

Rentrée scolaire 2024/2025

Nouvelles inscriptions Ecoles Maternelle & Elémentaire

Parents, vos démarches :

1. **A compter du 05 mars 2024, retirer un dossier d'inscription en mairie ou sur le site internet de la commune www.saintdrezery.eu**

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements
Règlement intérieur
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence
Fiche de renseignements
Matériel à fournir

2. **Rendre le dossier COMPLET, en mairie, AVANT LE 12 MAI 2024, un certificat d'inscription vous sera remis.**

Votre dossier comprendra :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH complété et signé
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence
Fiche de renseignements
Matériel à fournir

Pour les pièces à fournir, venir avec les documents originaux, les photocopies seront faites en mairie

3. **Le Portail Familles**

Un Portail Familles vous permet de gérer vos inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires.
<https://saint-drezery.portail-familles.app/>

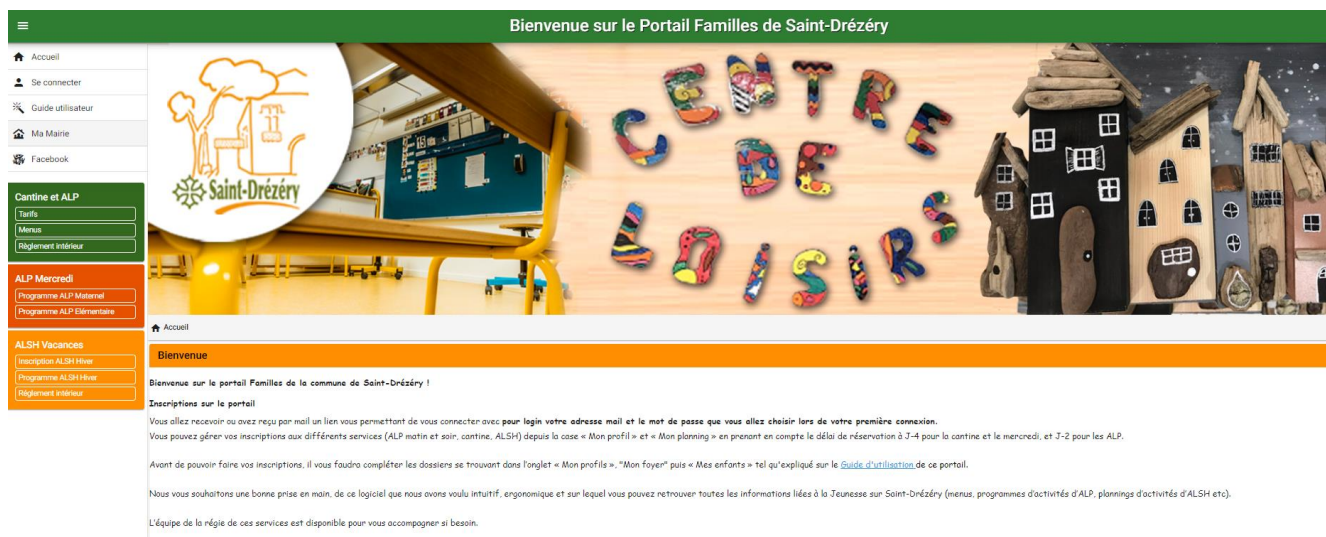
Le service Régie vous enverra vos identifiants de connexion courant du mois de juillet.

Il vous appartient ensuite de renseigner tous les éléments sur le Portail.

Attention, tant que tous les éléments ne sont pas renseignés les inscriptions aux différents services ne sont pas possible.

Veillez à bien fournir et renseigner sur le Portail :

- certificat de vaccination
- avis d'imposition



Bienvenue sur le Portail Familles de Saint-Drézéry

Accueil

Se connecter

Guide utilisateur

Ma Mairie

Facebook

Cantine et ALP

Tarif

Menu

Règlement intérieur

ALP Mercredi

Programme ALP Maternel

Programme ALP Élémentaire

ALSH Vacances

Inscription ALSH Hiver

Programme ALSH Hiver

Règlement intérieur

Accueil

Bienvenue

Bienvenue sur le portail Familles de la commune de Saint-Drézéry !

Inscriptions sur le portail

Vous allez recevoir ou avez reçu par mail un lien vous permettant de vous connecter avec pour login votre adresse mail et le mot de passe que vous allez choisir lors de votre première connexion. Vous pouvez gérer vos inscriptions aux différents services (ALP matin et soir, cantine, ALSH) depuis la case « Mon profil » et « Mon planning » en prenant en compte le délai de réservation à J-4 pour la cantine et le mercredi, et J-2 pour les ALP.

Avant de pouvoir faire vos inscriptions, il vous faudra compléter les dossiers se trouvant dans l'onglet « Mon profil », « Mon foyer » puis « Mes enfants » tel qu'expliqué sur le [Guide d'utilisation](#) de ce portail.

Nous vous souhaitons une bonne prise en main, de ce logiciel que nous avons voulu intuitif, ergonomique et sur lequel vous pouvez retrouver toutes les informations liées à la Jeunesse sur Saint-Drézéry (menus, programmes d'activités d'ALP, plannings d'activités d'ALSH etc).

L'équipe de la régie de ces services est disponible pour vous accompagner si besoin.

