

INSCRIPTION ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027 NOTICE EXPLICATIVE

Madame, Monsieur,

Suite au dépôt de votre dossier à la mairie, vous avez reçu un **courrier d'affectation** précisant le nom de l'école dans laquelle votre enfant va être scolarisé.

Admission :

Pour procéder à l'admission de votre enfant :

1/ veuillez prendre contact avec la directrice de l'établissement par mail à ce.0130999r@ac-aix-marseille.fr. Elle vous proposera un rendez-vous **le mardi 19/05/2026** en fonction de ses disponibilités entre 8h30 et 16h30.

2/ le jour du rendez-vous **présentez-vous avec** :

- * la fiche de renseignements complétée et signée
- * la fiche d'urgence complétée et signée
- * le règlement intérieur, complété et signé.
- * **le courrier d'affectation fourni par la mairie.**
- * **la photocopie de votre livret de famille faisant apparaître la filiation.**
- * **la photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé de votre enfant.**
- * **une photo d'identité.**
- * **pour les parents séparés, une copie du jugement définissant, le cas échéant, le mode de garde.**
- * **les bilans scolaires et autres (d'orthophoniste, psychomotricien, ergothérapie...)**

Présence de l'enfant obligatoire lors du rendez-vous pour visiter l'école avant la rentrée.

Pour les enfants arrivants d'une autre école, que celles de Meyreuil, pensez à nous fournir le certificat de radiation qui vous a été remis lors de la radiation.

Cordialement.

La directrice, Alexia BOLZER GUARESE

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS (1)

(A retourner au directeur d'école ou chef d'établissement en début d'année)

NOM DE L'ETABLISSEMENT

ANNEE SCOLAIRE :

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident ou malaise aigu, le directeur d'école ou chef d'établissement appelle le SAMU : 15

Il s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : N° port. (père) (mère)

2. N° du travail du père : Poste :

3. N° du travail de la mère : Poste :

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

► Veuillez nous préciser les éléments suivants :

■ **Date du dernier vaccin DTP** :

(Pour être efficace, cette vaccination doit répondre au calendrier vaccinal en cours)

■ **Votre enfant bénéficie-t-il d'un projet d'accueil individualisé (PAI)** : OUI NON

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les élèves **atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période**. Il est mis en place **à la demande des parents**.

Il est renouvelé chaque année scolaire **à la demande des parents**.

Les parents doivent fournir **obligatoirement une ordonnance en cours de validité et renouveler les médicaments en tenant compte de la date de péremption**.

■ **Nom - Adresse - N° de téléphone du médecin traitant** :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, 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 niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, 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 ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, 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 agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

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 :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant 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, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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

Code *	Libellé	Code *	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITÉS	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
EMPLOYÉS			
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		

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

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 délégataire (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.

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : Oui Non

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : Oui Non

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

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

Restaurant scolaire : Oui Non Garderie du matin : Oui Non

Études surveillées : Oui Non Garderie du soir : Oui Non

Transport scolaire : Oui Non

Date :

Signature des représentants légaux :

Règlement intérieur de l'école élémentaire Alain TERTZAGUIAN 2025-2026 Avenue Adam Puskaric 13590 MEYREUIL

Le règlement intérieur prend en compte les dispositions du règlement départemental des Bouches-du-Rhône qui peut être consulté à l'école.

Préambule : La charte de la laïcité à l'école (document signé par les parents à chaque rentrée).

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. La laïcité, principe constitutionnel de la République, est l'un des fondements de l'école publique. L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, et le rôle éducatif reconnu aux familles, soumettent les agents contribuant au service public de l'éducation à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe manifestant des convictions religieuses. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou, au contraire de défiance, à l'égard de convictions religieuses, philosophiques ou politiques. La neutralité du service public est un gage d'équité et de respect de l'égalité de tous. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, dans les écoles, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Charte informatique : l'école s'efforce d'offrir aux élèves les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique se fait sous le contrôle d'un membre de l'équipe enseignante. L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé, en présence et sous la responsabilité de l'enseignant. La recherche volontaire de sites inappropriés (sites aux contenus pornographiques, xénophobes, violents, racistes...) est strictement interdite. Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.

1. Organisation et fonctionnement de l'école

L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles L. 111-1 et D. 321-1 du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève, ainsi que d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

1.1 Admission et scolarisation

En application de l'article L. 111-1 du code de l'éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur.

