

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année Scolaire : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

---

**ELEVE :**

NOM : \_\_\_\_\_ NOM d'Usage : \_\_\_\_\_ Sexe : M  F   
Prénoms : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Lieu de Naissance : \_\_\_\_\_ département : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_

---

**RESPONSABLES LEGAUX :**

**Parent 1** : NOM de naissance : \_\_\_\_\_ NOM marital : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Autorité parentale : OUI  NON   
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_  
Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Parent 2** : NOM de naissance : \_\_\_\_\_ NOM marital : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Autorité parentale : OUI  NON   
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_  
Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Autre Responsable Légal** : \_\_\_\_\_ Autorité parentale : OUI  NON   
(Le nom des deux parents responsables légaux doit être renseigné)  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

**INFORMATIONS PERISCOLAIRES à titre indicatif :**

**ALAE** matin : OUI  NON  **ALAE** soir : OUI  NON  **Restauration scolaire** : OUI  NON

## PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE

NOM: \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Est Autorisé à prendre l'enfant :

Peut être appelé en cas d'urgence :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_

Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM: \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Est Autorisé à prendre l'enfant :

Peut être appelé en cas d'urgence :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_

Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM: \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Est Autorisé à prendre l'enfant :

Peut être appelé en cas d'urgence :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ commune : \_\_\_\_\_

Téléphone Domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

ASSURANCE SCOLAIRE : (à remplir par les deux parents si adresses différentes) (Ne cocher qu'en cas de refus)

parent 1 :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves  
 Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre d'activités scolaire

parent 2 :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves  
 Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre d'activités scolaire

---

Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date : \_\_\_\_\_ Signature parent 1 : \_\_\_\_\_ Signature parent 2 : \_\_\_\_\_

Les données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le Directeur de l'école dans le logiciel de l'Education Nationale, Base Elève 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.

Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du Directeur d'école, de l'IEN de circonscription ou de l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

## AUTORISATIONS      NECESSAIRES pour la classe

### Photographies

Nom, Prénom de l'enfant : ..... Classe : .....

Lors de sorties pédagogiques ou pour les besoins de la classe, les enseignants peuvent être amenés à prendre des photos de votre enfant, seul ou en groupe. Ces photos peuvent faire l'objet d'une exposition, d'une vente au profit de la coopérative scolaire ou être insérées dans une production scolaire (journal, réalisation d'un petit livre, ou autre...).

Pour pouvoir prendre ces photos et les diffuser à des fins pédagogiques, nous devons en demander l'autorisation aux parents :

J'autorise                      Je n'autorise pas

(Entourer le choix)

les enseignants à utiliser l'image de mon enfant dans les conditions mentionnées ci-dessus.

Autorisation valable pour l'année 20\_\_-20\_\_

Signature

### Enregistrements sonores

Afin de travailler le langage, nous pouvons être amené(e)s en classe à effectuer des enregistrements sonores des enfants. Dans le cadre d'un projet, ces enregistrements peuvent faire l'objet de diffusion, notamment sur le blog de l'école.

J'autorise                      Je n'autorise pas

(Entourer le choix)

L'école à diffuser l'enregistrement sonore de la voix de mon enfant sur le blog de l'école ou tout autre support.

Nom, prénom de l'enfant : .....

Autorisation valable pour l'année 20\_\_-20\_\_

Signature

Photographies effectuées à l'école par un professionnel  
Autorisations valables pour l'année scolaire en cours

Dans le cadre de la photo de classe (collective ou individuelle), nous devons vous demander l'autorisation d'effectuer ces photos. Cette demande d'autorisation est sans obligation d'achat.

J'autorise                      Je n'autorise pas

(Entourer le choix)

le photographe scolaire à photographier mon enfant .....en classe de  
..... seul.

Autorisation valable pour l'année 20\_\_-20\_\_

Signature du responsable légal

---

J'autorise                      Je n'autorise pas

(Entourer le choix)

le photographe scolaire à photographier mon enfant .....en classe  
de ..... avec ses frères et sœurs scolarisés à l'école  
maternelle Balochan.

Autorisation valable pour l'année 20\_\_-20\_\_

Signature du responsable légal

---

J'autorise                      Je n'autorise pas

(Entourer le choix)

le photographe scolaire à photographier mon enfant .....en classe de  
..... avec sa classe.