Pour toute question, vous pouvez contacter la mairie

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 14h30 à 18h (17h le vendredi)

tel : 04.67.86.90.87

mail : torres@saintdrezero.eu

Coordonnateur du service Jeunesse

Stéphane MONTELLA

montella@saintdrezero.eu / 06.60.18.98.40

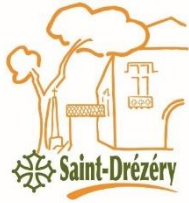
4. Contact Ecoles

- ✓ **Ecole maternelle**
Mme Céline CHAPELLE
04.67.86.48.39

Visite école maternelle et ALP : à définir

- ✓ **Ecole élémentaire**
Mme Julie FARGUES-RAYNAL
04.67. 86.93.77

Visite école élémentaire et ALP : 27 juin 2024 à 18h



ENFANCE ET JEUNESSE

MAIRIE SAINT-DREZERY

DOSSIER FAMILIAL UNIQUE

RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP)

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

NOTICE EXPLICATIVE

CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UNE INSCRIPTION :

➤ **à la Restauration Scolaire**

➤ **en Accueils de Loisirs (ALP /ALSH)**

Il est **TELECHARGEABLE** sur le site internet

ET être **DEPOSE** impérativement **2 semaines AVANT TOUTE PREMIERE RESERVATION** à la Mairie :

Ce dossier n'a pas de durée de validité, néanmoins **une mise à jour vous sera demandée annuellement**. Il vous appartient également **d'informer la Mairie, de toute modification** susceptible d'être intégrée dans le dossier (changement de coordonnées, de personnes autorisées à récupérer l'enfant, de situation familiale, actualisation de la fiche sanitaire, etc...)

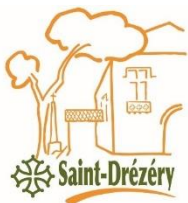
Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement destiné au pôle enfance et jeunesse de La Mairie de Saint-Drézery ainsi que de l'école maternelle ou élémentaire. Le responsable de traitement des données personnelles est le Maire de Saint-Drézery. La finalité du traitement des données personnelles est la gestion des inscriptions à la restauration scolaire, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), et les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP). Le destinataire de ces données est : la Mairie de Saint-Drézery. La durée de conservation des données est de 10 ans selon les instructions en vigueur de gestion d'archives publiques. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à mairie.saint.drezery@wanadoo.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

DOSSIER A REMPLIR EN TOTALITE

**Photocopies obligatoires / Aucun original ne sera
accepté**

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE

Les informations seront reportées sur l'interface du portail famille par la famille elle-même



SERVICE JEUNESSE

DOSSIER FAMILIAL UNIQUE

Pour les Activités Extra et Périscolaires

FICHE DE DOCUMENTS

DOCUMENTS A REMPLIR

- La fiche "famille"
- La fiche "enfant"
- La fiche "facturation"
- La fiche "règlementaire Restauration Scolaire "
- La fiche "inscriptions"
- La fiche "règlementaire ALSH et ALP"
- La fiche sanitaire de liaison

PIECES A FOURNIR

- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de santé, pages des vaccinations
- Votre dernière attestation fournie par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault
- L'intégralité du dernier avis d'imposition du foyer (**ATTENTION à actualiser chaque année scolaire**)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas de séparation ou de divorce : un extrait du jugement définissant l'autorité parentale attribuée
- Attestation d'assurance
- Selon votre situation :
 - Votre attestation "Aide Aux Loisirs" de la CAF
 - Tout autre justificatif d'aide financière (employeur, etc...)

Les tarifs des activités de loisirs sont modulés sur la base des revenus du foyer en fonction des données transmises par la CAF de l'Hérault ou de l'avis d'imposition. Les aides éventuelles seront directement déduites de votre participation financière (sur présentation d'un justificatif, par exemple bon CAF...).

PIECES A CONSERVER

- ⌋ La notice explicative
- ⌋ Les conditions de réservation
- ⌋ Le règlement intérieur de la Restauration Scolaire
- ⌋ Les personnes à contacter

PIECES A CONSULTER

- Le règlement intérieur des Accueils de Loisirs disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille <https://saint-drezery.portail-familles.app/>

L'âge minimum requis pour l'accueil des enfants de moins de 3 ans est celui de la scolarisation, sous condition de propreté



FICHE FAMILLE

Représentant légal 1

Mme - M.*Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Adresse du domicile :

.....

Lien de parenté sur la famille* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre :

Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone

Courriel :@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer :

Représentant légal 2

Mme - M.*Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Adresse du domicile :

.....

Lien de parenté sur la famille* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre :

Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone

Courriel :@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer :

Assurance

Assurance Scolaire :

N° Assurance :

Allocations Familiales / Sécurité Sociale - OBLIGATOIRE pour une inscription en ALSH ou ALP

N° d'allocataire CAF :

N° Sécurité Sociale (Si régime agricole) :

Régime* : Général – MSA * entourez la mention correspondante



FICHE ENFANT

Nom :

Date de Naissance :

Prénom :

Sexe : Fille Garçon

Scolarité en cours : Année.....

Nom de l'école de votre enfant :

Niveau :

Renseignements Médicaux

Médecin traitant : Téléphone :

Lieu de préférence pour une hospitalisation :

Observations sanitaires (hors PAI)

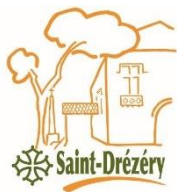
.....

.....