Les parents doivent inscrire leur enfant auprès de la municipalité avant de se présenter à l'école pour l'inscription définitive. Le directeur d'école prononce l'admission sur présentation du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. L'article D. 113-1 du code de l'éducation dispose que les enfants sont scolarisés à l'école maternelle jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile **au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans.**

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, d'un document attestant que l'enfant a subi les 11 vaccinations obligatoires pour son âge (décret 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, l'Haemophilus influenzae, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C, le pneumocoque) ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions des articles L.3111-2 et L3111-3 du code de la santé publique (certificat du médecin, photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations). Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'article L. 131-1-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Les enfants devront être assurés en « responsabilité civile et individuelle accident » pour les temps périscolaires car l'école est assurée avec l'OCCE pour les temps scolaires. Une attestation devra être fournie en début d'année scolaire.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. En outre, le livret scolaire est remis aux parents, sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce dernier au directeur de l'école d'accueil. Le directeur d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions de l'article R. 131-3 et de l'article R. 131-4 du code de l'éducation. Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.

Les parents ont un droit à consulter les données enregistrées dans le fichier informatique «base-élèves» de l'école et peuvent solliciter une modification de ces données sur présentation de pièces justificatives (en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

L'autorité parentale confère à la personne qui la détient le droit de surveillance de l'éducation de l'enfant : à ce titre, dès lors que l'école possède ses coordonnées, elle doit être informée des conditions de scolarisation de l'enfant (vie de l'école, résultats scolaires de l'enfant ...).

L'adresse postale de la (ou des) personne(s) qui exercent l'autorité parentale ne peut être communiquée à des tiers sans l'autorisation expressément écrite des intéressés.

Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap : en application de l'article L. 112-1 du code de l'éducation tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son école de référence. Si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal.

Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période : selon l'article D.351-9 du code de l'éducation et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé. **Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil et la pleine intégration de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille.** L'équipe éducative veillera à ce qu'un enfant atteint de troubles de santé puisse participer pleinement, dans la mesure du possible, aux activités de sa classe, en sollicitant, le cas échéant, sa famille. **Par conséquent, sans PAI, aucun médicament ne peut être administré.**

1.2 Organisation du temps scolaire.

1.2.1 Horaires et responsabilités

Les jours d'école sont : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les horaires d'entrée sont : 8h20 et 13h20.

Les horaires de sortie sont : 11h30 et 16h30.

Les horaires de classe sont : 8h30 – 11h30 et 13h30 – 16h30

Temps de récréation : environ 15 min.

Temps mairie :

Garderie du matin : 7h30 – 8h20

Pause méridienne : 11h30 – 13h20

Garderie du soir : 16h30 – 18h00

Les élèves doivent arriver à l'heure. Aucun retard autorisé sauf cas exceptionnel ou Projet d'Accueil particulier.

Les 10 minutes d'accueil du matin ont pour objectif d'aider l'enfant à devenir élève : lavage des mains, ranger ses vêtements au vestiaire, ouvrir son cartable, préparer ses affaires de classe, écrire ses devoirs.

Au retour de la pause méridienne, les enfants sont accueillis dans la cour.

Durant le temps scolaire, le responsable est le directeur de l'école.

Durant le temps périscolaire, le responsable est le maire de la commune.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance du directeur dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires (sur les marches d'escalier devant le portail de l'école). **Au-delà (sur les trottoirs ou rues ou passages piétons), les parents assument la responsabilité de leur enfant** selon les modalités qu'ils choisissent.

1.2.2 Sorties exceptionnelles pendant le temps scolaire

Les élèves ne peuvent sortir seuls pendant les heures scolaires. Un des responsables légaux, ou une personne autorisée par ces derniers, doit venir les chercher en classe ou dans la cour.

Aucune autorisation de sortie de l'école ne sera accordée aux élèves sans motif légitime. Le directeur aura été préalablement averti par écrit ou par mail. **La signature d'une décharge de responsabilité sera exigée** en cas de sortie. Les demandes doivent être exceptionnelles.

Seuls les enfants ayant une autorisation de sortie régulière, signée par tous les partenaires, **pour des soins thérapeutiques, pourront sortir ou entrer, sur le temps scolaire, aux heures de récréation** et par le petit portillon de la cour.

1.3 Fréquentation et obligation scolaire

Les obligations des élèves, définies par l'article L. 511-1 du code de l'éducation incluent l'assiduité. Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation. S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école (conformément à l'article R. 131-6 du code de l'éducation). En application de l'article R. 131-5 du code de l'éducation, **le maître de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents.** Au début de chaque demi-journée, l'enseignant procède à l'appel des élèves.

