

## **ECOLE PRIMAIRE RENTREE 2026 2027**

### **DOSSIER D'INSCRIPTION :**

**DEMANDER UN DOSSIER D'INSCRIPTION EN MAIRIE POUR LES ELEVES NES EN 2023 ET DES NOUVEAUX ELEVES ARRIVANT SUR LA COMMUNE**

Documents à apporter en Mairie :

- La fiche de renseignements Mairie
- Un justificatif de domicile
- Le certificat de radiation pour les nouveaux élèves arrivant sur la commune et déjà scolarisés
- Le carnet de santé avec les vaccinations
- La fiche de renseignements école
- La photo de 15 cm x 10 cm pour les PS uniquement
- La dérogation pour l'après-midi (si souhaitée) uniquement pour les PS

**ADMISSION DES ELEVES : Le dossier complet doit être déposé en Mairie.**

**Un certificat d'inscription sera alors délivré et le dossier complet sera retourné à l'école par la mairie.**

**Prendre rendez-vous avec la directrice de l'école (Mme MAIRY) au 04.74.90.91.31 ou par mail : [ce.0381195t@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0381195t@ac-grenoble.fr) (à partir du 26 janvier).**

**ECOLE PRIMAIRE VICTOR HUGO**

**Passage Victor Martelin  
38460 ST Romain de Jalionas**

**Tel : 0474909131**

**ce.0381195t@ac-grenoble.fr**

Madame, Monsieur,

Cette année, votre enfant entre à l'école maternelle.

Voici quelques renseignements qui pourront vous être utiles.

La rentrée aura lieu le **mardi 01/09/2026 ou le jeudi 03/09/2026**.

**Une visite de l'école sera organisée : vendredi 19 juin à 18h**

**Pour les PS : réunion parents/ professeurs : lundi 31 août à 18h**

**Pour les MS et GS : réunion parents /professeurs : mardi 1<sup>er</sup> /09 à 18h.**

**PS**

**uniquement**

Pour matérialiser son porte-manteau, nous vous demandons de joindre au dossier d'inscription Mairie :

**Une photo de 15 cm x10 cm de votre enfant**

sans oublier de noter le nom et le prénom de celui-ci au dos,

**Ainsi que la dérogation (cf obligation d'instruction) pour l'après-midi**

**(Si souhaitée).**

**LOI n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 11**

Article L131-1

*« L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. »*

**L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section de maternelle à la demande des personnes responsables. Cet aménagement ne peut porter que sur les heures de classe de l'après-midi.**

Pour les parents de Petite Section qui ne souhaitent pas mettre leur enfant l'après-midi, il faudra écrire un courrier de dérogation stipulant la durée de cette demande auprès de la directrice qui la transmettra à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

Au plaisir de compter votre enfant parmi nos élèves, et bonnes vacances

en attendant.

L'équipe pédagogique



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### Qu'est-ce que l'application Onde ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées dans Onde (Outil numérique pour la direction d'école) dont les finalités sont la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de l'enseignement primaire, ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs).

Onde constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), pour le contrôle de l'obligation d'instruction et pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du même règlement pour les autres finalités.

Ont accès, dans l'application, aux données à caractère personnel vous concernant, dans la limite de leurs attributions et de leur besoin d'en connaître : le directeur d'école ou le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école ou de l'établissement et les personnes de ses services dûment habilitées, les personnes habilitées au sein de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), de la direction du numérique pour l'éducation (DNE) et au sein des directions des systèmes d'information (DSI) académiques, pour les besoins du fonctionnement du traitement, le maire de la commune de résidence de votre enfant et les agents municipaux chargés des affaires scolaires dûment habilités.

Sont destinataires de certaines données dans la limite du besoin d'en connaître : les enseignants, le principal du collège public d'affectation de votre enfant à l'entrée en classe de sixième, le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté de la compétence du service des écoles ou relative aux activités périscolaires ainsi que les agents des services intercommunaux dûment habilités, les responsables des associations de parents d'élèves et les responsables des listes de candidats à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, les agents dûment habilités des services statistiques académiques, ainsi que ceux de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère, à des fins statistiques, le service de la protection maternelle et infantile du conseil départemental.

