EMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ıdamentales ordinaires et spécialisées de la Ville de Bruxelles

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR [1]

Enseignement maternel, primaire et/ou fondamental ordinaire et spécialisé

Projet ROI commun

Ville de Bruxelles

I. Préliminaire

- Il faut entendre :
  - par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
  - par pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil communal ou le Collège des Bourgmestre et Echevins.
  - Code : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Table des matières

1 *Ont participé aux travaux préparatoires du présent projet de règlement d'ordre intérieur : M. BUELENS (Ottignies-LLN), M. DELBOUILLE (Seraing), Mme HANSSENS (Manage), M. HEYMANS (Manage), M. HIFFE (Marche), M. LIZEE (Seraing), M. PERIQUET (Charleroi), Mme STASSIN (Wavre), Mme THOMAS (Léglise) et Mme BLOCRY (CECP).*

II. Déclaration de principe

- Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

- La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.

- Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants, au personnel éducatif et technique et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

- Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

- Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que le règlement des études. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

III. Inscriptions et refus d'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement de la Ville de Bruxelles, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription en 3ème maternelle ou dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, au moment de l'inscription. Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée. Pour les élèves réputés poursuivre dans l'école dans laquelle ils sont déjà inscrits, le choix doit être fait pour le 1er juin de l'année scolaire précédente au plus tard.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école de la Ville de Bruxelles est traité comme une exclusion définitive.

IV. Changements d'école

1. *Elèves concernés par le tronc commun (M3->P6)*

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).
Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** .
Attention, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.
Remarque : lors d'un changement d'école entre deux années scolaires, il est demandé à la direction de l'école d'arrivée de prévenir l'école de départ de l'inscription de l'élève au sein de son établissement et de s'assurer que ce dernier ne bénéficie pas d'un maintien pour l'année scolaire à venir.

Elèves de 1ère maternelle et 2ème maternelle non soumis à l'obligation scolaire :

Il se peut que le premier jour d'école ne soit pas le 1er jour de l'année scolaire. Dans cette situation, si les parents ne sont pas détenteurs d'une autorisation de changement d'école lors de l'inscription, **une attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction.

Elèves de 3ème maternelle à la 6ème primaire en obligation scolaire :

Pour les élèves en âge d'obligation scolaire qui n'auraient fréquenté aucune école depuis la rentrée (arrivée tardive) et dont les parents se présentent au sein d'une nouvelle école pour une inscription, une **attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction de la nouvelle école.

En outre, dès que l'élève comptabilise 9 demi-jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

Attention, la comptabilisation des demi-jours d'absence injustifiée doit se faire dès le premier jour de l'année scolaire et non pas depuis le premier jour de présence effective de l'élève dans la nouvelle école. Si l'élève comptabilise 9 demi-jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

Cet élève ne peut, à aucun moment, changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé.

Par ailleurs, un enfant en obligation scolaire qui ne s'est pas présenté pour le 15 septembre au plus tard, et dont les responsables légaux n'ont pas donné de nouvelles à cette même date sera signalé en déshérence à la FWB. Il sera également dès lors automatiquement désinscrit de l'école.

2. *Années complémentaires*

a) Maintien pour les élèves de 1ère et 2ème maternelle:

Le maintien d'un élève en 1ère ou 2ème maternelle (M1 ou M2) est **interdit**.

b) Maintien pour les élèves de la 3ème maternelle à la 6ème primaire :

Un élève qui est maintenu en 3ème maternelle, 1ère primaire, 2ème primaire, 3ème primaire, 4ème primaire 5ème primaire et 6ème primaire peut accomplir son année complémentaire au sein d'une autre école, et donc changer librement d'école, pour autant que le changement d'école soit effectué **au plus tard le 1er jour de l'année scolaire.**

Si le changement d'école est effectué après le 1er jour de l'année scolaire, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure.

3. *Les motifs énumérés et les cas de force majeure ou de nécessité absolue*

En dehors de tout changement pouvant s'exercer librement par les parents, un changement d'école peut être autorisé à tout moment dans deux types de circonstances : les motifs énumérés par le Code et les cas de force majeure ou de nécessité absolue.

Les motifs définis par le Code

Pour autant que les raisons invoquées soient établies et relèvent des motifs énumérés par le Code, la direction ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité. Les motifs énumérés par le Code sont les suivants[1] :
- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaitre sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la séparation des parents entrainant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.
La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).
Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.
Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

Cas de force majeure ou nécessité absolue

Par nécessité absolue, le Code entend « les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire ».

La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève.

Dans le cas d'une force majeure ou nécessité absolue, la direction a **un pouvoir d'appréciation** et peut émettre un **avis favorable ou défavorable**. En cas d'avis défavorable de la direction, la procédure nécessitera alors l'intervention du service de l'inspection de l'enseignement du continuum pédagogique.

V. Horaire des cours

1 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, art. 2.4.1-1, §2.

- L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'établissement
- Dans l'enseignement primaire, les cours se donnent de 8h30 à 15h20 et, le mercredi, de 08h30 à 12h05. Les élèves de primaire seront présents 15 minutes avant le début des cours. Il est hautement souhaitable que ces horaires soient respectés.
- Dans l'enseignement fondamental maternel, les cours se donnent de 8h30 à 15h10 et, le mercredi de 8h30 à 12h05. Les élèves de maternelle seront présents 10 minutes avant le début des cours. Il est hautement souhaitable que ces horaires soient respectés.
- Dans l'enseignement fondamental primaire, les cours se donnent de 8h30 à 15h20 et, le mercredi de 8h30 à 12h05. Les élèves de primaire seront présents 10 minutes avant le début des cours. Il est hautement souhaitable que ces horaires soient respectés.
- Dans l'enseignement spécialisé, les cours se donnent de 8h30 à 14h50 et, le mercredi, de 08h30 à 12h05. Les élèves de primaire seront présents 15 minutes avant le début des cours. Il est hautement souhaitable, également, que ces horaires soient respectés.
- Dans les années maternelles, les cours se donnent de 8h25 à 15h10 et, le mercredi, de 08h25 à 12h00. Les élèves de maternelle seront présents 10 minutes avant le début des cours. Il est hautement souhaitable que ces horaires soient respectés.
- Le calendrier des congés scolaires sera remis aux parents en début d'année.

