

## Règlement intérieur des écoles de LAGRÂCE-DIEU/MAURESSAC/PUYDANIEL 2014-2015

### A) Admission et inscription

#### 1°) Dispositions communes

Les personnes responsables d'un enfant, qui souhaitent le scolariser dans une école publique doivent en demander l'inscription auprès du maire de la commune sur le territoire de laquelle se trouve l'école concernée. Dans la limite de ses attributions, le maire leur délivre le certificat d'inscription correspondant après avoir vérifié leur qualité de responsable de l'enfant. (Pour notre RPI, s'adresser au SIVOM)

Les formalités d'inscription et de radiation sont accomplies par toute personne exerçant l'autorité parentale.

L'exercice en commun de l'autorité parentale rend chaque parent également responsable de la vie de l'enfant. Cependant, il est permis à un parent de réaliser seul un acte usuel de l'autorité parentale (ex : inscription ou radiation), l'accord de l'autre parent étant présumé. En cas de désaccord avéré entre les parents, il n'appartient pas à l'institution de faire prévaloir la position d'un parent sur l'autre.

L'un ou l'autre parent saisit le juge aux affaires familiales pour trancher le litige.

La directrice procède à l'admission à l'école sur présentation :

-du livret de famille

-d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication vaccinale

-du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école.

#### 2°) Admission à l'école maternelle

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle. Cette admission est prononcée, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans et demi révolus au jour de la rentrée scolaire, sous réserve que l'enfant ait acquis **la propreté**.

Aucune discrimination ne pourra être faite pour l'admission d'enfants étrangers.

L'article 12 du décret n°52-247 du 28 février 1952 portant sur l'organisation du service des vaccinations permet d'imposer aux parents le respect de **l'obligation vaccinale** de leur(s) enfant(s). Les dérogations à l'obligation de vaccination ne peuvent être accordées qu'au vu d'un certificat médical de contre indication précis.

A défaut, les vaccinations réglementaires seront effectuées dans les trois mois qui suivent l'admission. Passé ce délai, les services de santé seront saisis.

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG **suspend l'obligation du vaccin du BCG**.

#### 3°) Admission en école élémentaire

Doivent être présentés au Directeur de l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

L'instruction est **obligatoire** pour les enfants des deux sexes, français ou étrangers, à partir de six ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers ne peut être faite.

#### 4°) Inscription

Une pré inscription doit être faite auprès du SIVOM (bureau à l'école de Mauressac) qui fournira un document à communiquer ensuite à la directrice. L'inscription sera ensuite enregistrée par la directrice sur présentation d'une fiche d'état civil ou du livret de famille, d'un certificat du médecin de famille (pour une première inscription en maternelle), du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (DT polio) ou justifie d'une contre-indication, et du certificat médical ainsi que du document fourni par le SIVOM.

#### 5°) Exercice de l'autorité parentale.

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale.

A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il effectue seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant.

Dans le cas de domiciliation séparée, des deux parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe, le directeur de l'école est tenu d'envoyer systématiquement à chacun d'eux les mêmes documents (dont le livret scolaire) et convocations. Lorsqu'un parent exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie d'un droit de surveillance. A ce titre, le directeur lui transmet les bulletins scolaires de l'enfant ainsi que les documents concernant les absences, les sanctions disciplinaires, les décisions relatives à l'orientation et plus généralement à la scolarité.

Ainsi, dans tous les cas, les coordonnées des deux parents sont demandées en début d'année scolaire.

Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit faire l'objet d'une information préalable et en temps utile, auprès du directeur de l'école. Les parents doivent faire parvenir le jugement au directeur si cela influe sur l'école. Sans ce jugement, il est impossible de prendre des décisions.

#### 6°) Adaptation et intégration scolaires

Les enfants et adolescents handicapés sont soumis à l'obligation éducative. Ils satisfont à cette obligation en recevant soit une éducation ordinaire, soit, à défaut, une éducation spéciale, déterminée en fonction des besoins particuliers de chacun d'eux par la commission départementale de l'éducation spéciale.

Lorsque le directeur reçoit la demande de scolarisation des parents, il examine dans le cadre l'équipe éducative, les conditions d'accueil. Il saisit ensuite la commission de circonscription préélémentaire et élémentaire qui, par délégation de la commission départementale spéciale, statue sur les modalités d'intégration.

