ÉTABLISSEMENT PRIVÉ CATHOLIQUE SAINTE-MARIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

L'école Sainte-Marie est un Établissement Privé Catholique sous contrat d'association avec l'Etat, ouvert à tous, quels que soient vos besoins particuliers ou vos convictions.
Nous assurons le respect des programmes scolaires de l'Éducation Nationale et le volume horaire annuel obligatoire.

Fidèle au charisme d'Anne-Marie Javouhey, notre Fondatrice, l'esprit de notre Établissement est marqué par une pédagogie fondée sur l'Amour de Jésus, et au respect de la personne.
Chacun est appelé à vivre dans un climat de respect des autres, de simplicité, d'efforts, de loyauté, et de bienveillance dans un BONHEUR complet.

Sainte-Marie regroupe un ensemble de 17 classes, accueillant des élèves de la Petite Section de maternelle au CM2, ainsi qu'un Regroupement d'Adaptation.

Les inscriptions se font après entretien avec le Chef d'Établissement.
Chaque famille en y inscrivant son enfant, souscrit un contrat avec l'Établissement. Elle s'engage à respecter son caractère propre, Catholique, et accepte ce règlement intérieur .

Le règlement poursuit les buts suivants :

- **Informer** Parents et Enfants.
- **Favoriser la discipline** en permettant à Tous d'apprendre à respecter l'Autre, profiter de sa scolarité et prévenir les incidents ou accidents de toutes sortes.
- **Assurer le goût de l'effort et du travail bien fait** dans la loyauté.
- **Garantir le respect** dû aux personnes comme au matériel.

ÉCOLE MATERNELLE ET ÉLEMENTAIRE
Rue Débidine Sahaï - La Jaille - 97122 BAIE-MAHAULT
Tel : 0590 91 70 67

HORAIRES DE L'ÉCOLE, ENTRÉES ET SORTIES

La semaine de classe se déroule sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

ENTRÉES : L'accueil des élèves débute dès 7h00. **Les parents sont priés de laisser leur(s) enfant(s) au portail.**
Les élèves présents dans la cour sont surveillés jusqu'au début de la classe qui commence à 8h00 et finit à 11h30. Puis à 11h40 les lundis, jeudis et vendredis à partir du 1er mardi du mois d'octobre pour les élèves du CE2 au CM2.
10 minutes après la sonnerie marquant le début des cours, les portails sont clos. En cas de retard, l'élève doit se présenter au secrétariat pour récupérer un **billet de retard**. Ces billets se trouvent également dans l'agenda des élèves et peuvent être complétés à l'avance par les parents. **Au-delà de 3 retards**, les parents seront convoqués par le Chef d'établissement : cet entretien pourra aboutir à une sanction.
Une fois pénétré dans l'établissement, aucun élève n'est autorisé à sortir.

PAUSE MÉRIDIENNE : Les élèves non demi-pensionnaires sortent de l'établissement après avoir signalé leur départ à l'adulte de service. L'enfant doit être accompagné d'un adulte autorisé (liste établie en début d'année, modifiable par mot écrit sur le carnet de liaison).
Pour la reprise de l'après-midi, le retour des élèves s'effectue à nouveau par le portail d'entrée, 10 minutes avant la classe qui reprend à 13h30 et finit à 16h00. Le mardi après-midi, la classe se termine à 16h30 pour les élèves du CE2 au CM2 dès le 1er mardi du mois d'octobre, date à laquelle débute la catéchèse.

SORTIES : La sortie du soir s'effectue aux portails, après remise aux personnes autorisées. Les parents doivent transmettre dès le début de l'année à l'enseignant, le nom des personnes autorisées à faire sortir l'enfant. En cas de changement, prévenir l'enseignant par écrit sur le cahier de liaison.
Les parents sont invités à **ne pas pénétrer dans l'enceinte de l'établissement** pour récupérer leur(s) enfant(s).
Un service de garderie gratuit est assuré jusqu'à **17h00 précises** (pas au-delà) par l'équipe de l'établissement. Au-delà de 17h00, une association compétente, partenaire de l'établissement, prendra le relai. Tout retard sera facturé aux parents selon les modalités et tarifs de l'association. A la rentrée, une fiche d'inscription à destination de l'association, sera transmise obligatoirement à tous les parents pour la prise en charge des élèves en cas de retard.

