

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE 2024/2025

## 1) ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

L'inscription est enregistrée par le Directeur de l'école après admission par les services municipaux sur présentation :

- Du livret de famille.
- Du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou un document justifiant d'une contre-indication.
- Du certificat d'inscription délivré par la mairie. Ce document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant fréquentera.

Conformément aux dispositions de l'article L. 113-1 du code de l'éducation, tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours doit pouvoir être accueilli dans une école maternelle ou une classe enfantine, si sa famille en fait la demande. Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers ou de migrants dans les classes maternelles. La loi n°2005-102 du 11 février 2005-loi pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapés - pose le droit à la scolarisation de tous les élèves handicapés, et en particulier le droit à une admission pour tout enfant atteint d'un handicap dans « l'école ...de son quartier », qui constitue son école de référence.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. 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 document à son collègue.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. Il renseigne également la base élève, avec uniquement les informations données en début d'année par l'intermédiaire des fiches de renseignements. Les informations relatives à la nationalité, la langue d'origine et la date d'entrée en France ont été retirées par le Ministère de l'Education Nationale.

## 2) FREQUENTATIONS ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

2.1) Fréquentation

L'assiduité est obligatoire, à partir de 3 ans. Un aménagement du temps scolaire est possible pour les PS, à condition d'en faire la demande écrite qui sera validée ou non par l'IEN.

2.2) Absences

Les absences sont consignées chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître.

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'école entre 8h00 et 8h30, uniquement par téléphone et d'en annoncer la durée. À compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le directeur d'école saisit le DASEN sous couvert de l'IEN.

Pour les absences dépassant 2 jours consécutifs pour convenance personnelle, il est demandé aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande écrite d'autorisation d'absence, que le directeur transmet au DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN).

2.3) Assurances scolaires

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire, celle d'une assurance individuelle accident est exigée pour les sorties dépassant les horaires habituels de la classe. Les enfants non assurés ne pourront participer à ce type de sortie. (Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999)

2.4) Horaires et aménagements du temps scolaire

Les heures d'entrées sont entre 8h20 et 8h30 et entre 13h35 et 13h45 ; les heures de sorties à 11h45 et 16h30.

2.4.1) Organisation départementale de la semaine scolaire.

La durée hebdomadaire de la semaine scolaire est fixée par la circulaire n°2008-082 du 5/06/2008 à 24 heures. Dans notre établissement, ces 24heures sont organisées de la manière suivante : 6h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les APC (Activités pédagogiques complémentaires) sont une aide personnalisée pour les élèves rencontrant des difficultés légères dans leurs apprentissages.

2.4.2) Dérogation à l'organisation départementale.

Lorsque le conseil d'école souhaite adopter temporairement un aménagement du temps scolaire qui déroge à l'organisation départementale, il élabore un projet d'organisation du temps scolaire qui devra recueillir l'avis favorable du maire et le plus large consensus de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Ce projet doit être autorisé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

#### 2.4.3) Pouvoirs du maire.

Le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'inspecteur d'académie pour prendre en compte des circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

### 3) VIE SCOLAIRE

#### 3.1) Dispositions générales

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs de fin de cycle 1.

Le maître s'interdit tout comportement, 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, des employés communaux ou EVS et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

#### 3.2) Récompenses et sanctions

L'école joue un rôle primordial dans la scolarisation de l'enfant : tout doit être mis en place pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. 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.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon régulière 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, prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et /ou un membre du réseau d'aides spécialisées.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'Education Nationale.

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

### 4) USAGE DES LOCAUX-HYGIENE ET SECURITE

#### 4.1) Utilisation des locaux- responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet 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.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires est assurée par la mairie, celle du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée par le directeur de l'école.

#### 4.2) Hygiène

A l'école maternelle, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par le maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

#### 4.3) Organisation des soins et des urgences

Pour l'accueil des élèves porteurs d'un trouble de la santé évoluant sur une longue durée, un projet d'accueil individualisé précise les modalités de scolarisation de l'enfant concerné, conformément aux dispositions de la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003.