#### 7°) Scolarisation des enfants atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents dont l'enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période, **un PAI** (projet d'accueil individualisé) est mis au point par le directeur d'école, le médecin de l'éducation nationale en liaison avec le médecin qui suit l'enfant, et, le cas échéant, les responsables de la restauration et du temps périscolaire.

En dehors d'un PAI, **aucun médicament ne sera administré** à l'enfant même avec une ordonnance de votre médecin.

Attention, il faut penser à donner les médicaments le cas échéant à la garderie et la cantine.

## **B - Fréquentation et obligation scolaire**

### 1°) Ecole maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille, **d'une bonne fréquentation souhaitable** pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le Directeur d'école, qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

Les sorties pendant le temps scolaire ne seront accordées par le Directeur qu'à titre exceptionnel et après dépôt, par le responsable légal, d'une décharge écrite.

### 2°) Ecole élémentaire

☞ La fréquentation régulière de l'école élémentaire est **obligatoire**.

La durée de la semaine scolaire est fixée à vingt-quatre heures d'instruction obligatoire pour tous les élèves, organisées à raison de six heures par jour les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La durée des classes doit être exclusivement consacrée aux activités pédagogiques dans le cadre des instructions officielles en vigueur.

Des autorisations de sortie durant le temps scolaire, pour des séances de rééducation, peuvent être accordées par le Directeur à la demande écrite du représentant légal. La responsabilité du Directeur et du maître ne se trouve plus engagée dès que l'élève a quitté l'école.

☞ Les absences sont consignées chaque demi-journée par l'enseignant. A la fin de chaque mois, le Directeur signale à l'Inspecteur de l'éducation nationale, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe **sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois**.

Toutefois, des autorisations d'absences peuvent être accordées par le Directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

**Toute absence doit être justifiée et communiquée par écrit ou par téléphone aux enseignants.**

### 3°) Horaires

La classe a lieu le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi avec 2 jours d'APC : lundi et jeudi. (Attention 24 semaines d'APC sur 36 semaines de classe)

MATIN :

- de **8h30 à 11h30** pour Lagrâce-Dieu
- de **8h45 à 11h45** pour Puydaniel
- de **9h00 à 12h00** pour Mauressac

APRES-MIDI :

- de **13h 15 à 15h30** pour Lagrâce-Dieu
- de **13h30 à 15h45** pour Puydaniel.
- de **13h35 à 15h50** pour Mauressac

**APC :**

de **15h30 à 16h15** pour Lagrâce-Dieu

de **15h45 à 16h30** pour Puydaniel

de **13h50 à 16h35** pour Mauressac

**Qu'est-ce que l'APC ?**

- Une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.
- Une aide au travail personnel.
- Une activité prévue par le projet d'école, en lien avec le Projet Educatif Territorial (PET)

Les parents des enfants en classe élémentaire sont priés d'attendre leurs enfants en dehors de l'école.

Les dates des congés scolaires ont été notifiées aux parents. (Note de rentrée)

L'accueil des enfants se fera 10 minutes avant le matin et l'après-midi dans les 3 écoles :

- 8h20 et 13h05 pour Lagrâce-Dieu,
- 8h35 et 13h20 pour Puydaniel,
- 8h50 et 13h25 pour Mauressac.

Attention pour la sortie des élèves les portes seront ouvertes à l'heure :

- 11h30 et 15h30 pour Lagrâce-Dieu
- 11h45 et 15h45 pour Puydaniel
- 12h00 et 15h50 pour Mauressac

**Attention :**

La sieste débutera à 13h15 sous la responsabilité du SIVOM.

**C - Éducation et vie scolaire**

**→ Goûters**

Conformément à la lettre de cadrage, les goûters sont **interdits** à la maternelle ainsi qu'en élémentaire pour assurer une continuité logique. (Les enfants qui sont à la garderie peuvent prendre leur goûter avant de rentrer en classe ou après la classe)

**→ Attitude du maître, des élèves et des parents**

Elle doit s'organiser dans le respect mutuel entre parents, élèves, enseignants.

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à celui-ci ainsi qu'à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Dans les cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin scolaire et/ou membres du RASED doivent obligatoirement participer à cette réunion.

En maternelle, une décision de retrait provisoire peut être prise, après un entretien avec les parents et en accord avec l'IEN.

En élémentaire, s'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a lieu, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur.

**→ Respect de la laïcité : mise en œuvre de la loi du 15 mars 2004**

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, s'applique à compter de la rentrée 2004.

