

Gestion des demandes personnelles

Madame, Monsieur,

Nous observons tant à l'école qu'au collège une recrudescence des demandes personnelles des parents à transmettre à leur enfant (annulation d'un rendez-vous personnel hors cadre scolaire, faire passer des objets personnels, prendre ou pas le bus, s'attendre à la sortie etc) ; celles-ci doivent être anticipées par les familles. Cela constitue un frein à la bonne marche de nos services.

D'une part, notre groupe scolaire compte plus de 900 élèves, d'autre part, nos personnels n'ont pas pour mission de répondre à des demandes qui peuvent être anticipées par les familles.

Nous demandons donc aux parents de réserver leurs demandes aux cas urgents en lien avec la scolarité : prévenir les absences par mail en priorité au collège (absence@argentre.org) ou à l'accueil par téléphone pour l'école, la prise de rendez-vous.

Pour l'école, en cas d'annulation de la cantine ou de la garderie le jour même, merci de prévenir l'enseignant de la classe par le biais du carnet de liaison.

Nous nous permettons de vous rappeler les horaires de classe et horaires d'ouvertures :

- **Ecole** : 8h45 – 12h00 ; 13h30 – 16h30.

Les portes et grilles de l'école ouvrent 10 minutes avant le début et ferment 10 minutes après la fin.

- **Collège** : 8h20 – 12h20 ; 13h40 – 16h40.

Le portail du collège ouvre tous les jours à 8h00 et ferme à 18h00 le lundi, mardi et jeudi, à 12h50 le mercredi et à 16h50 le vendredi.

Cordialement



A. Bonamy

Chef d'établissement 1^{er} degré



T. Tordoir

Chef d'établissement coordonnateur



Présidente de l'Apel

Coupon réponse à redonner au professeur principal ou à l'enseignant au plus tard **pour le 13 novembre**

M. et Mme _____ parents de _____ classe : _____

Ont pris connaissance de la circulaire relative à la gestion des demandes personnelles.

Signature du responsable légal :