Pour les élèves porteurs du handicap, le projet personnalisé de scolarisation prévoit les modalités de soin et d'adaptation à mettre en place conformément à la circulaire n°2006-126 du 17 août 2006.

#### 4.4) Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123-51 du code de la construction et de l'habitat, est communiqué au conseil d'école. Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

#### 4.5) Dispositions particulières

Le règlement intérieur de l'école prévoit une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

4.5.1. Ne pas apporter d'objets pouvant être dangereux : objets en métal ou tranchants (couteaux, lames, fléchettes, jouets abîmés), Pin's, broche, allumettes, briquets, objets risquant d'être avalés (billes, pièces de monnaie, jetons, médicaments...), bijoux, parapluies, Chewing-gum, sucettes, bonbons, dragées.

Par extension, il n'est admis à l'école, aucun d'objet autres que doudous, tétines et support à une présentation en classe ; dans ce dernier cas, l'objet en question devra être donné directement à l'enseignant.

4.5.2. Les écharpes longues (descendant plus bas que la taille) sont interdites en raison des risques d'étranglement (pédalier de vélos).

4.5.3. La prise de médicaments n'est pas acceptée à l'école. Les cas particuliers seront examinés par le directeur de l'école dans le cadre d'un **Projet d'accueil Individualisé (PAI)**. **Les crèmes solaires et baumes à lèvres ne sont pas autorisés à cause d'éventuelles allergies d'autres élèves.**

Un enfant ayant de la fièvre ne sera pas accepté à l'école, par respect pour cet enfant et parce qu'il n'est alors pas apte à la vie en collectivité.

Un enfant porteur d'une maladie contagieuse (conjonctivite, varicelle, gale...) ne sera pas accepté à l'école sans un traitement approprié (ordonnance du médecin à l'appui). **Aucun médicament ne peut rester dans le sac d'un élève, ceux-ci étant facilement accessible de tous pendant la journée.**

4.5.4. Aucun animal, même tenu en laisse, ne devra pénétrer dans la cour ou dans l'école.

4.5.5. Il est formellement interdit à toute personne pénétrant dans les locaux scolaires de fumer ou de tenir une cigarette allumée ou une cigarette électronique, ainsi que dans la cour de l'école et aux entrées et sorties de classe ainsi que lors des sorties scolaires.

4.4.6. Les enseignants ne souhaitent pas distribuer les invitations aux anniversaires.

4.5.7. Tout livre appartenant à l'école ou à la bibliothèque municipale perdu ou détérioré sera remplacé par la famille.

4.5.8. Le personnel de l'école ne peut être rendu responsable des vols ou pertes d'objets appartenant aux enfants. **Le nom de l'enfant doit figurer sur tous les vêtements qu'il quitte : bonnet, manteau, écharpe, chaussures, pulls, pantalons.**

4.5.8. L'organisation de tombolas est possible, soit de la part de l'APE soit au niveau national. Sont reconduites chaque année les actions suivantes :

- La tombola de la fête de l'école.
- La vente des photos scolaires et abonnements.

4.5.9. Accès aux locaux scolaires

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.

## 5) SURVEILLANCE

### 5.1) 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 et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

### 5.2) Modalités particulières de surveillance

L'accueil des élèves est assuré par l'enseignant dans sa classe de 8h20 à 8h30 le matin et par les enseignants de service dans la cour de 13h35 à 13h45.

L'accueil du matin se fait dans chaque classe et le midi dans la cour de récréation.

Le service de surveillance à l'accueil du midi ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil de maîtres de l'école.

Les jours de pluie, l'accueil des enfants s'effectuera à 13h35 aux portes de l'école donnant sur la cour de récréation, le portail restant alors ouvert.

### 5.3) Accueil et remise des élèves aux familles

Les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, aux enseignants dans leur classe ou au portail de la cour le midi de 13h35 à 13h45 (sauf cas de pluie cf. 5.2).

Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit dans la cour de l'école où ils sont confiés au service périscolaire.

Les enseignants sont autorisés à confier les enfants non repris à 11h45 ou à 16h30 au service périscolaire.

