

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2024-2025

ÉCOLE PRIMAIRE Marie CURIE
16 rue Jean MACÉ
57 860 Montois-la-Montagne

Circonscription de Montigny-lès-Metz

SOMMAIRE

3. Le règlement intérieur de l'école

Préambule

3.1 Organisation du temps scolaire

3.2 Accueil et surveillance des élèves

3.3 Dialogue avec les familles

3.4 Usage des locaux, hygiène et sécurité

3.5 Droits et obligations des membres de la communauté éducative. Discipline et règles de vie collective.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'école complète le Règlement Type Départemental et ne s'y substitue pas.

3.1 ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Cf. §1.2 du RTD

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h30-12h	8h30-12h	8h30-12h	8h30-12h
Après-midi	13h45-16h15	13h45-16h15	13h45-16h15	13h45-16h15

L'accueil a lieu à partir de 8h20 et 13h35.

Pendant les cours, la grille sera fermée et ouverte uniquement lors des entrées et sorties. Pour les retardataires qui sonneraient à la porte, nous ouvrons dans la mesure du possible. Les parents veillent au respect des horaires, de même que l'ensemble des partenaires en charge des élèves. Les horaires sont à respecter impérativement, car tout retard perturbe le fonctionnement des classes.

Les horaires des Activités Pédagogiques Complémentaires sont fixés comme suit, selon un planning communiqué au préalable aux responsables légaux :

- Maternelle : 16h15 – 17h15.
- Élémentaire : 16h15 – 17h15.

3.2 ACCUEIL ET SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Cf §1.4 du RTD En maternelle, l'accueil est assuré :

- par la maîtresse au portail du bâtiment élémentaire pour les élèves de GSCP ;
- par une ATSEM, à la porte de la salle de motricité, pour les classes du bâtiment maternelle.

Les sorties sont assurées aux mêmes endroits pour les classes de PSMS et GSCP. Pour la classe de GS, la sortie se fait dans la cour de la maternelle, à la porte du fond, près du mur en bardage orange.

En élémentaire, la surveillance des élèves est assurée à l'ouverture du portail, 10 min avant le début des cours à 8h20 et 13h35. Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans la cour sans y avoir été autorisé par l'enseignant de service.

Les responsables attendent leurs enfants à la sortie des classes à l'extérieur de la cour.

La responsabilité des enseignants n'est pas à mettre en cause quant à la surveillance des élèves dès lors que ceux-ci quittent l'enceinte de l'école ou sont pris en charge par le périscolaire pour la cantine à 12h ou les activités à 16h15 et 17h15.

Périscolaire et Cantine

Les enseignants assurent la surveillance de leurs élèves jusqu'à ce que ceux-ci aient été pris en charge par le périscolaire.

Le personnel du périscolaire rassemble aux heures de sorties (12h, 16h15, et 17h15) les enfants inscrits à la cantine ou au périscolaire. Ils sont alors sous leur responsabilité.

Une fois ceux-ci sortis des rangs, les autres peuvent quitter l'établissement sous la conduite de leur enseignant.

Absences et Retards

En cas de retard, l'enfant doit être présenté à l'enseignant par un adulte responsable. Les retards sont consignés dans un cahier.

Toute absence doit être signalée le jour même (par le mode de communication déterminé par les enseignants de la classe) et confirmée par écrit au retour de l'absent en indiquant obligatoirement le motif précis. Les coupons justificatifs d'absence sont à utiliser dans les classes concernées.

Ces justificatifs sont conservés dans le registre d'appel.

3.3 DIALOGUE AVEC LES FAMILLES

Cf. §1.5 du RTD Espace Numérique de Travail (E.N.T. One)

Cet outil permet de diffuser des informations relatives à la vie de l'école / de la classe. Son utilisation par les membres de l'équipe éducative n'est pas obligatoire, et chacun peut choisir de se servir de ce moyen de communication ou non.

Des productions / photos d'élèves peuvent y être publiées.

PRISE de rendez-vous

À l'accueil, les enseignants sont de service et ne sont donc pas disponibles.

À la sortie, les enseignants ne sont pas toujours disponibles.

Il est donc préférable de demander un rendez-vous au préalable. Les prises de rendez-vous se font via le mode de communication déterminé par les enseignants de la classe.

Droit à la déconnexion

Aucun personnel n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés, ses temps de repos et absences autorisées.

3.4 USAGE DES LOCAUX, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Cf. §1.6 du RTD **Usage des locaux**

L'occupation des préaux est réservée aux temps d'intempéries ou de fortes chaleurs, et l'on n'y court pas et l'on n'y crie pas, pour éviter accidents et chutes.

Usage des biens

Seuls les matériels mis à disposition par l'école sont autorisés.

Sauf autorisation exceptionnelle d'un enseignant, il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux par leur nature ou par leur utilisation.

Pour des raisons de sécurité, les parapluies et engins de déplacement électriques sont interdits.

Sauf autorisation exceptionnelle d'un enseignant, aucun jouet personnel n'est autorisé dans la cour lors de la récréation.

