



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRIMAIRE & MATERNELLES

mise à jour 2024-2025

- ▶ document à conserver à la maison,
- ▶ **dernière page à retourner signée au secrétariat.**

## I - RELATIONS PARENTS/ENSEIGNANTS

- Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.  
S'ils ont choisi le **GROUPE SCOLAIRE DON BOSCO**, c'est qu'ils adhèrent au **projet de l'établissement dans tous ses domaines : spirituel, éducatif, pédagogique.**
- Chaque élève de **MATERNELLE** et du **CP** possède un **CAHIER DE LIAISON**, chaque élève des **CE** et **CM** possède un **CARNET DE CORRESPONDANCE**, qui servent de lien quotidien entre les familles et l'école, et de correspondance avec un enseignant.  
**Ce cahier/carnet reste toujours dans le cartable de l'élève.**
- Aucun commentaire ni observation ne doit être écrit sur les cahiers, copies, bulletins scolaires, ...  
En cas de différend ou d'incompréhension, il est conseillé de prendre contact avec la personne concernée. Les parents veilleront à rester courtois, tant à l'écrit qu'à l'oral, lors de leurs échanges avec les membres de l'école. Ils auront également la charité de répondre aux courriers personnels qui leur sont envoyés.
- **Prise de rendez-vous :**  
demande à faire :
  - soit dans le **CAHIER DE LIAISON** (MATERNELLES et CP)/**CARNET DE CORRESPONDANCE** (CE et CM),
  - soit par mail à la Direction du PRIMAIRE [ecoleprimairedonbosco@gmail.com](mailto:ecoleprimairedonbosco@gmail.com)**aucun rendez-vous ne peut avoir lieu à l'improviste ou au portail.**

## II - JOURS DE CLASSE- HORAIRES- PERMANENCE

- **Le matin** : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de **08:40 à 12:00**
- **L'après-midi** : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de **13:20 à 16:30**  
Les élèves du primaire ne peuvent sortir seuls de l'établissement, **les parents sont donc priés de venir jusqu'au portail dès 16:30 pour les récupérer.**
- Une **PERMANENCE SURVEILLÉE** est assurée de **16:45 à 17:15** les lundi, mardi et jeudi.  
NB : cette permanence ne fait pas office de surveillance d'étude.  
**Attention** : pas de permanence le vendredi, ni les veilles de jours fériés ou de week-end prolongés.





### III - ABSENCES

- **POUR TOUS :**

- **PRÉVENIR avant 08:45** par SMS **06 61 51 95 83** ou par MAIL au secrétariat
- **CONFIRMER** en utilisant l'imprimé **MOT EXCUSE D'ABSENCE** pour donner la durée et le motif d'absence de l'élève, **à rapporter le jour de son retour** (voir en fin de document),  
Les absences égales ou supérieures à trois jours pour raison de santé doivent être justifiées par un certificat médical.

- **Pour faire une DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE :**

- **MATERNELLES et CP :** utiliser l'imprimé GsDB prévu à cet effet (voir en fin de document),
- **CE et CM :** utiliser le papillon violet du CARNET DE CORRESPONDANCE.

La Direction se réservant un droit de décision, il est spécifiquement demandé aux parents de faire la démarche **au moins 48 heures à l'avance**.

Une trop grande fréquence d'absences peut remettre en cause l'appartenance à l'établissement.

### IV - RETARDS

- Le portail de l'établissement ouvre de **08:25** à 08:35 et de 16:30 à **16:45**.

Une exactitude rigoureuse est exigée des élèves, **ils doivent être présents dans la cour à 08:35**.

Un élève arrivant après l'entrée de ses camarades dans l'oratoire/ou dans la classe, pour la prière du matin est considéré comme retardataire.

Plusieurs retards non justifiés entraînent une sanction.

- En retard,

- **MATERNELLES et CP :** l'élève se présentera en classe muni d'un BILLET DE RETARD qu'il demandera au secrétariat lors de son arrivée. **Aucun élève ne sera admis en classe sans ce billet dûment rempli.**
- **CE et CM :** l'élève se présentera au secrétariat avec son CARNET DE CORRESPONDANCE pour le faire notifier sur la page 12.

