

Chers parents,

Pour toutes inscriptions à l'école Publique du Village de MEYREUIL

Veillez remplir les documents ci-joints et me les faire parvenir selon l'adresse mail suivante : [ce.0130999r@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130999r@ac-aix-marseille.fr)

Afin de faire connaissance et que vous puissiez visiter les lieux et comprendre le principe de fonctionnement de la classe unique, nous conviendrons ensemble d'un rendez-vous.

Je suis disponible le matin dès 7 heures jusqu'à 8 h20, entre 11h30 et 13h20 et le jeudi soir à 16h30. Je n'ai pas de journée de décharge je suis tout le temps avec les élèves.

Bien cordialement

Sonia MOTHERON

Directrice de l'école de MEYREUIL

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

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

| ELEVE                             |  |
|-----------------------------------|--|
| 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) : .....           |

| REPRESENTANTS LEGAUX  |  |
|---|--|
| 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"/> |  |

| Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (*)   |  |
|---|--|
| <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 photographié(e) ou filmé(e) 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 A 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 PERISCOLAIRES**

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 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

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

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

**ECOLE MEYREUIL -CENTRE**  
**Avenue Adam Puskaric**  
**13590 MEYREUIL**  
**Tel. 04.42.58.15.75**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE**

Le présent règlement est élaboré en conformité avec le règlement départemental des écoles maternelles et primaires des Bouches du Rhône.

Ce règlement départemental est consultable dans son intégralité à l'école ou sur Internet.

Le règlement intérieur de l'école Meyreuil-Centre a pour objectifs de :

**Permettre à chacun des élèves de poursuivre sa scolarité primaire de la façon la plus efficace et la plus harmonieuse possible dans des conditions de sécurité et de sérénité maximales.**

### **ARTICLE 1 Organisation**

*1a. Fréquentation scolaire* La fréquentation scolaire régulière de l'école est obligatoire. La durée hebdomadaire de la scolarité est fixée à 24 heures.

#### *1b. Horaires*

Les enfants sont reçus dès l'ouverture légale de l'établissement scolaire :

□ Les heures d'entrées de l'école sont : **8h30 et 13h30.**

❖ Les heures de sortie de l'école sont : **11h30 (tous les matins), 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

Les élèves sont, dès leur sortie sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs. Les services municipaux prennent en charge les enfants inscrits à l'étude puis à la garderie.

*1c. Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)* Elles sont proposées, avec l'accord des parents, les lundis, mardis et jeudis de 13h00 à 13h20. Les familles des élèves bénéficiant des APC s'engagent à respecter les horaires et les conditions de fréquentation de ces ateliers.

#### *1d. Liaison école services / communaux*

*Durant le temps scolaire, le responsable est la directrice de l'école : M<sup>me</sup> MOTHERON Sonia.*

*Durant les temps périscolaires à savoir : la garderie (matin et soir), la cantine, le responsable est M le Maire.*

Pour la cantine : tout élève inscrit en début d'année sera considéré comme mangeant à l'école si aucune indication contraire écrite et signée des parents n'est donnée dès le matin à l'enseignante de la classe.

La même règle s'applique pour l'étude et la garderie.

### *1e Utilisation de l'espace*

Les espaces de jeux des enfants correspondent à la cour et au préau. Les enfants ne doivent pas apporter d'argent à l'école sans motif, les familles étant averties des collectes exceptionnelles par l'intermédiaire du cahier de liaison ou du cahier de textes. Le port des bijoux est déconseillé (risques de perte, de vol ou d'accident...)

Dans le cadre du projet sur les jeux traditionnels, les enfants peuvent apporter, à l'école des billes, osselets, élastiques et autres jeux ne présentant pas de valeur. Mais l'école ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de perte, vol ...

**Les jeux électroniques, téléphones portables, lecteurs audio ou vidéo sont strictement interdits.**

Toute situation ambiguë, floue... posant question doit être débattue rapidement et en toute clarté car du dialogue entre les familles et l'école dépend l'équilibre scolaire et les progrès de l'élève.

Un enseignant peut retenir, provisoirement, un objet ou un jouet interdit, utilisé sans autorisation ou à mauvais escient pendant le temps scolaire. Cet objet sera restitué ultérieurement aux parents.

### **ARTICLE 2 Vie scolaire**

#### *2a. Dispositions générales*

A l'école, où se retrouvent tous les jeunes, sans aucune discrimination, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect de la Laïcité du Service Public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse

Connaissant l'emploi du temps, les élèves sont tenus d'apporter le matériel nécessaire au travail de la journée. Les parents, tuteurs légaux de l'enfant, sont priés de contrôler le contenu des sacs et cartables, de consulter le cahier de liaison et le cahier de textes, de **signer les notes et avis qui y figurent.**

Les livres et cahiers doivent être couverts. Les élèves doivent prendre le plus grand soin de toutes les fournitures scolaires qui peuvent leur être prêtées par l'école. En cas de perte ou de dégradation, **le remplacement du matériel sera demandé**

Les élèves doivent travailler avec application.

Les travaux et cahiers seront transmis aux familles régulièrement pour signature.

Les parents qui le souhaitent seront reçus par la directrice **sur rendez-vous.**

### **ARTICLE 3 RETARDS ET ABSENCES**

Tout retard ou toute absence doivent être prévenus par téléphone et systématiquement justifiés par écrit. Les demandes d'autorisation de sortie au cours de la journée doivent être faites par écrit, datées et signées (noter le nom de l'adulte auquel l'enfant sera confié). Ceci ne sera fait qu'à titre exceptionnel.

**Tous retards répétés et toutes absences de plus de 4 demi-journées, non justifiés et consécutifs seront signalés à l'Inspection Départementale.**

#### ARTICLE 4. HYGIENE ET SECURITE

Les enfants doivent venir à l'école propres, dans une tenue décente et adaptée aux conditions climatiques.

Aucun médicament, ne peut être administré, hormis dans le cadre d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI). Toute sortie régulière pour raison médicale ou paramédicale doit faire l'objet d'une autorisation signée par les parents, le praticien et la directrice de l'école. En cas de maladie contagieuse un certificat de non-contagion sera exigé au retour de l'enfant à l'école. Les parents doivent surveiller régulièrement l'hygiène de la chevelure de leur enfant. 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 (art. R.645-121 du

Code pénal)

#### ARTICLE 5. SANCTIONS

- Droits et obligations des membres de la communauté éducative

La communauté éducative, définie par l'[article L. 111-3](#) du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité (conformément à l'[article L. 141-5-1](#) du code de l'éducation issu de la [loi n° 2004-228 du 15 mars 2004](#)) ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés

à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous.

Les élèves

**Droits** : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la [Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier 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, 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.

Le règlement intérieur de l'école du Centre de Meyreuil est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école. Une copie est transmise à Monsieur AUGER, IEN d'AIX-EST. La directrice S. MOTHERON

Merci de lire et commenter le règlement et les « droits et devoirs » avec votre enfant et me retourner **UNIQUEMENT ce feuillet signé.**

Je soussigné ( e),.....  
responsable de l'élève :.....

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

Fait à ..... le : .....

Signatures :

Le parent (ou le tuteur légal)

L'élève