ERPD St Mammès
Carnet de liaison

Nom : _____ Prénom : _____

Groupe : _____

Année scolaire : _____

Ce carnet est un Éco-produit
Éco-Perso
Unité de production PEFC et Imprim'vert

RENSEIGNEMENTS

NOM de l'enfant : _____

Prénom : _____ N° trousseau : _____

Né(e) le : _____ à : _____

Groupe d'internat : _____

Référent : _____

Enseignants du groupe :

SCOLARITÉ

Établissement fréquenté : _____

N° tel : _____ Classe : _____

Collège Alfred Sisley Moret-sur-Loing : *ce.0770038y@ac-creteil.fr*

Collège Fernand Gregh Champagne-sur-Seine : *ce.0771342r@ac-creteil.fr*

École Henry Geoffroy : *ce.0772803d@ac-creteil.fr*

École Benoît Plassard : *ce.0770688e@ac-creteil.fr*

École maternelle Au fil de l' eau : *ce.0770689f@ac-creteil.fr*

Professeur référent : _____

RENSEIGNEMENTS

Responsable légal[1] de l'enfant en tant que : _____
Père-mère-tuteur-tutrice-autre (préciser)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Adresse mèl : _____

En cas d'alternance de garde :

Responsable légal (1) de l'enfant en tant que :
Père-mère-tuteur-tutrice-autre (préciser)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Adresse mèl : _____

NOM des personnes habilitées à signer lors de l'entrée ou de la sortie de l'enfant :

_____ N° tél : _____

_____ N° tél : _____

_____ N° tél : _____

_____ N° tél : _____

Média Perfect

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur est destiné à apporter une information précise sur le fonctionnement de l'Etablissement, à définir clairement les obligations, les droits et les responsabilités de chacun selon les principes propres au service public. Son objet est aussi d'instaurer un climat de confiance, de dialogue et de respect mutuel entre les membres de la communauté éducative : enseignants-éducateurs, personnel administratif, infirmière, assistante sociale, agents de service, parents et enfants. Il est essentiel qu'il soit compris et accepté par tous, parents, enfants, et personnels de l'Etablissement. L'admission d'un élève à l'internat engage la famille et l'enfant à s'y conformer.

1 – ADMISSIONS

1.1 - L'E.R.P.D. est un internat scolaire qui accueille :

- des élèves dont les parents exercent des professions non-sédentaires, (marinières ou foraines).
- et des élèves dont les parents rencontrent des difficultés passagères et recherchent pour leurs enfants un cadre plus favorable à leur réussite scolaire.

1.2 - La demande d'admission à l'E.R.P.D. est un acte volontaire des familles. Elle est adressée au chef d'établissement ; un dossier est à retirer au secrétariat et à compléter par les parents qui peuvent recevoir à cette occasion toute information utile. Au cours de l'année, **les familles doivent informer l'établissement** de toute modification des informations communiquées dans le dossier d'inscription, et particulièrement des changements de situation familiale, d'adresse ou de **numéro de téléphone.**

1.3 - Une commission d'admission étudie les demandes et émet un avis à l'attention du chef d'établissement. Elle est composée du chef d'établissement, de l'enseignant-éducateur coordonnateur de chaque groupe, de l'assistante sociale, de l'infirmière, d'un personnel de service ou administratif, du médecin scolaire, d'un directeur d'école du secteur. Le chef d'établissement peut y inviter toute personne utile à l'examen des dossiers.

1.4 - Le chef d'établissement prononce les admissions.

1.5 - Les enfants inscrits à l'internat sont scolarisés dans l'une des 2 écoles élémentaires communales Benoît Plassard ou Henri Geoffroy, à l'école maternelle Au fil de l'eau, dans des établissements spécialisés, ou encore au collège Fernand Gregh de Champagne-sur-Seine ou Alfred Sisley de Moret-sur-Loing.

1.6 - Lorsque le travail scolaire ou le comportement de l'enfant ne sont plus satisfaisants, le chef d'établissement réunit la commission d'admission et la famille afin d'étudier les conditions de poursuite de l'accueil au sein de l'établissement.