### V - TENUE VESTIMENTAIRE OBLIGATOIRE

- Le **Groupe scolaire Don Bosco** a fait le choix du port d'un **uniforme** pour les élèves :

- **vareuse rouge** (de la PS au CM2) : achat groupé fait par l'école.

⇒ **FILLES :** vareuse, jupe ou robe unie bleu-marine, **de longueur décente** (aux genoux ou en-dessous), haut blanc, pull uni.

La sobriété, la discrétion et la décence sont exigées : pas de maquillage ni de vernis à ongles, pas de bijoux ni de boucles d'oreilles. Les cheveux longs sont toujours attachés.

⇒ **GARÇONS :** vareuse, pantalon ou bermuda uni bleu marine, haut blanc, pull uni.

La coupe de cheveux est nette et propre.

- Le port du jean est interdit ; les « tenues de plage » (débardeur, short, tongs,...) également.
- Les vareuses doivent être maintenues en bon état (pas de trous, pas de manches effilochées,...), propres et repassées.

★ En cas de forte chaleur, elles pourront être exceptionnellement retirées, sur décision de la Direction ou ★  
★ de chaque enseignant. ★





- Pour les sorties et événements officiels, **un haut blanc avec col** (polo ou chemise pour les garçons, polo ou chemisier pour les filles) est **obligatoire** sous la vareuse, le pull ou le gilet.
- **Tous les vêtements et objets personnels doivent être marqués au NOM de l'enfant.**  
Les objets oubliés ou perdus sont rassemblés, dans une caisse à disposition.  
Les élèves doivent régulièrement penser à venir récupérer leurs affaires.
- A chaque période de vacances, les vêtements perdus et non marqués seront donnés à une œuvre.
- Tenues de sport **obligatoires les jours de cours** :
  - ⇒ FILLES : bas de survêtement (pas de legging) ou bermuda (pas de short) selon la météo, avec un tee-shirt ou un polo,
  - ⇒ GARÇONS : bas de survêtement ou short, avec un tee-shirt ou un polo.Les tennis, baskets et vêtements de sport sont **strictement réservés** au cours d'éducation physique.

## VI - COMPORTEMENT-TRAVAIL

### COMPORTEMENT

- Afin de conserver un climat propice à l'épanouissement des élèves, tout comportement grossier, vulgaire, insolent ou brutal ne peut être toléré.  
Chaque élève doit avoir une **attitude respectueuse vis-à-vis de tous les adultes intervenants**, ainsi que des autres élèves de l'établissement.  
Les élèves se lèvent lors de l'entrée d'un adulte dans la classe.
- Par souci de charité et de respect pour le travail des élèves, tout déplacement au sein de l'établissement se fait en silence. **Pour des raisons de sécurité, il est interdit de courir dans les couloirs.**
- Dans la cour de récréation, le matin et l'après-midi, au deuxième coup de cloche, **les élèves se taisent et l'entrée en classe se fait en rang et en silence.**
- Une saine mixité entre les élèves est demandée.

### TRAVAIL

- Les enseignants sont toujours prêts à assister leurs élèves dans leur travail, à les soutenir dans les difficultés et à les aider à **donner le meilleur d'eux-mêmes.**
- **Afin d'aider leurs enfants, les parents veilleront à ce que le travail du soir soit effectué, les leçons apprises par cœur et le cartable préparé (vérifier l'agenda et l'emploi du temps).**  
Dans un souci de franchise et de vérité, le travail doit être accompli honnêtement, avec assiduité et sans tricherie.
- Il est demandé aux parents de signer toutes les évaluations écrites.  
Les relevés de notes sont émis **toutes les trois semaines** et les bulletins trimestriels **avant chaque début de vacances** (Noël, Pâques et été). **Ils constituent le dossier scolaire de l'élève, aucun double ne sera fourni.** Il convient de veiller à bien conserver ces documents et, le cas échéant, de les photocopier.
- Les parents peuvent prendre rendez-vous à tout moment avec l'institutrice de leur enfant afin de faire le point.
- **Conseils de classe**  
Les institutrices et la Direction tiennent un conseil de classe chaque fin de trimestre afin d'évaluer le travail et les progrès de chaque élève. Dans le cas où un redoublement s'avérerait nécessaire pour le bien de l'élève, les parents en seront avertis dès que possible. **La décision prise par la Direction ne peut être remise en cause.**