Les données relatives à votre enfant sont conservées jusqu'au terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré, à l'exception des assurances scolaires, des activités périscolaires et des grilles horaires, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, et aux personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ces personnes à l'élève.

#### Comment exercer vos droits ?

Si votre enfant est scolarisé dans une école publique, vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant votre enfant, et exercer vos droits d'accès et de rectification que vous tenez des articles 15 et 16 du RGPD ainsi que le droit prévu à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'établissement de votre enfant, agissant sur délégation du recteur d'académie.

Si votre enfant est scolarisé dans une école privée sous-contrat, ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement.

Dans tous les cas, les droits de limitation et d'opposition prévus aux articles 18 et 21 du RGPD s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département de l'établissement de votre enfant agissant sur délégation du recteur d'académie. Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 6 janvier 1978. Pour trouver les coordonnées du directeur académique de votre département, vous pouvez consulter le site :

<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-national-e-6557>

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le

délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- par courriel, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr),
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>,
- ou par courrier postal, à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>,
- ou par courrier postal, à :

*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75334 PARIS CEDEX 07*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

### **Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)**

<b>Code *</b>	<b>Libellé</b>
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>	
31	Professeurs libéraux
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYÉS</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers

<b>Code *</b>	<b>Libellé</b>
<b>OUVRIERS</b>	
<b>RETRAITÉS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements</b>	

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

### ÉLÈVE

Nom de famille : ..... Sexe : F  M   
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : ..... / ..... / .....  
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....

### REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère  Père  Tuteur

Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (*pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2*)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

Mère  Père  Tuteur

Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (*pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2*)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

Tiers déléguataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (\*) : .....

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Organisme : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (*pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2*)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui  Non

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Nom d'usage : ..... <b>Organisme :</b> .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
<b>L'élève habite à cette adresse :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....
<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Nom d'usage : ..... <b>Organisme :</b> .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
<b>L'élève habite à cette adresse :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>À contacter en cas d'urgence</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorisé(e) à venir chercher l'élève</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Nom d'usage :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>À contacter en cas d'urgence</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorisé(e) à venir chercher l'élève</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Nom d'usage :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>À contacter en cas d'urgence</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorisé(e) à venir chercher l'élève</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Nom d'usage :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>À contacter en cas d'urgence</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorisé(e) à venir chercher l'élève</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Nom d'usage :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
<b>Lien avec l'élève (*) :</b> .....
<b>À contacter en cas d'urgence</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorisé(e) à venir chercher l'élève</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de famille :</b> ..... <b>Nom d'usage :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

<b>Restaurant scolaire :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Garderie du matin :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Études surveillées :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Garderie du soir :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Transport scolaire :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Date :

Signature des représentants légaux :

ECOLE PRIMAIRE VICTOR HUGO  
38460 ST ROMAIN DE JALIONAS  
0474909131  
Mail : ce.0381195t@ac-grenoble.fr

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026/2027

Niveau :

Classe de Mme /Mr.....

### ELEVE

NOM : \_\_\_\_\_ Sexe : M  F   
Prénom (s) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : (commune et département)  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLES LEGAUX

#### Mère

NOM de jeune fille: \_\_\_\_\_ Autorité parentale : oui  non   
Prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : (commune et département) : \_\_\_\_\_  
Adresse : (si différente) \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @

#### Père

NOM : \_\_\_\_\_ Autorité parentale : oui  non   
Prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : (commune et département) : \_\_\_\_\_  
Adresse : (si différente) \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @

**Autre responsable légal (personne physique ou morale)** Autorité parentale : oui  non   
Organisme : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ @

### AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes)

- |               |   |
|---------------|---|
| <u>Mère</u> : | <input type="checkbox"/> Je ne désire pas recevoir d'informations de l'école par email.<br><input type="checkbox"/> Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.<br><input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires |
| <u>Père</u> : | <input type="checkbox"/> Je ne désire pas recevoir d'informations de l'école par email.<br><input type="checkbox"/> Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.<br><input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires |

- \* responsables légaux : il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour : -la transmission des résultats scolaires (circulaires n°94-149 du 13/04/1994), -les élections des représentants des parents d'élèves où chaque parent est désormais électeur et éligible (note de service n°2004-104 du 25/06/2004).