- Mon enfant a un P.A.I
- Mon enfant bénéficiera d'un P.A.I. au cours de cette année

➤ Le PAI doit être complété et signé par le médecin traitant avant d'être remis au directeur d'école. Cette étape est essentielle pour garantir une prise en charge optimale de votre enfant en accord avec ses besoins spécifiques.

➤ La mairie de Saint-Drézéry assurant les activités périscolaires et extrascolaires, si un PAI est mis en place pour les temps scolaire et périscolaire, il sera intégré dans le dossier de votre enfant et pourra donc être accessible par les centres de loisirs (extrascolaires). Nous vous invitons tout de même à informer les centres de loisirs de l'existence d'un PAI et, en cas de protocole très spécifique, à prendre rendez-vous. Nous attirons votre attention sur le fait que si le dossier PAI suit votre enfant, ce n'est pas le cas de la trousse médicale. Ainsi une trousse médicale spécifique doit être donnée aux centres de loisirs.



FICHE ENFANT (suite)

Contact (s) autres que les représentants légaux

L'enfant ne pourra quitter les structures d'accueil qu'avec ses responsables légaux directs.
Les autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant devront être mentionnées ci-dessous
ou présenter une autorisation écrite, datée et signée par le responsable légal de l'enfant.

Personne 1 :

Nom :

Prénom :

Lien de parenté avec l'enfant* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre :

Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

Personne 2 :

Nom :

Prénom :

Lien de parenté avec l'enfant* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre :

Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

Personne 3 :

Nom :

Prénom :

Lien de parenté avec l'enfant* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre :

Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

Personne 4 :

Nom :

Prénom :

Lien de parenté avec l'enfant* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre :

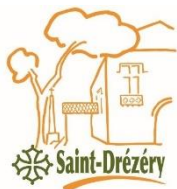
Personnel / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

*entourer la mention correspondante



FICHE FACTURATION / REGLEMENT

Facturation

Le paiement des réservations se fait directement via votre portail famille au moment de la validation de votre panier.

Lors d'un rajout cela entrainera une facture établie par le service régie de la Mairie. Les factures mensuelles sont disponibles dans votre portail famille.

La date limite de paiement est fixée au dernier jour ouvrable du mois.

Si l'avis d'imposition n'est pas fourni, le tarif retenu sera le maximum et qu'il n'y aura pas de remboursement.

Les factures "ENFANCE & JEUNESSE" sont envoyées par voie électronique sauf si la famille ne le souhaite pas et en informe par écrit Mme le régisseur des recettes

Modes de règlement

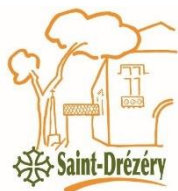
Vous avez la possibilité de régler vos factures:

⇒ **Sur internet**

Dans votre portail famille

⇒ **Espèces, chèque bancaire, ANCV**

En vous rendant à l'accueil de la Mairie auprès de Mme la régisseur des recettes, Mme Torres Alexia



FICHE REGLEMENTAIRE RESTAURATION SCOLAIRE A.L.P. et A.L.S.H.

Déclaration parentale

Je soussigné,
responsable légal de l'enfant
scolarisé à l'école

⇒ déclare avoir été informé(e) de l'obligation qui m'est faite de souscrire une assurance extrascolaire (en particulier pendant l'interclasse durant la période scolaire) pour couvrir les risques d'accident pouvant survenir à mon enfant lors de sa fréquentation au restaurant scolaire.

⇒ À moins qu'il ne soit clairement démontré qu'une surveillance inadéquate du personnel d'encadrement soit à l'origine de l'incident, auquel cas je devrais fournir une preuve préalable, la déclaration de tout autre accident sera de ma responsabilité et effectuée directement auprès de ma compagnie d'assurance.

⇒ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, se trouvant en page 12 et consultable sur le site internet

⇒ Déclare que mon enfant n'a pas d'allergies connues.

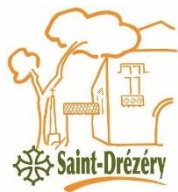
⇒ En cas de PAI, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry à étendre son application aux activités extrascolaires (*le PAI étant un document initialement établi pour les activités scolaires et périscolaires*).

⇒ En cas d'accident, j'autorise le personnel encadrant à contacter les personnes mentionnées dans la fiche enfant.

A

Le

Signature



FICHE INSCRIPTIONS ALP et ALSH

Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)

Fonctionne les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire.

Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants :
07h30 – 08h45 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances selon les horaires suivants : 08h – 18h00

Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques

Pour les enfants **de 6 ans et plus (dès le CP)** / Document à présenter au maître-nageur

Ce test a été décerné à :

né(e) le : à

avec une brassière de sécurité

OUI

NON

par le maître- nageur :

dont le numéro de diplôme est le :

Fait à : le

Signature :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en centre de vacances et de loisirs

Arrêté du 25 Avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du code de l'action sociale des familles et modifiant l'arrêté du 20 Juin 2003.

En centre de vacances ou en centre de loisirs, la pratique des activités de canoë-kayak et disciplines associées, de descente de canyon, de ski nautique et de voile est subordonnée à la production d'une attestation délivrée par :

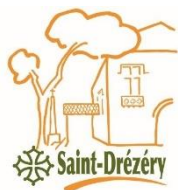
- soit une personne titulaire du brevet de maître-nageur ou du brevet national de sécurité aquatique (BNSSA)
- soit une personne titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) dans l'activité aquatique ou nautique considérée
- soit les autorités de l'Education Nationale dans le cadre scolaire

Ce document doit attester de l'aptitude du mineur à :

- effectuer un saut dans l'eau
- réaliser une flottaison sur le dos pendant cinq secondes
- réaliser une sustentation verticale pendant cinq secondes
- nager sur le ventre pendant vingt mètres
- franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant

Ce test peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité avec une brassière de sécurité ou non.