VI. Visites exceptionnelles chez un professionnel de la santé et prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire

Les visites exceptionnelles chez un professionnel de la santé doivent être annoncées au préalable à l'enseignant par les canaux habituels de communication. (ex :Smartschool)

Les prises en charge spécialisées, logopédiques ou de toute autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,…) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants. Le document à l'annexe n°1 doit être rempli par la direction de l'école, le spécialiste qui suit l'élève durant le temps scolaire et les parents de l'élève.

VII. Entrée et sortie

- Les heures d'ouverture de l'école sont tous les jours de 7h à 18h.

- Sans autorisation de la direction ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent selon l'organisation interne de l'école. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux pour l'élève ou pour les autres. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative. ~~Aucune sortie n'est autorisée durant les temps libres.~~

- Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres des Centres P.M.S. et du service de promotion de la santé à l'école œuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.

Sauf autorisation expresse de la direction, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

Sauf disposition expresse de la direction de l'établissement pour les élèves de l'enseignement maternel, les élèves sont laissés par leurs parents à la grille de l'école.

- Soit : Les élèves de primaire seront laissés par leurs parents à la grille de l'école ;
- Soit : les parents accompagneront leur(s) enfant(s) jusqu'à l'entrée de la classe (la décision décide de ce point-là, en choisissant une de ses possibilités).

- En aucun cas les enfants ne quitteront l'école seuls ni ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

Dans l'enseignement maternel, les élèves sont confiés à l'auxiliaire présent le matin ou à l'enseignant dans la classe. En aucun cas les enfants ne quitteront l'école seuls ni ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents. Toute personne reprenant un enfant doit être âgé d'au moins 12 ans.

En cas de retard

- Tout élève arrivant en retard doit se présenter à l'adulte responsable en poste dans le préau ou au secrétariat. Le **retard** sera **notifié** (dans le journal de classe de l'élève ou dans son cahier de liaison). Tout élève en retard devra présenter un motif écrit valable.

    - Si le retard de votre enfant est lié à **un rendez-vous extérieur qui était prévu** (médical ou autre), il devra être **justifié par un écrit du professionnel ou du service administratif consulté**. Si l'élève ne revient pas à l'école après un rendez-vous extérieur alors qu'il devait revenir à l'école, cette absence de retour devra également être justifiée par un écrit du professionnel ou du service administratif consulté.

- *En cas de **retards abusifs trop nombreux**,* les parents de l'élève seront convoqués par la direction et peuvent faire l'objet d'un signalement.

Pendant les cours

- Chaque visiteur qui entre et qui sort du bâtiment doit signer un **registre** à la loge ou à l'entrée de l'école (*registre remis aux secours en cas d'incendie ou autre).*

Sorties :

Sortie des élèves autorisés à rentrer seuls

- Les élèves sont autorisés à rentrer **seuls** à partir de la **4ème primaire**. Avant la quatrième année primaire, les élèves doivent être accompagnés d'un adulte, d'un grand frère ou d'une grande sœur de plus de 12 ans autorisé à sortir seul.

- L'élève doit être en possession de sa ***carte de sortie*** (octroyée par l'école lorsque le formulaire d'autorisation de sortie est complété et signé par le parent ou tuteur légal de l'enfant) pour pouvoir rentrer seul.
    - Si l'enfant perd sa carte de sortie, le parent ou son représentant légal doit demander une nouvelle carte au secrétariat.
    - Les enfants sont invités à se rendre immédiatement à la maison. Ils ne peuvent **en aucun cas jouer aux abords immédiats de l'école**, ni attendre leurs parents sur le trottoir de l'école, aucune surveillance n'y étant assurée.

Sortie des **élèves accompagnés** par leurs **parents**

- Les parents sont invités à récupérer leur enfant et à sortir rapidement de l'établissement *afin que les membres du personnel puissent assurer une surveillance optimale.*
- Pour les élèves que les parents ne sont pas encore venus chercher, ces enfants rejoindront dix minutes au plus tard après la sortie l'Accueil temps libre (ATL).

- N.B. **La Direction se réserve le droit d'éconduire toute personne qui tenterait de parler à un enfant qui n'est pas le sien**. Si une situation conflictuelle surgit, elle sera résolue avec l'aide, soit de l'enseignant ou encadrant témoin de l'incident, soit de la direction.

Sortie des élèves inscrits à l'étude

- Ces élèves ne sont **autorisés à sortir ou à être récupérés qu'à la fin de l'étude**.

Fermeture de l'établissement

- Les portes de l'école se ferment à **18 heures précises**.
- Les parents doivent impérativement **respecter l'heure de fermeture** correspondant également à la **fin du service de l'ATL**. Ils sont invités à tout mettre en œuvre pour récupérer leur(s) enfant(s) pour 18 heures au plus tard.

VIII. Obligation scolaire et absences

- Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours sont soumis à l'obligation scolaire. Nous voudrions, néanmoins, porter à votre attention, concernant les élèves non soumis à l'obligation scolaire, l'importance d'une présence régulière à l'école dès 3 ans pour les raisons suivantes :
    - Ne pas manquer les apprentissages riches dès la classe d'accueil ;

- Donner un cadre commun qui offrirait à tous les enfants les mêmes chances de réussite scolaire ;
- Sociabiliser les enfants ;
- Assurer une meilleure transition en 3ème maternelle ;
- Assurer un encadrement de qualité car celui-ci est déterminé en fonction du nombre d'enfants régulièrement présents.

- En vertu de la loi relative à **l'obligation scolaire**, il est rappelé aux parents qu'ils sont tenus de veiller à ce que leur(s) enfant(s) suive(nt) les cours régulièrement.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe :

- lors de la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire ;

- lors de la première demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Lorsqu'un élève ne peut fréquenter l'école, ses parents doivent en informer la direction sans délai et au plus tard le premier jour de l'absence en précisant le motif de l'absence. Toute absence (même d'un demi-jour) doit être motivée **par écrit sur le document prévu à cet effet (annexe VI) et** adressé au titulaire de classe (pas dans le journal de classe) ou par un certificat médical (dès 3 jours d'absence). L'école doit être en possession du justificatif au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4ème jour d'absence de l'enfant dans les autres cas.

- Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite des parents ou de la personne responsable de l'enfant ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.

Absences justifiées :

Il y a deux types d'absences justifiées : les absences légalement justifiées et les absences justifiées par la direction.

Les absences suivantes sont considérées comme légalement justifiées :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le

subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'école au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

Sont également considérées comme des absences légalement justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;
2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;
5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Concernant les motifs des absences pouvant être justifiées par la direction et qui ne sont pas repris dans les absences légalement justifiés, ils doivent relever :

- soit d'un cas de force majeure

- soit d'un cas de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports,

Ainsi, l'indisposition ou la maladie de l'élève constitue bien un problème de santé mentale ou physique de l'élève et, pour autant que cela reste une circonstance exceptionnelle, ce motif peut être accepté par la direction comme étant un motif justifiant l'absence, même sans certificat médical.

En revanche, si l'élève est régulièrement malade, il s'agira toujours bien d'un problème de santé mentale ou physique de l'élève, mais qui ne constituera plus une circonstance exceptionnelle, et le motif pourra dans ce cas, être refusé par la direction, à défaut de certificat médical.

Par contre, si la maladie ou l'indisposition est effectivement justifiée par un certificat médical, peu importe qu'il s'agisse d'une circonstance exceptionnelle ou pas, il s'agira d'une absence légalement justifiée sans plus de pouvoir d'appréciation de la direction, sauf à contester la validité du certificat médical.

Absences non justifiées (injustifiées) :

Les absences non justifiées sont celles dont les motifs ne rentrent pas dans l'une des catégories précitées (exemples : panne de réveil, raison familiale, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires…).

La direction de l'école doit rester attentive aux absences non justifiées et doit impérativement **signaler,** à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, les élèves en âge d'obligation scolaire qui se sont absentés **au moins 9 demi-jours** de manière **injustifiée**, au plus tard le 5ème jour scolaire ouvrable suivant le 9ème demi-jour d'absence injustifiée.

En fin de mois, les demi-journées d'absence injustifiées supplémentaires devront ensuite être signalées.

IX. Activités scolaires

Activités extérieures (en ce compris les séjours avec nuitée.s):

Les activités extérieures à l'école organisées, en ce compris les séjours pédagogiques avec nuitée, dans le cadre des programmes d'études peuvent être organisés tout au long de l'année. Ces activités visant à la formation **sont obligatoires** au même titre que les cours (sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction).

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :
- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.
Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie doivent être inscrits dans le décompte périodique. Ils ne peuvent cependant constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontrent une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

Natation / psychomotricité / éducation physique :

La pratique de la natation est **obligatoire** pour tous les enfants à partir de la 3ème maternelle.
Seuls les enfants couverts par un certificat médical peuvent être exemptés de la natation.

La dispense des cours de psychomotricité et d'éducation physique n'est accordée que sur la production d'un certificat médical.

Remarque : L'élève peut être dispensé d'une leçon (indisposition passagère) sur présentation d'une justification des parents notifiée par lettre adressée au titulaire de classe. Si la raison de la dispense passagère se maintient, l'élève devra remettre un certificat médical au titulaire dès la leçon suivante.
Si l'absence pour raison médicale dépasse un trimestre, le certificat médical doit être renouvelé au début de chaque trimestre.

X. Gratuité

Conformément à l'article 1.7.2-5 du Code, le présent règlement doit reprendre le texte des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code. De cette manière, les élèves et parents ont connaissance des règles en matière de frais scolaires.

1. Interdiction de demander un minerval

Art. 1.7.2-1.§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant

forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

- Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

- Pour les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

2. *Frais scolaires et fournitures*

Art. 1.7.2-2.§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;
2° le plumier non garni ;
3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :
1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :
1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.
Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.
§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :
1° les achats groupés ;
2° les frais de participation à des activités facultatives ;
3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.
§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.
Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.
L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

3. Paiements

Art. 1.7.2-3.§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.
§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.
Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

4. Estimation du montant et décomptes périodiques des frais scolaires

§ 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Les décomptes portent sur une période de minimum un mois et de maximum quatre mois.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

XI. Collations saines et zéro déchet

Dans le cadre de la règlementation « **zéro déchet** », en cohérence avec la gestion durable des déchets, l'élève doit respecter les règles suivantes :

- Utiliser des contenants réutilisables pour les collations ainsi que les boissons (gourdes, boites à tartines, sachets en tissu, …) et supprimer les emballages à usage unique.

Si cela ne peut être réalisé, tous les emballages non organiques liés aux boissons ou collations sont ramenés à la maison par les élèves (y compris les pots de yaourts).

Dans une volonté de promouvoir les collations saines et naturelles, seuls les déchets de fruits et légumes sont autorisées dans les poubelles de l'école.

- Le principe du zéro déchet doit impérativement être respecté durant toute la journée (ceci comprend les temps de garderie).

Dans le cadre de la politique de promotion des « **collations saines** », l'élève doit respecter les règles suivantes :

- Privilégier des collations saines et naturelles (fruits frais, légumes crus, fruits secs non sucrés, pain, fromage, yaourt nature, etc.).
- Il est autorisé de consommer exceptionnellement des biscuits simples ou faits maison, pour autant qu'ils soient sans emballage jetable.
- Il est interdit d'apporter des boissons sucrées, sodas, chips, bonbons, barres chocolatées et autres produits transformés riches en sucres et en graisses.

XII Tenue vestimentaire

Nous demandons aux parents de veiller à ce que l'enfant porte des vêtements décents (pas de tenue « crop top », pas de tenue déchirée, pas de tenue sportive, pas de tenue de plage, sauf pour des activités extra-muros et sur directives de l'équipe éducative). Les casquettes ou tout autre couvre-chef sont interdits sauf s'ils sont portés pour motif médical ou pour les bonnets ou capuchons en extérieur par temps froid.

Les tenues sportives sont autorisées dans l'enseignement maternel.