- Certaines données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le directeur d'école dans le logiciel de l'Education Nationale « Base élèves 1<sup>er</sup> degré ». Le maire de la commune est également destinataire de ces données, dans le cadre de ses compétences légales en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire

## PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET OU AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE (autres que les parents)

NOM :	Prénom :	<input type="checkbox"/> à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant :		<input type="checkbox"/> autorisé à prendre l'enfant
Téléphone domicile :	Téléphone portable :	
NOM :	Prénom :	<input type="checkbox"/> à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant :		<input type="checkbox"/> autorisé à prendre l'enfant
Téléphone domicile :	Téléphone portable :	
NOM :	Prénom :	<input type="checkbox"/> à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant :		<input type="checkbox"/> autorisé à prendre l'enfant
Téléphone domicile :	Téléphone portable :	
NOM :	Prénom :	<input type="checkbox"/> à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant :		<input type="checkbox"/> autorisé à prendre l'enfant
Téléphone domicile :	Téléphone portable :	

## OBSERVATIONS DIVERSES IMPORTANTES A NOUS SIGNALER (santé, allergie, lunettes,..)

Médecin de famille :

Dates des dernières vaccinations pour chacun des vaccins suivants :

DT POLIO : \_\_\_\_\_ BCG : \_\_\_\_\_ Autres : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS PERISCOLAIRES

Garderie matin : Oui  Non  Garderie du soir : Oui  Non   
 Restaurant scolaire : Oui  Non

## ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile\* : Oui  Non  Individuelle accident\* : Oui  Non

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ N° de police d'assurance : \_\_\_\_\_

### Joindre une attestation

Nous certifions que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts et nous nous engageons à signaler par courrier ou courriel tout changement (déménagement, n° de téléphone, situation familiale...)

Fait à St Romain de Jalionas, le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature de la mère : \_\_\_\_\_ Signature du père : \_\_\_\_\_ Signature du responsable legal : \_\_\_\_\_

\*Responsabilité civile et individuelle accident sont obligatoires pour toutes activités extra scolaires organisées par l'école hors temps scolaire (sortie avec pique-nique par exemple...).

## ECOLE PRIMAIRE VICTOR HUGO

### Règlement intérieur

#### En Maternelle

Les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui accompagnent au personnel enseignant à la porte d'entrée de l'école. Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou toute personne désignée par eux et par écrit par le service de cantine ou de la garderie.

#### 1. ADMISSION et INSCRIPTION

La directrice procède à l'admission à l'école maternelle et élémentaire sur présentation par la famille des documents délivrés par la Mairie, du carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires, du livret de famille et le cas échéant l'ordonnance du Juge aux affaires familiales fixant la résidence de l'enfant.

#### 2. FREQUENTATION et OBLIGATION SCOLAIRE

**Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 11**

Article L.31-1

« *L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans.* »

Cette loi renforce le rôle fondamental d'une scolarisation à l'école maternelle dans l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être et nous invite à mobiliser l'ensemble des temps d'apprentissage le matin et l'après-midi dès la petite section. La sieste en collectivité est également un moment essentiel proposé uniquement aux élèves qui en auraient besoin. Sa durée doit être raisonnable.

L'assiduité permet d'inscrire les apprentissages dans leur continuité.