Autorisation valable pour l'année 20\_\_-20\_\_

Signature du responsable légal

## ECOLE MATERNELLE BALOCHAN DE FRONTON

### REGLEMENT INTERIEUR

(novembre 2020)

Ce règlement s'appuie sur le **Document acté le 12 février 2019** Règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne.

Ce règlement ainsi que tous les documents mis en référence sont consultables sur le blog de l'école.

***(Modifications apportées au règlement intérieur au 2 novembre 2020 en italique et en gras dans le texte)***

#### Organisation de la semaine scolaire et horaire :

##### Semaine scolaire :

Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi

Horaires ALAE : Matin : 7h00 – 9h00 Après-midi : 16h25 – 19h00 (les jours de classe).

##### Horaires de l'instruction obligatoire :

Matin : 8h50, accueil aux portes des classes avec fermeture portail à 9h00 – sortie 12h00

Après-midi : 14h00 et fermeture portail à 14h10 - sortie 16h25

Pour des raisons évidentes d'organisation en classe, les horaires doivent être respectés.

L'entrée de l'école est interdite, pendant les heures de classe, à toute personne étrangère au service pour des raisons évidentes de sécurité.

#### Récréations :

***Afin de respecter les conditions sanitaires et le brassage minimum des groupes, les horaires de récréation ont été modifiés.***

***Classes 1 et 2 PS et MS : Matin : 10h50 – 11h20 - Après-midi : 15h25 – 15h55***

***Classes 3 et 4 : MS et GS : Matin : 10h15 – 10h45 - Après-midi : 14h50 – 15h20***

(Modifications ponctuelles possibles des horaires de récréation en fonction de la météo ou selon l'activité pédagogique effectuée)

Ateliers Pédagogiques Complémentaires (APC) : les lundis, mardis, jeudis et vendredis,

**Classes 1 et 2 PS/MS** : de 12h00 à 12h15 et 13h à 13h15 pour les petites et moyennes sections qui font la sieste dans le cadre de la liaison école/ALAE prévue au projet d'école et ce jusqu'aux vacances d'automne.

Après les vacances, l'horaire d'APC pour ces classes sera 13h15 à 13h45 pour les MS qui ne dorment pas.

**Classes 3 MS/GS et 4 GS** : de 12h15 à 12h45.

***Les horaires d'APC des enfants des classes 3 et 4 ont été modifiés afin de respecter les conditions sanitaires sur l'interclasse de midi et leur permettre de manger avec leur groupe classe.***

#### Accueil et remise des élèves aux familles :

##### Accueil :

Le matin, dès l'ouverture du portail à 8h50, l'accueil s'effectue dans les classes. Les parents confient leurs enfants à l'enseignante ou l'ATSEM se trouvant à la porte correspondant à la classe de leur enfant et ressortent par la même porte. Toute personne arrivant à la fermeture du portail, 9h00, devra laisser son enfant à l'ATSEM de service au portail de l'école qui se chargera de l'amener en classe.

L'après-midi, à 14h, l'effectif étant très faible, les enfants sont confiés à l'ATSEM se trouvant au portail, elle se chargera de les amener dans leur classe respective.

Une ATSEM contrôle l'entrée des personnes extérieures au portail de l'école aux horaires d'entrée dans l'école.

### **Remise des élèves aux familles ou au service périscolaire :**

A 12h00 et à 16h25, les enfants attendront dans la classe leurs parents et au-delà de ces horaires, le personnel ALAE/Cantine ou ALAE/BUS selon le cas.

**Les sorties :** Les enfants doivent être obligatoirement accompagnés et repris par leurs parents ou toutes personnes majeures autorisées dont le nom figure sur la fiche de renseignements signée par les parents. Pour des raisons de sécurité, les parents viennent amener et chercher leurs enfants aux portes des classes, sans animaux ou véhicules.

Une attestation d'assurance en responsabilité individuelle et civile doit être fournie sinon l'enfant ne pourra pas effectuer les sorties avec sa classe.

**Les sorties régulières** pour soins peuvent occasionner, selon les besoins de l'enfant, avec l'intervention du médecin scolaire, la rédaction d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PPS (Projet Personnel de Scolarisation) ou GEVA-SCO. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le-la directeur-trice de l'école et en précisent le motif. Sur demande écrite des parents, le-la directeur-trice peut, à titre exceptionnel, et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition que ce dernier soit accompagné par une personne nommément désignée par écrit. Les parents sont alors pleinement responsables de leur enfant.

Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments.

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier (fiches de sortie soins), ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.

**Les sorties exceptionnelles :** Les sorties exceptionnelles 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.

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

La participation des parents volontaires à titre bénévole peut-être sollicitée pour l'encadrement des enfants au cours d'activités scolaires se déroulant à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'apporter des jeux, des objets dangereux et il est déconseillé de porter des bijoux à l'école. L'école dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets personnels.

La structure (toboggan et tunnel) dans la cour de l'école n'est pas en accès libre. Elle n'est pas autorisée aux heures d'entrée ou de sortie de l'école. Elle n'est autorisée que dans le cadre scolaire ou périscolaire (ALAE) sous la surveillance des enseignants ou des animateurs.

**Fréquentation :** L'instruction devient obligatoire dès 3 ans. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière (dès la rentrée scolaire et quel que soit l'âge de l'enfant), souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant. En cas de fréquentation irrégulière, la directrice devra réunir l'équipe éducative afin d'alerter la famille sur la situation. Si aucune amélioration n'est constatée, les procédures progressives relatives aux comportements des élèves seront mises en œuvre (conformément à la rubrique 3.8.5 « les règles de vie à l'école du règlement départemental »).

Les enfants du cycle I doivent pouvoir bénéficier d'un temps de repos quotidien et d'un lieu adapté à leurs besoins qui vont de la sieste aux activités calmes. (extrait du **Document acté le 12 février 2019** Règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne)

Toutefois, un aménagement du temps de présence à l'école, des enfants scolarisés en petite section de maternelle est autorisé. La demande écrite de cet aménagement revient aux personnes responsables de l'enfant, elle ne peut leur être imposée. Cet aménagement ne pourra porter que sur les heures de classe de l'après-midi et les modalités de cet aménagement prendront en compte le fonctionnement général de l'école, notamment les horaires d'entrée et de sortie des classes.

Lorsque votre enfant est malade, il est important d'en informer l'école par mail (de préférence) à l'adresse de l'école : [ce.0312719m@ac-toulouse.fr](mailto:ce.0312719m@ac-toulouse.fr) ou par téléphone (05-62-79-68-90) soit la veille, soit le matin avant 10h00, afin d'informer l'école de l'absence de votre enfant.

Au retour de l'enfant, toute absence devra être justifiée, date, motif et durée sur un mot écrit (mail ou cahier de liaison).

**Santé et propreté** : Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté, sieste comprise, ils seront sollicités régulièrement pour aller aux toilettes jusqu'à ce qu'ils sachent demander par eux-mêmes. Les couches (quelque soit le modèle) ne sont pas autorisées sauf inscription au PAI ou GEVA-SCO pour les enfants atteints d'un trouble de la santé ou d'un handicap.  
Pour des raisons évidentes d'intimité pour les enfants, Il est interdit aux parents d'accompagner sur les temps d'entrée ou de sortie de l'école, leur enfant aux toilettes. En cas de nécessité, sur la demande des parents ou bien de l'enfant, une ATSEM s'en chargera.

**Sieste des petites sections** : Pour les enfants qui mangent chez eux à midi, il est préférable que l'enfant fasse aussi la sieste à la maison, l'école pourra proposer un horaire d'ouverture décalé (cf document de cadre pour les écoles maternelles de la Haute Garonne de février 2016) soit de 15h30 à 15h45 (sur les horaires de récréation).

Il est interdit et dangereux de mettre dans le cartable des enfants des médicaments quels qu'ils soient (y compris homéopathie). Aucun médicament ne sera administré (sauf PAI).

Pour des raisons d'étranglement, nous interdisons les écharpes à l'école à l'exception des écharpes tubes qui s'enfilent par la tête.

En cas d'accident ou de malaises graves, les parents seront immédiatement informés. En cas d'impossibilité de les joindre, ou dans la nécessité d'une intervention rapide, l'enfant sera évacué selon les modalités définies par le médecin régulateur du SAMU ou des pompiers (téléphone : 15 ou 18).

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie, ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents un PAI est mis au point par le Directeur de l'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.

Il est rappelé l'interdiction de fumer ou de **vapoter** dans les locaux scolaires, y compris dans la cour.