Dans l'enseignement primaire, les élèves peuvent porter une tenue sportive les jours d'activités sportives. (natation, journée sportive, compétitions, …)

Le port de tout signe distinctif à caractère religieux, politique ou philosophique est également interdit dans le cadre scolaire.

Les imprimés militaires, pour les membres du personnel comme pour les élèves, n'ont pas leur place dans un établissement scolaire.

Par ailleurs, le port des bijoux est vivement déconseillé. En effet, il peut représenter un danger lors des activités sportives et lors des jeux de récréation.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces effets.

XIII. Comportement

- Les enfants sont tenus de se plier à certaines règles de courtoisie et de savoir-vivre. Si l'atmosphère scolaire est perturbée, le climat général sera vite détérioré et la vie à l'école peu agréable.

  Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de courtoisie, toute forme de grossièreté, d'incivilité tant verbale que gestuelle, toute dégradation et non-respect du matériel et des locaux seront sanctionnés.

Les parents sont partenaires de l'école et responsables de l'éducation de leur enfant. Ils seront informés du comportement inadéquat de leur enfant par une note dans le journal de classe.

- Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

- La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école, ainsi que la sécurité de tous. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée (voir chapitre suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

- En toutes circonstances, chacun aura une tenue soignée, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, …). Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur (dans ce cas, d'enfants mineurs, aux parents ou tuteurs légaux).

- Particulièrement, chaque élève aura à cœur de:
  - respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire.
  - se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, personnel d'entretien, parents,...) et les autres élèves.
  - respecter l'ordre et la propreté, respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment:
    - en étant présent à l'école ;
    - en étudiant ses leçons ;
    - en rendant les documents signés par les parents ;
    - en respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classes ou de l'école.

- L'usage du téléphone portable et de la montre connectée sont interdits.

- La Direction se réserve le droit de confisquer tout objet interdit. Les objets confisqués seront remis en mains propres aux parents

- Il est strictement interdit aux élèves de prendre des photos ou de filmer leurs camarades ou les membres du personnel de l'école que ce soit dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités extra-muros.
- Une tenue spécifique est exigée pour participer au cours d'éducation physique.
- Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés, harcèlement, menaces…).

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire ainsi qu'en dehors dans un rayon de 10 mètres autour de chaque entrée/sortie des bâtiments de l'Instruction Publique et ce compris les sorties de secours ou de livraison . La détention et l'usage de substances illicites y est également interdit..

- Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc.). Exemples d'objets non autorisés : canifs, briquets, allumettes, jeux, toute pièce d'artifice, argent liquide …

- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objet personnels.

- Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf dérogation de la direction).

- Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.

- Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

- La neutralité de l'enseignement à la Ville de Bruxelles demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou membres du personnel) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multiculturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.

XIV. Sanctions applicables aux élèves

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés de violence à l'encontre des personnes, de racket et de possession d'armes[1].

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les élèves peuvent se voir appliquer une mesure d'ordre ou une sanction disciplinaire en raison de tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche ou le renom de l'établissement scolaire.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences

Les mesures d'ordre et les sanctions disciplinaires sont proportionnelles à la gravité des faits et aux antécédents individuels et applicables au(x) seul(s) élèves qui ont commis l'acte sanctionné. Elles ne peuvent être fondées que sur des faits précis consignés par écrit.

1 L'article 1.7.9-2 du Code charge le Gouvernement de définir des dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le ROI de chaque école. Cet arrêté n'a pas encore été adopté. Avant l'entrée en vigueur du Code, l'article 77bis du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre chargeait le Gouvernement de définir les dispositions communes en matière de faits graves. Ces dispositions étaient définies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 mais ces textes ont été abrogés par le décret du 3 mai 2019 portant le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Un élève ne pourra en aucun cas être sanctionné plusieurs fois pour des mêmes faits.

1. Mesures d'ordre

Les mesures d'ordre ont pour objet d'amener l'élève à améliorer un comportement qui, sans mettre en péril la bonne marche de l'école, y fait néanmoins entrave, et à se conformer aux exigences de la bonne collaboration entre tous.

Elles n'exercent leurs effets que pour une durée limitée.

Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours administratif, politique ou judiciaire.

Les mesures d'ordre sont :

a) la réprimande verbale ;

b) le rappel à l'ordre écrit ;

c) un travail de réflexion, avec une fiche de réflexion, dans lequel il est demandé à l'élève de présenter ses excuses et d'effectuer un travail de réparation par rapport au(x) comportement(s) qui lui est (sont) reproché(s). A l'issue du travail de réflexion, les parents de l'élève ayant fait l'objet de la mesure d'ordre pourraient être convoqués par la direction pour un entretien relatif au(x) fait(s) ayant conduit à la mesure d'ordre et à la mesure d'ordre;

d) le renvoi temporaire d'un, de plusieurs ou de l'ensemble des cours, avec présence dans l'établissement.

L'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

Dans la démarche d'essayer qu'un élève essaie de s'amender par rapport au(x) comportement(s) qui lui est (sont) reproché(s), la processus de gradation dans l'établissement des mesures d'ordre et/ou sanctions disciplinaires est privilégié. Ainsi, un rappel à l'ordre verbal est privilégié avant d'infliger des mesures d'ordre plus graves ou des sanctions disciplinaires. Ces phrases doivent toutefois être lues en combinaison avec l'extrait précité selon lequel « Les mesures d'ordre et les sanctions disciplinaires sont proportionnelles à la gravité des faits et aux antécédents individuels ». Ainsi, si un fait commis devait être trop grave pour une réprimande verbale, une mesure d'ordre plus grave ou une sanction disciplinaire pourrait être infligée à l'élève.

La réprimande verbale est prononcée par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

Le rappel à l'ordre écrit est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Le travail de réflexion est prononcé par le ou la titulaire de l'élève ou la direction de l'école après avoir préalablement entendu l'élève. Le travail de réflexion est communiqué à l'élève et ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen écrit jugé plus approprié. La note au journal de classe ou l'écrit précité doivent être signés pour le lendemain par les parents.

Les renvois temporaires sont prononcés par le chef d'établissement après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l 'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen écrit jugé plus approprié. La note au journal de classe ou l'écrit précité doivent être signés pour le lendemain par les parents. Les renvois temporaires seront accompagnés de devoirs et/ou de tâches choisis de façon à contribuer au développement intellectuel et moral de l'élève. Ces derniers sont déterminés par la Direction et ne sont pas négociables.