## VII - RESTRICTIONS-INTERDITS-SANCTIONS

### RESTRICTIONS-INTERDITS

- L'usage des appareils électroniques et téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Tout élève surpris en possession de ce type d'appareil se le verra confisqué **jusqu'à la fin de l'année scolaire**.  
NB : si un élève doit avoir un moyen de communication, par exemple pour raison de transports en commun, il doit le déposer dès son arrivée dans une boîte prévue à cet effet au secrétariat.
- Les élèves ne doivent pas apporter de publications non scolaires (revues, livres, CD,...) sans autorisation signée d'un professeur ou de la Direction.
- Le **GROUPE SCOLAIRE DON BOSCO** n'est pas responsable de la perte éventuelle d'objets de valeur.
- L'usage du tabac, de la drogue et de l'alcool est formellement interdit à l'intérieur ou aux abords de l'établissement, sous peine d'exclusion immédiate et définitive.
- Il est formellement interdit, sous peine de retenue, de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement.
- Tout objet dangereux (couteau, canif, cutter, briquet, allumettes, ...) est absolument interdit.

### SANCTIONS

- Les sanctions peuvent être de différentes natures en fonction de la gravité des fautes commises :  
confiscation d'un objet interdit,  
privation d'une activité,  
travail supplémentaire (à faire signer par les parents),  
travail d'intérêt général,  
avertissement,  
retenue,  
exclusion immédiate ou programmée, temporaire ou définitive.  
Elles donnent lieu à une notification dans le CAHIER DE LIAISON/CARNET DE CORRESPONDANCE.
- A l'inverse les élèves méritants seront récompensés pour leur bon comportement au sein de l'établissement.

## VIII - REPAS

- Les repas sont pris sous forme de panier-repas, sous la surveillance d'un adulte.
- **Il est demandé un torchon ou une seconde serviette pour servir de set de table.**
- Les élèves doivent, en tout, respecter les règles établies durant le temps du déjeuner (bénédicté, pas de chahut à table, respect du surveillant...)  
Les « déchets » (restes de nourriture, épluchures, peau de banane, pot yaourt, ...) seront mis dans le ou les contenants et la vaisselle (lunch box, couverts, boîtes ou emballages) seront remportés sales à la maison, prévoir éventuellement un sac.
- Le passage dans les classes est interdit durant le temps du repas, sauf autorisation du surveillant ou de la Direction.





## IX – SANTÉ

- Les élèves ne sont pas autorisés à apporter des médicaments. Cependant, sur la demande des parents et avec fourniture de l'ordonnance d'un professionnel précise, l'enseignant peut administrer un traitement médical ponctuel. L'enfant doit alors lui remettre en début de journée **le mot de ses parents, accompagné de l'ordonnance du médecin et du médicament.**
- **Les enfants malades doivent rester à la maison.** En effet, ils ne sont pas aptes au travail et risquent de contaminer les autres. Par ailleurs, **l'école ne dispose pas d'infirmerie.**
- Dans un souci de charité fraternelle, les parents doivent avertir l'établissement dans les plus brefs délais si leur enfant est porteur de poux ou d'une maladie contagieuse.
- Pour les enfants nécessitant un traitement de longue durée, il est demandé aux parents de fournir dès la rentrée le protocole et le traitement dans une trousse fermée, marquée bien lisiblement au nom de l'enfant.

