

## I – ADMISSION ET INSCRIPTION

Les personnes responsables d'un enfant, qui souhaitent le scolariser dans une école publique, doivent en demander l'inscription auprès du maire de leur commune.

Dans la limite de ses attributions, le maire délivre le certificat d'inscription pour l'école de son secteur.

La directrice procède ensuite à l'admission de l'enfant à l'école sur présentation : du livret de famille, du carnet de santé ou document faisant apparaître que l'enfant est à jour dans les vaccinations obligatoires (ou justificatif de contre-indication vaccinale) Un certificat attestant l'inscription de l'enfant à l'école peut être délivré sur demande des parents.

\*L'admission des enfants de moins de 3 ans peut conduire à un accueil différé au-delà de la rentrée scolaire. Il est à noter que dans ce cas précis, les enfants rentreront en TPS (toute petite section) et feront 4 années de scolarisation en maternelle.

Doivent être présentés à l'école maternelle, à la rentrée scolaire, les enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. L'instruction est en effet obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, dès trois ans. Un aménagement de l'obligation d'assiduité en PS peut se faire par demande écrite des parents auprès du directeur qui l'envoie à l'Inspecteur de l'éducation Nationale.

\*L'application informatique « base élèves » gère le traitement des inscriptions, le suivi des effectifs et la scolarité de tous les élèves. Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations du fichier base élèves. Conformément à l'article 38 de la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents disposent d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, à l'enregistrement de données personnelles les concernant au sein de Base élève 1<sup>er</sup> degré. Toute demande devra être formalisée par courrier directement à l'inspecteur d'académie.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation précisant la situation scolaire de l'enfant sera délivré par la directrice.

## II – AUTORITE PARENTALE

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale. Dans le cas de parents séparés ou divorcés le parent hébergeur à titre principal est considéré comme interlocuteur privilégié de l'école ce qui ne signifie aucunement que les droits de l'autre parent soient amoindris (droit de surveillance sur la scolarité de l'enfant). En ce qui concerne la garde alternée, l'autorité parentale alternera entre les parents sur leur temps de garde respectif.

## III– ORGANISATION SCOLAIRE

La semaine scolaire comporte 24 heures réparties sur 8 demi-journées :

Lundi	)				
Mardi	)	de 8H 30	à	11H 30	
Jeudi	)		et		
Vendredi	)	de 13H30	à	16H 30	

\*Conformément au règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne et à la lettre de cadrage de l'Inspecteur d'académie : Les portes de l'école sont ouvertes 10 minutes avant les horaires officiels.

8H 20 pour le matin et 13H 20 pour l'après-midi

Au-delà de ces 10 minutes les portes de l'école sont fermées à l'instar de tous les établissements scolaires. Le temps institutionnel le temps à l'école maternelle est le même qu'à l'école élémentaire.

\*En cas de retards répétés, un entretien avec la directrice sera nécessaire puis si cela perdure, une équipe éducative sera réunie et en dernier ressort un signalement sera remonté auprès de l'IEN.

Les horaires d'entrée et de sortie de l'école doivent être impérativement respectés pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

Les enfants qui ne déjeunent pas à la cantine et qui reviennent faire la sieste à l'école seront accueillis à 13h20 ou à 15h sous la responsabilité de l'enseignante de la classe respective

\*Il est demandé aux parents de bien vouloir noter sur le cahier de liaison les soirs où l'enfant sera accueilli par l'ALAE.

Le manquement au règlement peut entraîner une modification de cette tolérance par la directrice.

\*Les élèves peuvent bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires (APC) 36 heures sont données devant les élèves et 24 heures sont consacrées par les enseignants à leur préparation et/ou réunions. L'accord des parents est nécessaire pour la prise en charge de l'enfant qu'elle soit de l'ordre de l'aide personnalisée, pour des activités en plus grands groupes voir dans le cadre du projet d'école, en demi classe pour la réalisation d'un projet culturel.

Elle a lieu le mardi et jeudi de 11H30 à 12H pour une période donnée.

