



## Rentrée scolaire 2026/2027

### Nouvelles inscriptions

Ecole / ALP / ALSH / Maternelle & Elémentaire

### *Parents, vos démarches :*

1. **A compter du 09 mars 2026, retirer un dossier d'inscription en mairie ou sur le site internet de la commune [www.saintdrezery.eu](http://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

Autorisation photo

2. **Rendre le dossier COMPLET, en mairie, AVANT LE 10 MAI 2026, 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
- Assurance scolaire et extra-scolaire

Bienvenue sur le Portail Familles de Saint-Drézéry

Accueil

Se connecter

Guide utilisateur

Ma Mairie

Facebook

Projet Educatif de Territo...

Restaurant scolaire et ALP

Tarifs

Menus

Règlement intérieur

ALSH Février

Projet pédagogique

Programmes détaillés ALSH 66 Maitre / Elém

Règlement intérieur

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.

Version 1.36a

### **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 : [torresa@saintdrezero.eu](mailto:torresa@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 : à définir*



**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-Drézéry ainsi que de l'école maternelle ou élémentaire. Le responsable de traitement des données personnelles est le Maire de Saint-Drézéry. 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-Drézéry. 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](mailto: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 en Septembre**)
- 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 scolaire et extrascolaire
- 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 (extrascolaire). 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 ou d'une absence justifiée, cela entrainera une facture établie par le service régie de la Mairie. Les factures sont disponibles dans votre portail famille.

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 page12 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)

<b>Article 1 :</b>	La fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires est subordonnée à <b>l'inscription de l'enfant</b> . Cette inscription doit être réalisée à partir du site internet : <a href="https://saint-drezery.portail-familles.app/">https://saint-drezery.portail-familles.app/</a> avec vos identifiants fournis à l'inscription en Mairie.
<b>Article 2 :</b>	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.
<b>Article 3 :</b>	Aucun enfant ne peut intégrer les temps périscolaires sans avoir effectué le temps scolaire
<b>Article 4 :</b>	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.
<b>Article 5 :</b>	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 : <b>07h30 – 08h35 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30</b> 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 : <b>08h – 18h00</b>
<b>Article 6 :</b>	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 : <b>-10 € en cas de retard entre 18h30 et 18h45</b> <b>-15 € en cas de retard après 18h45</b>
<b>Article 7 :</b>	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.
<b>Article 8 :</b>	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.
<b>Article 9 :</b>	Les activités et les repas doivent se dérouler dans le calme et la détente.
<b>Article 10 :</b>	Les enfants doivent respecter les directives des adultes et le matériel
<b>Article 11 :</b>	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.
<b>Article 12 :</b>	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.

<b>Article 13 :</b>	Les sanctions sont les suivantes : -1 <sup>er</sup> avertissement adressé par courrier aux responsables légaux. -2 <sup>nd</sup> avertissement adressé par lettre recommandée aux responsables légaux. -3 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire d'une semaine prononcée par Madame Le Maire, par lettre recommandée aux responsables légaux. -4 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion de longue durée prononcée par Madame Le Maire par lettre recommandée aux responsables légaux.
<b>Article 14</b>	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.
<b>Article 15 :</b>	Ce règlement s'applique sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.
<b>Article 16 :</b>	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 <a href="https://saint-drezery.portail-familles.app/">https://saint-drezery.portail-familles.app/</a>	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 <b>vacances</b> 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		<b>Mercredi</b> : sauf justificatif médical : 100 % facturé <b>Vacances</b> : 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	<b>Céline</b>	CHAPELLE	04 67 86 48 39	ce.0341505b@ac-montpellier.fr
Ecole primaire Directrice Allée de la liberté Ecole élémentaire République	<b>Julie</b>	FARGUES- RAYNAL	04 67 86 93 77 04 67 86 77 58	ce.0340675z@ac-montpellier.fr

### Les référents mairie

<b>Coordonnateur Enfance Jeunesse</b>	Stéphane	Montella	06 60 18 98 40	montella@saintdrezezy.eu
<b>Référent ALP &amp; ALSH maternelle</b>	Matthéo	GARBAR	06.62.87.43.01	
<b>Référent APL &amp; ALSH Primaire</b>	Bedia	Sieradrki	06.60.58.32.25	
<b>Responsable accueil, état civil, élection, associations, CCAS, cimetière</b>	Stéphanie	CHOCHO	04 67 86 90 87	accueil@saintdrezezy.eu
<b>Administratif/ facturation Restauration/ ALP/ALSH Régisseur de recettes Ecoles</b>	Alexia	Torres	04 67 86 90 87	torresa@saintdrezezy.eu

# Règlement intérieur de l'école élémentaire de St Drézéry

**2025-2026**

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.

