

**ÉCOLE MATERNELLE LAURENT CHAZAL  
MEYREUIL  
04 42 29 22 90  
ce.0131001t@ac-aix-marseille.fr**

INSCRIPTIONS 2026/2027

Afin de procéder à l'admission de votre enfant à l'école vous devez prendre rendez-vous **par mail** auprès de la directrice (déchargée les lundis).

Vous pouvez contacter l'école dès le **lundi 27 avril 2026**, pour prendre rendez-vous.

**Le jour du rendez-vous n'oubliez pas de fournir :**

- Carnet de santé : photocopie des vaccins
- Photocopie du livret de famille
- 2 photographies d'identité de l'enfant
- Fiche de renseignements (complétée recto-verso)
- Fiche sanitaire de liaison
- Fiche droit à l'image
- Coupon du règlement intérieur signé (garder le règlement intérieur de l'école)
- Courrier d'affectation délivré par la mairie

**Pour les enfants arrivants d'une autre école :**

- Le certificat de radiation
- Le livret d'évaluation

Pour la rentrée de septembre 2026, tous les enfants auront besoin de :

- 2 blouses en coton (pratiques à mettre par l'enfant et pas de plastique)

**Le port de la blouse est obligatoire**

- 1 petite gourde facilement utilisable par les enfants
- 2 boîtes de mouchoirs en papier et 1 paquet de lingettes bébé
- 1 sac de change en tissu (qui reste à l'école), contenant un change complet (haut, bas, sous-vêtement, chaussettes) et 1 petit sachet dans lequel mettre les habits souillés (les changes sont à adapter en fonction de la saison)
- 2 photos d'identité pour les PS (si elles n'ont pas été données lors de l'inscription)

Ne pas oublier de fournir le jour de la rentrée : une attestation d'assurance scolaire avec les mentions : **RESPONSABILITÉ CIVILE et INDIVIDUELLE ACCIDENT.**

**Concernant les inscriptions à la cantine et à la garderie, la démarche est à faire auprès de la mairie.**

La directrice

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

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

ÉLÈVE	
Nom de famille : .....	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage : .....	
Prénom(s) : ..... / ..... / .....	
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

<b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....	
<small>Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.</small>	
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(\*) 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 <b>photographié(e) ou filmé(e)</b> pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
---

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 :

<b>FICHE SANITAIRE DE LIAISON</b>
-----------------------------------

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Niveau : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Noms et adresse(s) des parents ou du représentant légal :

\_\_\_\_\_

Numéro et adresse du centre de sécurité sociale :

\_\_\_\_\_

Numéro et adresse de l'assurance scolaire :

\_\_\_\_\_

En cas d'accident, l'établissement 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 domicile : \_\_\_\_\_
2. N° de portable du père : \_\_\_\_\_
3. N° de portable de la mère : \_\_\_\_\_
4. Nom et numéro 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 un hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**MALADIES À SIGNALER** (tableau à remplir **obligatoirement**) :

	OUI*	NON*	Traitement
Diabète			
Asthme			
Épilepsie			
Allergie : à quoi ?			
Autres			

\* cocher la colonne correspondante

Date :

Signatures :

## Droit à l'image – Images d'élève

Conformément à l'article 372 du code civil, les responsables légaux exercent en commun l'autorité parental

### AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

Je (nous) soussigné(s).....

domicilié(s) au .....

autorise(sons) *l'école maternelle LAURENT CHAZAL (13590 Meyreuil)*  
à filmer (et/ou photographeur), sans contrepartie de quelque nature que ce soit,  
mon enfant mineur

scolarisé(e) pour la présente année scolaire en classe de .....

au sein de l'établissement au cours de l'année scolaire 2026-2027 :

- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon enfant susmentionné aux fins d'un document à vocation purement pédagogique interne à l'établissement scolaire,
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon enfant susmentionné sur l'Espace Numérique de Travail (Educartable) jusqu'au vendredi 2 juillet 2027.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon enfant, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Fait à .....

Le .....

Signatures des représentants légaux (père et mère) précédées de la mention  
« Lu et approuvé - bon pour accord »

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE MATERNELLE LAURENT CHAZAL

Ce règlement respecte l'ensemble du contenu du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires des Bouches-du-Rhône.

### 1 Admission et inscription des élèves

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par le médecin (de la PMI ou de famille) est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle.

La directrice d'école prononce l'admission sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication.

En cas d'un changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine et le livret scolaire doivent être présentés à l'école d'accueil.

La directrice d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits.

L'école doit garantir l'égalité des droits aux élèves en situation de handicap, dès l'école maternelle, et leur permettre une scolarisation adaptée.

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...)

### 2 Fréquentation et obligation scolaire

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

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant. En cas d'absence les représentants légaux doivent prévenir l'école et fournir un justificatif écrit. À compter de quatre demi-journées d'absence sans motif légitime durant le mois, la directrice d'école saisit le directeur académique sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale.

L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur des heures de classe prévues l'après-midi. La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur d'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, dans un délai de deux jours ouvrés. Seules les demandes d'absence de l'après-midi complète (13h30-16h30) et dont la durée sera fixée, à minima, jusqu'à la fin du trimestre scolaire en cours recevront un avis favorable de la directrice de l'école.

### 3 Horaires

L'école accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis toute la journée.

Matin : ouverture du portail à 8h20 – Fermeture du portail à 8h40

Sortie : 11h20 -11h30

Après-midi : ouverture du portail à 13h20 – Fermeture du portail à 13h30

Sortie : 16h20-16h30

Aucun retard ne sera accepté.

Activités pédagogiques complémentaires : 2 créneaux de 30 minutes par semaine, de 11h30 à 12h00.

