

**École Primaire Publique Robert LAGIER**  
**4 Cours Sainte Victoire**  
**13590 MEYREUIL**  
**04 65 26 10 99 – ce.0134404s@ac-aix-marseille.fr**

**ADMISSION À L'ÉCOLE**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025**  
**NOTICE EXPLICATIVE**

Madame,  
Monsieur,

Une fois l'inscription de votre enfant faite en mairie, il vous faudra procéder à **son admission** à l'école Robert LAGIER.

Les admissions commenceront **à partir du lundi 6 mai**.

Il vous faudra me contacter **par mail** pour prendre un rendez-vous (voir ci-dessus).  
Il serait souhaitable que votre enfant soit présent à ce rendez-vous. Cela lui permettra de visiter l'école avant la rentrée.

Pour ce rendez-vous, il faudra **impérativement** vous munir de :

- ▶ **La fiche de renseignements et la fiche d'urgence complétées et signées.**  
**Ces documents sont à télécharger sur le site de la commune dans la rubrique « Enfance »,**
- ▶ **Le courrier d'affectation de votre enfant que la mairie vous aura adressé,**
- ▶ **La photocopie de votre livret de famille (pages parents et enfants),**
- ▶ **Pour les parents séparés, une copie du jugement définissant, le cas échéant, le mode de garde,**
- ▶ **La photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé de votre enfant,**
- ▶ **Quatre photos d'identité **UNIQUEMENT pour les enfants de PETITE SECTION de maternelle,****
- ▶ **Pour les enfants arrivant d'une autre école, pensez à fournir le certificat de radiation et le dossier scolaire qui vous a été remis lors de la radiation.**

Le jour du rendez-vous, vous devrez compléter et signer un coupon attestant que vous acceptez le règlement intérieur de l'école. Il faudra donc en avoir pris connaissance avant notre entrevue. Il est également téléchargeable sur le site de la mairie de Meyreuil.

Cordialement.

Christine DEBARD  
Directrice

## 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](mailto: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
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		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
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
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
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
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)
<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		

(\*) 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 :**

# Fiche d'urgence à l'intention des parents

Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.  
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin de l'Education Nationale en charge de l'établissement.

**Nom de l'établissement :** École Primaire Robert LAGIER

**Année scolaire :** 2024-2025

**Nom :** .....

**Prénom:** .....

**Classe :** .....

**Date de naissance :** ...../...../.....

**Nom et adresse des représentants légaux :**

.....  
.....  
.....

**N° de sécurité sociale :** .....

**Nom et adresse du centre de sécurité sociale :**

.....  
.....  
.....

**N° de contrat 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 téléphone du domicile : .....

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. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :** .....

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans.)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement.

(allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre)

.....  
.....  
.....  
.....

**Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :** .....

.....

## REGLEMENT INTERIEUR ECOLE PRIMAIRE ROBERT LAGIER

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

### Préambule :

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. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

### 1- Admission et inscription des élèves.

Les enfants de 3 ans peuvent être admis à l'école maternelle. La direction de l'école procède à l'admission sur présentation des documents obligatoires après inscription auprès de la mairie.

### 2- Horaires de l'école.

L'accueil des élèves se fait 10 minutes avant l'entrée en classe. Les horaires de classe sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h45-11h45	8h45-11h45	8h45-11h45	8h45-11h45
Après-midi	13h45-16h45	13h45-16h45	13h45-16h45	13h45-16h45

Les entrées et sorties de l'école doivent se faire dans le calme, sans courir. Les enfants de maternelle doivent rester à proximité immédiate de la personne qui l'accompagne à l'école..

#### En maternelle

Les élèves sont déposés devant la classe. À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, ils sont rendus à la responsabilité des personnes disposant de l'autorité parentale ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de cantine ou de garderie.

#### En élémentaire

Les parents déposent leur(s) enfant (s) à l'entrée de l'école. À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, ils sont accompagnés jusqu'au portail par l'enseignante sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de cantine ou de garderie.

**Pour les sorties, il est demandé aux parents de laisser un espace suffisant garantissant une sortie des élèves dans de bonnes conditions.** Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant.