2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires se définissent comme la réaction légitime de la communauté éducative face à un comportement d'élève qui représente un danger pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires constituent des sanctions graves.

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'exclusion provisoire de l'élève, décidée par le Chef d'établissement, d'une durée maximum de douze demi-jours ;

- L'exclusion définitive, mesure exceptionnelle qui s'applique à des faits graves portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion provisoire est prise par le Chef d'établissement après avoir préalablement entendu l'élève.

L'exclusion provisoire est signifiée aux parents et à l'élève par un rapport écrit, envoyé par courrier recommandé au domicile de l'élève pour prise de connaissance.

Les parents et l'élève sont invités à prendre rendez-vous avec la Direction.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

XV. Exclusion définitive

1. Notion

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;

2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, avant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;

5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre ce certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Conformément à l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»

2. Modalités d'exclusion

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours ouvrables scolaires.

L'exclusion définitive est prononcée par la direction de l'école après qu'elle a pris l'avis de l'équipe pédagogique.

La direction transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée par la direction, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur, disposent d'un droit de recours auprès de l'autorité communale compétente. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée précitée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15ème jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 aout. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

XVI. Neutralité

Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent à la Communauté.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

Les élèves y sont entrainés graduellement à la recherche personnelle ; ils sont motivés à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et à exercer leur esprit critique.

L'école garantit à l'élève, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève, à la seule condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publiques, et que soit respecté le règlement intérieur de l'école.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 1.7.4-7 du Code, le personnel de l'enseignement forme les élèves à reconnaitre la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain. En ce sens, il fournit aux élèves les éléments d'information qui contribuent au développement libre et graduel de leur personnalité et qui leur permettent de comprendre les options différentes ou divergentes qui constituent l'opinion.

Il traite les justifications politiques, philosophiques et doctrinales des faits, en exposant la diversité des motivations.

Il traite les questions qui touchent la vie intérieure, les croyances, les convictions politiques ou philosophiques, les options religieuses de l'homme, en des termes qui ne peuvent froisser les opinions et les sentiments d'aucun des élèves.

Devant les élèves, il s'abstient de toute attitude et de tout propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux, qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique ; de même, il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique, quel qu'il soit et, en dehors des cours visés à l'article 1.7.4-10 du Code, il s'abstient de même de témoigner en faveur d'un système religieux. De la même manière, il veille à ce que sous son autorité ne se développe ni le prosélytisme religieux ou philosophique ni le militantisme politique organisés par ou pour les élèves.

Les titulaires des cours de religions reconnues et de morale inspirée par ces religions, ainsi que les titulaires des cours de morale inspirée par l'esprit de libre examen, s'abstiennent de dénigrer les positions exprimées dans les cours parallèles.

Les cours visés à l'alinéa précédent, là où ils sont légalement organisés, le sont sur un pied d'égalité. Ils sont offerts au libre choix de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Leur fréquentation est obligatoire sauf pour les élèves qui en sont dispensés. Les élèves de l'enseignement primaire et secondaire dispensés participent obligatoirement à une seconde période de cours de philosophie et de citoyenneté visée à l'article 1.7.5-1 du Code.

XVII. Médicaments

Si l'élève n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament lors de sa présence à l'école, la description du médicament et la posologie ;
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

Si l'élève présente des besoins médicaux spécifiques, les parents sont dans l'obligation d'en informer la direction sans délai afin de construire avec l'élève, avec ses parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et/ou le centre Psycho-Medicosocial (PMS) une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème (par exemple, Si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou nécessite des soins urgents), la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, si la situation l'exige, être hospitalisé.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

XVIII. Sécurité

- Chacun aura à cœur de fermer la grille/porte derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

- Chacun aura à cœur de ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni juste devant l'entrée de l'école et d'éviter de bloquer l'accès à l'école, ni sur le Kiss and Ride ni devant les accès d'évacuation de secours.
- Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu et le protéger par un cadenas.
- Les enfants porteurs de lunettes devront les laisser en classe durant les temps de récréation sauf en cas de nécessité absolue.

XIX. Objets trouvés/ de valeur

Objets de valeur:

Les objets dangereux ainsi que les bijoux ou tout autre objet de valeur sont interdits. En cas de perte, ces objets ne sont pas pris en charge par l'assurance de l'école.

Objets trouvés:

Il est souhaitable que tous les effets (vêtements et outils scolaires) des enfants soient marqués au nom de la famille. Les bonnets et les gants des plus jeunes seront attachés au manteau par l'intermédiaire de cordons, ce qui est de nature à en garantir leur utilisation. Tout ce qui est trouvé est rassemblé dans un panier stipulant "objets trouvés". Le dernier jour de chaque trimestre, le contenu est exposé dans la cour et ce qui n'est pas repris est transmis à un organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.

GSM :

Conformément au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire :
Article 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l 'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant
9/21l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

XX. Collaboration : journal de classe, cahier de communication

Nous considérons que les parents sont des partenaires importants de la vie scolaire de leur enfant.
S'intéresser à celle-ci, c'est donner de l'importance au travail de collaboration entre l'école et les parents.
Nous insistons donc sur ce rôle et l'importance de cette collaboration.

Journal de classe et farde d'avis

Nous accordons une grande importance aux relations entre Parents et Ecole. Le journal de classe et la farde d'avis sont des outils importants à la communication Ecole/Parents.

En primaire, l'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Tout renseignement général se rapportant à la vie scolaire de votre enfant sera présenté sous forme d'avis. Ces avis seront classés dans une farde spéciale (farde d'avis). Les devoirs, les leçons et les communications sur le comportement ou sur la demande de matériel seront indiqués dans le journal de classe de votre enfant.

Il est donc demandé aux parents *de signer le journal de classe et la farde d'avis tous les jours !*

Vérifier et signer le journal de classe, vérifier l'ordre du matériel scolaire de leur enfant.

Vérifier que les devoirs et leçons sont faits est une des tâches demandées quotidiennement aux parents.