* Ce test n'a pas de durée de validité sauf modification de la réglementation en vigueur.



FICHE REGLEMENTAIRE

ALP ET ALSH

Déclaration et autorisations parentales

Je soussigné, responsable légal de l'enfant,

➤ déclare exact les renseignements portés sur ce dossier, et notamment les informations médicales qui seront stockées sur le logiciel de gestion et mis à disposition des directeurs de structure.

Je m'engage à informer la Mairie de tous changements relatifs aux renseignements fournis qui interviendraient au cours de l'année.

➤ J'autorise la Mairie de Saint-Drézéry :

à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, en cas de nécessité et m'engage

à payer les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et d'opération éventuelle résultant de maladie ou d'accident.

à transporter mon enfant dans les autocars de la collectivité

s'agissant de photographies ou de vidéos et sous réserve de ne pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry sans contrepartie financière, à reproduire et à diffuser les photographies ou vidéos me représentant (ou mes enfants) pour une communication au public le plus large :

➤ J'autorise mon enfant (s'il a plus de 6 ans)

à partir seul de l'Accueil de Loisirs à la fermeture de la structure. *(Aucune demande de validation par téléphone ne sera entreprise lors du départ de l'enfant.)*

➤ Je déclare avoir pris connaissance : du règlement intérieur

disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille <https://saint-drezery.portail-familles.app>

ATTESTATION

Je soussigné(e), Mr / Mme

responsable légal de l'enfant,

atteste que celui-ci

est apte à la vie en collectivité

OUI

NON

est à jour de ses vaccinations obligatoires

OUI

NON

est apte à toute activité sportive

OUI

NON

Date

Signature



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3-RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI NON	OTITE OUI NON	ROUGEOLE OUI NON	OREILLONS OUI NON	

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
ALIMENTAIRES oui non AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....
.....
.....

.....
.....
.....
INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

4-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

5-RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

.....
.....
.....
OBSERVATIONS



Restaurant scolaire et temps périscolaires

REGLEMENT INTERIEUR

Relatif aux conditions d'accès et à la discipline
(Applicable à compter du premier jour de présence)

Article 1 :	La fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires est subordonnée à l'inscription de l'enfant . Cette inscription doit être réalisée à partir du site internet : https://saint-drezery.portail-familles.app/ avec vos identifiants fournis à l'inscription en Mairie.
Article 2 :	La réservation des repas doit être effectuée par les parents, 4 jours avant et 2 jours avant pour le temps périscolaire. Elle doit être effectuée en ligne ou auprès de la mairie de Saint-Drézéry en cas de difficultés rencontrées. La responsabilité des enseignants et celle de la mairie ne sauraient être remises en cause si une famille n'a pas réservé. En cas de non réservation du repas, le prix du repas est majoré. En cas d'absence de l'enfant à la restauration et sans information des parents, le repas est facturé.
Article 3 :	Aucun enfant ne peut intégrer les temps périscolaires sans avoir effectué le temps scolaire
Article 4 :	La responsabilité de l'ALP n'est engagée que sur les horaires d'ouverture uniquement. La structure dégage toute responsabilité en dehors de ces heures.
Article 5 :	Les accueils périscolaires (ALP) fonctionnent les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire de « La Liberté » Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants : 07h30 – 08h35 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30 L'accueil extra-scolaire (ALSH) fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances (hors vacances de Noël et mois d'août) selon les horaires suivants : 08h – 18h00
Article 6 :	Le respect de l'heure de fermeture de l'accueil du soir est impératif (les enfants et le personnel n'étant pas assurés après 18 h30) Si plusieurs retards sont constatés, la municipalité appliquera les majorations suivantes : -10 € en cas de retard entre 18h30 et 18h45 -15 € en cas de retard après 18h45
Article 7 :	Si les parents ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à l'heure de la fermeture ou n'ont pas signalé leur retard au coordonnateur, il se réserve le droit de faire appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.
Article 8 :	Toute personne devant récupérer un enfant inscrit au périscolaire peut le faire, sur présentation d'une pièce d'identité. Une décharge de responsabilité doit être signée. Seules les personnes autorisées par les parents (Dossier familial unique) peuvent récupérer l'enfant concerné.
Article 9 :	Les activités et les repas doivent se dérouler dans le calme et la détente.
Article 10 :	Les enfants doivent respecter les directives des adultes et le matériel
Article 11 :	Les animateurs veillent à faire respecter le présent règlement et en cas de manquement, des sanctions seront appliquées conformément à l'article 13 ci-dessous.
Article 12 :	En cas d'indiscipline, les animateurs en informe immédiatement le référent périscolaire/extrascolaire qui effectuera le suivi auprès du coordonnateur jeunesse. Celui-ci préviendra le Chef d'Etablissement Scolaire concerné des sanctions éventuelles prévues à l'article 13, engagée par Madame le Maire.