1-7 – Au terme de la période d'essai d'une durée minimale de quatre semaines, lorsqu'il est avéré que l'enfant ne peut s'adapter à la vie en internat ou qu'il n'en tire plus profit, le chef d'établissement prend l'avis de la commission d'admission et peut mettre fin à l'accueil. Les parents doivent alors inscrire leur enfant dans leur école ou collège de secteur.

2 – CALENDRIER D'OUVERTURE – ORGANISATION ENTREES ET SORTIES

2.1 - L'internat de l'E.R.P.D. est ouvert sans interruption entre deux périodes de vacances scolaires.

2.2 - Le retour en famille durant le week-end ou pendant les jours fériés est la règle. Toutefois pour les parents exerçant une profession non sédentaire, l'accueil le week-end est possible. Pour cela, ils

Modèle

doivent faire parvenir leur demande avant le mardi précédent. Une réponse leur sera communiquée dans les 24 heures.

2.3 - Le week-end, les jours fériés et pour les vacances scolaires, la sortie des internes a lieu le dernier jour de classe de 15h45 à 19h. Le retour à l'internat a lieu la veille de la reprise des classes de 18h00 à 20h00. Sur réservation préalable au cours de la sortie précédente, les enfants pourront dîner à l'internat à condition d'arriver avant 19h (heure du repas).

A la demande écrite des parents, les élèves à partir de la cinquième peuvent être autorisés par le chef d'établissement à effectuer les trajets domicile-collège (aller et retour) sans passer par l'internat. Cet aménagement doit faire l'objet d'un avenant au projet d'accueil de l'enfant. Toutefois, les parents devront régulièrement se présenter à l'internat, de préférence aux sorties des petites vacances.

2.4 - A la demande écrite et motivée des parents, le chef d'établissement peut autoriser l'enfant à rentrer ou sortir de l'établissement à des jours ou horaires différents.

2.5 - Les internes sont accompagnés lors des rentrées et des sorties de l'établissement par les parents. Toutefois les parents peuvent désigner des personnes majeures autorisées à sortir l'enfant et signer le registre correspondant.

2.6 - L'accès aux locaux est interdit aux parents en dehors des horaires d'entrée et sortie. Les parents doivent s'annoncer à la loge d'accueil dès leur arrivée dans l'établissement. Les horaires d'ouverture aux familles sont les suivants :

- matin : 7h45 à 9h, soir : 15h45 à 19h, vendredi 15h30 à 19h, dimanche : 18h00 à 20h00

2.7 – En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent informer l'E.R.P.D. et l'école ou le collège.

2.8 – Les sorties libres du mercredi seront autorisées à des dates prédéfinies communiquées en début d'année scolaire et uniquement pour les collégiens. Elles seront organisées sous l'entière responsabilité des parents. Le retour devra se faire soit avant 14h30 (début des activités) soit à 17h30 (début des études). Les autorisations écrites des parents doivent nous parvenir le lundi soir au plus tard.

3 - ORGANISATION GENERALE

3.1 - En fonction de critères définis par l'équipe éducative, les enfants sont répartis en quatre groupes : Unos – Juniors – Grands – Collégiens. Chaque groupe occupe un dortoir et est encadré par une équipe éducative spécifique. Une « Charte de vie de groupe», élaborée par l'équipe éducative sous la responsabilité du chef d'établissement, précise l'organisation de la vie quotidienne propre à chaque groupe. Elle est communiquée aux parents.

3.2 - Chaque interne a un enseignant-éducateur référent qui suit sa situation personnelle et son parcours scolaire. L'enseignant-éducateur référent est l'interlocuteur privilégié de la famille, des partenaires et de tout membre de la communauté éducative.

3.3 - L'établissement répond à toute demande d'information ou d'entretien faite par les familles. Les familles doivent se rendre disponibles aux convocations de l'établissement ainsi qu'aux réunions bilan programmées dans l'année.