Lors des sorties scolaires dépassant les horaires habituels de la classe, les enfants retournent en classe avant d'être remis aux familles.

L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas une semaine, peut être prononcée par le Directeur, après avis du conseil d'école, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur (soit 11h45 et 16h30, une tolérance de 5 minutes étant accordée) ainsi que pour des retards répétés (ceux-ci perturbant le fonctionnement général de l'école).

## 5.4) Participation de personnes étrangères à l'enseignement.

### 5.4.1. Rôle du maître.

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, parent d'élèves...) sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires.
- le maître sache constamment où sont tous ses élèves.
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes 5.4.2 et 5.4.4 ci-dessous.
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

### 5.4.2) Parents d'élèves.

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

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.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

### 5.4.3) Personnel communal

Le personnel spécialisé de statut communal accompagne au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

### 5.4.4) Autres participants

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'inspecteur de l'Education nationale doit être informé en temps utile de ces décisions. Pour que des personnes appartenant à des associations puissent être autorisées par le directeur à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le recteur.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'inspecteur d'académie.

## 6) CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS

La liaison entre les enseignants et les parents se fera par le biais : **d'un cahier de liaison à signer à chaque mot communiqué**, d'un cahier de vie, du cahier de suivi et de progrès. La fréquence des distributions est du ressort de chaque enseignant, ils en informent les familles lors de la réunion de classe.

Les parents sont invités à prendre rendez-vous avec les enseignants pour toute information concernant la scolarité de leur enfant. De même, les enseignants peuvent demander à rencontrer les parents si le besoin s'en fait sentir.

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n°90-788 du 6 septembre 1990. C'est le lien privilégié entre enseignants- parents et municipalité, la boîte aux lettres « représentants des parents d'élèves élus » est là pour recueillir vos questions et vos suggestions tout au long de l'année.

Le directeur réunit les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, et à chaque fois qu'il le juge utile.

## 7) SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires sont **réglementées par la Circulaire no 99-136 du 21 septembre 1999**

Il y est spécifié au point II.1.1.: « **S'agissant des sorties facultatives**, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe [...], l'enseignant adresse aux familles une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie **et comportant un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur.** »

**Sans cette autorisation dûment remplie et signée par les responsables légaux de l'enfant, celui-ci n'effectuera donc pas la sortie scolaire.**

## 8) DISPOSITIONS FINALES

Le règlement intérieur des écoles est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental. Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Les parents élus au conseil d'école  
(date et signature)

Les enseignantes  
(date et signature)

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE 2024/2025**



Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur voté en conseil d'école du 4 novembre 2024 et en accepter le contenu (règlement visible dans le hall et sur le site internet de l'école : <http://www.ecole-legretay-mordelles.ac-rennes.fr> . Vous pouvez bien sûr demander le format papier à l'enseignante de votre enfant.)

Nom : ..... Prénom : .....

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

Signature du représentant légal 1:

Signature du représentant légal 2:

**A RENDRE LE 29 NOVEMBRE AU PLUS TARD.**

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE 2024/2025**



Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur voté en conseil d'école du 4 novembre 2024 et en accepter le contenu (règlement visible dans le hall et sur le site internet de l'école : <http://www.ecole-legretay-mordelles.ac-rennes.fr> . Vous pouvez bien sûr demander le format papier à l'enseignante de votre enfant.)

Nom : ..... Prénom : .....

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

Signature du représentant légal 1:

Signature du représentant légal 2:

**A RENDRE LE 29 NOVEMBRE AU PLUS TARD.**

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE 2024/2025**



Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur voté en conseil d'école du 4 novembre 2024 et en accepter le contenu (règlement visible dans le hall et sur le site internet de l'école : <http://www.ecole-legretay-mordelles.ac-rennes.fr> . Vous pouvez bien sûr demander le format papier à l'enseignante de votre enfant.)

Nom : ..... Prénom : .....

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

Signature du représentant légal 1:

Signature du représentant légal 2:

**A RENDRE LE 29 NOVEMBRE AU PLUS TARD.**