussites.
5. L'institution est informée des résultats, points forts ou difficultés des élèves scolarisés en classe de sixième.
6. Le lien avec le collège d'accueil est renforcé dans le cadre de la mise en place du réseau des écoles catholiques de Saint-Étienne.
7. L'école entretient des liens étroits avec ses anciens élèves. Elle met en place un agenda des élèves de CM2. Dans celui-ci figurent les coordonnées et les photos des élèves et de l'équipe éducative.
8. Les élèves en difficulté passagère bénéficient d'un soutien personnalisé encadré par un enseignant. Ce soutien s'effectue dans le cadre de petits groupes de besoins de 4 à 5 élèves.

## **5- SORTIE DES ÉLÈVES- SURVEILLANCE DE LA COUR**

1. En maternelle les enfants ne sont remis qu'aux personnes connues physiquement des professeurs.
2. En primaire, le directeur ou un professeur assure, au portail de l'école, le bon déroulement de la sortie des élèves.
3. Les récréations et temps de transition sont sous la surveillance d'au moins deux adultes.
4. Une trousse pour les premiers soins, en cas de blessure légère est à disposition en moins de 2 minutes.
5. Les enseignants titulaires sont détenteurs de l'AFPS ( attestation de formation aux premiers secours).

## **6- REPRÉSENTATION DES PARENTS**

1. Les parents sont présents dans l'APE et l'OGEC.
2. Ces deux associations fonctionnent avec des parents bénévoles. La légitimité des responsables et l'efficacité des deux institutions est liée à une large concertation, lors du partage des tâches et dans chaque question à l'ordre du jour.
3. Le directeur assiste à toutes les réunions de l'OGEC et de l'APE. Il préside le conseil des Parents Correspondants, en présence des enseignants.
4. Des parents correspondants sont élus chaque année.

### ***Rôle***

Renforcer le lien entre les parents et l'école, dans les domaines suivants:

- consultation préalable sur les projets de cycles, de classes.
- échanges sur la vie de l'école, les rythmes scolaires, le calendrier, la cantine.

Le parent correspondant n'intervient pas sur des cas particuliers ou sur la pédagogie, du domaine de l'enseignant.

### ***Élection***

Au cours de la réunion de rentrée de la classe, sur candidature spontanée, à main levée ou à bulletin secret, à partir de trois candidats ( 1 seul vote par famille).

Le candidat obtenant au moins la moitié des voix au premier tour est élu. Dans le cas où il n'y aurait pas de majorité absolue au premier tour, le deuxième tour s'effectue à la majorité relative. Le candidat arrivé en tête est élu. Dans les deux cas, le candidat arrivé en deuxième position est désigné suppléant. Son rôle est de remplacer le titulaire en cas d'impossibilité.

### ***Fonctionnement***

- Une rencontre de tous les parents correspondants par trimestre avec un ordre du jour. Un secrétaire de séance est désigné pour rédiger un compte-rendu diffusé aux familles.
- Suivant les besoins, le parent correspondant prend rendez-vous avec l'enseignant.
- Les coordonnées téléphoniques du parent correspondant sont diffusées aux familles de la classe.

## **V- SERVICE DE RESTAURATION**

### **1- PRESTATAIRE DE SERVICES**

1. La restauration est assurée par la société SODEXO qui a en charge l'élaboration et le transport dans des conditions optimales des aliments cuisinés au Lycée Saint-Louis.
2. SODEXO propose des menus pour chaque période de 6 à 8 semaines.

### **2- MENUS**

1. Les menus sont équilibrés par un parent de l'école titulaire d'un diplôme de diététique ou par un diététicien extérieur.
2. Ils sont affichés à la porte de l'école, au plus tard le vendredi à 16h30 pour la semaine suivante.
3. Ils peuvent être consultés sur le site Internet de l'école <http://www.ecole-st-pierre-st-paul.com> à la rubrique " Menu du restaurant"

### **3- COMMANDE DES REPAS**

1. Les repas doivent être commandés au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.
2. Dans la mesure des places disponibles, c'est-à-dire si l'effectif inscrit ne dépasse pas 40, des repas peuvent être commandés le matin même, pour manger à midi.