Communication numérique

Les enseignants et la direction utilisent des supports numériques (Smarschool). Grâce à ces outils numériques, ils peuvent faire part aux parents des activités menées en classe, des projets de classe et leur transmettre des informations sur la vie de la classe et de l'école.

Il s'agit bien d'un outil d'information que les enseignants mettent en place sans aucune obligation pour l'enseignant.. Il est donc demandé aux parents d'élèves de ne pas utiliser cet outil pour interpeler les enseignants quand ils sont mécontents. Tout commentaire injurieux ou déplacé entrainera l'exclusion du parent sur le réseau utilisé par l'enseignant.

Smartschool peut aussi être un outil de communication de l'école vers les parents

L'école possède une adresse mail : ***à intégrer***

Les parents peuvent contacter l'école via cette adresse pour des questions administratives ou des demandes de rendez-vous avec la Direction.

Les demandes concernant l'avancement du travail et le niveau des élèves ne seront pas traitées via l'adresse e-mail de l'école mais bien via le journal de classe de l'élève puisque le secrétariat n'est pas en mesure d'y répondre contrairement au titulaire de l'élève.

Les communications numériques étant de plus en plus fréquentes et rapides, l'école demande aux parents de bien renseigner les adresses e-mails des parents dans le document « fiche signalétique » de l'élève (reçu en début d'année).

En cas de problème, les élèves et leurs parents contacteront, en ordre utile :

1. d'abord le membre de l'équipe éducative concerné et/ou la direction

2. si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

Tant les élèves, que leurs parents, les membres de l'équipe éducative et la direction disposent d'un droit à la déconnexion. Dans cette mesure, nul n'est tenu de répondre à des contacts téléphoniques, emails, messages via une plateforme informatique ou autres en dehors des heures d'ouverture de l'école.

Ainsi notamment, le pouvoir organisateur, la direction et les membres de l'équipe éducative disposent du droit de ne pas répondre à des messages envoyés après les heures d'ouverture de l'école ;

Il ne pourra pas davantage être reproché aux élèves et à leurs parents de ne pas avoir donné suite à des messages leur adressés en dehors des heures d'ouverture de l'école ;

Demandes de rendez-vous

Pour toute demande de rendez-vous avec le titulaire de classe, il est demandé aux parents de faire une demande écrite via les moyens de communication habituels (Smartchool, mail, etc…).

~~Une carte de rendez-vous sera alors délivrée. Y seront indiquées les modalités du rendez-vous.~~

~~Les parents sont priés de se présenter avec cette carte de rendez-vous. Sans quoi, ils pourraient se voir refuser l'accès à l'école.~~

Pour toute demande de rendez-vous avec la Direction, il est demandé aux parents de téléphoner personnellement au secrétariat de l'école ou d'envoyer un e-mail à l'adresse suivante :

xxxxx@brucity.education

Comportement à l'égard des membres du personnel

Il est demandé aux parents d'éviter de s'adresser aux enseignants ou aux éducateurs au moment où ils assument des surveillances car cela nuit à la qualité des surveillances en question.

Il est interdit de se rendre dans la classe de votre enfant en-dehors des réunions des parents ou d'un rendez-vous fixé avec l'enseignant. Il est strictement interdit d'aller dans une salle de classe alors que les élèves sont en plein travail avec leur enseignant. Il en va de la sécurité de chacun.

Aucune injure, diffamation ou manifestation d'agressivité à l'égard d'un membre du personnel de l'école ne sera tolérée. EN AUCUN CAS !

Tout comme les parents le font à la maison, l'école tente de transmettre aux élèves des valeurs de politesse et de respect. Il est donc demandé aux parents de montrer l'exemple à son enfant lorsqu'ils s'adressent à un membre du personnel de l'école.

La Direction prendra toutes les mesures qui s'imposent afin de sauvegarder les intérêts de l'enfant, de la collectivité et de la réputation de l'école. L'enfant ne devra jamais « souffrir » d'éventuelles tensions entre l'école et la famille.

XXI. Tutelle sanitaire

- Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.

- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, …

- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1ère et 3ème maternelles ainsi que pour les 2ème et 6ème primaires. Pour les 4ème primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

- Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur des lentes et de poux, il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt.

XXII. Procédure de signalement du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires

1. *Objectifs :*

Cette procédure vise à prévenir et à traiter les cas de harcèlement et de cyberharcèlement au sein des écoles fondamentales de la Ville de Bruxelles, conformément à l'article 1.7.10-4 du Code.

2. *Définition :*

Le harcèlement et le cyberharcèlement se définissent comme des comportements répétés visant à nuire à une personne, que ce soit physiquement, psychologiquement ou émotionnellement, par des moyens directs ou via les technologies de l'information et de la communication.

3. *Procédure :*

A. Signalement :

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Les signalements peuvent être faits par écrit, par téléphone ou en personne à tout membre du personnel qui rapportera les faits à la personne-référente ;
- Les signalements peuvent être faits de manière indirecte via la boîte aux lettres mise à disposition des élèves ou via un formulaire disponible à l'accueil de l'école et sur le site internet de l'établissement.

Pour signaler par écrit les faits de (cyber)harcèlement, le document de signalement de harcèlement **(annexe n°2)** doit être utilisé.

B. Traitement du signalement :

1. *Réception et enregistrement :*

Une fois les faits rapportés, [ ] (identifiez la personne, sa fonction et ses coordonnées) est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Il s'agit de la personne-référente pour le harcèlement. Le document de signalement est inséré dans le dossier créé.

2. *Enquête :*

Un délai de maximum 24h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Une enquête est menée par le référent harcèlement en collaboration avec la direction de l'école et des mesures provisoires peuvent être prises pour protéger la victime pendant l'enquête (changement de classe, surveillance accrue, etc.).

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus. Les différents entretiens seront menés par la personne-référente désignée en début d'année et l'enseignant de l'élève concerné.

Le document « Modalités d'analyse (questions clés) », repris à **l'annexe n°3**, est utilisé lors des entretiens.

C. Décisions et sanctions :

À l'issue de l'enquête, un rapport d'entretiens, dont le modèle est repris à **l'annexe n°4**, est rédigé et une décision est prise par la direction de l'école en concertation avec le référent harcèlement.