Article 13 :	Les sanctions sont les suivantes : -1 ^{er} avertissement adressé par courrier aux responsables légaux. -2 nd avertissement adressé par lettre recommandée aux responsables légaux. -3 ^{ème} avertissement : exclusion temporaire d'une semaine prononcée par Madame Le Maire, par lettre recommandée aux responsables légaux. -4 ^{ème} avertissement : exclusion de longue durée prononcée par Madame Le Maire par lettre recommandée aux responsables légaux.
Article 14	En cas d'alerte climatique de niveau vigilance rouge (interdiction de déplacements), les enfants seront récupérés exclusivement par leurs représentants légaux. En cas de confinement, les enfants resteront dans l'enceinte de la structure d'accueil en attendant les instructions préfectorales.
Article 15 :	Ce règlement s'applique sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.
Article 16 :	Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Règles de vie du « vivre ensemble »

- Les temps d'accueil doivent représenter, pour les enfants, un lieu d'apprentissage :
 - Des rapports avec les autres
 - Du savoir-vivre
 - Du respect de la nourriture, du matériel et des structures

- Les parents sont donc tenus pour responsables de l'attitude de leurs enfants qui devront en toute circonstance faire preuve de respect et d'écoute envers le personnel d'encadrement et adhérer aux règles les plus élémentaires de fonctionnement.
 - Toute conduite, attitude ou comportement excessif entraînera tout d'abord une gestion de l'enfant par le personnel encadrant.
 - Si les problèmes persistent, un courrier d'avertissement sera alors envoyé aux familles.
 - En dernier lieu une convocation avec les parents, un élu de la commune et le coordonnateur statuera d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant (cf. article 13).

NB :

Certaines circonstances exceptionnelles ou faits graves peuvent donner lieu à des sanctions ne passant pas par ces différentes étapes.

Les objets

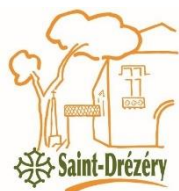
- Personnels (jeux, jouets, bijoux, téléphone portable, lecteur MP3, cartes en tout genre, ballons...) sont sous la responsabilité des parents et des enfants. la structure déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.
- Dangereux (canifs, cutters...) sont proscrits,

Date

Signature

CONDITIONS DE RESERVATION ET / OU ANNULATION D'ACTIVITES				
		ALSH	ALP	RESTAURANT SCOLAIRE
Où effectuer mes réservations et mes paiements ?	De votre domicile, par internet, sur le site https://saint-drezery.portail-familles.app/	internet	internet	internet
	Dans l'un des sites dédiés	Auprès du régisseur en mairie	guichet	guichet
Délais de réservation	Vous pouvez réserver le nombre d'activités ou de repas souhaités au plus tard :	J-4 : (sans compter les week-end) le mercredi précédent à 00h Pour les vacances scolaires : Selon les dates annoncées	J-2 (sans compter les week-end)	J-4 (sans compter les week-end)
Modalités d'accueil		Accueil à la journée et demi-journée pour les mercredis Accueil seulement à la journée pour les vacances (4 ou 5 jours)		
Règlement	Je réserve, mon enfant vient :	L'accueil est facturé	L'accueil est facturé	Le repas est facturé
	Je réserve, mon enfant ne vient pas :	L'accueil est facturé sauf présentation de justificatif dans les 48h	il est absent de l'école : l'accueil n'est pas facturé il est présent à l'école : l'accueil est facturé	il est absent de l'école : le repas n'est pas facturé il est présent à l'école : le repas est facturé
	Je ne réserve pas, mon enfant vient :	Sans objet	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation n'entraîne pas de majoration	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration.
	En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil de votre enfant ne seront pas garanties			
Remboursement En cas d'annulation hors délai		Mercredi : sauf justificatif médical : 100 % facturé Vacances : 7 jours après l'arrêt des inscriptions : 100% 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 50% Au-delà de 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 100 % facturé	ALP Matin et soir = Pas de remboursement sauf sur présentation d'un justificatif d'absence ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)	Repas facturé sauf présentation d'un justificatif médical ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)

Date et signature :



CONTACTS UTILES

Les écoles

Ecole maternelle Directrice Allée de la Liberté	Céline	CHAPELLE	04 67 86 48 39	ce.0341505b@ac-montpellier.fr
Ecole primaire Directrice Allée de la liberté Ecole élémentaire République	Julie	FARGUES- RAYNAL	04 67 86 93 77 04 67 86 77 58	ce.0340675z@ac-montpellier.fr

Les référents mairie

Coordonnateur Enfance Jeunesse	Stéphane	Montella	06 60 18 98 40	montella@saintdrezezy.eu
Référent ALP & ALSH maternelle	Matthéo	GARBAR	06.58.66.57.66	
Référent APL & ALSH Primaire	Bedia	Sieradrki		
Responsable accueil, état civil, élection, associations, CCAS, cimetière	Stéphanie	CHOCHO	04 67 86 90 87	accueil@saintdrezezy.eu
Administratif/ facturation Restauration/ ALP/ALSH Régisseur de recettes Ecoles	Alexia	Torres	04 67 86 90 88	torres@saintdrezezy.eu

FICHE SANITAIRE D'URGENCE

(document remis au service d'urgence en cas d'accident)

NOM DE L'ECOLE : ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

Nom Prénom

Classe Date de naissance

Nom et adresse du représentant légal

.....

.....

N° de téléphone domicile :/...../...../...../.....

N° de téléphone travail père :/...../...../...../.....

N° de téléphone travail mère :/...../...../...../.....

N° de téléphone portable père :/...../...../...../.....

N° de téléphone portable mère :/...../...../...../.....