### **4- DÉROULEMENT DU REPAS**

1. Les enfants bénéficient de 15 minutes de récréation avant ou après le repas, suivant l'organisation du ou des services.
2. Passage aux toilettes et lavage des mains.
3. Le repas est encadré par des adultes responsables du bon déroulement. L'encadrement est renforcé auprès des enfants de maternelle.
4. Passage aux toilettes et lavage des mains.

## **VI- SERVICE DE GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

1. La garderie périscolaire fonctionne tous les jours de classe de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.
2. Pendant ce temps, des activités calmes sont proposées aux enfants.
3. Le service peut être utilisé sans en avertir l'école, le matin. Le professeur doit être informé de son utilisation le soir.
4. Pour adapter le rythme de l'institution à celui de l'enfant, il est souhaitable de ne pas augmenter le temps passé à l'école. Le cumul garderie du matin + école + cantine + garderie du soir n'est autorisé qu'aux enfants à partir de la moyenne section maternelle.

## **VII- GESTION DES CONTRIBUTIONS FAMILIALES**

1. Les contributions familiales sont gérées par les parents bénévoles de l'OGEC.
2. En cas de réclamation concernant un règlement, un changement de situation familiale, entraînant une modification des revenus du foyer, le parent transmet un courrier expliquant la situation au directeur. Si nécessaire, celui-ci donne son avis et adresse le courrier au président ou au trésorier de l'OGEC.
3. L'OGEC s'engage à régler le problème dans les quinze jours suivant la transmission du courrier par le directeur.

## **VIII- CADRE DE VIE - PROPRETÉ**

### **1- CADRE DE VIE:**

1. L'école offre un espace de vie adapté aux enfants. Le mobilier respecte les normes ergonomiques en vigueur.
2. L'OGEC informe les parents du programme des travaux, chaque année, à l'occasion de son assemblée générale.
3. Les classes bénéficient toutes d'un ordinateur. Un contrat de maintenance est assuré et le matériel dépanné sous 48 heures.
4. Les classes de cycle 3 bénéficient chacune d'un accès à Internet sécurisé.
5. Les locaux répondent aux normes en vigueur en matière de sécurité: détection de l'amiante, du gaz radon; conformité des installations électriques et de gaz.
6. L'institution participe à la vie du quartier par sa présence au conseil de quartier, son combat contre les nuisances sonores, sa participation à différentes actions socio-éducatives.

### **2- PROPRETÉ:**

1. Les produits d'entretien utilisés sont adaptés aux locaux nettoyés. Une formation est proposée aux nouveaux personnels.
2. Un planigramme hebdomadaire des locaux nettoyés dans l'école est affiché dans le hall d'entrée.
3. Les classes maternelles sont lavées après chaque journée de classe.

## **IX- RELATIONS EXTERIEURES, RAYONNEMENT**

*L'école entretient des relations régulières et confiantes avec les institutions suivantes:*

1. Direction de l'Enseignement Catholique, chargée de la tutelle diocésaine.
- AIECL, UDOGEC, ATOGEC
- Service de psychologie.
- Conseillers pédagogiques.
2. Inspection Académique de la Loire.
3. Inspection Départementale de l'Education Nationale.
4. Réseau Ecoles/Collège secteur Saint-Etienne Sud.
5. Ville de Saint-Etienne.
6. Paroisse Saint-Luc.
7. Conseil Général.
8. Conseil de quartier N°18.
9. Association de défense des riverains de la N 88, ARDISO.
10. Centre social de La Rivière.
11. Partenaires éducatifs et associatifs.
12. Fond de Formation, ANPE.
13. Partenaires commerciaux.

---

**Le Directeur**

**Le Président de l'OGEC**

**La Présidente de l'APE**

**Les Enseignants**

**Le Personnel de Service et d'Encadrement**