

Règlement intérieur

Groupe scolaire de Felleries
20, rue des Ecoles
59740 Felleries
ecolefelleries@wanadoo.fr

🏠 Élémentaire 03 / 76 / 08 / 06 / 46
🏠 Maternelle 03 / 76 / 08 / 06 / 47

L'école est un lieu d'instruction et d'éducation où chaque élève doit être formé dans un climat de confiance, de tolérance et d'estime nécessaire à sa vie de citoyen conscient de ses devoirs, de ses droits et de ses responsabilités.

Les principes qui régissent le service public d'éducation :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'école : la neutralité, la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité.

Ainsi le présent règlement a pour objet de définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun des membres de la communauté scolaire dans le respect des textes officiels et de la réglementation en vigueur.

Le Conseil d'Ecole, en sa séance du 17 octobre 2022 a adopté ce règlement à l'unanimité des membres présents.

Le présent règlement s'applique donc sans distinction à tous les élèves de l'école et ce durant toute leur scolarité à l'école

1. ADMISSION ET INSCRIPTION A L'ECOLE

L'instruction est obligatoire pour les enfants ayant 3 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

1.1 Admission et obligation scolaire

Doivent être présentés dès la rentrée à l'école maternelle les enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, **qu'il soit propre ou non (continent ou non)**. Les enfants âgés de trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, dont les parents demanderaient l'inscription en cours d'année scolaire doivent être admis.

Les enfants âgés de deux ans révolus au jour de la rentrée scolaire dont l'état de santé et de maturation est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être inscrits. Cette admission est prononcée dans la limite des places disponibles. Toutefois, les enfants âgés de deux ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pourront être admis à compter de la date de leur anniversaire. Cette scolarisation est faite à mi-temps, la présence des enfants étant obligatoire le matin.

1.2 Dispositions particulières dans l'aménagement du temps scolaire

Concernant l'accueil des enfants de 3 ans, une adaptation du temps de scolarité (mi-temps) peut être demandée par les parents et ce jusqu'aux vacances de Noël. Ils se rapprocheront des enseignants et formaliseront par écrit cette demande. **A partir de janvier, ils seront obligatoirement accueillis en journée à temps plein et feront la sieste à l'école.**

1.3 Inscription

Inscrire l'enfant en mairie, délivrance d'un certificat d'inscription.

1.4 Dossier d'admission

Ce dossier est à retirer auprès du directeur ou à télécharger sur le site <https://ecolefelleries.etab.ac-lille.fr/>

Pièces du dossier

- livret de famille.
 - copie des pages de vaccination du carnet de santé.
 - se munir du certificat de radiation (En cas de changement d'école)
 - fiche d'urgence
 - fiche de renseignement
 - règlement
 - autorisation de communication électronique
- En cas de séparation des parents, fournir les pièces attestant formellement de l'autorité parentale (photocopie de décision de justice par exemple).
Signaler tout problème médical nécessitant des dispositions de scolarité particulière.

1.5 Dispositions communes

- 1.5.1 Les modalités d'admission à l'école définies ci-dessus sont applicables à chaque fois que l'enfant change d'école.
- 1.5.2 En cas de changement d'école, un certificat de radiation de l'école d'origine doit être demandé et fourni à la nouvelle école.
- 1.5.3 Lors de la première admission, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer si elles autorisent ou non la communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves.
- 1.5.4 L'exercice conjoint par les deux parents de l'autorité parentale est le régime de droit commun qu'ils soient mariés, pacés, conjoints ou séparés. L'exercice commun de cette autorité donne donc aux parents les mêmes droits et devoirs. Si un des parents n'a plus l'autorité parentale, la copie de la décision de justice doit être transmise au directeur d'école.
- 1.5.5 Scolarisation des enfants en situation de handicap
Tout enfant présentant un handicap est inscrit de droit dans l'école la plus proche de son domicile. Après analyse de ses besoins, les parents sont informés que l'équipe éducative souhaite mettre en place un Projet Personnalisé de scolarisation. Les parents ont 4 mois pour donner suite à cette décision en se rapprochant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Vous vous rapprochez du directeur afin d'obtenir les coordonnées de l'enseignant référent à contacter.

2. ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

2.1 24 heures réparties sur 4 journées : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Horaires de l'école :

Elémentaire : 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30

Accueil : matin à partir de 8H20 et l'après-midi, à partir de 13H20

Maternelle : 8h45 – 11h45 / 13H15 – 16H15

Accueil : à partir de 8H35 et l'après-midi, à partir de 13H05

Ces horaires peuvent être révisés, après avis de l'Inspecteur, par le Maire en concertation avec l'équipe pédagogique. La décision est avalisée lors du 2d conseil d'école

2.2 Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) : les élèves peuvent bénéficier chaque semaine d'activités complémentaires pédagogiques pour l'aide aux élèves en difficulté, pour une aide au travail personnel ou une activité inscrite au projet d'école.

3. FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

3.1 **Fréquentation scolaire en maternelle :**

L'admission à l'école maternelle implique l'engagement, pour les personnes responsables, d'une fréquentation régulière. Ils s'engagent également au respect des horaires.

A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits par le directeur après avoir préalablement pris toutes les informations qu'il juge nécessaire.

3.2 **Fréquentation scolaire à l'école élémentaire**

3.2.1 **L'école est obligatoire à partir de 3 ans.(voir titre 1 art 1.1)**

3.2.2 **Obligation des parents : toute absence doit être signalée au maître de la classe le plus rapidement possible par écrit ou par voie électronique(Klassly)**

3.2.3 **Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être accordées après une demande écrite.**

3.2.4 **Si l'absence résulte d'une maladie contagieuse, la famille aura au préalable informé le directeur du caractère contagieux **La famille informera le directeur de la nature de cette maladie afin de prendre les mesures nécessaires.** Un certificat médical de non-contagion sera présenté par la famille au retour à l'école.**

4. VIE SCOLAIRE

L'école est publique, gratuite et laïque.

4.1 **Principe de laïcité**

Les enseignants s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille.

De même, les élèves comme leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou à leur famille.

4.2 **Droit à l'image :**

Personne n'a le droit d'utiliser l'image d'un élève sans le consentement des parents. Une autorisation devra être demandée aux parents à chaque action qui demande l'utilisation de l'image des élèves.

4.3 **Principe de gratuité :**

La majeure partie du matériel scolaire est fourni par la municipalité et se doit d'être respecté.

Tout matériel perdu, cassé, dégradé par l'élève devra être remplacé par la famille.

Les élèves fourniront une trousse avec 4 stylos(bleu, vert, rouge, noir), une gomme, un crayon gris, un tube de colle, une règle et une pochette d'une douzaine de crayons de couleur, un feutre effaçable, un compas. Nous conseillons aux enfants d'emmener du matériel neutre ainsi qu'un cahier de texte ou agenda.

4.4 **Sanctions**

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Un élève peut être privé d'une partie de la récréation.

Les manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des réprimandes.

Un enfant difficile pourra être isolé momentanément sous surveillance. En cas de difficultés graves, l'équipe éducative se réunira afin d'examiner la situation et de prendre les mesures nécessaires.

Tout manquement au règlement de classe peut donner lieu à une sanction.

Les locaux scolaires sont confiés au directeur ou directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens. Toute personne voulant pénétrer dans l'enceinte scolaire doit se faire connaître auprès du directeur. Le directeur sera prévenu par avance de toute intervention du personnel communal durant le temps scolaire.

La commune informera le directeur de toute utilisation des locaux en dehors des heures scolaires.

5.1 **Sécurité incendie**

Des exercices de sécurité ont lieu deux fois dans l'année. Le premier est obligatoirement préparé dans le mois suivant la rentrée scolaire. Ces exercices sont notés et consignés dans le registre de sécurité.

5.2 **Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs :**

Ce PPMS constitue en cas d'accident majeur naturel ou technologique, un moyen permettant à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours.

Le PPMS sera présenté chaque année au premier Conseil d'école, sera élargé par les membres du conseil d'école et fera l'objet d'un exercice par an.

5.3 **Plan Particulier de Mise en Sûreté en cas d'attentat/intrusion**

Le directeur d'école est responsable de sa rédaction et de sa transmission.

Ce PPMS définit les comportements à adopter en cas d'attaque terroriste dans ou aux abords de l'école.

Ce PPMS sera présenté chaque année au premier Conseil d'école, sera élargé par les membres du conseil d'école et fera l'objet d'un exercice par an.

5.4 **Dispositions particulières**

Il est interdit de fumer dans les écoles

Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux (y compris ciseaux pointus, cutters, couteaux, et tout objet contondant)

Les objets de valeur sont à éviter, l'école n'étant pas responsable en cas de perte ou de vol.