ABSENCES PRÉVISIBLES, REGULIÈRES OU OCCASIONNELLES

En cas de suivi extérieur régulier qui ont lieu sur temps scolaire (orthophoniste, psychologue etc.), il est demandé d'en aviser l'enseignant ainsi que le Chef d'établissement dès la rentrée scolaire.

Pour les autres absences ponctuelles sur temps scolaire, les parents doivent en informer l'enseignant ainsi que le Chef d'établissement en formulant une demande écrite au moins 24h à l'avance.
Il est préconisé de prendre les rendez-vous médicaux impérativement en dehors des heures scolaires.

Dans les cas de départ anticipé autorisé, une **décharge** devra être obligatoirement remplie et signée au secrétariat ou dans la classe par les parents venant chercher l'enfant. Les billets de décharge se trouvent également dans l'agenda des élèves et peuvent être complétés à l'avance par les parents.

ABSENCES IMPRÉVISIBLES, ABSENCES PROLONGÉES

Pour des raisons administratives et comptables (cantine), toute absence imprévisible doit être signalée au secrétariat dès le 1er jour par téléphone.

L'Inspection Académique demande le signalement des absences sans raison valable à partir de 4 demi-journées d'absence. Les raisons médicales doivent obligatoirement être justifiées par un certificat médical. Les raisons « personnelles ou familiales » doivent être assorties d'un minimum d'explications.

L'école n'est pas tenue d'accueillir les élèves malades. Pour des raisons de respect vis-à-vis des autres, un élève de tout évidence malade ne sera pas admis dans l'établissement. Il pourra être demandé aux parents de venir récupérer leur enfant et ce, à tout moment de la journée. En cas de maladie dite « d'éviction », tout élève ne sera réadmis en classe que sur justificatif médical de non contagiosité.

De façon générale et quel que soit le cas, un justificatif d'absence (médical ou autre) devra toujours être délivré au plus tôt. Les mots d'information aux enseignants dans le cahier de liaison seront doublés d'une version sur papier libre pour le cahier d'appel de l'enseignant ainsi que pour le secrétariat où elle sera déposée à l'accueil.

Les départs en vacances anticipés ne sont pas autorisés. Les parents qui ne respectent pas cette règle, déchargent, de ce fait, l'établissement de toute responsabilité immédiate et future sur les lacunes de leur(s) enfant(s). Le travail scolaire effectué pendant l'absence de l'élève devra être rattrapé à son retour, à la charge des parents.

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

La responsabilité de l'école n'est engagée qu'à partir de la présence physique contrôlée de l'élève et ce, jusqu'à la dernière heure de cours.
Lors d'activités extérieures prévues dans l'emploi du temps (sport, sorties scolaires, etc.) les élèves s'y rendront sous la responsabilité d'un enseignant et d'accompagnateurs, en aucun cas, ils ne pourront s'y rendre individuellement.

Objets de valeurs, bijoux, somme d'argent... ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement. Celui-ci décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Les couteaux, ou autre objet présentant un réel danger sont **strictement interdits**. Les parents sont responsables en cas de blessures ou de dégradations dues à l'utilisation de ces objets.
Des sanctions seront prises à l'encontre des élèves responsables de l'introduction d'objets dangereux au sein de l'école pouvant aller jusqu'au Conseil de Discipline (détaillé en page 4).

