



**ÉCOLE SAINTE MARIE**  
71 rue Saint-Honoré 77300 Fontainebleau  
☎ : 01 64 22 22 42  
[secretariat@saintemarie-fontainebleau.fr](mailto:secretariat@saintemarie-fontainebleau.fr)  
[direction@saintemarie-fontainebleau.fr](mailto:direction@saintemarie-fontainebleau.fr)



## *Règlement intérieur 2024/2025*

L'école Sainte Marie est une communauté éducative, dont le caractère propre est de dispenser un enseignement et une éducation imprégnés d'esprit chrétien.

Pour que la vie en collectivité se déroule dans le sens du projet éducatif de l'école, une organisation est à respecter et des règles à observer, en particulier le protocole sanitaire en vigueur.

### *Horaires*

L'école accueille les élèves de 7h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le secrétariat de l'école est ouvert de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 18h.

**Ouverture du portail et de la petite porte : 8h15 à 8h25 pour tous**

**11h30** pour les maternelles

**11h40** pour les élémentaires

**13h20** pour les externes

**16h20** pour les maternelles et les CP

**16h35** pour les CE1 au CM2

**La classe : 8h25 à 11h40** le matin

**13h30 à 16h30** l'après-midi

#### **MATIN :**

Les élèves de maternelle entrent par la petite porte et les élèves de primaire par le portail. Ils sont ouverts à 8 h 15 et fermés à 8h25.

Les élèves de maternelle sont laissés par les parents à la porte d'entrée principale et sont dirigés vers leur classe par les ASEM (Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles).

**A partir de 11h40 (maternelle) ou 11h45 (primaire),** les enfants dont les parents sont en retard sont automatiquement conduits à la cantine. Ce repas sera facturé au tarif occasionnel.

**De 11 h 45 à 13 h 30, aucune permanence n'est assurée pour l'ouverture des portes et le téléphone.**

Nous vous remercions de bien vouloir être ponctuels, pour des raisons de sécurité et de respect aussi bien pour les entrées que pour les sorties, les retards étant des éléments perturbateurs.

**Au-delà de 10 minutes de retard, (8h35 ou 13h40) sauf raisons graves, les enfants ne seront pas acceptés.**

#### **APRES-MIDI :**

L'entrée se fait par la petite porte à partir de 13 h 20 pour toutes les classes.

Les élèves de maternelle sont accueillis dans le couloir des MGS en passant par la coursive le long du secrétariat.

Les élèves de primaire se dirigent dans leur cour.

#### **SORTIE DU SOIR :**

**A 16h20,** Les parents de maternelles et de CP rentrent par le grand portail, récupèrent leur(s) enfant(s) dans la cour et sortent par le petit portail.

**Fermeture des portails à 16h30 (sonnerie)**

Tous les parents de maternelle et CP doivent être sortis de l'établissement à 16h30.

Il est impossible de rentrer et de récupérer l'enfant de maternelle ou de CP lors de la deuxième sortie.

En cas de retard, les élèves de maternelle et de CP sont obligatoirement placés en garderie et peuvent être récupérés à partir de 17h. Le service périscolaire vous sera facturé en occasionnel.

**A 16h35**, deuxième ouverture du portail, **les parents de CE1 au CM2 rentrent par le grand portail**, récupèrent leur(s) enfant(s) dans la cour **et sortent par le petit portail**.

**Fermeture des portails à 16h45**

En cas de retard, l'élève est obligatoirement placé en étude et sera récupéré à 17h45. Le service périscolaire vous sera facturé en occasionnel.

Les enfants de CE2 à CM2 ayant une autorisation de sortie parentale partiront à 16H35 par le petit portail.

Un contrôle de leur carte de sortie sera effectué par un personnel de l'établissement.

### **POINTS D'ATTENTION :**

- **Les parents circulent rapidement en tenant leur(s) enfant(s) par la main.**
- **Les goûters, les pauses et les discussions entre parents sont réservés à l'extérieur de l'école.**
- Pour plus de fluidité, **l'accès aux portails doit être libéré** en respectant les règles de distanciation.
- L'entrée est limitée à un seul parent.
- Les parents privilégient le cahier de liaison ou le mail du secrétariat pour toute demande de RDV.
- Les enfants sont remis à leurs parents ou à toute autre personne ou organisme désigné par écrit à l'enseignant en début d'année scolaire.