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

Lorsque cette interdiction n'est pas respectée, le directeur de l'école, saisit l'Inspecteur de la circonscription et engage avant toute procédure, un dialogue avec l'élève et les parents dans le cadre de l'équipe éducative.

**→ Usage des ressources informatiques**

Une charte de bon usage des TICE dans l'école est établie au niveau académique. Elle est signée par les adultes ayant accès aux postes et aux ressources informatiques pédagogiques. Une réflexion sur une utilisation sûre et citoyenne de l'outil informatique sera menée au sein de la classe. Cette réflexion pourra aboutir à la définition de règles de vie.

**→ Référent de scolarité**

Votre interlocuteur est de la maternelle au collège, **le référent de scolarité** : Mr Valentin : 05-61-27-13-42

Le référent de scolarité est la personne ressource de l'Éducation Nationale pour tout élève en situation de handicap, il a compétence sur tous les établissements (premier, second degré, public, privé ou médico-social) de son secteur. Il a un rôle central dans la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés, dont il contribue à l'élaboration ; il en assure avec le concours des équipes de suivi de la scolarisation la mise en œuvre et le bilan, transmis annuellement à la MDPH.

Cette mission l'amène donc à :

- collaborer régulièrement avec la MDPH et ses équipes pluridisciplinaires,
- être l'interlocuteur privilégié des responsables parentaux des élèves handicapés,
- animer les équipes de suivi de scolarisation au sein des établissements,
- être la personne ressource pour toute question ou problème concernant les élèves dont il a la charge.

→ **Projet d'école** Dans chaque école, un projet d'école est élaboré pour une durée de trois à cinq ans par le conseil des maîtres, avec la participation de membres du conseil d'école. Adopté par le conseil d'école, il est validé par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription. Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Il précise pour chaque cycle les actions pédagogiques qui y concourent, ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les personnes qui en sont responsables. Il intègre obligatoirement le dispositif de l'aide personnalisée aux élèves. Il organise la continuité éducative avec les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire, notamment dans le cadre des dispositifs de réussite éducative. Il décline au plan local et en fonction des particularités propres à chaque école les objectifs du projet académique.

→ **Grève**

#### **a) LE DISPOSITIF**

En cas de grève des enseignants d'une école maternelle ou élémentaire publique, les enfants scolarisés dans cette école bénéficient gratuitement, **pendant le temps scolaire**, d'un service d'accueil qui est organisé par **l'Etat** (seuil des déclarations d'intention de grève pour une école inférieur à 25% des personnes y exerçant une fonction d'enseignement), sauf lorsque **la commune** en est chargée (seuil des déclarations d'intention de grève pour une école égal ou supérieur à 25% des personnes y exerçant une fonction d'enseignement).

C'est **la commune qui a la charge de mettre en place le service d'accueil** pour les élèves des écoles situées sur son territoire à partir du moment où au **moins 25% des personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans une école ont déclaré leur intention de participer à un mouvement de grève.**

**L'Etat verse une compensation financière à la commune** qui a mis en place le service d'accueil au titre des dépenses exposées pour la rémunération des personnes chargées de cet accueil.

L'inspecteur d'académie est chargé de communiquer sans délai aux maires, pour chaque école, le nombre de personnes ayant fait cette déclaration et exerçant dans la commune.

→ **Charte**

Afin d'améliorer la qualité des relations entre les différents partenaires une charte a été écrite. Une charte est un écrit contenant des règles fondamentales de l'école. Cette charte est signée par l'équipe enseignante, les parents d'élèves élus, le RASED et le SIVOM.

#### **b) LES RELATIONS ECOLE/COMMUNE**

**Si l'enseignant est présent le jour de la grève, alors même qu'il a déclaré son intention de participer au mouvement social, il assure auprès de ses élèves ses fonctions d'enseignement.**

Deux situations sont susceptibles de se présenter :

1- **si le maire a été préalablement informé par l'inspecteur d'académie de son obligation de mettre en place le service d'accueil pour une école (cas où les déclarations d'intention de grève sur cette école atteignent le seuil de 25%).**

Le jour de la grève, il est possible que certains enseignants qui avaient manifesté leur intention de participer au mouvement social aient renoncé à y prendre part. De fait, dans cette hypothèse, moins de 25% des enseignants exerçant leur fonction dans l'école pourraient être absents.

Dans cette configuration, les enseignants présents assurent leur service en face de leurs élèves. Seuls les élèves des enseignants absents sont pris en charge de plein droit par le service d'accueil mis en place par la commune.