SOINS ET ACCIDENTS

Les élèves blessés légèrement reçoivent les premiers soins sur place. Si le cas nécessite l'intervention des pompiers, ceux-ci sont automatiquement appelés et l'enfant transporté **à l'hôpital.**
Le personnel ne doit en aucun cas transporter les enfants.
Il est donc important de toujours pouvoir joindre les parents par téléphone. Les coordonnées téléphoniques doivent être à jour. Les parents doivent communiquer impérativement tout changement **à l'enseignant ainsi qu'au secrétariat**.

Aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant, sauf en cas de mise en place d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) pour les élèves atteints de maladies chroniques (asthme, diabète...). Les médicaments introduits au sein de l'Établissement par les élèves **sont strictement interdits**.
En cas de problème de santé, l'établissement préviendra les parents afin qu'ils reprennent leur enfant.
Tout enfant contagieux, fiévreux, sujet aux malaises ou vomissements, pas encore totalement guéri, sera gardé à la maison.

CANTINE

La conduite à la cantine doit être irréprochable. Le personnel est également chargé de la discipline et de l'application des sanctions en cas de manquement au règlement.
Toute récidive aura pour conséquence immédiate l'exclusion de la demi-pension.
Les demi-pensionnaires ne sont **jamais** autorisés à quitter l'établissement ; sauf demande **exceptionnelle** et **écrite** des parents.

Les repas ne seront déduits que sur présentation d'un justificatif médical au secrétariat à partir de 8 jours d'absence.
Toute absence ponctuelle devra être signalée la veille dans la mesure du possible, sauf en cas d'absence imprévue qui sera signalée au secrétariat dès le 1er jour par téléphone.

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'EPS et de natation sont **obligatoires,** sauf pour les élèves détenteurs de dispenses médicales.
Les dispenses temporaires dépassant une semaine doivent être accompagnées d'un certificat médical.
La tenue sportive est obligatoire pour tous les élèves. Ils s'habillent à l'école avant les cours, sauf contre-indication de l'enseignant.
Une tenue sportive correcte est exigée et l'uniforme doit être respecté : **pas de shorts trop courts ou trop serrés**. Les enseignants peuvent intervenir lorsqu'ils considèrent que la tenue est inappropriée.

Les élèves qui ne participeront pas aux cours de natation de manière permanente ou ponctuelle ne pourront pas être gardés au sein de l'établissement. Les parents devront impérativement **venir les chercher** pendant la durée du cours de natation, puis les ramener en classe avant la fin des cours.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Les **téléphones portables et smartphones** sont **strictement interdits** dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Une tenue et un comportement corrects sont requis par l'Équipe Éducative qui ne saurait tolérer des tenues excentriques, débraillées ou peu soignées : la tenue vestimentaire doit être propre, la longueur des jupes est recommandée au genou.
La tenue vestimentaire des parents aux abords de l'établissement doit également être correcte et appropriée : pas de pyjamas, maillots de bain, shorts trop courts etc.

Les cheveux doivent être propres et coiffés afin qu'ils laissent les yeux visibles, pas de coiffures excentriques pour les filles.
Les cheveux non coupés, les fantaisies capillaires et boucles d'oreilles pour les garçons **sont proscrits**.

Sont interdits aux élèves : les perles dans les cheveux, les chaussures à talons, les sandales, le maquillage, le vernis à ongles, les bracelets, les chaines ou toutes autres fantaisies... Les membres de l'équipe éducative peuvent intervenir lorsqu'ils considèrent que la tenue est inappropriée.

Sont interdits aux élèves : les gourdes en fer. Des fontaines à eau seront mises à disposition dans les cours de récréation pour les élèves.
Chewing-gum et autres sucreries sont interdits dans l'enceinte de l'école.

Il est vivement recommandé aux parents de marquer le nom de leur(s) enfant(s) sur les vêtements.
Aucun vêtement, ni aucune gourde ne doivent être oubliés dans la cour. Le stockage est une gêne pour l'école. Les vêtements et les gourdes non récupérés seront offerts à une œuvre de bienfaisance.

COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

L'élève est invité à adopter une attitude respectueuse à l'égard de l'ensemble des adultes de la communauté éducative et vis-à-vis de leurs camarades. Sont donc proscrits toutes brutalités, insultes, moqueries, "gros mots", agissements ou toute situation correspondant à des faits de harcèlement qui porteraient atteinte à un autre élève sous peine de sanctions.

Les élèves prendront soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Ils ne se livreront à aucune dégradation que ce soit à l'intérieur de la salle de classe, ou à l'intérieur de l'établissement. Toute dégradation entraînera **le nettoyage de la zone concernée par l'élève, voire le remboursement des dégâts et frais de réparation par les parents**.

En dehors des heures de cours, l'accès aux salles de classes est interdit. **Aucun élève ne doit entrer dans les bâtiments à quelque moment que ce soit sans être accompagné d'un enseignant ou d'un surveillant.**

Avant d'entrer en classe, les élèves **s'alignent à la sonnerie** et **se déplacent en silence sans courir**.
En classe, chaque élève est responsable de la place qu'il occupe et se doit de la laisser propre à chaque fois qu'il la quitte. Il est **formellement interdit d'écrire sur les tables, les chaises ou les murs**.

Chaque élève s'engage à suivre les conseils donnés par les enseignants ; respecter le travail de ses camarades ; leur venir en aide en cas de besoin ; travailler régulièrement, honnêtement et participer activement à la vie de la classe.

RÉCRÉATIONS

Les IPod, Game Boy, cartes Pokémons ou autre, jouets quelconques, ballons de football, balles de ping-pong et/ou de tennis sont **strictement interdits**. Les jeux violents sont également **strictement interdits**.

Il est interdit de monter aux arbres et de se livrer à des dégradations volontaires dans les cours de récréation, et les toilettes. **Les jets de pierres sont strictement interdits**. Les élèves auront l'interdiction de jouer dans les toilettes, d'y gaspiller le papier et de s'asperger d'eau. Il est interdit de courir dans les escaliers pour se rendre en récréation.

Tout manquement à la discipline entraînera **des sanctions.**

SANCTIONS MINEURES

En cas de non-respect des règles citées précédemment ou d'un comportement inapproprié, violent, ou encore de faits s'apparentant à un début de harcèlement, ou tout autre comportement qui ne correspond pas aux valeurs de l'établissement, le Chef d'établissement peut émettre des sanctions dites « mineures » à l'égard des élèves responsables.

Convocation :
L'élève et ses parents sont convoqués par le Chef d'établissement. Une rencontre est organisée au bureau de la direction en présence des parents et des élèves concernés. Peuvent également être présents, en fonction de la gravité des faits : l'Enseignant de l'élève ; l'Adjoint de Direction, ainsi qu'un parent membre de l'Association de Parents d'Élèves (APEL).

Sanctions :
L'Équipe Éducative présente évalue la gravité des faits reprochés et décide, avec le Chef d'établissement, d'une sanction en fonction de cette évaluation. Cela peut aller du travail d'intérêt collectif à une exclusion temporaire d'un jour, voire une semaine scolaire.

- ✓ **Travaux d'intérêt collectif :**

A la cantine : débarrasser le couvert, nettoyer les tables, aider les plus petits…
Dans la cour : ramasser les feuilles, les papiers…
Dans la classe : fiche de réflexion sur son comportement à remplir...
Ces listes ne sont pas exhaustives, mais indicatrices du genre de tâches possibles.

- ✓ **Exclusion temporaire avec ou sans travail d'intérêt collectif** (voir ci-dessus).

Allant d'un jour de classe à la semaine, en fonction des faits reprochés.
En fonction du dialogue avec la famille, l'élève peut continuer à être scolarisé dans l'établissement mais exclu de sa classe.

Notification de la décision :
Un compte rendu des faits reprochés avec les sanctions fixées sera transmis aux parents de l'élève en main propre, ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de Discipline se réunira qu'en cas **rares et exceptionnels** lorsqu'un élève commet des infractions extrêmement graves au règlement intérieur ou en cas de **faits inédits extrêmement graves**.