Autre :/...../...../...../.....

Allergies connues :

.....

Renseignements particuliers :

.....

Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** :

(cette vaccination, pour être efficace, nécessite un rappel tous les 5 ans)

Nom et adresse du médecin traitant :

Téléphone :/...../...../...../.....

En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est avertie le plus rapidement possible par l'école.

Date : / / 20.....

Signature :

Règlement intérieur de l'école élémentaire de St Drézéry

2023-2024

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la sécurité des personnes la fréquentant. Il est porté à la connaissance de chacun des membres de la communauté éducative auquel il s'impose, et qui doivent l'appliquer en toutes circonstances.

L'inscription d'un élève vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de l'élève et de sa famille à le respecter.

De même que l'enseignant(e) s'interdit tout comportement qui traduirait de sa part indifférence, discrimination ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille, les élèves et leurs familles doivent s'interdire tout comportement, tout propos qui porterait atteinte à toute personne travaillant dans l'école, ou au respect dû à leurs camarades et aux familles de ceux-ci.

Ce règlement vient en complément du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques consultable à l'adresse suivante :

https://www.education.gouv.fr/bo/14/Hebdo28/MENE1416234C.htm?cid_bo=81107

Sont annexés :

La charte du parent accompagnateur.

Le règlement intérieur du Conseil d'école.

Charte de la laïcité : <https://www.education.gouv.fr/cid95865/la-laicite-a-l-ecole.html>

1°) HORAIRES début de la classe, ENTREE/SORTIE, sécurité aux abords de l'école, modalités d'information :

• **Horaires**

École allée de la Liberté 04 67 86 93 77

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h45-12h00	8h45-12h00		8h45-12h00	8h45-12h00
Pause midi	12h00-13h50	12h00-13h50		12h00-13h50	12h00-13h50
Après midi	14h00-16h45	14h00-16h45		14h00-16h45	14h00-16h45

Ecole annexe rue de la République, 04 67 86 77 58

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h45-12h10	8h45-12h10		8h45-12h10	8h45-12h10
Pause midi	12h00-13h50	12h00-13h50		12h00-13h50	12h00-13h50
Après midi	14h00-16h35	14h00-16h35		14h00-16h35	14h00-16h35

L'organisation des récréations : afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves et d'augmenter le confort des enfants, il a été décidé de faire des récréations échelonnées :

- Cycle 2 matin : 10h15-10h30/ après-midi : 15h15-15h30
- Cycle 3 (et annexe) matin : 10h30-10h45/ après-midi : 15h30-15h45

Directeur des temps périscolaire : M. MONTELLA, 06 60 18 98 40

A contacter si annulation inscription cantine ou garderie.

• **Entrées et sorties**

Pour les élèves d'élémentaire, l'accueil se fait à la garderie par les animateurs jusqu'à 8h35, puis dans la cour par les professeurs des écoles, 10 min avant le début des classes. Le portail de l'école ouvrira donc à 8h35 le matin et à 13h50 l'après-midi lorsque le maître de service en a donné l'autorisation.

Les élèves d'élémentaire, à la fin de chaque demi-journée, sont raccompagnés au portail par les enseignants (sauf si inscription cantine ou garderie).

• **Sécurité aux abords de l'école et responsabilités**

Les sorties ont lieu à 12h00 (12h10 pour l'annexe) et 16h45 (16h35 pour l'annexe). Aux heures de sortie, l'enseignant n'est pas tenu à effectuer une surveillance au-delà des horaires de l'école. Votre enfant sera remis au personnel municipal si aucun adulte n'est présent aux heures de sortie. Les élèves ne sont plus sous la responsabilité des enseignants. Il appartient aux parents de prendre leurs dispositions en cas de retard.

RAPPEL : à partir du CP, les enseignants ne sont plus tenus de remettre les élèves à leurs parents, à la fin des cours. La responsabilité de l'Éducation Nationale ne peut être engagée à partir de 12h (12h10 à l'annexe) et de 16h45 (16h35 à l'annexe). La responsabilité devient celle des parents si l'élève rentre à la maison ou mange chez un camarade, celle de la municipalité s'il mange à la cantine ou est accueilli par le service périscolaire.

TRANSFERTS DES ELEVES ENTRE L'ANNEXE ET L'ECOLE PRINCIPALE : Ce sont les animateurs, donc le personnel de mairie qui assurent les transferts entre l'annexe et l'école principale hors

temps scolaire à 8h30, 12h20, 13h30 et 16h40. Les enfants sont alors sous la responsabilité du personnel de mairie.

Si un enseignant de l'Annexe est absent et non remplacé, les élèves sont ramenés à l'école principale pour être répartis dans les classes par ces mêmes animateurs. Sur le temps scolaire, ils sont alors sous la responsabilité de l'école.

RETARDS : Les abus seront signalés à l'Inspection de l'Éducation Nationale.

Le dispositif VIGIPIRATE est toujours activé et les mesures de ce dispositif toujours en place.

Au jour de la rédaction de ce présent règlement, l'ensemble du territoire est placé au niveau : sécurité renforcée - risque attentat

<https://www.education.gouv.fr/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere-de-l-education-9950>

• **Modalités d'information :**

L'école dispose d'un tableau d'affichage à l'entrée principale. L'ENT sera également utilisé par la direction et les enseignants pour communiquer avec les parents de l'école.