**ETUDE OU GARDERIE :** de 16 h 45 à 18h30 (Fermeture impérative des portes à 18h30).

Les élèves de maternelle ou CP placés en garderie ne peuvent être récupérés qu'à partir de 17h.

Les élèves du CP au CM2 placés en étude ne peuvent être récupérés qu'entre 17h45 et 18h30.

### **ACTIVITE PEDAGOGIQUE COMPLEMENTAIRE (APC) :**

Si un module d'APC assuré par les enseignants est proposé pour votre enfant, il aura lieu les **mardis et jeudis de 12h 45 à 13h 30**. Ouverture de la petite porte de 12h45 à 12h50, au-delà pas d'accueil des élèves. **Seuls les élèves en APC sont autorisés à entrer** à cet horaire. Les fratries ne peuvent être orientées vers un service de garderie.

## **Sécurité**

Il est demandé aux parents :

- **De veiller à bien refermer systématiquement la porte de l'école derrière eux.**
- **De ne pas stationner devant les portails de l'école, en voiture ou à pied.**
- D'être ponctuels afin que les portes de l'école soient fermées dans les horaires prévus et que les allées et venues soient contrôlées.
- De surveiller les enfants après les avoir récupérés.
- De faire leurs demandes aux enseignants par écrit et non aux sorties des classes afin de ne pas les gêner dans leur mission de contrôle des entrées et sorties des élèves.

**Seules les personnes autorisées par le chef d'établissement peuvent pénétrer dans l'enceinte de l'école.**



Un contrôle visuel des sacs peut être demandé à l'entrée de l'établissement par la personne en charge de la surveillance.

A 11h30 et 16h30, les élèves de maternelle doivent rester auprès de leurs parents afin de ne pas gêner la sortie des élémentaires. Ils ne doivent pas jouer dans la cour. Ils sont sous la responsabilité des parents qui doivent sortir de l'établissement au plus vite.

**Toute entrée dans l'école doit être obligatoirement signalée au secrétariat par l'intermédiaire de l'interphone même si la porte est ouverte.**

Les parents doivent veiller au contenu du cartable et des poches de leurs enfants afin que des objets dangereux ne soient pas apportés à l'école.

Les affaires oubliées, hormis les doudous en PS et les lunettes, ne peuvent être rapportées à l'école après la fermeture des portes.

Les affaires oubliées à l'école ne peuvent pas être récupérées dans les classes après la sortie.

## *Absences*

Les parents sont priés de respecter le calendrier scolaire distribué à tous les enfants chaque année et diffusé sur le site de l'école.

Selon les textes officiels, les seuls motifs légitimes d'absence sont les maladies, les réunions solennelles de famille et les difficultés accidentelles des voies de communication.

Toute absence doit faire l'objet, le jour même d'un appel téléphonique avant 10h **ET** doit être justifiée par écrit sur papier libre au retour de l'enfant.

Toute absence prévisible doit être signalée par écrit à l'enseignant qui transmettra au chef d'établissement.

Les parents venant chercher les enfants pendant les heures de cours doivent remplir une décharge de responsabilité au secrétariat.

En cas de maladie, et seulement dans ce cas, les parents peuvent demander la préparation des devoirs le matin afin qu'ils soient mis à leur disposition au secrétariat le soir.

## *Santé*

**Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant.** Si l'élève déjeune à l'école, veuillez le signaler à votre médecin afin qu'il adapte la posologie du traitement.

Si votre enfant a besoin d'un traitement de fond ou d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) lié à sa santé, votre médecin traitant doit compléter un PAI (le demander au chef d'établissement). Ce PAI doit être signé et validé par ce dernier. Si le PAI est accepté, les traitements sont alors confiés à l'enseignant de l'enfant accompagnés des protocoles et des ordonnances en lien avec le PAI. **Dans le cas de certaines allergies alimentaires, un panier repas devra être fourni par la famille** qui s'acquittera alors des frais liés à l'accueil du midi hors prix du repas de cantine.

La présence et l'administration de médicaments sont rigoureusement interdites à l'école en dehors d'un PAI.

Lors de votre inscription, vous devez fournir une photocopie du carnet de vaccination de votre enfant. Seul le vaccin D.T.-Polio est obligatoire à l'entrée en collectivité.