Composition :
Présidé par le Chef d'établissement, il est composé de l'Enseignante de la classe où est scolarisé l'élève, ainsi que de l'Enseignant responsable du Cycle de l'élève et de l'Adjoint de Direction.
L'élève et les parents doivent se présenter devant le Conseil de Discipline. S'ils ne peuvent être présents, ils peuvent se faire représenter par un parent membre de l'Association de Parents d'Élèves (APEL).

Convocation :
L'élève et ses parents sont convoqués dans un délai de 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres de la convocation à l'un des deux parents par le Chef d'établissement.
La convocation énonce les faits reprochés à l'élève et les sanctions encourues.

Notification de la décision :
Un compte rendu de la séance du Conseil de Discipline sera envoyé aux parents de l'élève en accusé de réception.
Si l'élève ne se présente pas à la convocation du Conseil de Discipline, ni ses parents, ni un des parents membre de l'APEL, le Conseil de Discipline se réunira sous la présidence du Chef d'Établissement et délibèrera valablement. Un compte rendu signé sera porté à la connaissance des parents de l'élève par accusé de réception.
La décision du Conseil de Discipline est souveraine et sans appel.

Sanctions :
Le Conseil de Discipline évalue la gravité des faits reprochés et décide d'une sanction en fonction de cette évaluation qui peut aller jusqu'à l'interdiction de se réinscrire l'année scolaire suivante ou l'exclusion définitive et immédiate en cas de faits extrêmement graves.

- ✓ **Exclusion définitive ou interdiction de réinscription notamment dans les cas suivants :**

- Si l'élève ne fait aucun effort constaté par l'équipe pédagogique pour améliorer sa conduite, ou s'amender.

- Si l'élève contrevient au règlement intérieur en possession d'armes blanches, de produits illicites (drogue, médicaments dangereux…) ou fait preuve de faits de harcèlements répétés, de menaces, de violences verbales ou physiques extrêmement graves à l'encontre de camarade(s), de professeur(s), ou de personnel(s) de l'établissement, voire de bénévoles autorisés par le Chef d'établissement à s'occuper d'eux.
- Si l'élève tient des propos discriminatoires ou extrémistes considérés comme une atteinte grave aux valeurs de l'établissement.

CONTRÔLE DU TRAVAIL SCOLAIRE

Les parents sont tenus au courant de l'évolution scolaire de plusieurs façons :

Le cahier de liaison
L'élève doit l'avoir en permanence sur lui. Il contient les demandes d'autorisation de sorties entre autres, il permet aux parents de demander un rendez-vous aux enseignants et vice-versa ainsi que de se tenir au courant de la vie scolaire de l'établissement.
Consultez régulièrement le cahier de liaison, seules les consignes écrites doivent être prises en considération.

L'agenda
L'agenda de l'école est offert à tous les élèves de l'établissement au début de l'année scolaire.
L'élève y transcrit systématiquement leçons et devoirs. Nous prions les parents d'examiner chaque soir le travail à faire à la maison. Il est demandé de signer l'agenda lorsque l'enfant a terminé son travail.
Si des anomalies y sont constatées, il est souhaitable de prévenir l'enseignant.

Le cahier du jour, travail sur fiches, évaluations
Remis régulièrement et signé par les parents.

Le livret scolaire
Remis chaque fin de trimestre pour l'élémentaire et fin janvier, puis fin juin pour les maternelles. A signer obligatoirement avant remise à l'enseignant.

Les rencontres Parents/Enseignants
Elles ont lieu dès le début de l'année pour présenter programme, instructions et projet de classe.
Puis, durant l'année scolaire, une fois par trimestre, de préférence à partir de 16h30, sur invitation de l'Équipe Pédagogique.
Aucun parent ne doit monopoliser un enseignant sur le temps de sa surveillance ou de la prise en charge de sa classe.
Si vous avez un problème concernant la vie de classe ou celle de l'école, seul l'enseignant de votre enfant doit vous renseigner. Dans ce cas, demander un rendez-vous dans le cahier de liaison.