**Les enfants inscrits au restaurant scolaire ou à la garderie et qui, exceptionnellement, doivent être récupérés par leur famille, le seront uniquement auprès du personnel municipal ou auprès du personnel de l'IFAC.**

**Les parents ayant des enfants scolarisés à la fois en maternelle et en élémentaire accompagnent leur enfant d'élémentaire dans le hall jusqu'à l'entrée du couloir de maternelle. Ils ne sont en aucun cas autorisés à entrer dans la cour côté élémentaire. Le soir, ils ne restent pas dans le hall pour attendre leur(s) enfant(s) d'élémentaire. Aucun élève d'élémentaire ne peut quitter le rang pour rejoindre la personne qui vient le chercher sans l'accord de son enseignante.**

### 3- Assiduité et fréquentation scolaires

**La fréquentation scolaire est obligatoire dès la maternelle.**

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.

**En cas d'absence d'un élève, les représentants légaux sont tenus d'avertir l'école dans les plus brefs délais et de fournir un justificatif écrit.**

À compter de quatre demi-journées d'absence sans motif légitime (motifs légitimes définis par les textes) durant le mois, la direction d'école prend les dispositions prévues dans le règlement type départemental.

### 4- Usage des locaux.

L'ensemble des locaux scolaires est confié à la direction, responsable de la sécurité des personnes et des biens. L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation de la direction de l'école. L'accès aux couloirs et aux classes est interdit sans autorisation des enseignants. L'entrée des élèves dans la cour est interdite avant les horaires scolaires.

### 5- Vie scolaire

#### 5-1 Les espaces partagés (tenue, cour de récréation, jeux, jouets, couloirs, toilettes...)

Une tenue correcte est de rigueur. Les chaussures à roulettes et de type « tong » sont interdites.

Les élèves en récréation sont placés sous la responsabilité des enseignants de service. Les membres de l'équipe pédagogique sont les seuls habilités à gérer les problèmes rencontrés par les élèves et à prononcer des sanctions le cas échéant. Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les enseignants de service et par tout adulte de l'école.

Les bonbons et collations sont interdits en dehors des événements festifs, événements organisés **uniquement** à l'initiative de l'école. **Les goûters dans les couloirs de l'école après la classe sont strictement interdits.**

Les enfants inscrits à la garderie du soir pourront avoir un goûter qu'ils devront absolument laisser dans leur cartable jusqu'à ce qu'ils soient pris en charge par le personnel de l'IFAC.

Les objets suivants sont strictement interdits **pour les élèves de l'école** :

- ballons durs (cuir ou mousse recouverts d'une pellicule plastique),
- jeux électriques ou électroniques
- montres connectées,
- téléphones portables...

Comme il est impossible de dresser une liste exhaustive de tous les objets « à proscrire », **une autorisation devra être systématiquement demandée à la direction et/ou à l'enseignant pour tout nouveau jouet.**

Nous vous recommandons également de ne pas mettre de bijoux de valeur à votre enfant.

**La responsabilité de l'école ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.**

En outre, les enseignants pourront confisquer tout objet utilisé de manière détournée risquant de compromettre la sécurité ou la tranquillité dans l'école (utilisation dangereuse, dispute,...). L'objet sera rendu aux responsables légaux de l'enfant en mains propres et à leur demande.

#### 5-2 Droits et obligations des membres de la communauté éducative

##### Les élèves

###### - Droits :

Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant.

Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.

Les élèves bénéficient de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

###### - 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 utiliser un langage approprié et respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

##### Les parents

- **Droits** : Des échanges et des **réunions régulières** sont organisées par le directeur d'école et/ou l'équipe pédagogique à leur attention.

**Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaire de leur enfant.**

Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent.

- **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.**

Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité et de s'engager dans le dialogue que leur directeur d'école leur propose en cas de difficulté.