Une information sera transmise aux familles précisant le domaine concerné. Si les difficultés perdurent, les parents en seront informés et un rendez-vous pourra être envisagé avec l'enseignant(e) de l'enfant.

## III - FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière (quelque soit l'âge de l'enfant) souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant.

\*En cas de fréquentation irrégulière, une équipe éducative sera organisée afin d'alerter la famille sur la situation.

« Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître à la directrice de l'école les motifs de cette absence ». Les absences des élèves sont mentionnées sur un registre d'appel. Sans justificatif oral ou écrit de la part de la famille, la directrice et les enseignantes contacteront la famille le plus rapidement possible conformément à l'article L 131-8 du code de l'éducation.

\*Les familles souhaitant s'absenter ou prendre des congés en dehors des vacances scolaires doivent en demander l'autorisation par écrit auprès de la directrice qui transmettra ce courrier à l'Inspectrice de circonscription.

\*Les enfants du cycle I bénéficient d'un temps de repos quotidien et d'un lieu adapté à leurs besoins qui vont de la sieste aux temps calmes.

\*« L'enfant ne doit pas être confié à l'école lorsqu'il est malade (avec de la fièvre ou dans un état fébrile) par respect de lui-même et des autres enfants ou adultes. Les parents ou une tierce personne doivent être joignables très rapidement et à tous moments de la journée.

Il sera fait appel au **SAMU** si la directrice et l'équipe enseignante estiment que cela est nécessaire.

**Conformément à la réglementation** : « Aucune instruction n'impose ni ne recommande au directeur d'école, d'accompagner ou de faire accompagner l'élève dans le véhicule de transport sanitaire »

\*L'administration de médicaments à l'école est proscrite pour toutes les maladies en dehors de celles définies par la rédaction d'un **PAI** (projet d'accueil individualisé) entre les parents, le médecin scolaire, l'école et les autres partenaires qui fixera les conditions d'accueil et d'administration de soins à l'enfant.

## IV- EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

L'article D311-10 du code de l'éducation précise : la scolarité de l'école maternelle compose le cycle I, cycle des apprentissages premiers. Correspond aux trois niveaux de l'école maternelle appelés respectivement : petite section, moyenne section et grande section.

\* Un cahier de SUIVI est constitué pour chaque élève afin de mettre en avant et valoriser les progrès de l'enfant et transmis de façon régulière aux familles

\*Tout adulte de la communauté éducative s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Tout châtiment corporel est strictement interdit.

\*De même, les élèves et leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte aux membres de la communauté éducative et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

\*Le port de signes ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

\*La présence et l'utilisation du téléphone mobile par un élève sont interdites.

\*Droit à l'image : une autorisation des parents concernant la prise de vue de l'enfant est obligatoire. Il en est de même pour la diffusion électronique d'un fichier de photos.

\*Usage des ressources informatiques : une charte de bon usage de l'utilisation des TICE dans l'école est établie et signée par l'ensemble de la communauté éducative ayant accès aux postes et aux ressources informatiques pédagogiques de l'école.

\*Les sorties scolaires occasionnelles sont autorisées par la directrice de l'école qui doit s'assurer du respect des dispositions actualisées du plan VIGIPIRATE. Afin de garantir la sécurité des élèves, un document d'identification est exigé pour les sorties scolaires : une copie de pièce d'identité ou la copie intégrale du livret de famille

\*L'assurance (responsabilité civile et individuel accident) est obligatoire pour les sorties et activités dites facultatives (en dehors des horaires scolaires) et doit couvrir toute l'année scolaire.

\*Comportement des élèves : les enfants doivent être respectueux envers les adultes de l'école, ses camarades et le matériel qu'ils utilisent ainsi que les locaux.

\*Lorsque le comportement de l'enfant perturbe la vie de classe, il est permis de l'isoler de ses camarades momentanément. Une équipe éducative peut être mise en place si le comportement de l'enfant s'aggrave et met la communauté éducative en danger.

