

**LIVRET D’ACCUEIL**

**DISPOSITIF OU ACTIONS PASSERELLES**

*Photo de l’école*

Ecole maternelle ………………………………………

Adresse…………………………………………………

Téléphone………………………………………………

Mail…………………………………………………….

Circonscription de ……………………………………

**PRÈSENTATION DE L’ÉQUIPE**

**L’ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

* La directrice, le directeur est chargé (e) de classe. Il ou elle assure également la coordination pédagogique et les tâches administratives.
* Les professeurs des écoles vont prendre en charge votre enfant au sein de la classe et l’accompagner tout au long de son parcours scolaire.

**PERSONNEL POUVANT INTERVENIR PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE**

* **L’ATSEM** **«**Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants » ***(Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018).***
* **L’AESH (A**ccompagnant des **E**lèves en **Si**tuation de **H**andicap) est chargé du **suivi individuel ou mutualisé** d’élèves **en situation de handicap.**

**PERSONNEL POUVANT INTERVENIR DANS LE TEMPS PERISCOLAIRE**

L’encadrement de votre enfant hors du temps scolaire (la garderie avant et après l’école, la cantine) est assuré par des animateurs, des agents municipaux, et des ATSEM.

**L’ÉQUIPE DE L’ECOLE :**

**DES PROFESSIONNELS AUTOUR DE VOTRE ENFANT**



**Directeur / Directrice**

 Nom

**Enseignant(e)s**



 Nom Nom Nom Nom

 Classe Classe Classe Classe

**ATSEM**  **AVS**  Nom Nom Nom Nom

 Classe Classe Classe Classe

**Cantine Garderie**

 Nom Nom

**LES HORAIRES**

**Les horaires de l’école**

|  |
| --- |
| Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi |
| Matin |  8h30 – 11h30 |
| Après-midi | 13h30 – 16h30 |

Votre enfant sera accueilli en classe le matin à partir de 8h20 et l’après-midi à partir de 13h20.

**Les horaires de la garderie périscolaire**

|  |
| --- |
| Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi |
| Matin | 7h30 – 8h20 |
| Après-midi | 16h30 – 18h30 |

Les inscriptions au service de garderie et de restauration scolaire sont à réaliser auprès du secrétariat de la mairie.

**LES LOCAUX**

*Insérer des photos légendées des différents espaces fréquentés par l’enfant au cours de sa journée : la salle de classe, de la salle d’évolution, du dortoir, des toilettes, de la cour de récréation, de la cantine, de la garderie périscolaire…*

**UNE JOURNÉE TYPE A L’ÉCOLE MATERNELLE**

*Insérer le déroulement d’une journée type en maternelle, avec des repères horaires.*

*Ajouter des photos des moments forts de la journée : accueil du matin, temps d’apprentissage en classe, motricité, récréation, cantine, sieste…*

**ÉCOLE MATERNELLE : SÉCURITE, ÉPANOUISSEMENT ET LANGAGE POUR PRÉPARER LES APPRENTISSAGES DU CP**

**La maternelle : les 5 domaines d’apprentissage**

1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions

2. Agir, s’exprimer, comprendre à travers l’activité physique

3. Agir, s’exprimer, comprendre à travers les activités artistiques

4. Construire les premiers outils pour structurer sa pensée

5. Explorer le monde

**Le carnet de suivi des apprentissages** vous permettra de visualiser le parcours de votre enfant et d’échanger avec l’enseignant sur les progrès réalisés, les objectifs à atteindre dans ces différents domaines d’apprentissage.

**LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L’ÉCOLE**

*Joindre le règlement intérieur de l’école pour permettre aux parents de prendre connaissance du fonctionnement de l’école, avant la rentrée des classes*

**POUR BIEN PRÉPARER LA RENTRÉE**

A apporter le jour de la rentrée :

- La fiche de renseignements complétée *(cf fiche ONDE).*

- Une attestation d’assurance (responsabilité civile et individuelle accident).

- Une paire de chaussons ou de pantoufles fermées.

- Une tenue complète de rechange (sous-vêtements, chaussettes, pantalon, pull…).

- Un objet de la maison (doudou, tétine, photographie de papa et maman, de son animal préféré…).

**-...**

**FOIRE AUX QUESTIONS**

* Une réunion d’information aura lieu à la rentrée.
* Je consulte les affichages à l’entrée de l’école, dans le hall, devant la classe
* Je lis et je signe le cahier de liaison.
* Je prends rendez-vous avec l’enseignant, le directeur de l’école.
* J’échange avec les parents d’élèves élus.

Je me pose des questions sur le fonctionnement de l’école



* Pas d’inquiétude, c’est normal.
* J’explique à votre enfant que vous allez revenir, comme chaque jour.
* Je l’accompagne dans la classe, je reste avec lui le temps nécessaire puis je l’informe de mon départ.
* Je lui donne son doudou pour le rassurer.
* S’il pleure à mon départ, je le confie à l’enseignante ou à l’Atsem.

La séparation avec l’enfant est difficile.



* C’est courant.
* L’école est un univers qu’il souhaite peut-être garder secret.
* Des photos et le cahier de vie vous permettront de dialoguer avec lui sur ce qu’il a fait

 Mon enfant ne me parle pas de

l’école.



* La vie en collectivité, la stimulation des apprentissages vont changer le quotidien de votre enfant.
* Un temps de repos sera donc systématiquement proposé aux enfants de toute petite et petite sections. Si un enfant ne dort pas après une demi-heure, il sera reconduit en classe.
* Pour répondre aux besoins de l’enfant, chacun se réveille à son rythme et le temps de repos de l’enfant est respecté.
* Le temps de repos des moyennes sections ne sera pas proposé de façon systématique, à tous les enfants.

 Mon enfant ne fait pas la sieste à

 la maison.



* Pour son bien-être et celui de ses camarades de classe, un enfant malade ne peut donc pas venir à l’école.
* L’école n’administre pas de médicaments pour des maladies saisonnière (rhume, grippe.).
* ²Il doit donc rester à la maison en attendant de se rétablir et revenir en pleine forme.

Mon enfant est malade.

**LES NUMÉROS UTILES**

**Circonscription**

(adresse)

 :

 :

**École**

(adresse)

 :

 :

**Mairie**

(adresse)

 :

 :

**Garderie**

(adresse)

 :

 :

**REPORTAGE PHOTOS DE L’ACTION PASSERELLE**

*Mettre des photos retraçant de la visite de l’enfant et de sa famille dans la classe, de l’action passerelle avec la structure petite enfance.*

*Insérer dans ce livret une production réalisée lors de cette journée*