4 - DEPLACEMENTS ET TRANSPORT DES INTERNES

4.1 – Afin de faciliter l'organisation des activités et du fait de l'éloignement des familles, une autorisation pour les sorties est signée par les responsables légaux, pour toute la durée de l'année scolaire. Elle concerne les sorties organisées par l'ERPD mais aussi par les établissements scolaires où sont scolarisés les enfants de l'internat. Cette autorisation ne concerne pas les voyages.

4.2 – Les familles signent une autorisation de transport par les minibus de l'établissement pour

l'année scolaire. Quel que soit le mode de transport des internes, il est toujours assuré dans le respect de la réglementation en vigueur.

4.3 – Toutes les activités des internes sont encadrées. A l'intérieur de l'établissement, le déplacement non encadré d'un groupe d'enfants peut être autorisé par un enseignant-éducateur sous sa responsabilité.

4.4 - Les déplacements des internes à l'extérieur de l'établissement sont encadrés. Toutefois, les collégiens utilisent de manière autonome les transports scolaires réguliers pour faire les trajets ERPD/collèges aller-retour. Le matin, ils sont accompagnés par un enseignant jusqu'à l'arrêt de bus. En aucun cas ils ne sont autorisés à faire le trajet entre l'E.R.P.D. et le collège à pied sans encadrement.

5- DROITS ET OBLIGATION DES INTERNES

5.1 - Les internes ont le droit d'être respectés dans leur personne et dans leurs biens par tout autre membre de la communauté scolaire et de ne subir aucune violence physique ou verbale. Ils ont le droit d'être entendus par tout adulte de l'établissement.

5.2 - Les internes ont, en contrepartie de leurs droits, des obligations :

- obligation de respect à l'égard de tout membre de la communauté éducative dans leur personne et leurs biens
- obligation de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition
- obligation de n'user d'aucune violence ni physique, ni verbale
- obligation de respecter le règlement intérieur.

5.3 - Les dégradations volontaires commises par les internes entraîneront systématiquement réparation et sanctions. Le montant des frais découlant de la réparation devra être remboursé par les familles.

5.4 - Une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités est exigée à l'internat ainsi qu'à l'école et au collège. Le maquillage est toléré pour les élèves collégiens si utilisé avec parcimonie.

5.5 - L'utilisation d'un téléphone portable est tolérée, pour les élèves scolarisés au collège, sur leur temps libre. Il doit être éteint au-delà de 21h et déposé dans la chambre de l'enseignant qui assure le service de nuit. Dans tous les cas, il reste sous l'entière responsabilité de l'enfant. Son utilisation comme appareil photo est soumise à autorisation préalable des enseignants.

5.6 – L'apport d'objets de valeur (bijoux, consoles de jeu, téléphones mobiles, …) ou d'argent liquide peut être autorisé par l'équipe éducative sous la seule responsabilité de l'enfant. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol, perte ou dégradation.

5.7 – L'introduction d'objets dangereux dans l'établissement est interdite. (Par exemple cutter, couteau, briquet, allumettes, pointeur laser, cigarette électronique, déodorant en bombe et fer à friser,...).

6 – PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de manquement au règlement, l'enfant peut se voir infliger une sanction ou une punition.

6.1 - Les punitions sont données par les enseignants ou le personnel de direction en cas de manquement mineur aux obligations des élèves. Elles peuvent l'être sur proposition de tout autre personnel de l'établissement. Ce sont :

- la réprimande qui peut être portée à la connaissance des parents avec l'inscription sur le carnet de liaison
- l'excuse orale ou écrite

- l'exclusion temporaire d'une activité, du foyer, d'une veillée, ou de soirées exceptionnelles
- le travail d'intérêt général, avec accord des familles
- la convocation de l'enfant (et de sa famille) devant l'équipe des enseignants-éducateurs.

6.2 - Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement après un dialogue avec la famille et le référent. Ce sont :

- l'avertissement
- l'exclusion temporaire d'un maximum de 8 jours.