Pour le bon fonctionnement de la bibliothèque de l'école, les livres perdus ou endommagés devront être remplacés.

Dispositions particulières : pour des raisons de sécurité et pour éviter tout conflit, sont interdits : les bijoux (colliers, chaînes, gourmottes, boucles d'oreilles pendantes ou créoles). En cas de perte, dégradation, vol ou échange d'un bijou (dont les boucles d'oreilles), aucun dédommagement et aucun remboursement ne pourra être demandé par la famille auprès de l'école. , Mais également, sont interdits, es écharpes, les bonbons, sucettes et chewing-gum, jeux et jouets, les objets de valeur.

Interdiction également d'apporter toute nourriture venant de la maison en dehors des anniversaires fêtés en classe avec les maîtresses et dans certains cas particuliers qui peuvent le justifier (PAI alimentaires).

Les enseignantes se réservent le droit de confisquer si besoin ces objets.

\*Coopérative scolaire : elle permet d'enrichir les projets culturels de l'école et de financer les sorties scolaires, les spectacles et autres animations de l'école. La participation financière reste facultative et à la discrétion des familles.

L'affiliation à l'OCCE garantit les activités mises en œuvre par la coopérative, les biens propriété de la coopérative, les biens confiés et prêtés et les expositions, les dommages aux adhérents et bénévoles participant aux activités.

## **V- USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE**

Les locaux scolaires sont la propriété de la collectivité territoriale et sont confiés à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

En dehors du temps scolaire, l'utilisation des locaux est directement liée à l'enseignement, la formation, rencontres des familles, réunions des associations de parents d'élèves de l'école et réunions syndicales.

\*Toute personne n'appartenant ni à l'éducation nationale ni à la municipalité ne sont pas autorisée à rentrer dans l'école sans autorisation de la directrice.

\*Il est interdit de fumer dans tous les locaux fermés et ouverts de l'école, dans les espaces non couverts y compris en dehors de la fréquentation des élèves. Il est demandé aux parents fumeurs de bien vouloir veiller à ce que leur cigarette soit bien éteinte dans le cendrier situé à l'entrée de l'école

\*Le nettoyage de l'ensemble des locaux doit être quotidien

\*Les ATSEM sont chargées de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Elles veillent également au cadre de vie de l'enfant en entretenant régulièrement le matériel pédagogique utilisé en classe et s'assurent de la propreté des toilettes.

Les enfants sont, en outre, encouragés par les enseignantes à la pratique quotidienne de l'autonomie, l'hygiène et l'ordre.

\*Les vêtements (prêtés) et les draps souillés au moment de la sieste par l'enfant seront remis à la famille le jour même et devront être rendus propre à l'école.

\*Dans l'intérêt de tous, les familles doivent être vigilantes afin d'éviter la recrudescence des poux, d'agir efficacement dès le début en traitant la chevelure de l'enfant, les vêtements, la literie et de bien vouloir en informer les enseignantes et les ATSEMs. En cas de récurrence abusive, une intervention du médecin scolaire ou de la PMI pourra être organisée avec les familles concernées.

\*Aucun texte n'interdit formellement l'élevage d'animaux en milieu scolaire. Les précautions d'hygiène indispensables sont prises alors sous la responsabilité des enseignants après en avoir informé les familles (allergies éventuelles)

### Soins et urgence

\*Un registre de soin est tenu à jour sur lequel sont notés l'heure, la blessure, la cause, le lieu et les soins apportés.

Selon la blessure, les parents sont informés à l'aide d'une fiche spécifique transmise par le cahier de liaison ou de vive voix (téléphone ou sortie d'école). Tous chocs à la tête doivent être obligatoirement signalés à la famille.

\*En cas d'urgence, la famille sera avertie immédiatement et il sera fait appel au SAMU (15) qui ordonnera la conduite à tenir et les dispositions à prendre.

La fiche d'urgence non confidentielle renseignée par les parents chaque année est obligatoire et sera confiée aux services d'urgence.