Dans toutes leurs relations avec les membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

**Aucune photographie ou vidéo ne peut être faite par les parents dans l'école ou lorsqu'ils accompagnent une sortie scolaire.**

**En cas de négligence répétée des responsables légaux, la direction prend les dispositions prévues par le règlement type départemental.**

### 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.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions.

Les enseignants doivent répondre aux demandes d'informations des parents sur les acquis scolaires et le comportement de leur enfant. Ils doivent être, en toute occasion, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

### 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.

### Les règles de vie à l'école

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 sanctions, qui sont, selon leur gravité, portées ou non à la connaissance des responsables légaux de l'enfant.**

Ces sanctions sont prévues dans le règlement intérieur de l'école.

#### À l'école maternelle :

**Aucune sanction ne peut être infligée. L'isolement pendant un temps très court et sous surveillance est possible.**

#### À l'école élémentaire :

**On ne peut pas sanctionner un élève pour un travail non fait.**

**Les problèmes relatifs au travail scolaire doivent être distingués sans ambiguïté des difficultés de comportement.**

**Tout châtimement corporel est strictement interdit.**

**Les sanctions applicables sont annexées au présent règlement.**

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 conformément au règlement type départemental.

Pour les cas les plus complexes, après diagnostic précis des difficultés et selon un protocole strict, l'inspecteur de circonscription pourra solliciter auprès du directeur académique et du Maire un changement d'école de l'élève.

### Le harcèlement scolaire

Certaines situations peuvent relever du harcèlement. Le harcèlement et cyberharcèlement en milieu scolaire se définissent comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement dégrade le climat scolaire. Chaque situation dénoncée fait l'objet d'un traitement selon un protocole établi par le ministère. Ses conséquences à court, moyen et long termes peuvent être graves tant pour les victimes que pour les auteurs. L'école a mis en place un plan d'actions pour lutter contre le harcèlement :

- participation à la journée « Non au harcèlement » pour les classes élémentaires,
- 10h d'apprentissage annuelles dont bénéficient tous les élèves du CP au CM2, sur la prévention du harcèlement et le développement des compétences psychosociales,
- le développement des compétences psychosociales (bienveillance, verbalisation des émotions, empathie,...) en maternelle avec des activités adaptées à l'âge des enfants.

**Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la direction.**

**Dans tous les cas, il est fortement déconseillé aux parents de tenter de régler seuls ce problème en allant voir les parents de l'enfant auteur ou l'enfant lui-même.**

**Il est strictement interdit de prendre à parti un enfant seul devant l'école, quel que soit le grief.**

Site utile : <https://www.education.gouv.fr/non-au-harcèlement/>

Numéros de téléphone utiles : **3018 ou 3020**

### 6- Hygiène, santé et sécurité

**Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.**

**Les animaux ne sont pas admis dans l'école sauf à l'initiative de l'équipe enseignante et dans un but pédagogique.**

#### 6-1 Hygiène et santé :

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 dans l'école doivent être en bon état de santé et de propreté. Toute présence de poux doit être signalée et traitée afin d'éviter une contamination des autres enfants.

**En maternelle**, le port du tablier ou de la blouse est obligatoire et l'entretien de ce tablier incombe aux familles. Les parents veilleront à vêtir leur enfant afin que ce dernier soit autonome pour s'habiller et se déshabiller (on évitera les bretelles, les ceintures compliquées, les pulls en guise de veste, les salopettes et les chaussures à lacets pour les enfants qui ne savent pas les faire seuls).

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 ou de PMI, l'école et la famille.

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.

#### 6-2 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) et aux risques d'intrusion.

Un registre Santé et Sécurité au travail est conservé par la direction 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 constitue une infraction (cf. : article R.645121 du code pénal).

### 7- Relations entre les familles et les enseignants

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. **A 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.**

Une réunion de rentrée collective avec l'ensemble des enseignants a lieu dans les quinze jours qui suivent la rentrée. Puis, une réunion de rentrée est organisée par l'enseignant dans chacune des classes de l'établissement.

Les carnets de réussite pour la maternelle et les bilans de compétences pour l'élémentaire sont communiqués deux fois par an aux familles.

**En maternelle**, l'affichage permet de faire circuler des informations ponctuelles. Le cahier de liaison est également un moyen de communication essentiel.