Le livret scolaire sera rendu selon deux périodes : 01/09/23 au 31/01/24 et du 01/02/24 au 07/07/24.

2°) **ABSENCES, soins, PAI :**

• **Absences**

En application de la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019, art 11, l'instruction est obligatoire à partir de l'âge de 3 ans. Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. **Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. (Une demande motivée est à faire auprès de l'IEN).** Toute absence doit être justifiée par les parents, par écrit ou à l'oral. Dans le cas d'une maladie contagieuse infantile, les parents doivent informer l'école au plus tôt afin que les parents soient avertis d'une éventuelle épidémie. Au retour de l'élève, un certificat médical doit être présenté. Certaines maladies nécessitent une éviction scolaire.

LA PISCINE et l'éducation physique et sportive à l'école sont des activités obligatoires pour tous au même titre que toute autre matière enseignée. A ce titre les absences ou dispenses doivent être particulièrement justifiées par un avis médical.

Un départ anticipé en vacances ou un retour de vacances sur le temps scolaire ne sont donc pas des motifs réputés légitimes.

En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur d'école applique avec vigilance les dispositions de l'[article L. 131-8](#) du code de l'éducation. **À compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le directeur d'école saisit le DASEN** sous couvert de l'IEN.

• **Soins**

"Les soins par des professionnels libéraux se déroulent prioritairement dans les locaux du praticien ou au domicile de la famille hors temps scolaire. Lorsque les besoins de l'élève nécessitent que les soins se déroulent

dans l'établissement scolaire, c'est-à-dire lorsqu'ils sont indispensables au bien-être ou aux besoins fondamentaux de l'élève, ce besoin est inscrit dans le PPS" (Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016).

La nécessité d'accompagnement orthophonique ou tout autre rééducation par un spécialiste sur temps scolaire - pour un élève dont les troubles n'ont pas (encore) fait l'objet d'une reconnaissance de la MDA - peut toutefois être validée par l'équipe éducative. Sur temps scolaire, aucune intervention de praticien ne peut être autorisée dans un autre cadre que celui du PPS. Au plan sécuritaire, le PPS précise les modalités d'entrée ou de sortie de l'élève en contretemps des horaires ordinaires de l'école.

• PAI

MALADIE : La prise de médicament est interdite à l'école même sur présentation d'une ordonnance médicale, excepté pour les maladies chroniques qui feront l'objet d'un **PAI (projet d'accueil individualisé)**. Tout médicament sera immédiatement récupéré par l'enseignant par mesure de sécurité.

3°) Droits et obligations des membres de la communauté éducative

• Politique de lutte contre le harcèlement à l'école/ ministère de l'Education Nationale et de la jeunesse

<https://www.education.gouv.fr/lutte-contre-le-harcelement-l-ecole-289530>

« Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute forme de violence physique et morale. Pour ce faire et afin d'éviter que certaines tensions entre élèves ou situations d'intimidation ne s'installent, une équipe ressource PHARE de circonscription a été constituée. Celle-ci a vocation à venir en appui des écoles de la circonscription lorsque la situation le nécessite. A la demande de l'IEN, l'équipe ressource PHARE organise, alors, des rencontres avec l'ensemble des élèves concernés par le problème. Durant les entretiens, réalisés sur le temps scolaire, les élèves sont amenés à proposer des solutions et deviennent, ainsi, acteurs de la résolution du problème. Les parents sont informés de l'évolution de la situation ».

• La loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifie l'article L. 511-5 du Code de l'éducation qui dispose désormais que : « L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée ...) par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. (...) Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser (...). Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, peuvent être autorisés. Ils contribuent à l'accompagnement de chaque enfant vers une utilisation responsable et critique des outils numériques. »

Afin de garantir le droit à l'image et à la vie privée de chacun (élèves et adultes), les élèves ne sont pas autorisés à apporter dans les locaux de l'école des objets permettant la prise de photos et/ou de vidéo. L'objet sera immédiatement récupéré par l'enseignant et rendu aux parents uniquement.

- Élèves et parents doivent veiller à l'entretien du matériel scolaire qui leur est confié, voire à son renouvellement.
- Le marquage des effets au nom de l'enfant est fortement recommandé afin de faciliter leur restitution. A l'inverse nous vous demandons de rapporter au plus vite les affaires qui ne vous appartiennent pas. Les écharpes et claquettes sont interdites car elles présentent des risques pour la sécurité des élèves.

- La collation : les élèves sont autorisés à prendre une collation aux récréations. Dans un souci de réduction des déchets, nous conseillons fruits, légumes, gâteau fait maison sans emballage.
- Dans le respect de l'environnement, les papiers, épiluchures, noyaux, emballages, sacs,... doivent être jetés dans les poubelles ; la cour doit rester propre.
- Les chewing-gum et les sucettes ne sont pas autorisés à l'école pour un souci d'équilibre alimentaire. Les autres bonbons ne seront tolérés que pour les moments festifs occasionnels (anniversaire, ...).
- Après de nombreux incidents lors de la pratique libre du foot aux récréations (incivilités, bagarres, accidents corporels), toutes les activités de jeux de ballon sont interdites pendant les récréations. D'autres espaces sont aménagés pour répondre aux besoins d'activité physique et de détente des élèves aux moments de récréation.
- Les jouets « Spinner », toupies en fer, jeux électroniques, cartes Pokémon et autres, ... sont interdits dans l'enceinte de l'école, ainsi que tout objet à risque tel que briquet, couteau, etc... La confiscation de l'objet sera immédiate ; il sera remis aux parents uniquement.
- Les boullards sont interdits, les billes peuvent être apportées à l'école.
- L'enfant est autorisé à apporter des jouets qui ne présentent pas de caractère dangereux mais l'école dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels.
- Les palettes de maquillage sont interdites à l'école. (pour risque allergies)
- Les jeux et comportements violents ou dangereux sont interdits.
- Il est interdit de **grimper en tout lieu pouvant entraîner une chute** pouvant causer une blessure (bancs, tables, arbres, tables de ping-pong, appuis de fenêtres, barrières de l'espace calme ...).