### Sécurité incendie – PPMS

Des exercices pratiques ont lieu suivant la réglementation en vigueur. En liaison avec la municipalité, la gendarmerie, la police municipale et les représentants des parents d'élèves, un Plan Particulier de Mise en Sécurité pour risques naturels a été élaboré et validé au conseil d'école le 5 décembre 2011. Les rôles de chacun sont affichés dans l'école et dans les classes au même titre que ceux concernant la sécurité incendie. Quatre exercices doivent être réalisés dans l'année, 2 exercices incendie, 1 exercice PPMS attentat-intrusion et 1 exercice PPMS risques majeurs.

### Protection de l'enfance

\*L'enseignant ou tout membre de l'équipe éducative ayant connaissance de tout fait de maltraitance physique ou psychique est tenu de porter ces informations préoccupantes à la connaissance de l'autorité.

### Surveillance

Le devoir de surveillance incombe aux enseignants et à la directrice. L'obligation de surveillance ne se limite pas à l'enceinte des locaux scolaires.

Les horaires de récréation peuvent en fonction d'un projet, d'une situation particulière être modifiés (prolongation, déplacement, autre).

La surveillance des enfants doit être continue et leur sécurité est constamment assurée en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel et de la nature des activités.

### Accueil et remise des élèves aux familles

A l'entrée des classes, les enfants sont remis par les parents (ou personnes qui les accompagnent) à l'Atsem qui ouvre la porte puis au maître de la classe.

A la sortie des classes, à chaque demi-journée, ils sont remis soit directement aux parents ou personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées à l'enseignante ou à la directrice, soit pris en charge par un service d'ALAE ou accompagné d'une ATSEM à un service de transport. Les personnes autorisées à prendre l'enfant à la descente du bus doivent être notées (+ numéro de téléphone) sur le cahier de liaison de l'enfant.

Tout changement de situation familiale, et / ou de contact téléphonique doit être obligatoirement signalé.

### Participation des parents

Les parents peuvent être amenés à participer de façon volontaire et bénévole pour l'encadrement des élèves, (*officiellement 1 adulte pour 8 élèves minimum*) lors de déplacements et de sorties scolaires. Selon l'endroit et/ou le lieu de la sortie, le nombre de parents accompagnateurs peut être modifié (augmenté). Si les normes de sécurité ne sont pas respectées la sortie est annulée.

### Disposition particulière

Le Conseil d'école maintient le Plan Vigipirate en vigueur afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel. De ce fait, les enfants sont accueillis dès leur arrivée par l'Atsem qui ouvre et ferme la porte de l'école, entrent puis se dirigent seuls et/ou avec des camarades vers leurs classes respectives.

A 11h30 ou 16h30, les enfants sont remis par l'enseignante aux parents et/ou personne autorisée, côté porte principale ou côté portail. Toutes modifications sur les entrées et sorties sera signalées par l'enseignante dans le cahier de liaison.

Une pièce d'identité peut être demandée aux personnes inconnues de celles-ci

COVID : APPLICATION DU PROTOCOLE SANITAIRE SCOLAIRE COVID en cours.

## **VI – RELATIONS FAMILLES / ECOLE**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Ils élisent les représentants des parents d'élèves à chaque rentrée scolaire, uniquement par correspondance (vois postale ou via le cahier de liaison).

Une liaison entre les parents et les enseignantes doit être régulière et ponctuée par un droit d'information, d'expression, de participation et de réunion à chaque rentrée scolaire et à chaque fois que la directrice et/ou les enseignantes le juge utile.

Le conseil d'école se réunit hors temps scolaire 3 fois dans l'année à raison de 2h chacun et de manière extraordinaire si nécessaire.

## **VII – DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur de l'école est établi et approuvé par le Conseil d'Ecole compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Le Conseil d'école se réserve le droit de le modifier en cours d'année si besoin. Le présent règlement est communiqué à l'ensemble des familles et affiché à l'entrée de l'école.

Modifié et approuvé le vendredi 12 novembre 2021 par le conseil d'école

La directrice de l'école  
Mme GLEYZES Chantal