**En élémentaire**, le cahier de liaison est le moyen de communication privilégié pour la transmission des informations.

Les enseignants reçoivent ou invitent les parents sur rendez-vous fixé à l'avance.

La direction reçoit sur rendez-vous lorsqu'elle n'est pas chargée de classe.

En cas de séparation ou de divorce, les parents sont tenus de présenter l'extrait du jugement précisant la nature de la garde de l'enfant. Il est très important d'informer la direction des adresses de chacun des parents. Les résultats de l'élève doivent obligatoirement être communiqués aux deux parents lorsque ceux-ci sont séparés ou divorcés.

Les parents s'engagent à signaler toute modification de coordonnées postales, électroniques et téléphoniques.

#### La représentation des parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par l'intermédiaire de leurs représentants aux conseils d'école.

Chaque parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école. Il se réunit au moins une fois par trimestre. Le conseil d'école exerce les fonctions prévues à l'article D411-2 du Code de l'Éducation.

Ce règlement pourra faire l'objet d'un avenant en cas de parution d'un nouveau règlement type départemental. Il sera alors soumis à l'avis du conseil d'école.

Ce règlement intérieur est établi selon les prescriptions du Règlement Départemental des Écoles Primaires et Maternelles des Bouches du Rhône.

Il en est une déclinaison. Il est affiché à l'entrée de l'école et est soumis au vote du 1er conseil d'école.

Le Règlement Type Départemental des Écoles Primaires consultable sur le site de la DSDEN13.

**DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

**Seul le coupon joint est à remettre complété et signé à l'enseignante de votre enfant**

## Annexe au règlement intérieur de l'école : les sanctions à l'école

Adaptée, proportionnée à la faute, réfléchie, la sanction est éducative et permet à l'enfant de se construire comme individu responsable.

Motifs	Dispositifs possibles et progressivité des sanctions
Non respect du règlement intérieur (objets interdits à l'école, chewing-gums...)	Réprimande orale. Objet en question confisqué (rendu uniquement si les parents viennent le demander).
Indiscipline (bavardage, gêne des camarades)	Réprimande orale. En cas de récidive, privation de droits* ou privation partielle de récréation. En cas de nouvelle récidive, information aux parents. En cas de nouvelle récidive, procédure d'exclusion de la classe**.
Refus de travail	Entretien avec l'élève Rencontre avec les parents si le comportement persiste malgré des aménagements
Atteinte physique involontaire à un camarade pendant la récréation	Demande d'excuses verbales. Accompagne l'enfant à la zone de soins.
Insultes envers ses camarades	Demande d'excuses verbales. Privation partielle de récréation ou de droits.
Atteinte physique volontaire à un camarade	Demande d'excuses et d'explication circonstanciée (par écrit pour les plus grands (CM1/CM2)). Privation partielle de récréation. En cas de récidive, information aux parents.
Insolence envers un adulte	Privation de droits et/ou procédure d'exclusion** et information aux parents
Autres cas (objets dangereux ramenés à l'école, détérioration, vol, agression caractérisée)	Une réponse ponctuelle utilisant les sanctions prévues ici, et éventuellement la réparation ou le remplacement du préjudice subi (tâche utile à l'école, à la classe : rangement, nettoyage) et information aux parents Pour les cas les plus graves, les parents sont convoqués, et l'Inspection avertie ainsi que la Mairie. Remboursement des frais engagés si dégradation du matériel scolaire et des locaux, exigé par le Maire.

\* Privation de droit pour un temps donné : dans la classe comme dans l'école, il est possible de priver de façon partielle et pour un temps donné un élève de l'exercice d'un droit : droit de circuler dans la classe, droit d'effectuer une responsabilité, droit à l'autonomie, droit d'utiliser un matériel collectif, etc...

\*\* Procédure d'exclusion : L'élève est temporairement exclu de la classe : il est envoyé dans une autre classe avec le travail en cours jusqu'à la récréation ou la sortie de la classe. Il sera réprimandé et devra s'expliquer sur son comportement. Il présentera ou rédigera ses excuses à la personne concernée. Il pourra éventuellement être en outre privé partiellement de récréation. En outre, une information écrite sera faite aux parents.