Au signal de fin de récréation, les élèves s'alignent à l'emplacement qui leur est réservé puis regagnent leur classe en ordre. Pendant les récréations l'accès aux salles de classe, couloirs, local de la photocopieuse et salle des maîtres est interdit.

4°) COMPORTEMENTS SCOLAIRES :

Les manquements au règlement intérieur de l'école et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des sanctions à caractère éducatif ; elles pourront revêtir les formes suivantes :

- L'isolement, momentané et sous surveillance, d'un enfant difficile, ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.
- La privation partielle de la récréation assortie d'une tâche éducative et/ou pédagogique.
- Lorsqu'un élève se met en danger ou met en danger ses pairs, celui-ci pourra provisoirement ou définitivement être exclu d'une sortie pédagogique ou d'une activité pédagogique sur décision du conseil des maîtres.
- Le déplacement de l'élève temporairement dans une autre classe.

Les réprimandes et sanctions, le cas échéant, peuvent être portées à la connaissance des familles.

Situations exceptionnelles :

Dans le cas de difficultés particulièrement graves et répétées affectant le comportement de l'élève, sa sécurité et/ou celle des autres dans le cadre scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative

prévu à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990, qui proposera des mesures appropriées soumises à l'accord de l'IEN. Ces mesures comprennent un protocole en cas de crise qui sera porté à la connaissance des parents.

S'il apparaît qu'aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée, une exclusion temporaire voire une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Education nationale (IEN) sur proposition du directeur d'école. Entrée en vigueur du décret n°2023-782 du 16 août 2023

5°) ASSURANCE SCOLAIRE :

Elle n'est pas obligatoire pour la fréquentation des cours, mais fortement conseillée. Elle le devient dans le cadre des sorties facultatives, débordant du temps scolaire.

6°) COOPERATIVE SCOLAIRE :

Via l'OCCE 34, la coopérative scolaire régit tous les mouvements de fonds inhérents à la vie scolaire : cotisation à l'OCCE, sorties payantes, financement des projets de chaque classe, manifestations diverses... La contribution des parents est facultative, soumise à discrétion et concernera la classe de votre ou vos enfants.

Tout règlement par chèque doit être libellé à l'ordre de : « OCCE ».

7°) ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES

Les APC sont prévues les lundis et/ou mardis et/ou jeudis de 8h à 8h35 et de 16h45 à 17h15 pour l'école principale. Les mardis et jeudis de 16h35 à 17h15 pour l'école annexe.

L'article D. 521-13 du code de l'éducation, prévoit la mise en place d'activités pédagogiques complémentaires organisées par groupes restreints d'élèves :

1° Pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.

2° Pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

Ces activités ont lieu sous l'autorité des enseignants (pas forcément l'enseignant de votre enfant). Elles nécessitent l'accord écrit des familles.

8°) Alerte rouge et PPMS (plan particulier de mise en sûreté)

Voici les consignes à suivre en cas d'alerte rouge :

- **durant le temps scolaire** : si le confinement n'est pas exigé, seules les personnes titulaires de l'autorité parentale ou toutes personnes autorisées par écrit en début d'année scolaire par les personnes titulaires de l'autorité parentale sont habilitées à récupérer les élèves à l'école ou dans l'établissement scolaire lors d'une alerte météorologique ou lors d'une alerte climatique en niveau de vigilance rouge.
- **en dehors du temps scolaire** : tenez-vous informés de l'évolution de la situation sur la radio **France Bleu Hérault : 101.1**
- ***pour pouvoir vous contacter, quelle que soit la situation, nous vous demandons d'indiquer tous les numéros de téléphone, auxquels vous seriez joignable, sur la fiche de renseignements et de penser à les réactualiser si nécessaire.***

En aucun cas, avant ou pendant une alerte rouge, le directeur d'école ne prend la décision d'un retour anticipé ni différé sans en référer à l'Inspecteur d'académie qui siège en Cellule Opérationnelle Départementale à la Préfecture.

En aucun cas, le déclenchement de la vigilance climatique rouge ne doit entraîner l'évacuation et la fermeture d'un établissement en dehors d'une décision du Préfet ou du Maire. En cas d'alerte grave et du déclenchement du « Plan de Prévention », le PPMS se substitue au règlement intérieur.

10/11/2023

Madame, Monsieur, vous avez été destinataires du règlement intérieur, via votre messagerie, nous vous remercions de nous retourner le document ci-dessous complété s'il vous plaît.

Le présent règlement est valable pour l'année en cours et jusqu'à modification éventuelle par le premier conseil d'école de l'année 2024-2025.

Partie à retourner à l'enseignant de votre enfant)

Je soussigné(e), Mr Mme.....reconnais avoir pris connaissance du règlement de l'école de mon enfant.....

Le.....

Signature de l'enfant

Signature des parents