- En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une gestion de conflit dont le ou la titulaire de classe sera en charge en collaboration avec les auxiliaires d'éducation. Des approches pédagogiques seront mises en place afin de régler le conflit selon le R.O.I de l'école.

- Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

• Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté.

En cas de traitement interne, la direction avec la personne référente préciseront la méthode d'intervention, ses objectifs et le délai de traitement envisagé.

En cas de traitement externe, la direction avec la personne référente avertissent le PMS, qui prendra en charge le dossier. S'en suivront des entretiens avec les parents des élèves concernés. L'école précisera la périodicité du suivi et le délai de traitement.

• Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources

(Veuillez indiquer qui se chargera du suivi et définir la périodicité du suivi).

Si l'objectif est atteint, c'est-à-dire qu'il n'y a plus de harcèlement à l'égard de l'élève cible, la situation est donc réglée et le dossier clôturé, par le biais d'une notification par courrier aux parents de l'élève cible.

Si l'objectif n'est pas atteint, c'est-à-dire que le harcèlement perdure par rapport à l'élève cible, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le PMS de l'école » sera attribué au dossier. La psychologue de l'école se chargera du suivi du dossier, et ce au moins effectivement une fois par semaine.

Les sanctions peuvent inclure des avertissements, des exclusions temporaires ou définitives, et des mesures éducatives.

D. Plan d'actions :

Suivi et Accompagnement

1. Un suivi psychologique et éducatif est proposé à la victime pour l'aider à surmonter les conséquences du harcèlement.

2. Un accompagnement éducatif est proposé à l'auteur des faits pour prévenir la récidive.

E. Communication et Sensibilisation

1.Des sessions d'information et de sensibilisation sont organisées régulièrement pour les élèves et les parents.

2.Le personnel de l'école reçoit une formation continue sur la prévention et le traitement du harcèlement et du cyberharcèlement

XXIII. C.P.M.S.

- Les Centres P.M.S. des écoles de la Ville de Bruxelles s'efforcent de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis, orientation et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.
- Dans l'enseignement spécialisé, lors de l'inscription de l'enfant, une convention de partenariat entre CPMS et Parents doit être signée et respectée.

XXIV. Diffusion de documents

- Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, …)

- Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.

XXV. Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

XXVI. Réserve

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

XXVII. Traitement des données à caractère personnel[1]

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, les autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées que pour la fin pour laquelle elles ont été communiquée set qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi notamment, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD).

Une déclaration de protection des données a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur le site web et/ou est disponible auprès de la direction ou de son délégué sur simple demande.

Si les parents ont des questions quant aux traitements effectués ou s'ils souhaitent signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction ou le délégué à la protection des données dont les coordonnées sont les suivantes :

[à compléter]

XXVIII. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'école rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, …) :
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, notamment au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, etc. ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, etc. ;

1 Voy. notamment à ce sujet la Circulaire n°6967 "*Les outils numériques de communication entre les parents et l'école à destination des chefs d'établissements de l'enseignement obligatoire* », et circulaire n°7573 «*Comprendre et appliquer le RGPD en classe – guide pratique* ».

- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent porter gravement atteinte à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

XXIXDroit à l'image

Il est proposé aux parents de l'élève de signer le document repris à l'annexe n°V.

XXX. Disposition finale

Le présent règlement d'ordre intérieur est approuvé au Conseil communal du … et prend effet à la date du ...

Signature du représentant de l'école

Veuillez dès lors marquer votre accord, compléter, signer le document ci-après et le remettre au titulaire de classe de votre enfant.

Monsieur, Madame ……

parents ou personne responsable de…….

élève de la classe de 1ème maternelle/2ème maternelle/3ème maternelle/1ère primaire/2ème primaire/3ème primaire/4ème primaire/5ème primaire/6ème primaire (entourer la classe et biffer les mentions inutiles)

Nous reconnaissons avoir reçu, lu le présent règlement et nous adhérons pleinement au règlement d'ordre intérieur de l'école ……..

Date : Signature :

ANNEXE I

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire

Année scolaire ……

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire

Cette convention est conclue entre les parties suivantes :
- la Direction de l'école
- le spécialiste qui suit l'élève durant le temps scolaire ;
- les parents de l'élève.

La convention précise les conditions dans lesquelles la direction de l'école autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, …) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires. Elle doit être conservée dans l'école. Chaque partie en reçoit une copie (direction, spécialiste et parents).

Élève concerné :

Nom:	Prénom:
Date de naissance:	

Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:

Dates, heures, lieux:

Le spécialiste responsable de la prise en charge de l'élève (nom, prénom et qualité):

Je soussigné (nom, prénom et qualité) …… déclare assumer la responsabilité dependant sa prise en charge
pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant.
Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date:	Signature:

La direction de l'école :

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties (parents de l'élève, direction de l'école, spécialiste responsable de l'élève) :

Date: Signature:

Les parents de l'élève (noms/prénoms) :

Date et signature :

École : _____

Date : _____

Nom de la personne signalant (si non anonyme) : _____

Rôle (élève, enseignant, personnel éducatif, etc.) : _____

Nom de la victime : _____

Classe de la victime : _____

Nom de l'agresseur présumé : _____

Classe de l'agresseur présumé : _____

Description de l'incident :

- Date et heure de l'incident : _____
- Lieu de l'incident : _____
- Description détaillée des faits :

  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____

Témoins de l'incident (si applicable) :

- Nom : _____
- Classe : _____

Actions immédiates prises (si applicable) : _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature de la personne signalant (si non anonyme) : _____

Date : _____

ANNEXE III

Modalités d'analyse (questions clé)

1. Nature des faits : Quels comportements ou actions spécifiques constituent le harcèlement (insultes, menaces, violences physiques, cyberharcèlement, etc.) ?

2. Fréquence et durée : À quelle fréquence et depuis combien de temps ces comportements se produisent-ils ?

3. Impact sur la victime : Quel est l'impact de ces comportements sur la victime (psychologique, physique, scolaire) ?

4. Témoins : Y a-t-il des témoins des faits de harcèlement ? Ont-ils été interrogés ?

5. Contexte : Dans quel contexte ces faits se produisent-ils (dans l'enceinte de l'école, en ligne, pendant les activités extrascolaires) ?