### 4 Vie scolaire

#### 4.1 Respect mutuel

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et le refus de toute forme de discrimination s'impose à tous dans l'école. L'école est un lieu privilégié pour promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle assure et promeut le principe d'égalité et de respect mutuel entre les sexes.

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

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

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est l'un des fondements de l'école publique.

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.

Au sein de l'école, et pendant le temps scolaire, les souscriptions ou tombolas ne peuvent être organisées que par les associations péri-éducatives ou de parents d'élèves de l'école, sur proposition de la directrice et après avis du conseil d'école.

#### 4.2 Récompenses et sanctions

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra, à aucun moment, être laissé sans surveillance.

La discipline scolaire doit être appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant. En conséquence, tout châtiement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées, afin de prendre les mesures d'aides et de soutien, et, si nécessaire, de proposer une décision de retrait provisoire de l'école prise par la directrice, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les personnes disposant de l'autorité parentale et les autres membres de l'équipe pédagogique, de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

### 5 Usage des locaux : hygiène et sécurité

#### 5.1 Utilisation des locaux

L'ensemble des locaux scolaires est confié à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 212-15 du code de l'éducation, qui permettent au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Lorsque le maire utilise les locaux scolaires, il prend les dispositions nécessaires pour que les locaux soient restitués dans un état de propreté et d'utilisation compatible avec le bon fonctionnement du service d'enseignement.

#### 5.2 Hygiène

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Ce nettoyage s'effectue hors temps scolaire et hors présence des enfants. Les enfants accueillis à l'école doivent être en état de santé et de propreté satisfaisants. Ils sont, en outre, encouragés par leur maître et le personnel spécialisé de statut communal à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Le port de la blouse est obligatoire et l'entretien de cette blouse incombe aux familles. Les parents veilleront à habiller leurs enfants afin que ces derniers soient autonomes pour s'habiller et se déshabiller (on évitera les combi-short, les salopettes, les écharpes, les bretelles, les ceintures, les pulls en guise de veste).

Les bonbons et collations en dehors des événements festifs sont interdits.

Il est interdit d'amener des jouets ou des objets à l'école sans une autorisation du maître.

Le port de bijoux n'est pas autorisé.

#### 5.3 Sécurité

Un exercice de sécurité est réalisé chaque trimestre. Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS).

Un registre Santé et Sécurité au travail est conservé par la directrice et communiqué au conseil d'école.

L'entrée dans l'école est interdite à toute personne étrangère au service. L'intrusion au sein d'une enceinte scolaire, sans y avoir été dûment autorisé, constitue une infraction (cf. : article R.645- 121 du code pénal)

La directrice reçoit sur rendez-vous sur son jour de décharge, le lundi.

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous hors temps scolaire.

Il est interdit de se garer sur le parking du personnel.

#### 5.4 Santé et PAI

Un enfant qui a de la fièvre ne peut être accueilli à l'école.

Durant le temps scolaire, aucun médicament ne peut être administré, hormis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, préalablement défini en concertation entre le médecin scolaire et la famille, en équipe éducative.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil et la pleine intégration des élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte

tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. Les équipes éducatives veilleront 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.

## 6 Surveillance

### 6.1 Dispositions générales

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 et de la distribution des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

Le service de surveillance pendant les récréations et à l'accueil de 13h20 est organisé et réparti en conseil des maîtres.

### 6.2 Accueil et remise des élèves aux familles

Les enfants sont rendus à la responsabilité des personnes disposant de l'autorité parentale, à l'issue du temps scolaire du matin et de l'après-midi sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine.

Ils sont récupérés à la fin de chaque demi-journée, dans leur classe, par les personnes disposant de l'autorité parentale ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit et présentée par elles à la directrice.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit déposé ou récupéré à l'ouverture ou à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, la directrice d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. La persistance de ces manquements peut l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance.

En dernier ressort, les services sociaux, de police municipale ou de gendarmerie pourront être sollicités.

## 7 Concertation entre les familles et les enseignants

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. À ce titre, ils participent à la vie scolaire, dans le respect, mutuellement consenti, des compétences et des responsabilités assurées par les différents membres de la communauté scolaire.

### Le conseil d'école

La constitution, les attributions et le fonctionnement du conseil d'école sont fixés par les dispositions du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié.

Présidé par la directrice et composé des enseignants de l'école, de représentants des parents d'élèves (à raison d'un siège par classe en structure fermée), de l'un des maîtres du réseau d'aides spécialisés intervenant dans l'école, et de deux représentants de la commune, il exerce notamment les compétences suivantes :

- il vote le règlement intérieur de l'école
  - dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, il donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, telles qu'elles sont précisées à l'article D 411-2 du code de l'éducation.
- (N.B. : l'inspecteur de l'éducation nationale, chargé de circonscription, assiste de droit aux réunions des conseils d'école).

**Information aux parents** : une réunion de rentrée collective a lieu dans les quinze jours qui suivent la rentrée. Les carnets de réussites sont communiqués deux fois par an aux familles. L'affichage permet de faire circuler des informations ponctuelles.

La directrice reçoit sur rendez-vous le lundi.

Le présent règlement a été approuvé en Conseil d'École le 6 novembre 2025 - La directrice

### **Coupon à compléter et à retourner à l'école, le règlement intérieur est à conserver**

Confirmation de réception et de lecture du règlement intérieur de l'école maternelle Laurent Chazal.

M./Mme. ....,

représentant(s) légal(aux) de (noms et prénoms de l'enfant ou des enfants scolarisé(s) à l'école maternelle)

.....

.....

atteste/attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école maternelle Laurent Chazal adopté le 6 novembre 2025 et m'engage/engagent à en respecter les termes.

Fait à ....., le.....

Signatures des responsables légaux :