2- **Si le maire n'a pas été préalablement informé par l'inspecteur d'académie de son obligation de mettre en place le service d'accueil pour une école (cas où les déclarations d'intention de grève sur cette école sont inférieures au seuil de 25%).**

Le service d'accueil est assuré par l'Etat au sein de l'école concernée. (Enseignants non grévistes)

Les enseignants présents le jour de la grève auront à se répartir les élèves, dont les enseignants sont absents, dans leurs classes respectives.

## **D - Usage des locaux-Hygiène et sécurité**

L'entrée de l'école est interdite pendant les heures de classe à toute personne étrangère au service ou non autorisée.

### 1°) Usage des locaux

L'ensemble des locaux est confié au Directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf pendant les services de garderie et de cantine où cette responsabilité est transférée au Maire la commune.

### 2°) Hygiène

Les locaux de la maternelle et de l'élémentaire sont nettoyés et lavés quotidiennement, et aérés régulièrement au cours de la journée. En maternelle, les soins corporels nécessaires aux enfants sont assurés par l'enseignant ou l'ATSEM.

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires.

Les enfants doivent arriver propres le matin à l'école.

Lorsque des poux apparaissent, **les parents doivent le signaler aux enseignants qui le signifient par écrit aux familles.**

Afin d'assurer la santé des enfants, **les gâteaux « faits maison » sont interdits** à l'école.

### 3°) Hygiène individuelle

Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants. Le lavage des mains des enfants doit être pratiqué avant chaque repas.

### 4°) Sécurité-PPMS

Il appartient au directeur d'école de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et de l'ensemble des personnes fréquentant l'école.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école.

Le registre de sécurité est communiqué au Conseil d'école.

Le Directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la Commission locale de sécurité.

Chaque école élaborera, en liaison avec la municipalité un Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs qui sera présenté chaque année en conseil d'école.

Il y a 3 exercices incendie par an et un exercice de confinement par an. Ces exercices sont effectués pendant le temps scolaire ou pendant la cantine ou la garderie. (par surprise ou non)

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants n'apportent à l'école **aucun objet qui pourrait se révéler dangereux**. En cas de perte ou détérioration, **l'école ne sera pas tenue responsable**. Il en est de même pour les **objets de valeurs ou autres**. Il est interdit d'amener des jouets ou des objets de valeurs à l'école. (Jeux vidéo, bijoux, cartes pokémon ou autres -...), En cas de perte ou détérioration, l'école ne sera pas tenue responsable.

### 5°) Tenue vestimentaire

Il est rappelé que votre enfant doit venir à l'école avec **une tenue correcte et surtout pratique**. (Notamment en maternelle où il faut bannir les bretelles, les écharpes, les ceintures ou les vêtements trop compliqués !) Pensez également aux tenues de sport ! Les chaussures de « plage » sont interdites. Les chaussures à talons sont également interdites.

Il est également souhaitable que **les habits de vos enfants soient marqués à leur nom** afin d'éviter les pertes ou les échanges entre enfants.

## **E - Surveillance**

### 1°) Accueil des élèves

La surveillance et la sécurité sont assurées pendant les heures scolaires.

L'accueil est assuré **dix minutes** avant l'entrée en classe, c'est-à-dire

- 8h20 et 13h05 pour Lagrâce-Dieu
- 8h35 et 13h20 pour Puydaniel
- 8h50 et 13h25 pour Mauressac

La responsabilité des parents reste entière jusqu'à ce moment-là.

### 2°) Sortie des élèves

→ Dispositions particulières à l'école élémentaire (dès le CP)

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce **dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours**. Les élèves peuvent alors, selon le choix des familles, soit quitter l'école, soit être pris en charge par un service de cantine, de garderie, de transport. (Liste communiquée par le SIVOM sur **présentation des 2 certificats de travail pour la garderie**)

Les parents sont donc **responsables de leurs enfants** :

- dès 11h30 et dès 15h30 pour Lagrâce-Dieu
- dès 11h45 et 15h45 pour Puydaniel
- Dès 12h et dès 15h50 pour la maternelle

Les enfants fréquentant l'école de Lagrâce-Dieu et Puydaniel seront sortis des locaux dès la fin des cours. Les parents doivent donc être à l'heure. Les enfants ne seront pas gardés dans la cour passé l'heure. En aucun cas les enseignants ne garderont les enfants des parents en retard.