En application de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, **lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les parents ou les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur d'école les motifs de cette absence** ; celui-ci vérifie la légitimité du motif invoqué au regard des indications de ce même article. 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. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Cependant, conformément à la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004, les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 et dont la liste est accessible sur le site internet de la DSDEN-13.

Dès qu'un enseignant ou une personne responsable d'une activité scolaire (intervenant extérieur par exemple) constate une absence non annoncée, il en informe **le directeur d'école qui prend contact sans délai avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs.**

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** (tel qu'indiqué ci-dessus) **durant le mois,** le directeur d'école saisit le directeur académique sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale.

1.4 Accueil et surveillance des élèves

Les élèves n'ont le droit d'entrer dans le bâtiment ou dans la classe qu'en présence d'un enseignant ou de l'agent territorial. L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire. L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

En application de l'article D. 321-12 du code de l'éducation, **la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée,** en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le directeur organise notamment le service des personnels municipaux qui sont placés sous son autorité pendant le temps scolaire.

1.5 L'information aux parents

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaires de leur enfant. À cette fin, le directeur d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le juge nécessaire, en application de l'article D. 111-2 du code de l'éducation ;
- la communication régulière du livret scolaire aux parents en application de l'article D. 111-3 du code de l'éducation ;
- si nécessaire, l'information relative aux acquis et au comportement scolaires de l'élève ;

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu (cahier de liaison et application Educartable), notamment à l'occasion de la réunion de rentrée.

De leur côté, les parents s'engagent à prendre contact avec l'enseignant, quand ils le jugent nécessaire, par le biais du **cahier de liaison ou via Educartable, 48h à l'avance minimum en cas de demande de RDV. Ce cahier et cette application doivent être consultés et signés régulièrement.** Dans le cadre d'un échange de bonnes relations et pour permettre la cohérence des actions éducatives, l'enseignant souhaite que les parents se présentent rapidement à l'école en cas de problème avec leur enfant.

1.6 La représentation des parents

En application de l'article L. 111-4 du code de l'éducation et des articles D. 111-11 à D. 111-15, les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école **en participant par leurs représentants aux conseils d'école,** qui exercent toutes fonctions prévues par l'article D. 411-2 du même code. Conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école,

tout parent d'élève, sous réserve d'éligibilité, peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat. Ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent (conformément à la circulaire du 25 août 2006 précitée).

1.7 Usage des locaux, hygiène et sécurité

1.7.1 La responsabilité de l'ensemble des locaux scolaires est confié durant le temps scolaire au directeur d'école.

Lorsque le maire utilise les locaux scolaires et(ou) les installations sportives rattachées à ces locaux, il prend les dispositions nécessaires pour que les locaux et(ou) installations sportives soient restitués dans un état de propreté et d'utilisation compatible avec le bon fonctionnement du service d'enseignement. La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée, de préférence, pendant les temps de récréation, la pause méridienne et hors temps scolaires.

Conformément aux dispositions de l'article L. 411-1 du code de l'éducation, **le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école** ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées, tout en informant du risque, par écrit, le maire de la commune, et en adressant copie à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription si besoin.

1.7.2 **Le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens. Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale.** Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves. **Pendant les temps de classe, les élèves ne seront autorisés à sortir pour se rendre aux toilettes que de façon exceptionnelle.** Une toilette est désignée pour les filles et une pour les garçons. **L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves,** prévue à l'article D. 521-17 du code de l'éducation, est rappelée par affichage.

1.7.3 Organisation des soins d'urgence

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel. **Les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).** Dans tous les cas, **le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut prodiguer des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.** Une fiche d'urgence est remplie par les familles en début d'année. Elle sera donnée aux secours si besoin.

Si l'élève n'est pas en état de suivre la journée normale d'école (fièvre, douleurs...), il est mis au repos dans sa classe et la famille est invitée à venir le chercher.

1.7.4 Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur et notamment à l'article R.123-12 du code de la construction et de l'habitation. **Trois exercices doivent se tenir au cours de l'année scolaire dont le premier au cours du mois de septembre. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, où sont répertoriés les renseignements indispensables** permettant d'assurer la sécurité, prévu à l'article R. 122-29 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. Le directeur d'école, responsable unique de sécurité, peut saisir la commission locale de sécurité, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école. **Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)** dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002.