6. Antécédents : Y a-t-il des antécédents de comportements similaires de la part de l'auteur présumé ?

7. Réactions de la victime : Comment la victime a-t-elle réagi aux comportements de harcèlement ? A-t-elle signalé les faits à un adulte ou à un responsable scolaire ?

8. Interventions précédentes : Y a-t-il eu des interventions antérieures pour tenter de résoudre la situation ? Si oui, quelles ont été les mesures prises et leur efficacité ?

Ces questions permettent de dresser un tableau complet de la situation et d'orienter les actions à entreprendre pour traiter le harcèlement de manière appropriée.

ANNEXE IV
Rapport d'entretiens

Date : [Date(s) de l'entretien ou des entretiens]
Lieu : [Lieu(x) de l'entretien ou des entretiens]
Présents : [Noms des personnes présentes]

1. Informations Générales

- Nom de la victime présumée :
- Nom de l'auteur présumé :
- Classe/Niveau :
- Date des faits :

2. Description des Faits

- Nature des faits : [Description détaillée des comportements ou actions spécifiques]



- Fréquence et durée : [Fréquence et durée des comportements]
- Contexte : [Contexte dans lequel les faits se sont produits]
- Témoins : [Noms des témoins et leurs déclarations]

3. Impact sur la Victime

- Impact psychologique : [Description de l'impact psychologique]
- Impact physique : [Description de l'impact physique]
- Impact scolaire : [Description de l'impact sur les performances scolaires]

4. Réactions et Interventions

- Réactions de la victime : [Réactions de la victime aux faits]
- Interventions précédentes : [Mesures prises précédemment et leur efficacité]

5. Analyse et Qualification des Faits

- **Questions clé :** cfr Modalités d'analyse (questions clé)
- **Première qualification :**
    - Conflit
    - Harcèlement

6. Conclusion et Recommandations

- Conclusion :



- Recommandations :

Au terme de l'entretien, nous pouvons conclure à un traitement :

o En interne :

méthode d'intervention :



ses objectifs :



le délai de traitement :



o En externe : le PMS prendra en charge le dossier. S'en suivront des entretiens avec les parents des élèves concernés. (périodicité du suivi et le délai de traitement à préciser).

Signatures :

- [Nom et signature de l'enquêteur]
- [Nom et signature de la victime présumée]
- [Nom et signature de l'auteur présumé]

ANNEXE V

VILLE DE BRUXELLES
DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

N° FASE: . . . . . .

AUTORISATION DE PRISES DE VUES ET DE PUBLICATION
PERSONNE MINEURE

Chaque année, l'Ecole s'implique dans des projets et des activités très diverses (projet pédagogique, cours, excursions, voyages scolaires, spectacles scolaires, activités sportives et festives, …). À ces occasions, des photographies et des enregistrements vidéo peuvent être réalisés et publiés sur différentes plateformes (ci-après dénommés les "Images").

Les Images pourront être exploitées pour faire connaître les activités de notre établissement à tous ses acteurs de l'école et pour promouvoir l'école vers l'extérieur. Le projet ne poursuit aucun but lucratif.

Le présent formulaire de consentement est valable pour le cycle actuel (Maternel ou Primaire) et sera renouvelé pour le prochain cycle (Primaire), si nécessaire. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment en contactant la direction.

Dans ce cadre, je soussigné(e), ...

agissant en tant que représentant légal de l'élève

Nom, Prénom, ...

j'autorise (cocher la/les case(s) correspondante(s)):

- la diffusion de tout ou partie des Images au sein de l'établissement, sur tout support médiatique: brochures, affiches, supports numériques autonomes (CD-ROM, DVD, …), projections, …
  - ❍ Oui
  - ❍ Non

Suite au verso

- la diffusion de tout ou partie des Images dans Smartschool/Teams
  - ❍ Oui
  - ❍ Non
- la diffusion éventuelle de tout ou partie des Images au sein des outils de communication interne à la Ville de Bruxelles sur tout support médiatique: brochures, affiches, supports numériques autonomes (CD-ROM, DVD,…), projections, …
  - ❍ Oui
  - ❍ Non
- la diffusion éventuelle de tout ou partie des Images sur le site de l'internet de l'établissement.
  - ❍ Oui
  - ❍ Non
- la diffusion éventuelle de tout ou partie des Images sur le site de l'internet de l'Instruction Publique.
  - ❍ Oui
  - ❍ Non

Conformément à la loi, le libre accès aux données vous concernant est garanti. Ainsi, vous pouvez, à tout moment faire valoir vos droits en demandant un accès ou la rectification d'une photographie ou d'un enregistrement vidéo ou qu'on en cesse la diffusion par simple mail à **privacy@brucity.education** et/ou la direction de l'établissement

Toute publication de ces images en dehors du cadre ici précisé sera soumise à une demande d'autorisation séparée.

Fait à Bruxelles, le

Signature du représentant légal de l'enfant,

Signature de la direction de l'établissement,

43

ANNEXE VI

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

N°...

Je, soussigné _____

responsable de _____

_____ , vous prie de l'excuser pour son absence du ...../...../20..... au .....//...../20.....

Motif à rentrer à l'école **dans les délais** légaux (à cocher ou compléter)

- ☐ **Maladie de l'enfant uniquement avec un certificat joint**
- ☐ **Décès dans la famille**
- ☐ **Convocation par une autorité publique (attestation jointe)**
- ☐ **Autre motif à expliquer ci-contre**

Date ...../...../20.....

Signature

Emplacement réservé au certificat médical ou à l'explication du motif de l'absence

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Seront considérées comme NON JUSTIFIÉES, les absences:

- **pour convenances personnelles**
- **dues à l'anticipation ou à la prolongation de congés officiels.**

Conformément aux circulaires le lui imposant, la Direction se doit d'avertir le Service de l'Obligation Scolaire après **9 demi-jours d'absences injustifiées.**

Cadre réservé à la direction

Motif accepté: Oui Non

Notation : **e - m - d - c - s**

.....
.....
.....