Les parents doivent être vigilants quant à la sortie des enfants après la classe. Les enfants peuvent sortir seul pour les élémentaires, aller au TAP, au bus. Il faut penser à prévenir le SIVOM par écrit ainsi que l'enseignant.

#### → Dispositions particulières à l'école maternelle

A l'entrée des classes, les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent soit au service d'accueil, soit aux maîtres chargés de la surveillance.

A la sortie des classes, à la fin de chaque demi-journée, ils sont soit remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant, ou pris en charge par un service de cantine, de garderie.

Dans le cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher, l'enfant sera remis au service de cantine ou de garderie après accord du SIVOM.

En dernier ressort, l'enfant pourra être remis aux autorités de police ou de gendarmerie.

L'exclusion temporaire d'un enfant pour une période ne dépassant pas une semaine, peut être prononcée par le directeur, après avis du conseil d'école en cas de négligence répétée, ou de mauvaise volonté des parents pour reprendre leur enfant à leur sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur.

#### → Conditions de participation des personnes extérieures aux activités d'enseignement

##### ☞ Rôle du maître

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs, sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires
- le maître sache constamment où sont tous ses élèves
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

##### ☞ Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

##### ☞ Personnel intercommunal

Les personnels spécialisés de statut communal peuvent participer à l'accompagnement des activités extérieures des élèves désignés par le directeur après accord du SIVOM.

##### ☞ Autres participants

L'intervention de personnes apportant une contribution aux enseignements dans le cadre des activités obligatoires est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres, dans la mesure où elle est ponctuelle. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

#### 3°) En cas d'intempéries (neige, verglas)

En cas d'intempéries, les enfants de l'école de Puydaniel seront accueillis à Lagrâce-Dieu. L'école de Puydaniel sera fermée.

#### 4°) Garderie/ Cantine/ Bus

Le SIVOM organise une garderie (à Maressac et à Lagrâce-Dieu) et une cantine les jours d'école. (sauf le mercredi car c'est géré par le centre de loisirs à Maressac)

Les enfants qui y sont confiés sont sous la responsabilité des employés municipaux.

Ces services sont municipaux et ne sont donc pas du ressort de l'école. Pour toute réclamation, contacter les mairies.

Veillez à communiquer rapidement les 2 certificats de travail pour que votre enfant puisse fréquenter la garderie, en effet **seuls les enfants dont les 2 parents travaillent ont accès à la garderie. La liste de garderie est communiquée aux enseignants par le SIVOM.**

- **Garderie**

→ **Matin** : 7h30- 8h50 responsable : **Mme CHENIN Nathalie**.

→ **Soir** : De 16h50 à 18h30 responsable : **Mme PEDOUSSAUD Corinne (Mauressac) et Mme SCANDUZZI Huguette (Lagrâce-Dieu)**

La garderie a lieu à MAURESSAC et à LAGRACE-DIEU. Les parents doivent se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture.

**Seuls les enfants dont les deux parents travaillent pourront fréquenter la garderie.** (Fournir les 2 justificatifs au SIVOM)

Les enfants qui fréquenteront régulièrement la garderie doivent être inscrits auprès du personnel du SIVOM.

- **Cantine**

Elle a lieu de

– 11h30 à 12h45 à la salle des fêtes de Lagrâce-Dieu

– 11h45 à 13h00 dans l'école pour Puydaniel

– 12h00 à 13h00 dans le réfectoire pour Mauressac

La surveillance est assurée par Mme SCANDUZZI Huguette + 2 agents (Lagrâce-Dieu), et Mme PEDOUSSAUD Corinne et 1 ATSEM (1 semaine chacune) + 1 agent (Mauressac) et Mme BOYALS Nathalie (Puydaniel)

Pour tout problème concernant la cantine, annuler des repas..., vous pouvez les contacter :

– **Mme SCANDUZZI Huguette : 06-89-71-71-78 (Pour Lagrâce-Dieu)**

– **Mme PEDOUSSAUD Corinne: 06-77-15-91-18 (Pour Mauressac)**

– **Mme BOYALS Nathalie : 06-70-40-45-88 (Pour Puydaniel)**

Pour les problèmes de paiement, remboursement :

– **Mr CAZAJUS : 06-21-03-47-25**

– **Paiement cantine : Merci de respecter le calendrier transmis par la secrétaire du SIVOM. Les paiements auront lieu la troisième semaine de chaque mois, l'information par mail sera privilégiée.**

**sivom.merlanrauze@orange.fr**

- **Bus**

La surveillance du bus est assurée par Mme PEDOUSSAUD Corinne et le soir par Mme SCANDUZZI Huguette. Veuillez les **contacter directement pour tout changement**.