1.8 Les intervenants extérieurs

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire **doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité** (conformément notamment à la circulaire n°2001-053 du 28 mars 2001). **Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des 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.** Le directeur d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

1.8.1 Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires (conformément à la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée) et les activités régulières se déroulant en dehors de l'école, le directeur d'école peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires. Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative. **Dans tous les cas, le directeur**

d'école délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

1.8.2 Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants. **Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du directeur d'école.**

1.8.3 Intervention des associations

Il est rappelé qu'en application des articles D. 551-1 et suivants du code de l'éducation, une association qui apporte son concours à l'enseignement public a la possibilité de faire l'objet d'un agrément lorsque ce concours prend l'une des formes suivantes :

- interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduites par l'école ;
- organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire ;
- contribution au développement de la recherche pédagogique, à la formation des équipes pédagogiques et des autres membres de la communauté éducative. **Cet agrément est accordé pour cinq ans par arrêté du ministre chargé de l'éducation ou du recteur selon le niveau d'intervention de l'association.**

2. Droits et obligations des membres de la communauté éducative

2.1 Les élèves

Droits : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves peuvent apporter des jeux personnels pour les temps de récréation et la pause méridienne. Cependant, les jeux électroniques, vidéos et de valeur sont interdits. **L'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets ou de jeux personnels. Tout jeu susceptible de devenir une source de conflit pourra être retenu par le directeur provisoirement, voire non autorisé.** Cet objet ou jeu sera restitué ultérieurement aux parents.

Pendant les récréations, les fruits ou les compotes sont autorisés.

Nous rappelons qu'il est interdit de prendre des photos ou des films et de diffuser des documents privés sur lesquels apparaîtraient d'autres enfants que les vôtres. Ainsi, à moins de détenir une autorisation des responsables légaux écrites, vous ne pouvez publier ces photos ou film sur Internet (réseaux sociaux, blogs, sites de partage...) ni les échanger (par messagerie, DVD ou autres supports). **L'école se chargera de distribuer un droit à l'image le cas échéant.**

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 doivent arriver à l'école avec une tenue correcte et décente, adaptée aux conditions climatiques. **Pour des raisons de sécurité, les chaussures à semelles compensées et celles qui ne maintiennent pas le pied (tongs, claquettes, chaussures de plages...) sont interdites. Les bijoux sont déconseillés.**

Les chewing-gums et les sucettes sont interdits. Les bonbons sont autorisés qu'en accord avec l'enseignant qui les distribuera lui-même.

Conformément à l'article L511-5 du code de l'Éducation : « **L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule dans et à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.** » **Cela n'empêche pas leur détention par les élèves s'ils sont éteints et rangés dans le cartable.**

2.2 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. Des échanges et des réunions régulières doivent être organisés par le directeur d'école et l'équipe pédagogique.

- 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, notamment en ce qui concerne les prescriptions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation. 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.

Chaque parent doit veiller à ce qu'aucun objet présentant un caractère dangereux pour soi-même ou pour les autres n'arrive à l'école (briquet, couteau, objets tranchants ou pointus...)

Il est conseillé de marquer les vêtements et le matériel scolaire de son enfant. Les affaires personnelles des élèves sont sous leur responsabilité en cas de perte, de casse ou d'usure. **Les livres et autres matériels prêtés par l'école doivent être respectés et seront remplacés par les familles, en cas de perte, vol ou dégradation, en fin d'année.**

2.3 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 ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'article L. 911-4 du code de l'éducation.

- 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 scolaires 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.

2.4 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.

L'Accompagnant d'Élèves en Situation de Handicap (AESH) est placé sous l'autorité de l'I.E.N. de circonscription. Il est chargé de faciliter la scolarisation d'un ou plusieurs élèves, aux termes d'une mesure prise par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. Il exerce ses fonctions dans une école, sous la responsabilité du directeur, en conformité avec le(s) projet(s) d'intégration défini(s) en équipe éducative.

Autres personnels territoriaux. Ils sont soumis au même régime de droits et obligations.

2.5 Les règles de vie à l'école

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. 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.

À l'inverse, 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 rappels à l'ordre, qui sont portés immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe 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.

2.6 La caisse des écoles (coopérative scolaire)

L'enseignement public dispensé dans les écoles maternelles et les écoles élémentaires est gratuit (cf. : code de l'éducation, art. L. 132-1). Seules, peuvent être organisées au sein de l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'éducation. Le montant de la coopérative scolaire est fixé chaque année lors du premier conseil des maîtres. Il est interdit d'amener de l'argent à l'école, sauf si cela est demandé par l'enseignant pour un projet. Privilégier les virements bancaires.

Signature des parents ou tuteurs légaux

Signature de l'élève

Le directeur