## **1°) HORAIRES, ENTREE/SORTIE, SECURITE AUX ABORDS DE L'ECOLE, MODALITES D'INFORMATIONS**

### **• 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 : 15h15-15h30

**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** : il 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 urgence 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 est utilisé par la direction et les enseignants pour communiquer avec les parents de l'école. Pour communiquer avec la directrice ou échanger des documents administratifs, il est possible d'utiliser le mail de l'école [ce.0340675z@ac-montpellier.fr](mailto:ce.0340675z@ac-montpellier.fr).

Le livret scolaire sera rendu selon deux périodes : 01/09/25 au 31/01/26 et du 01/02/26 au 03/07/26.

## 2°) ABSENCES, SOINS ET SANTÉ DES ÉLÈVES:

### • 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. En cas d'absence non justifiée, le directeur contactera les parents pour en connaître le motif. 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 et santé des élèves

*"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 (Projet Personnalisé de scolarisation) "* (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 autorisée par le directeur dans le cadre d'un PAP ou d'un PPRE. Ces situations seront étudiées au cas par cas et la décision prendra en compte à la fois le bénéfice de la rééducation et le préjudice des absences pour l'élève ainsi que le bon fonctionnement de l'école. 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. En dehors du PPS, les modalités d'entrée et de sortie figurent dans un document d'autorisation de sortie sur temps scolaire. La responsabilité du directeur et de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès lors que l'élève a quitté l'école. Cette autorisation de sortie sur temps scolaire ne sera opérationnelle que si la famille fournit : un document du praticien donnant le planning des soins et l'autorisation dûment signée par le ou les responsables légaux de l'enfant.

Les maladies chroniques, allergies ou intolérances alimentaires feront l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) mis au point par le directeur, le médecin de l'éducation nationale avec le médecin qui suit l'enfant et, le cas échéant, les responsables de la restauration et du temps périscolaire. Les parents sont tenus

d'assurer le renouvellement des médicaments si nécessaire. Le PAI a pour but de faciliter l'accueil des élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Il est déconseillé de laisser un enfant malade ou fiévreux venir à l'école. La prise de médicament est interdite à l'école en dehors du PAI sauf sur présentation d'une ordonnance médicale et sous réserve de l'accord de l'enseignant dans le but d'assurer la continuité des apprentissages. Tout médicament amené par un élève qui ne le sera pas dans ce cadre sera immédiatement récupéré par l'enseignant par mesure de sécurité.

En cas d'accident ou de malaises graves, les parents seront immédiatement informés. En cas d'impossibilité de les joindre et en fonction de l'urgence, l'enfant sera évacué selon les modalités définies par le médecin régulateur du SAMU (téléphone 15 ou 112 pour les portables)

### **3°) 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.

### **4°) COOPÉRATIVE 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 ».

### **5°) ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES**

Les APC sont prévues les lundis de 13h à 13h30 et/ou mardis de 16h45 à 17h30 et/ou jeudis de 12h à 12h30 et de 16h45 à 17h30 pour l'école principale. Les lundis 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.

### **6°) INCENDIE ET PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)**

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur.

Les exercices pratiques d'évacuation ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie, ils ont lieu une fois par trimestre.

Un plan particulier de mise en sûreté face aux risques et aux menaces majeurs est en vigueur dans l'école.

En cas d'alerte climatique, en niveau de vigilance rouge, pendant les heures scolaires, prendre les informations auprès de Radio Ici Hérault fréquence 100.6 qui communiquera l'état de la situation. Utiliser le moins possible le téléphone de l'école, pour laisser la ligne libre pour les secours. Si le confinement des élèves n'est pas exigé dans l'intérêt de la sécurité, seuls les parents ayant l'autorité parentale ou les responsables légaux sont habilités à récupérer les élèves à l'école. En aucun cas, l'élève ne sera remis à une autre personne.

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.

## 7°) INTERVENANTS EXTÉRIEURS À L'ÉCOLE

Toute personne intervenant dans l'école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité. Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard de tous les élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école.

Les enseignants assument de façon permanente la responsabilité pédagogique et l'organisation des activités scolaires. Cependant, dans le cadre de certaines activités ou sorties, le maître peut être assisté par des intervenants extérieurs à l'Education Nationale (moniteurs sportifs, intervenants en arts ou musique...). Ces intervenants extérieurs ont reçu une autorisation ou une habilitation pour ces interventions.

Participation des parents ou autres accompagnateurs bénévoles

En cas de nécessité ou pour assurer un complément d'encadrement des élèves pour les sorties scolaires ou les activités se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires agissant à titre bénévole. Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation ponctuelle à l'action éducative.

En cas de sortie insuffisamment encadrée, alors que les enseignants ont sollicité la présence de parents accompagnateurs, les déplacements pourront être annulés pour des raisons de sécurité.

## 8°) DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

La communauté éducative, définie par l'article L. 111-3 du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation. Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription. Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous.