Les parents sont invités dans l'intérêt de leur(s) enfant(s) à participer aux diverses activités proposées tout au long de l'année. Le Chef d'établissement se réserve le droit de choisir les intervenants et d'interrompre la collaboration si nécessaire.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'Établissement est un **lieu de réflexion et d'échanges**. Il a pour rôle premier le maintien de l'unité de l'établissement. **Il n'a pas de rôle décisionnel**. Il aide chacun à mettre en œuvre le projet éducatif élaboré en commun. Il aide le Chef d'établissement à définir les grandes orientations de l'école ; il aide les Enseignants à déterminer les concrétisations pédagogiques possibles ; il aide l'équipe d'animation pastorale à prévoir et organiser des temps spirituels ; il aide l'organisme de gestion (OGEC) à apporter les moyens financiers nécessaires ; il aide l'APEL à soutenir les initiatives et à les répercuter auprès des familles.
Le Conseil d'Établissement a un **rôle consultatif**. Il a plus spécialement compétence dans ces domaines suivants : le projet éducatif ; le règlement intérieur des élèves ; la concertation entre les partenaires de la communauté éducative ; la prospective.

Le Conseil d'Établissement se réunit toujours à la diligence du Chef d'établissement au minimum une fois par an et émet des avis et/ou des propositions sur tous les domaines qui concernent la vie de l'établissement. Il peut aussi être convoqué en réunion exceptionnelle à l'initiative du Chef d'établissement ou sur demande écrite des membres de droit du Conseil, au Chef d'Établissement, pour un ordre du jour précis.
Sont **membres de droit du Conseil** : le Chef d'établissement – Président ; le Président d'OGEC ; le Président d'APEL ; un représentant de la Tutelle.

Le Conseil d'Établissement comprend dans tous les cas les **représentants des membres de la communauté éducative désignés, et renouvelés chaque année** : des enseignants, des membres du personnel administratif et de service, les responsables de

l'animation pastorale, mais aussi des adultes bénévoles qui œuvrent au sein de l'établissement, des parents (APEL), des gestionnaires (OGEC) et des anciens élèves. Et éventuellement des personnes ou associations manifestant intérêt et soutien à l'école.

L'ordre du jour est établi par le Chef d'établissement, Président du Conseil. Il veillera à recueillir auprès des membres du Conseil les questions qu'il est souhaitable d'inscrire à l'ordre du jour. Les membres de droit peuvent également communiquer, dans un délai déterminé à l'avance, les questions qu'ils veulent voir traiter en Conseil.
Les comptes rendus sont diffusés dans les meilleurs délais aux membres du Conseil et affichés dans l'établissement.

Tout représentant au Conseil d'Établissement est tenu à l'obligation de réserve. Nul ne doit porter atteinte à l'unité de l'établissement. Si le Chef d'Établissement – Président, constate que sur un dossier difficile les avis et opinions sont partagés et contradictoires, il peut demander au Conseil de se prononcer par un vote qui restera **consultatif**.
Tout conflit donnant lieu à une opposition grave peut être soumis à l'autorité de Tutelle.

RÈGLEMENT FINANCIER

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, celui-ci se fera à partir du 10 du mois.
Les autres parents rencontrent Madame GUIMBI à l'accueil des bureaux de la comptabilité : **l'après-midi à partir de 16h30.**
Pour tout problème de règlement, les parents pourront rencontrer la comptable, Madame RECULARD, **le matin de 9h00 à 12h30, et l'après-midi de 14h30 à 17h00.**