Les maladies contagieuses doivent être signalées à l'enseignant. Dans le cas des maladies nécessitant une éviction scolaire, un certificat de non-contagion établi par le médecin traitant devra être fourni au retour de l'enfant. Le protocole sanitaire doit être appliqué en ce qui concerne la COVID 19.

## *Rendez-vous sur temps scolaire*

**PRISE EN CHARGE EXTERIEURE LIEE A LA SCOLARITE :**

Pour toute sortie sur temps scolaire, merci de demander à l'enseignant l'imprimé adapté à nous retourner rempli pour validation par le chef d'établissement.



## RENDEZ-VOUS MEDICAUX :

**Les parents s'engagent à prendre les rendez-vous hors temps scolaire.**

Si les parents prennent RDV sur le temps scolaire, le départ de l'élève et/ou son retour à l'école ne pourra se faire qu'aux horaires du portail soit 11h30 ou 11h40, 13h30, 16h20 ou 16h30.

## Comportement

**Le respect à l'école est une règle primordiale :** respect envers le personnel enseignant, de service et administratif, respect entre enfants, respect des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition. **Tout manquement à cette règle peut entraîner une éviction scolaire après décision du Conseil des Maîtres.**

Toute manifestation d'opinion politique ou de débat social ne peut s'exprimer à l'école, sous quelque forme que ce soit.

Toute dégradation causée par un élève est à la charge financière des parents.

En cas de perte d'un livre de la bibliothèque de l'école, les parents sont tenus de le remplacer à l'identique, sinon il leur sera facturé 15 euros.

Une tenue et une coiffure correctes et adaptées à la vie en collectivité sont demandées (pas de vêtements déchirés, ni trop courts, ni trop échancrés, de maquillage, de vernis à ongles, de boucles d'oreilles pouvant être tirées, de crânes rasés, ...).

L'école n'est pas responsable des objets/bijoux de valeur et des vêtements perdus. **Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.** Les affaires non récupérées avant les grandes vacances sont données à des associations.

En maternelle, aucun jeu de la maison n'est autorisé.

En primaire, seuls les jeux de petite dimension et de faible valeur contenus dans une trousse sont autorisés dans la cour de récréation : les petites billes, les livres, cahiers et cartes à jouer (hors cartes de collection) ...

Les enfants ne peuvent se déplacer seuls et sans autorisation dans l'école. Ils ne peuvent pas rester hors de la surveillance d'un adulte.

Le chewing-gum est interdit.

Les téléphones portables sont interdits

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

## Sanctions

En cas de manquement aux règles de la classe ou de l'école, les élèves pourront se voir appliquer les sanctions suivantes :

- Puntition signée par les parents,
- Points retirés sur le permis de bonne conduite,
- Retenue le mercredi ou samedi matin,
- Exclusion de cours,
- Exclusion temporaire de la cantine, de l'étude,
- Exclusion temporaire de l'école ou non réinscription

**Ces sanctions sont du ressort de l'équipe éducative et non négociables. Un non-respect des sanctions équivaut à un non-respect du règlement intérieur, ce qui remettra en question la poursuite de la scolarité de votre enfant à Sainte Marie.**

## Travail/Évaluations

Les évaluations, qui permettent un suivi des acquisitions des enfants, doivent être signées par les parents. En cas d'incompréhension ou de désaccord, les carnets de liaison permettent d'obtenir un entretien avec l'enseignant.



Les parents sont tenus de vérifier très régulièrement les informations qui sont portées sur ce cahier et d'y apposer leur signature. **Il est impératif pour les familles d'imprimer ou d'enregistrer les livrets numériques à chaque période afin d'en garder trace puis de les transmettre au collège.**

Les carnets de compétences sont rendus 2 fois par an.

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, chacun des deux parents peut accéder au livret numérique en ligne à partir du code donné à l'enfant. Il peut aussi en faire la demande au secrétariat.

## *Numérique*

Le secrétariat et le chef d'établissement de l'école Sainte Marie communiquent les informations administratives par courriel avec l'ensemble des familles.

Les enseignants de chaque classe communiquent par EDUCARTABLE pour transmettre les informations pédagogiques ou administratives aux familles.