**Collation et Goûter** : La collation et le goûter sont pris sur le temps ALAE.

**Informations** : Le cahier de liaison est un cahier qui concerne les informations liées à la scolarité de l'enfant. Il doit être signé après chaque message émanant de l'école et présent dans le cartable puisqu'il est le lien école-famille. Les parents doivent prévenir par écrit de l'absence de leur enfant. En cas de maladie, ils doivent fournir un certificat médical pour une absence de plus de trois jours.  
Tous les messages concernant l'ALAE, la cantine et le bus sont à transmettre directement par les parents au responsable ALAE dont les coordonnées figurent sur le blog de l'école et ont été transmises dans le dossier scolaire à chaque famille.

### **Vie scolaire :**

#### **Première semaine de scolarisation des petites sections :**

Afin d'accompagner au mieux la séparation de l'enfant avec sa famille, un aménagement plus souple est mis en place **la première semaine de scolarisation** : Les parents seront autorisés à rester dans la classe, afin de participer à l'installation de leurs enfants, à la présentation des adultes de l'école et des divers coins jeux de la classe. Le départ des parents devra aussi être verbalisé et marqué afin que l'enseignante puisse prendre le relais le plus sereinement possible pour l'enfant. Le doudou et la sucette, faisant le lien affectif avec la maison, sont autorisés.

#### **Rentrée scolaire :**

**Le premier jour de la rentrée scolaire, afin de fluidifier les entrées dans les locaux de l'école, de limiter les croisements et contacts, et d'accueillir comme il se doit le flot des enfants et des parents, une rentrée décalée sera proposée : les classes 1 et 2 (PS et MS) feront leur rentrée à 8h50, les classes 3 et 4 (MS et GS) feront leur rentrée à 9h15.**

#### **Rentrée échelonnée des petites sections :**

La rentrée échelonnée est un dispositif proposé uniquement aux petites sections, lorsque la configuration des classes s'y prête, **la première semaine de scolarisation**. Sous l'accord des parents, les enfants sont accueillis

en groupe restreint, progressivement jour après jour par accumulation successive des groupes jusqu'à la formation de l'intégralité du groupe classe.

#### **Articulation entre le temps scolaire et périscolaire et transfert de responsabilité :**

**A 8h50**, les enfants confiés à l'ALAE par les parents, sont accompagnés par les animateurs à l'entrée de leur classe respective, l'enseignant étant dans la classe. Les animateurs s'assureront ensuite que la totalité des enfants confiés à l'ALAE sont rentrés en classe avant de refermer la porte.

**A 14h00**, les enseignantes récupèrent les enfants confiés à l'ALAE dans les classes et effectuent le temps d'accueil de 14h à 14h10 dans leur classe.

**A 12h00 : pour les deux classes de PS/MS :** les animateurs de l'ALAE seront présents dans l'atelier communiquant de chaque classe afin de prendre en charge les enfants qui n'ont pas pu repartir avec leurs parents aux heures de sorties des classes

**Pour les deux classes de MS/GS :** les animateurs de l'ALAE seront présents **dans le couloir face à chaque classe**

**A 16h25 :** les animateurs de l'ALAE seront présents **dans le couloir face à chaque classe** afin de prendre en charge les enfants qui n'ont pas pu repartir avec leurs parents aux heures de sorties des classes.

**Le mercredi 12h00 :** après la sortie parents, l'ALAE récupère dans la classe 1, les enfants des classes 1 et 4 qui ne sont pas partis avec les parents à midi, et dans la classe 2, les enfants des classes 2 et 3.

#### **Usage des ressources informatiques :**

Une charte de bon usage des TICE dans l'école est établie. 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.

**Dispositif « ONDE » :** L'école est inscrite au dispositif national de gestion informatisée des écoles. Ce dispositif est déclaré à la CNIL. Toute personne peut prendre connaissance, sur demande, des informations saisies. Conformément à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents d'élèves disposent d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, à l'enregistrement de données personnelles les concernant au sein de Base élèves 1er degré (Décision du Conseil d'Etat du 19 juillet 2010).

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait l'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 et leur famille 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 leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe (manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres pouvant d'ailleurs donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles) malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'article D.321-16 du code de l'éducation. 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. L'équipe éducative peut proposer des aménagements de scolarité.



Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif au personnel en ce qui concerne l'application du règlement intérieur.

**Les parents**

Je, soussigné(e) Monsieur, Madame \_\_\_\_\_,

Responsable légal de l'enfant \_\_\_\_\_

en classe de \_\_\_\_\_

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école.

Fronton, le \_\_\_\_\_

Signature :