Les parents prennent connaissance du coût de la scolarisation annuelle de leur enfant et du coût des frais annexes liés à la restauration et aux activités de la pause méridienne, lors de l'inscription ou la réinscription. Un règlement mensuel étalé sur 10 mois est proposé. Les parents s'engagent donc à s'acquitter de cette somme en totalité au plus tard pour le 30 juin de l'année scolaire en cours, pour y avoir inscrit son enfant en école privée catholique.
Cette somme reste due peu importe les évènements inattendus qui pourraient se produire en cours d'année scolaire (conditions météorologiques défavorables, tremblement de terre, pandémie, etc.). **Seuls les frais de restauration et frais liés aux activités de la pause méridienne peuvent être déduits en cas d'absence de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical au secrétariat, à partir de 8 jours d'absence.**

En cas de litiges, les parents s'adresseront au service de comptabilité.
Tout contentieux avec la comptabilité entraînera un refus de réinscription pour l'année scolaire suivante.

Les Parents qui souhaitent rencontrer le Chef d'établissement pour diverses raisons devront prendre rendez-vous ou bien se rendront directement à son bureau après validation au niveau du secrétariat durant les horaires d'accueil du public : **le matin de 8h00 à 11h00.**

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES LIÉES À LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Conformément au plan Vigipirate en vigueur au sein des établissements scolaires, l'école Sainte-Marie assure un maximum de sécurité pour tous : élèves, parents et personnels. Pour une bonne organisation et une sécurité optimale, élèves, parents et personnels devront respecter scrupuleusement les points suivants :

- Le portillon jaune côté DDEC sera réservé aux entrées et sorties du cycle 1, le portail côté préau aux entrées et sorties des cycles 2 et 3, le portail de l'accueil sera réservé aux entrées en général.

- A son arrivée, l'enfant sera **accompagné de son parent** devant le portail.

- Les parents auront **interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement** pour venir déposer ou récupérer leurs enfants. S'ils veulent rencontrer l'enseignant de la classe ou le Chef d'établissement, ils devront **prendre rendez-vous au préalable**. Seuls les cas relevant d'une grande urgence seront traités le jour même. **Tout parents pénétrant dans l'enceinte de l'établissement devra obligatoirement se présenter au secrétariat.**

- **Aucun parent ne doit passer par le portillon du cycle 1 ou le parking des enseignants pour pénétrer dans l'établissement, voire s'introduire dans une salle de classe, pour quel que motif que ce soit**.

- Le jour de la rentrée scolaire, les parents seront autorisés à entrer dans l'établissement.

École Privée Sainte-Marie
Rue Débidine Sahaï – La Jaille
97122 BAIE-MAHAULT
Tél : 0590 91 70 67

Chers Parents,

Nous vous invitons à prendre connaissance, accompagné de votre enfant, du règlement intérieur de l'école que vous retrouverez en ligne sur notre site Internet à l'adresse suivante : https://www.ecole-privee-sainte-marie-guadeloupe.fr/ ; onglet « Présentation » puis « Règlement intérieur ».
Merci de compléter les deux coupons ci-dessous dont le second sera à détacher et à remettre à l'Enseignant de la classe.

La Directrice.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE SAINTE-MARIE
(1er exemplaire pour l'élève et les parents)

NOM……

PRÉNOM ……

CLASSE……

NOMS ET PRÉNOMS DU OU DES RESPONSABLE(S) DE(S) L'ENFANT(S)

……

Certifions avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'école Sainte-Marie via son site Internet et déclarons le respecter pendant toute la durée de l'année scolaire.

Fait à ……, le ……

Signature de l'enfant et des deux parents ou du représentant légal précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE SAINTE-MARIE
(2ème exemplaire pour l'Établissement)

NOM……

PRÉNOM ……

CLASSE……

NOMS ET PRÉNOMS DU OU DES RESPONSABLE(S) DE(S) L'ENFANT(S)

……

Certifions avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'école Sainte-Marie via son site Internet et déclarons le respecter pendant toute la durée de l'année scolaire.

Fait à ……, le ……

Signature de l'enfant et des deux parents ou du représentant légal précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».