EDUCARTABLE est un Environnement Numérique de Travail (ENT) pensé spécialement pour l'école primaire. Il permet aux enseignants, aux élèves et à leurs parents, d'échanger sur une plateforme sécurisée et adaptée aux enfants.

### **Dans ce cadre, vous vous engagez à :**

- ✓ Ne pas divulguer votre identifiant et votre mot de passe de connexion et ne pas vous connecter avec le compte de quelqu'un d'autre ;
- ✓ Demeurer responsable de ce que vous et votre enfant pouvez écrire ou dire en utilisant un langage correct (toutes les informations de navigation sont conservées et consultables) sur l'ensemble des applications de l'ENT (blog, cahier multimédia, messagerie...);
- ✓ Informer le directeur de l'école en cas de réception par vous-même ou par votre enfant d'un message contenant des éléments inappropriés ;
- ✓ Ne pas exiger des enseignants qu'ils répondent à vos sollicitations sur l'ENT en dehors du temps scolaire ;
- ✓ N'utiliser l'ENT que dans le cadre de la scolarité de votre enfant. Aucun contenu ne peut être publié de manière anonyme : les éléments sont systématiquement tracés et engagent la pleine responsabilité de l'utilisateur ;
- ✓ Respecter la loi sur la propriété des œuvres : ne copier et n'utiliser que des textes, des images, des sons libres de droits ou après en avoir demandé l'autorisation de l'auteur ;
- ✓ Ne déposer dans l'espace documentaire que des documents à usage scolaire. En aucun cas l'ENT ne doit servir au partage de fichiers autres (musique, vidéos...);
- ✓ Respecter les règles établies par cette charte. Dans le cas contraire, les droits d'accès à l'ENT pourront être limités, suspendus ou supprimés pour vous et/ou pour votre enfant, et des poursuites pourront être engagées si nécessaire.

## *Sport/Piscine*

Les élèves doivent avoir une tenue de sport et une tenue de bain. Pour les classes qui fréquentent le gymnase, des baskets propres sont obligatoires.

Les affaires oubliées ne peuvent pas être déposées au secrétariat après la fermeture des portes.

Les enfants ne peuvent être dispensés de participer à ces disciplines obligatoires que pour des raisons de santé. **Un certificat médical est demandé pour une dispense y compris pour la piscine.** Pendant ce temps où l'enfant est exempté, il doit rester à l'école et il ne peut être repris par ses parents. Il reste sous la responsabilité de l'établissement.



## *Cantine/Étude*

La garderie est réservée aux élèves de maternelle. Les parents peuvent récupérer leur enfant à tout moment, de 17h à 18h30.

L'étude est réservée aux élèves à partir du CP afin qu'ils effectuent leurs devoirs. Ils sont dans une situation de classe, dans des conditions de calme propices au travail. Les enseignants sont chargés de la surveillance de ce temps, répondent aux questions des élèves, veillent à ce que chacun soit en activité, mais **une vérification par les parents reste nécessaire**. Les parents doivent attendre **17h45** pour récupérer leurs enfants. Les élèves peuvent rester jusqu'à 18h30 en garderie à la suite de l'étude.

Tout retard implique le prolongement du temps de travail des personnes responsables de ces sorties. En cas de retard, les quarts d'heure supplémentaires à partir de 18h30 sont facturés 15 € le quart d'heure par enfant. Tout quart d'heure commencé est dû.

Les enfants perturbateurs à la cantine ou à l'étude/garderie seront exclus temporairement ou définitivement de ces prestations.

## *Constitution des classes*

Un tirage au sort est effectué pour l'attribution des classes aux enseignants.

Par décision du Conseil des Maîtres, présidé par le chef d'établissement, un brassage des classes a lieu chaque année. Il a pour objectif l'hétérogénéité des niveaux dans chaque classe et un climat favorable à la concentration et au travail. **La constitution des classes est de la compétence de l'équipe pédagogique**. Aucune modification ne sera apportée à la demande des familles. La constitution des classes est communiquée le jour de la rentrée.

## *Anniversaires*

Ils sont organisés par l'enseignant qui en précise les modalités en début d'année. Ils se limitent à des gâteaux du commerce (avec date de validité et de composition). Les gâteaux de pâtisseries ou faits maison seront retournés.

A ..... Le.....

Signature Responsable 1 :

Signature Responsable 2 :