Les cartes de bus sont obligatoires.

**Sécurité des enfants** : le soir, à MAURESSAC, **tous les enfants descendent du bus et rentrent dans l'école**. Ils sont ensuite remis aux parents devant le portillon.

Ne pas stationner sur l'aire de retournement réservée au bus aux heures de départ et arrivée.

### 5°) Protection de l'enfance

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

Dans le cadre du schéma départemental, un protocole a été défini. Tous les signalements sont centralisés à l'Inspection Académique.

Les enseignants sont pénalement responsables des maltraitances qu'ils auraient constatées et pour lesquelles ils n'auraient pas informé l'autorité hiérarchique.

## **Liaison Ecole- Familles**

### **→ Cahier de liaison**

Un cahier de liaison a été mis en place afin de permettre une bonne communication entre les parents et l'école. Nous demandons aux parents d'être rigoureux et **de signer régulièrement chaque mot collé dans ce cahier**.

Les parents peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec l'enseignant ou donner toutes informations qui leur semblent utiles par le biais de ce cahier.

### **→ L'autorité parentale**

Le code civil réformé par la loi du 4 mars 2002 tend à généraliser l'exercice conjoint de l'autorité parentale quelle que soit la situation matrimoniale des parents. Par conséquent, l'exercice de l'autorité parentale par un seul des deux parents est considéré comme une situation exceptionnelle. En l'absence d'élément contraire, apporté par le parent qui se prévaut d'exercer seul l'autorité parentale, il convient de considérer que les parents exercent en commun l'autorité parentale.

L'exercice en commun de l'autorité parentale rend à chaque parent également responsable de la vie de l'enfant, cependant il est permis à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

Le directeur informé que les deux parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe, ne vivent pas ensemble, est tenu d'envoyer systématiquement à chacun des deux les mêmes documents et convocations.

Lorsque, exceptionnellement, un parent exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie d'un droit de surveillance. A ce titre, le directeur lui transmet les bulletins scolaires de l'enfant ainsi que les documents concernant les absences, les sanctions disciplinaires, les décisions relatives à l'orientation et plus généralement à la scolarité.

Ainsi dans tous les cas, les coordonnées des 2 parents sont demandées en début d'année scolaire.

### → **La distribution de documents**

Le directeur d'école doit permettre aux parents d'élèves élus de faire communiquer avec les autres parents d'élèves. (Panneaux d'affichage, cahier de liaison...)

Les documents distribués par les parents d'élèves ne font pas l'objet d'un contrôle à priori.

Tout document doit comporter l'indication **de l'association de parents d'élèves qui l'émet.**

### → **Les différents membres qui gravitent autour de l'école :**

- **Le SIVOM** (Qui réunit les 3 communes Lagrâce-Dieu/Puydaniel/Mauressac) qui gère tout ce qui est garderie, cantine, bus.
- **Les parents d'élèves élus** qui représentent l'ensemble des parents de l'école lors de 3 conseils d'école. (Ils sont les porte-paroles des parents quant au fonctionnement de l'école, les améliorations possibles, mais en aucun cas ils ne peuvent régler les problèmes d'ordre pédagogique, si problèmes il y a, prendre RV avec l'enseignant concerné)
- **Les comités des fêtes des 3 villages** qui nous aident en faisant des dons, en nous impliquant dans leurs festivités (Illuminations de Noël, fête de village...)
- **Les associations de parents style « les crayonneurs »**(créée en 2005 par des parents des trois écoles.)  
L'objectif est de récolter des fonds pour les écoles à travers diverses actions :bourse aux jouets, stand de vente d'objets aux Illuminations, vide-grenier, vente de calendriers, de bulbes.

## **F) Dispositions finales**

Ce règlement, établi selon les dispositions du règlement type départemental, sera approuvé ou modifié chaque année lors du premier Conseil d'Ecole, et distribué à tous les parents.

Approuvé par les enseignants, les maires et les parents d'élèves au premier Conseil d'Ecole de l'année scolaire 2014-2015, et valable jusqu'au prochain Conseil d'Ecole de l'année scolaire 2015-2016.

Le 14 octobre 2014 à Lagrâce-Dieu,