Santé

- Une collation équilibrée est autorisée jusqu'à la fin de l'accueil en maternelle, jusqu'à 8h30 en élémentaire, et à 16h15 pour les élèves allant en APC.
- Sauf autorisation exceptionnelle d'un enseignant, et sauf PAI, les goûters ne sont pas autorisés aux récréations.
- Conformément à la réglementation en vigueur, il est absolument interdit de fumer ou devapoter dans les locaux scolaires. Cette interdiction s'applique également dans les lieux non couverts fréquentés par les élèves pendant la durée de cette fréquentation (cour de l'école, etc.). Il est demandé aux accompagnateurs de ne pas fumer en présence des élèves, lors des sorties.
- Aucun élève n'est autorisé à détenir de médicaments (même homéopathie).
- Les enfants doivent se présenter dans un état de propreté convenable ; une tenue correcte et adaptée est exigée.
- Toute maladie contagieuse doit être signalée. Il en va de même pour la présence des poux. Les responsables légaux préviendront l'école et assureront la désinfection des vêtements et literies afin d'éviter la propagation.
- Pour tout problème grave de santé, les responsables sont immédiatement avertis, aux numéros d'urgence qu'ils ont communiqués, de l'évacuation par le SAMU vers l'hôpital désigné ou de la nécessité de venir chercher leur enfant.

Sécurité

- Les confiseries ne sont pas autorisées, hors goûters d'anniversaire ou événements spécifiques (mais ne devront pas être consommées à l'école).
- Les chaussures qui ne maintiennent pas le pied correctement sont interdites (Exemple : chaussures ouvertes à l'arrière).
- Les enfants venant à l'école en engins roulants sans casques ne seront pas autorisés à repartir avec.

[Décret n° 2016-1800 du 21 décembre 2016](#)

3.5 DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE, DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Cf. §2 du RTD La publication et la diffusion d'informations, documents, photographies relatives à la vie de l'école sur les réseaux sociaux ou sites internet autres que l'ENT de l'école ne sont pas permises sans autorisations préalables.

Il n'est pas non plus autorisé de prendre en photo ou de filmer les élèves à travers les grilles de l'école.

Droit et obligation des élèves

- Droit : Tout châtement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.
- Devoirs : Toute atteinte morale ou physique aux objets ou aux personnes fera l'objet d'une réprimande et/ou d'une sanction (ex : Privation d'une partie de la récréation, privation d'un privilège, réparation, nettoyage, travail de réflexion, exercices, etc...). Aucune forme de violence ne saurait être tolérée. Les élèves se doivent de respecter les règles collectives (espaces communs, règlement de la classe, etc.)

Matériel / Respect des biens et de l'environnement

Les matériels et fournitures à usage collectif, les manuels scolaires sont à la charge de la mairie. Ils doivent être conservés en bon état par les élèves à qui ils sont prêtés. Tout matériel dégradé de manière anormale ou égaré sera remplacé par les familles.

Les livres de BCD et de la bibliothèque municipale doivent également faire l'objet de soins attentifs. Tout livre dégradé de manière anormale ou non restitué sera remplacé par les familles.

Les fournitures scolaires individuelles de base sont achetées par les familles et vérifiées régulièrement.

Dans le souci de préserver l'ordre et la propreté des lieux, chacun respectera le bien commun et déposera les déchets dans les corbeilles prévues à cet effet.

Téléphone mobile et objets connectés (ex : montres, tags etc.)

Sauf autorisation exceptionnelle d'un enseignant, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles et les écoles élémentaires et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément sous la responsabilité d'un adulte de l'école.

Cette interdiction n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser.

La possession d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté est tolérée mais il devra rester éteint et sous sa responsabilité.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, **de vol** ou de détérioration d'un téléphone portable ou de tout autre objet personnel apporté à l'école sans autorisation préalable d'un membre de l'équipe éducative.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'objet ainsi confisqué sera uniquement remis en main propre aux responsables légaux.

Droit et obligation des responsables légaux

- Droits : Communication du travail et des acquis des élèves.

En maternelle, un carnet de suivi des apprentissages est transmis périodiquement aux parents, qui le signent et le retournent à l'école. (Une fois en fin d'année en PS, deux fois par an en MS et GS).

À l'élémentaire, le livret scolaire est accessible en ligne via EduConnect.

Les travaux journaliers sont aussi transmis périodiquement aux parents pour être visés.

- Devoirs :

Quelle que soit la situation, il convient aux responsables légaux de rester courtois et respectueux dans les échanges avec les membres de la communauté éducative (enseignants, intervenants, ATSEM, AESH, services civiques, élèves, autres parents).

Objectif : Que les enfants sentent qu'il existe une communication sereine et efficace entre tous, afin qu'ils prennent plaisir à venir et à apprendre dans un lieu où ils se sentent bien et en sécurité.

Le lien de confiance entre tous est donc primordial.

Tout changement de situation des responsables légaux et des élèves doit être signalé aux enseignants de la classe.