Le portables et tout autre matériel connecté sont interdits dans l'enceinte de l'école.

5.5 **Sécurité des aliments**

Les activités d'élaboration d'aliments dans les classes ainsi que les goûters ou repas organisés par les parents d'élèves pour les anniversaires des enfants ou les fêtes de fin d'année scolaire, y compris les kermesses, lotos et autres réunions de convivialité ou d'entraide en milieu scolaire, qui sont des moments importants de la vie scolaire, ne sont pas couvertes par les dispositions de l'arrêté du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs, bien que ces activités conduisent stricto sensu à la remise directe d'aliments au consommateur. Il est cependant important que l'élaboration de ces aliments soit faite en s'entourant de tout le soin nécessaire pour éviter les risques pour ces consommateurs.

Au moment du choix des produits à fabriquer lorsque vous participez à l'organisation de goûters ou repas pour les anniversaires des enfants ou les fêtes de fin d'année scolaire, y compris les kermesses, lotos et autres réunions de convivialité ou d'entraide en milieu scolaire, il faut privilégier les produits ne présentant en général pas de risque particulier, ce qui n'est pas le cas des gâteaux avec de la crème pâtissière ou Chantilly par exemple.

5.6 **Collation à l'école**

La collation matinale à l'école n'est ni systématique, ni obligatoire mais elle est autorisée.

Il faudra privilégier les fruits, les laitages et l'eau. Sirop et soda sont interdits.

L'après-midi, la collation est interdite. Elle sera prise après le temps scolaire, l'école se terminant à 16h30 et 16h15.

La gourde est autorisée en classe.

5. LOCAUX SCOLAIRES : USAGES, SECURITE ET HYGIENE

- 5.7 Pique-nique**
Une attention particulière sera portée par les familles quant à la composition de ce pique-nique : préférer sandwiches frais, salade, chips, fruits.
Gâteaux, bonbons et sodas sont proscrits. Eviter le plus possible les emballages afin de tendre vers le zéro déchet.

6. SURVEILLANCE, SECURITE ET PROTECTION DES ELEVES

6.1 Surveillance et sécurité des élèves

L'organisation générale du service de surveillance est sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, de l'accueil jusqu'à la fin des cours. Les élèves sont alors pris en charge par un service de restauration scolaire, de garderie ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

6.1.1 Accueil maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par les parents ou personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance.

Les parents patienteront devant la grille de l'école jusqu'à ce que le personnel, l'Atsem ou le professeur, les autorisent à pénétrer dans l'enceinte de l'école. Ces dispositions s'appliquent lors de la reprise des enfants le midi ou le soir.

6.1.2 Sortie individuelle d'un enfant malade ou accidenté

Toute sortie régulière d'un élève pendant le temps scolaire pour raison médicale, doit être motivée par un certificat médical.

Toute sortie exceptionnelle est à signaler par écrit sur feuille libre au maître de la classe.

Fournir un certificat médical en cas de dispense de sport ou de piscine.

6.1.3 Accès aux locaux scolaires de personnes étrangères au service

L'entrée dans l'école est interdite à toute personne étrangère au service de l'école, s'il ne s'est pas signalé à la direction ou aux maîtres.

6.2 Protection de l'enfance

L'article 40 du code de procédure pénal oblige les fonctionnaires à signaler au procureur de la République, les situations d'enfant en danger. En cas de situation grave survenue ou détectée, la directrice ou le directeur en informe directement les instances académiques.

7. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Chaque enseignant recevra collectivement ou individuellement les parents en début d'année.

3 réunions parents/professeur auront lieu dans l'année au minimum

Pour tout problème individuel, prendre rendez-vous avec le maître.

Les résultats et les évaluations seront communiqués aux familles 2 fois par an avec la remise des livrets scolaires en élémentaire et du cahier de réussite en maternelle .

Des travaux d'évaluation sont à signer régulièrement.

L'agenda sera signé par les parents quotidiennement.

Différents points d'affichage informent les parents : résultats des élections, compte - rendu du conseil d'école...

S'il y a autorisation des familles, l'utilisation de la messagerie internet et du carnet de liaison électronique facilitera cette communication.

8. LES INSTANCES DE CONCERTATION

8.1 Le conseil d'école (voir annexe, règlement intérieur du conseil d'école)

8.1.1 La composition du conseil

Le conseil d'école est composé du directeur, président, du Maire ou son représentant et d'un conseiller municipal, des maîtres de l'école, des représentants des parents d'élèves, du délégué départemental de l'Education nationale.