6.3 - Les sanctions peuvent être assorties de travaux d'intérêt scolaire ou, avec l'accord de la famille, de travaux d'intérêt général. Toutes les sanctions sont mentionnées dans le dossier administratif des internes et effacées au bout d'un an.

6.4 - En cas de manquements graves ou répétés au règlement, le chef d'établissement peut, après avoir recueilli l'avis de la commission d'admission et rencontré les parents, mettre fin définitivement à l'accueil de l'enfant à l'internat. Les parents doivent dans ce cas inscrire leur enfant dans leur collège ou école de secteur.

7 – LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

8 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

8.1 – Organisation générale

8.1.1 - L'infirmière scolaire de l'établissement élabore en concertation avec le chef d'établissement et sous sa responsabilité un protocole d'organisation des urgences médicales et des soins.

8.1.2 - Tout enfant inapte à la scolarisation ne sera pas admis à l'internat. Lorsque l'état de santé d'un enfant ne permet pas sa scolarisation, l'enfant sera accueilli à l'infirmerie sous surveillance, l'un des médecins partenaires de l'internat sera contacté **et il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant dès que possible**. En cas d'indisponibilité des parents, il sera fait appel au correspondant déclaré par la famille.

8.1.3 Les consultations, les soins et frais de pharmacie sont payés par l'établissement qui recouvre ensuite les sommes auprès des familles. Les familles souhaitant éviter l'avance des frais peuvent faire enregistrer leurs données de sécurité sociale et mutuelles auprès de la pharmacie du quai de Seine, à Saint-Mammès, où l'établissement retire régulièrement les traitements prescrits.

8.1.4 – Chaque famille, à l'inscription de son enfant, doit fournir :

Une copie des vaccinations de l'enfant,

La fiche d'urgence dûment complétée (elle n'est pas confidentielle et précise tout renseignement d'ordre administratif et de santé de l'enfant). Une copie de cette fiche sera donnée aux services de secours lors de leurs interventions.

8.2 - Suivi médical

8.2.1 - Le carnet de santé peut être demandé à l'occasion de visites médicales ou de dépistage infirmier.

Mega perfect

8.2.2 – L'infirmière scolaire peut être amenée à intervenir auprès des enfants dans le cadre d'actions de prévention.

8.3 – Administration des traitements

L'infirmière organise la délivrance des médicaments. Aucun médicament (ou produit parapharmaceutique) fourni par la famille ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance. Médicaments et ordonnances devront être remis à l'infirmière ou à l'enseignant-éducateur.

8.4 – Prise en charge des urgences

En cas d'urgence médicale, l'établissement fait appel au SAMU qui apportera la réponse appropriée à la demande.
L'ERPD de Saint-Mammès se trouve sur le secteur hospitalier de Montereau et de Fontainebleau.
Les parents ou le correspondant désigné doivent se rendre disponibles pour aller chercher leurs enfants à la sortie de l'hôpital.

Il revient ensuite aux parents d'accompagner leurs enfants à toute consultation faisant suite à une urgence.

9 – INTENDANCE ET FRAIS DE PENSION

9.1 - Le tarif de pension est fixé par le Conseil Régional d'Ile de France par année civile. Il comprend l'hébergement, la nourriture, la fourniture du linge de maison, draps, serviettes de table, toilette, gants, ainsi que l'entretien du trousseau personnel.
Le prix est forfaitaire. Le montant est exigible en début de chaque trimestre dès réception de la facture. Il est révisable au 1er janvier de chaque année. Pour les collégiens, la cantine est réglée directement par les familles auprès du service de gestion du collège.

9.2 – A la demande écrite des familles (coupon à compléter dans le dossier d'inscription) et à condition que le numéro de trousseau attribué à chaque enfant soit reporté sur tous ses effets, l'établissement peut assurer l'entretien du trousseau personnel.
Dès son admission chaque interne se voit attribuer un numéro de trousseau qui devra obligatoirement être cousu sur tous ses effets. L'établissement fournit les étiquettes à coudre.