## X - SÉCURITÉ ET BIEN COMMUN

- Il est demandé aux parents (et toute personne qui accompagne un enfant) de bien vouloir rester à l'extérieur du bâtiment et de la cour de récréation. **Les enfants sont déposés au portail.**
- **À l'heure du déjeuner seulement,** les parents peuvent attendre leurs enfants devant la porte d'entrée.
- **À 16:45,** les élèves qui n'ont pas encore quitté l'établissement vont **TOUS en salle de permanence** en attendant l'arrivée de leurs parents ou de la personne en charge de les récupérer.
- **Les enfants et parents ne sont pas autorisés à revenir dans les classes en dehors des heures de cours** pour y chercher livres, cahiers, manteaux, paniers repas,... oubliés par exemple.
- Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'établissement.
- Il est demandé à tous de **sortir calmement** de l'enceinte de l'établissement. **Aucun stationnement, ni jeu, n'est envisageable dans la cour, à l'entrée de l'établissement ou sur la voie publique à ce moment-là.**
- Une fois les enfants récupérés, les parents doivent veiller à quitter rapidement le parking afin de rendre la circulation fluide.
- **VIGILANCE SÉCURITÉ PARKING :**  
le **STATIONNEMENT** est **INTERDIT DEVANT LE PORTAIL** ; il doit obligatoirement être effectué sur les **PLACES MATÉRIALISÉES**, et toujours dans le **SENS DU DÉPART.**



**MOT D'EXCUSE  
ABSENCE**

Je soussigné (e) .....

Père *(trayer la mention inutile)*

de : Nom : .....  
prénom : .....  
classe .....

Père *(trayer la mention inutile)*

de : Nom : .....  
prénom : .....  
classe .....

vous demande de bien vouloir excuser l'absence de mon (mes) enfant (s) :

le ..... (date)  
du ..... au ..... (dates)

toute la journée  de ..... h ..... à ..... h .....

**MOTIF :**  Maladie *(si absence supérieure à 3 jours, fournir un certificat du médecin)*

Autre : .....

Fait à ....., le .....

*dater et signer SVP*

**MOT D'EXCUSE  
ABSENCE**

Je soussigné (e) .....

Père *(trayer la mention inutile)*

de : Nom : .....  
prénom : .....  
classe .....

vous demande de bien vouloir excuser l'absence de mon (mes) enfant (s) :

le ..... (date)  
du ..... au ..... (dates)

toute la journée  de ..... h ..... à ..... h .....

**MOTIF :**  Maladie *(si absence supérieure à 3 jours, fournir un certificat du médecin)*

Autre : .....

Fait à ....., le .....

*dater et signer SVP*

**DEMANDE D'AUTORISATION  
ABSENCE EXCEPTIONNELLE**

Je soussigné (e) .....

Père *(rayer la mention inutile)* Mère *(rayer la mention inutile)*

de : Nom : .....  
prénom : .....  
de : .....  
prénom : .....  
de : .....  
prénom : .....  
de : .....  
prénom : .....

solicite une autorisation d'absence exceptionnelle pour mon (mes) enfant (s) :

le ..... (date)  
du ..... au ..... (dates)

toute la journée  de ..... h ..... à ..... h .....

**MOTIF :**

- Rendez-vous médical chez .....
- Autre : .....

Fait à ..... le .....

*dater et signer SVP*

*A faire parvenir au moins 48 heures à l'avance, la Direction se réserve un droit de décision.*

**DEMANDE D'AUTORISATION  
ABSENCE EXCEPTIONNELLE**

Je soussigné (e) .....

Père *(rayer la mention inutile)* Mère *(rayer la mention inutile)*

de : Nom : .....  
prénom : .....  
de : .....  
prénom : .....  
de : .....  
prénom : .....

solicite une autorisation d'absence exceptionnelle pour mon (mes) enfant (s) :

le ..... (date)  
du ..... au ..... (dates)

toute la journée  de ..... h ..... à ..... h .....

**MOTIF :**

- Rendez-vous médical chez .....
- Autre : .....

Fait à ..... le .....

*dater et signer SVP*

*A faire parvenir au moins 48 heures à l'avance, la Direction se réserve un droit de décision.*



**PAGE à RETOURNER REMPLIE et SIGNÉE au SECRÉTARIAT**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRIMAIRE & MATERNELLES

mise à jour 2024-2025

Signature du PÈRE :

Signature de la MÈRE :

Signature de l'ÉLÈVE,

ou

de CHAQUE ÉLÈVE d'une même famille

(à partir du CE1)

NOM prénom :

NOM prénom :

prénom :

prénom :

prénom :

prénom :