8.1.2 Election des représentants des parents

Les dates et les modalités sont fixées annuellement par une circulaire ministérielle.

Dix représentants de parents peuvent être élus, deux par classe, un principal et un suppléant. Tout parent peut se présenter, former une liste et établir une profession de foi. Chaque parent, le père, la mère ou dans d'autres cas le représentant légal possède une voix pour les élections.

8.1.3 Attributions du conseil d'école

Sur proposition du directeur, le conseil d'école :

-Vote le règlement intérieur

-Etablit le projet d'organisation pédagogique de la semaine scolaire

-Donne son avis sur toutes questions intéressant la vie de l'école et le projet d'école : actions pédagogiques, utilisation des moyens, les conditions d'intégration des enfants handicapés, des activités périscolaires, la restauration scolaire, l'hygiène scolaire...

-Statue et adopte le volet pédagogique du projet d'école

8.1.4 Fonctionnement

Le conseil se réunit une fois par trimestre et obligatoirement dans les 15 jours suivant les élections. Le directeur veillera à adresser les invitations et l'ordre du jour 8 jours avant la date de la réunion.

Si une décision doit être votée, elle se fait à la majorité des personnes présentes et ceci à main levée.

A l'issue de chaque séance, un procès verbal est dressé et signé par son président et contresigné par le secrétaire de la séance. Ce PV sera signé par le directeur et le secrétaire adjoint (un des représentants de parents présent désigné en début de séance)

8.2 Le conseil des maîtres et/ou de cycle

Ce conseil est constitué de l'équipe pédagogique.

Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le conseil des maîtres de cycle élabore le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre, en assure l'évaluation en cohérence avec le projet d'école. Il formule des propositions concernant les passages d'un cycle à un autre.

Il se réunit hors temps scolaire.

8.3 L'équipe éducative

Elle est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève. Elle comprend le directeur, le ou les maîtres et parents concernés, les personnels du réseau d'aide (psychologue scolaire), et éventuellement d'une assistante sociale, de l'enseignant référent et du personnel médical participant à des actions d'inclusion d'enfants en situation de handicap.

Elle se réunit chaque fois que le directeur juge que la situation d'un élève l'exige.

8.4 Les associations de parents d'élèves

Elles regroupent exclusivement des parents d'élèves et ont pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves. Elles ne peuvent fixer leur siège dans un local scolaire.

Ces associations doivent bénéficier de moyens matériels d'action, notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage accessible aux parents

9. SANTE SCOLAIRE

8.1 Les urgences

Tous les incidents concernant la santé des élèves et les accidents survenus à l'école doivent être inscrits dans un registre des soins.

Une fiche d'urgence doit être complétée avec attention et précision chaque année par les parents.

En cas d'urgence, l'école avertira la famille le plus rapidement possible et l'informerá du lieu où l'élève aurait été conduit si nécessaire.

8.2 Mesures à prendre en cas de maladie infectieuse

En cas de maladie contagieuse, il convient de faire confirmer le diagnostic par un médecin.

En cas d'épidémie constatée, le directeur informera les familles des démarches à suivre sous couvert de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

En cas de Covid, un autotest est recommandé

10. ACCIDENTS SCOLAIRES

En début d'année, une autorisation d'intervention chirurgicale est remplie par les parents.

Une déclaration d'accident est établie par le directeur toutes les fois qu'il est informé d'un incident ayant entraîné une lésion, apparente ou non. Cette déclaration est transmise à l'Inspecteur de circonscription. Un dossier est par la suite constitué et peut être transmis aux parents des élèves en cause-auteur ou victime-qui en font la demande. Une main courante est remplie par les enseignants.

11. L'AEFF : L'Association Ecole Élémentaire Felleries

L'AEFF (Association de l'Ecole Élémentaire de Felleries), association de loi 1901, qui gère l'ensemble des activités financières de l'école. Cette association est agréée par le directeur des services de l'Education Nationale.

Les membres du conseil d'administration de l'association sont les membres du conseil d'Ecole. Les membres du bureau sont désignés au sein du conseil d'école. Le contrôle des comptes se fait en assemblée générale lors des conseils d'école. Un bilan financier de l'année est fait lors du 1^{er} conseil de l'année civile. Lorsque vous participez financièrement en faisant un don à l'AEFF, vous êtes désignés comme membres bienfaiteurs. Le montant est libre.