9.3 – Le trousseau doit être vérifié et réactualisé par la famille pour chaque retour de vacances (marquage du numéro attribué à l'enfant et adaptation à la saison). A chaque sortie pour les vacances, la totalité des affaires doit être récupérée par la famille (armoire vidée), afin de faciliter le travail de nettoyage des personnels de service.

9.4 – En cas d'absence d'un enfant de l'internat pour raison médicale, une remise sur les frais de pension est accordée si l'absence est au minimum de deux semaines (certificat médical obligatoire).

9.5 - Les familles rencontrent l'assistante sociale scolaire de l'établissement lors de la demande d'admission, en début d'année scolaire ou en cours d'année selon les besoins afin d'étudier avec elle la possibilité de bénéficier des différentes aides financières ou sociales.

9.6 - En cas de difficultés financières et pour éviter tout risque d'exclusion pour non paiement de la pension ou des frais médicaux engagés par l'établissement, les familles doivent contacter le chef d'établissement et solliciter un aménagement des modalités de règlement des frais de pension.

10 – CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

Les outils informatiques et notamment Internet sont utilisés dans le seul but éducatif et pédagogique. L'accès par les utilisateurs aux ressources et services multimédia est conditionné par l'application de cette charte. Un contrôle de l'utilisation des services informatiques et Internet pourra être réalisé par le chef d'établissement. Un référent informatique est nommé par le chef d'établissement.

Règles d'utilisation du matériel :

- Respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas perturber volontairement son fonctionnement.
- Ne pas modifier la configuration installée et ne pas installer de logiciels.
- Imprimer uniquement les documents le nécessitant, avec l'autorisation de l'enseignant.
- Ne pas enregistrer, regarder ou diffuser des documents à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux.
- Ne pas copier ou échanger de musique, vidéos, logiciels, jeux ou toute autre œuvre.
- Ne pas l'utiliser pour véhiculer des injures, fausses informations concernant autrui ou des renseignements d'ordre personnel.
- Ne pas diffuser de documents photographiques ou sonores sans l'autorisation de l'enseignant.
- Signaler au gestionnaire informatique toute information non appropriée trouvée sur Internet ainsi que toute défaillance du matériel.

Accès au Web

- L'accès au Web n'est utilisé que pour des recherches pédagogiques en présence d'un enseignant responsable.
- L'établissement dispose d'un système de filtrage des contenus. Nul système n'étant parfait, il ne peut être tenu responsable de la non validité des documents consultés.

Messagerie

- L'utilisation d'une messagerie, et notamment les listes d'adresse, ne peut se faire que dans le cadre pédagogique.

Sanctions

- Une utilisation des matériels informatiques et d'Internet non conforme à la charte entraînera la limitation ou la suppression de l'accès aux services ou éventuellement d'autres sanctions prévues au règlement intérieur.

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet - Signature

Média Perfect

TROUSSEAU

Le *trousseau doit être vérifié et réactualisé par la famille pour chaque retour de vacances (marquage du numéro attribué à l'enfant et adaptation à la saison).*

Quelques rappels :

L'enfant doit toujours disposer de :

- **une paire de pantoufles (éviter les semelles de couleur)**
- **un casque vélo réglable obligatoire, marqué à son nom**
- **Un vêtement de pluie**
- **Piscine : un maillot de bain, une serviette, un bonnet**
- **pour le sport et la piscine, 1 sac à dos pouvant contenir :**
  - **1 short, 1 tee-shirt, 1 paire de chaussure de sport propres pour le gymnase.**