### • Les élèves

**Droits :** les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est interdit. 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 violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

*Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Il est proscrit. Pour une situation reconnue comme telle et afin d'éviter que certaines tensions entre élèves*

*ou situations d'intimidation ne s'installent, la directrice et l'équipe enseignante mettront en place le protocole de traitement PHARE avec l'appui possible d'une équipe ressource PHARE de circonscription. A cet effet, seront organisées 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.*

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

### **Obligations :**

- Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises. Les élèves veilleront à avoir vis-à-vis des intervenants extérieurs ou des parents accompagnateurs la même attitude qu'avec les autres personnes de l'école.
- Les élèves sont autorisés à prendre une collation adaptée aux récréations. Cependant, dans un souci de réduction des déchets, nous conseillons fruits, légumes, gâteaux faits maison sans emballage.
- Dans le respect de l'environnement, les élèves devront respecter les consignes de tri telles qu'enseignées et mises en œuvre au sein de l'école.
- Les chewing-gums 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 (anniversaires, ...) et seront distribués sous la responsabilité de l'enseignant.
- Les élèves ne sont pas autorisés à introduire avec eux à l'école des objets tels que des jouets ou jeux personnels ou tout autre objet, pouvant mettre les autres ou eux-mêmes en danger de quelque manière que ce soit ou pouvant être source de disputes ou convoitises aux récréations.
- De même sont strictement interdits dans l'enceinte de l'école : l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement ou terminal de communication électronique (montre connectée) par un élève dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu en extérieur (plateaux sportifs, sorties scolaires). La méconnaissance de ces règles entraînera la confiscation des dits objets pour la journée avec restitution de ces derniers le soir aux parents responsables de l'enfant.
- Les boullards sont interdits. Seules les billes sont autorisées à l'école dans la limite d'une quinzaine par élève et doivent être rangées dans un petit sac refermable.
- Les palettes de maquillage sont interdites à l'école (pour risque allergies).
- 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 chaussures ouvertes sans lanière à l'arrière et claquettes sont interdites car elles présentent des risques pour la sécurité des élèves.
- 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, salle de motricité, local de la photocopieuse, local à vélo et salle des maîtres est interdit.  
Les activités de jeux de ballons sont autorisées pendant les récréations à l'exception du foot en raison de nombreux incidents survenus aux récréations (incivilités, bagarres, accidents corporels).
- 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.

## • Les parents

**Droits :** Les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'article L. 411-1 du code de l'éducation. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaire de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent.

**Obligations :** 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. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invitent le directeur d'école ou l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, et de s'engager dans le dialogue que leur directeur d'école leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

## • Les personnels enseignants et non enseignants

**Droits :** tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.

**Obligations :** Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité. Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaire de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

## • Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

## • Les règles de vie à l'école

**Comportements positifs :** Tout est mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Le calme, l'attention, le soin, l'entraide, le respect d'autrui sont encouragés et valorisés car ce sont les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein.

Le dispositif « message clair » est appliqué au sein de l'école sur les temps scolaires et périscolaires. Un léger manquement aux règles de vie doit être réparé entre élèves avec ou sans présence d'un adulte par un message clair. Ce message clair a pour but d'apprendre aux élèves à se parler et à s'écouter ainsi qu'à trouver des solutions de résolution de conflit par eux-mêmes.

**Comportements qui troublent l'activité scolaire :** Les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants donnent lieu à des réprimandes ou des sanctions graduées en fonction de la gravité des faits et de l'âge de l'élève concerné :



- 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.

Les mesures d'encouragement ou de réprimande, de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous dans les règles de vie de la classe et de l'école.

### **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 définie à l'article D. 321-16 du code de l'éducation 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.

Le psychologue scolaire et le médecin de l'éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école (services sociaux, éducatifs, de santé, communes, etc.) Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance. Des modalités de prise en charge de l'élève par les enseignants des réseaux d'aide spécialisés aux élèves en difficulté (RASED), peuvent également être envisagées, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2009-088 du 17 juillet 2009.

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

### **9°) DISPOSITIONS FINALES**

Ce règlement vient en complément du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques et ne se substitue pas à ce dernier, consultable en ligne [https://www.sne-oc.com/files/ugd/62583f\\_ed8f9193c88f4fa9a3f35378adff7369.pdf](https://www.sne-oc.com/files/ugd/62583f_ed8f9193c88f4fa9a3f35378adff7369.pdf)

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Sont annexés :

- La charte du parent accompagnateur
- Le règlement intérieur du conseil d'école
- La Charte de la laïcité : <https://www.education.gouv.fr/cid95865/la-laicite-a-l-ecole.html>

**\*\*\*\*\*Règlement comportant 8 pages, présenté ..... au Conseil d'Ecole du jeudi 6 novembre 2025**