Article L. 131-8

*Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.*

*Les seuls motifs réputés légitimes 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.*

*L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section de maternelle à la demande des personnes responsables. Cet aménagement ne peut porter que sur les heures de classe de l'après-midi.*

Pour les parents de Petite Section qui ne souhaitent pas mettre leur enfant l'après-midi, il faudra faire un courrier de dérogation stipulant la durée de cette demande auprès de la directrice qui la transmettra à l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

En cas d'absence ou de retard, la famille est tenue de faire connaître le motif précis du retard ou de l'absence.  
L'enfant, lors de son retour à l'école, doit présenter un justificatif. A compter de 4 demi-journées d'absences sans motif légitime (maladies, réunions solennelles, absences temporaires des parents), la directrice de l'école saisit la DASEN (Direction Académique de l'Isère) sous couvert de l'IEN (Inspecteur de l'Education Nationale).

Prévenir par EDUCARTABLE des absences et des retards ou par mail au ce.0381195t@ae-grenoble.fr.  
Utiliser le téléphone (0474909131) qu'en dernier recours car la Direction n'est pas disponible avant 9h

Horaires de l'école

Matin :

8h30 – 11h30

Ouverture du portail à partir de 8h20 et 11h25 maternelle 11h30 élémentaire

Fermerture à partir de 8h30 et 11h45.

Après-midi :

13h30 – 16h30

Ouverture du portail à partir de 13h20 et 16h25 maternelle 16h30 élémentaire

Fermerture à partir de 13h30 et 16h45

**ATTENTION EN DEHORS DE CES HORAIRES : vous devrez sonner à l'interphone.**

Pour les rendez-vous orthophoniques et autres, vous devrez privilégier des horaires en dehors du temps scolaire. Si vous êtes dans l'impossibilité de le faire, le portail vous sera ouvert aux horaires de récréation soit entre 10h00 et 10h30 et entre 15h00 et 15h30.

Les cahiers et les livres doivent être couverts et porter lisiblement écrit le nom de l'enfant et la classe fréquentée. Chacun doit en prendre le plus grand soin. Tout livre, tout matériel scolaire perdu ou détruit sera remplacé par la famille.

Les chaussons en maternelle, les baskets, une tenue de sport sont obligatoires pour l'éducation physique.

#### En Elémentaire

L'accueil est organisé à partir de 8h20 et 13h20 dans les classes. Aucun élève ne doit pénétrer à l'intérieur de la cour ou des locaux avant l'heure réglementaire, même si les portes sont ouvertes.

#### 3. HORAIRES et AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

- a. La durée de la semaine scolaire est fixée à 24 heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves. Ces 24 heures d'enseignement sont organisées à raison de 6h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier d'1 heure d'aide personnalisée les lundis mardis jeudis et vendredis de 16h30 à 17h30 ou de 30 minutes de 11h30 à 12h00, après accord des parents.
- b. Les élèves doivent se présenter à l'école dans un bon état de santé et de propreté. Aucun médicament ne sera toléré à l'école si aucun protocole d'intervention (PAI) n'a été signé par un médecin et les parents.

#### 4. VIE SCOLAIRE et DISCIPLINE

##### Respect de la laïcité

- Conformément aux dispositions de l'article L.141.5.1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenances religieuse est interdite. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- L'inspecteur de l'Education Nationale a la possibilité (sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école) de prendre une décision de changement d'école pour un élève dont le comportement perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe.
- Il est interdit aux élèves
  - d'apporter à l'école tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures
  - d'apporter des jeux électroniques ou d'autres jeux de la maison, des téléphones portables, montres connectées
  - de se livrer à des jeux violents de nature à causer des accidents. L'enfant qui se blesse, même légèrement doit prévenir immédiatement le maître ou la maîtresse.
  - d'apporter de l'argent, des bijoux au cours des sorties piscines ou autre
  - d'apporter des bonbons, sucettes, chewing-gum...
- L'école n'est pas responsable des pertes, détériorations, vols d'objets personnels (argent, montre, ballon, jouet...) apportés à l'école par les élèves.
- Les vêtements (veste, bonnet, cagoule, chaussures...) doivent être marqués et doivent permettre à l'enfant de se vêtir et de se dévêtir en toute autonomie.
- Les cahiers et les livres doivent être couverts et porter lisiblement écrit le nom de l'enfant et la classe fréquentée. Chacun doit en prendre le plus grand soin. Tout livre, tout matériel scolaire perdu ou détruit sera remplacé par la famille.
- Les chaussons en maternelle, les baskets, une tenue de sport sont obligatoires pour l'éducation physique.