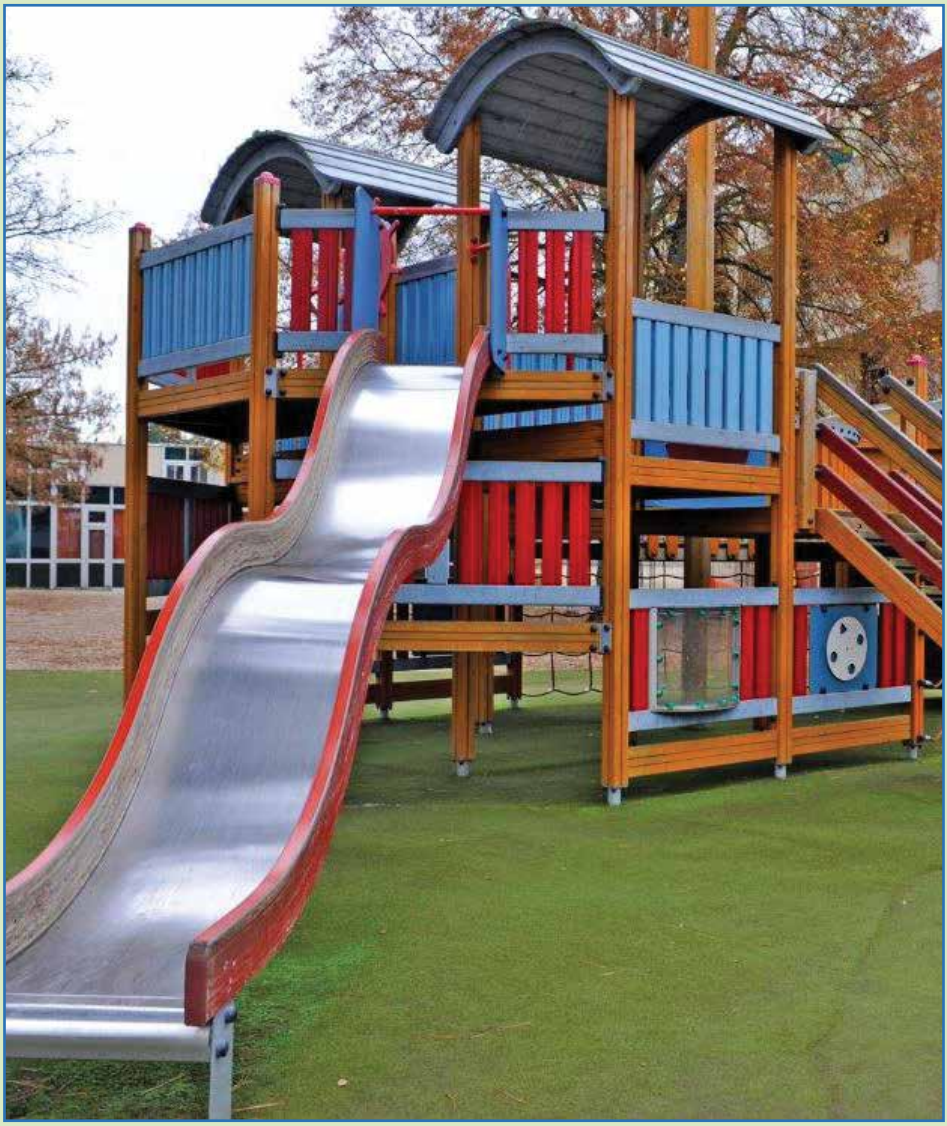
    Ou bien
  - **1 maillot de bain, 1 serviette, 1 bonnet de bain**

Le sac à dos servira aux sorties de l'école ou de l'internat.

Nous vous rappelons qu'aussi bien à l'internat qu'au collège ou à l'école, une tenue correcte est exigée (pas de tee-shirt « ventre a l'air » ni de pantalon taille basse, pas de tee-shirt décolleté pour les filles, pas de string, etc…).

Il est important de vérifier lors des entrées et sorties l'armoire de l'enfant.

Pensez à fournir une attestation d'assurance dès le jour de rentrée.



ÉCOLE RÉGIONALE DU PREMIER DEGRÉ

13, rue du Capitaine Ballot BP 33 SAINT-MAMMES
77814 Moret Loing et Orvanne Cedex
01.60.70.57.87
www.internat-erpd-saint-mammes.fr

Unité de production
Média Perfect - www.mediaperfect.fr - Reproduction interdite - MP02017 18-19