- Chaque élève doit respecter la propreté des locaux et des extérieurs ainsi que les plantations. Rien ne doit être jeté à terre.
- Tout élève doit respecter les règles de comportement au sein de l'école, avoir un langage approprié et respecter ses camarades et tous les adultes qui interviennent dans l'école.

**Annexe URGENCE ATTENTAT consignes de sécurité**

**Elémentaire :**

**ENTRÉES : 8h20 fermeture à 8h30 / 13h20 fermeture 13h30.**

Accueil au portail principal des élèves par le personnel de l'école.

Les élèves rentrent seuls et rejoignent directement leur classe.

Sorties accompagnées par le personnel de l'école à partir de 11h30 et 16h30 par le portail principal.

**RESPECT DES PERSONNES, RESPECT DES APPRENTISSAGES, RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

**TROIS REGLES D'OR :**

- Les élèves d'élémentaire qui ont des frères et soeurs rejoignent leurs parents en Maternelle vers le petit garage à vélo.

**5. SECURITE**

En cas d'évacuation ou d'alerte pendant le temps scolaire (même aux heures de sorties) les enseignants restent responsables de leurs élèves et ne peuvent de ce fait les confier à leurs parents tant que l'alerte n'est pas levée (conformément au règlement de sécurité en vigueur).

- Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur (PPMS risque majeur et alerte attentat intrusion, alerte incendie).

- Pour des raisons de sécurité, les poussettes doivent être laissées dans le hall d'entrée.

- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux scolaires (cigarettes, vapoteuse), aux abords de l'école et de jeter les mégots dans l'enceinte de l'école.

- L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation de la directrice de l'école. Seul l'accès est de droit pour l'Inspecteur de l'Education Nationale, le Maire et la commission de sécurité.

**6. USAGE D'INTERNET, PROTECTION DES DONNEES (RGPD), PROGRAMME PHARE**

La charte d'Internet sera annexée au règlement intérieur et sera remise à chaque rentrée scolaire aux élèves et enseignants.

Cette charte précise les conditions d'utilisation des ressources de l'Internet par les élèves et les personnels.

Le passage du permis internet pour les élèves de CM2 est mis en place à l'école chaque année.  
(Prévention sur le bon usage et les dangers des outils informatiques, réseaux sociaux, cyberharcèlement ...)

La loi RGPD protection des données : principe de respect des données personnelles des familles (coordonnées parents /élèves, photographies des élèves ...)

L'adhésion au programme Phare (plan de prévention du harcèlement entre élèves- protocole de prise en charge)

**Maternelle :**

**ENTRÉES : 8h20 fermeture 8h30/ 13h20 fermeture 13h30 par le portail secondaire**

Accueil des élèves à la porte de l'école par le personnel.

Sorties : de 11h25 à 11h35 et de 16h25 à 16h35(pour éviter une attente trop longue et une affluence trop importante pour les parents qui ont aussi des enfants en élémentaire l'horaire de 11h30 serait plus approprié)

**Consignes :**

Pour la récupération des élèves à partir de 11 h25 et 16h25

- Un seul parent (ou personne autorisée).

-Ne pas s'attarder dans les couloirs, dans l'enceinte de l'école ni aux abords de l'école.

-Les poussettes ne sont pas autorisées dans les couloirs.

- Attendre les élèves d'élémentaire vers le petit garage à vélo.

*Pas d'attroupement devant les portes d'entrée de la Maternelle ni sur le passage intermédiaire.*

*Les adultes ne sont pas autorisés à passer par le portail de l'élémentaire.*

La lecture et la signature de ce règlement impliquent son respect.

Signature des parents

Signature de l'élève

**7. GOUTER**  
Il n'y a pas de collation à l'école.