

Ecole communale francophone

Le Petit Chemin

Grand'route 228

1620 Drogenbos

Tél : 02 377 57 43

info@lepetitchemin-drogenbos.be

www.lepetitchemin-drogenbos.be



Brochure d'information

Mon enfant rentre à l'école fondamentale

1. Déclaration de principe ancrant la neutralité de l'Enseignement Communal

2. Projet pédagogique

3. Règlement

4. Brochure d'informations

1. Déclaration de principe
ancrant la neutralité de
l'Enseignement Communal

L'enseignement organisé par les villes et communes est un service public et doit par définition satisfaire aux principes de neutralité. Ces principes sont ancrés dans un projet local pédagogique, agogique ou artistique, dans le règlement de chaque école et dans le programme scolaire. Ils servent également de base à la pratique de l'enseignement (choix des programmes d'études et des méthodes d'apprentissage). Les directions des écoles, le personnel enseignant, les participants, les élèves et les parents adhèrent à ces principes et contribuent ainsi à propager la neutralité de l'enseignement communal.

Cadre légal

Un enseignement ouvert à tous

Selon l'article 6bis de la loi du 29 mai 1959 relative au pacte scolaire, les écoles, centres de formation et académies sont accessibles à quiconque souhaite bénéficier de leur offre. Cet article dispose qu'une école officielle « revêt un caractère ouvert en accueillant tous les élèves, indépendamment des conceptions idéologiques, philosophiques ou religieuses des parents et des élèves ».

La Constitution belge et la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et de l'Enfant

Les écoles, centres de formation et académies respectent dans leur fonctionnement les principes du droit international et de la Constitution à l'égard des droits de l'Homme et de l'enfant.

Renforcer la citoyenneté démocratique

Les écoles, centres de formation et académies respectent les principes de l'état de droit démocratique et les renforcent à travers leur offre, la manière dont ils s'organisent, en encourageant une culture reposant sur la participation et en jouant eux-mêmes un rôle de modèle en faveur d'une société démocratique.

Pluralisme actif

Encourager la solidarité

Les écoles, centres de formation et académies incarnent des valeurs, convictions et aspirations communes que les individus partagent indépendamment de leurs différences, exprimant dans le même temps leurs attentes en la matière à l'égard des élèves, parents et participants. Ils réservent une place de choix à ces valeurs communautaires dans leur programme et stimulent à travers leur approche la solidarité entre les individus, dans leur propre communauté de vie et d'enseignement et au sein de la société au sens large.

Reconnaître et respecter la diversité

Les écoles, centres de formation et académies reconnaissent et respectent la diversité de leurs élèves et participants en termes de convictions philosophiques, idéologiques et religieuses, de bagage social, ethnique et linguistique, de nationalité, de couleur de peau, de genre et d'orientation sexuelle. Dans le même temps, ils expriment clairement le souhait que les élèves, les parents et les participants respectent eux aussi les différences en présence, soient disposés à s'écouter mutuellement et à faire preuve de compréhension pour les conceptions différentes.

Exploiter la diversité en tant que plus-value

Pour la réalisation de leurs objectifs, les écoles, centres de formation et académies misent sur la plus-value qu'offre la diversité. Pour autant que ce soit possible et pertinent, ils misent dans leur approche et le contenu qu'ils proposent (programme scolaire) sur les différences entre les élèves et les participants, notamment en encourageant un dialogue critique entre les idéologies et convictions.

Ancrage local, ouverture sur le monde et l'avenir

Ancrage local

Les écoles, centres de formation et académies sont étroitement liés aux pouvoirs locaux et à leur environnement. Ils recherchent activement des possibilités de collaborer avec d'autres écoles, avec les riverains, avec les parents et grands-parents, avec les partenaires socioéconomiques ou avec d'autres partenaires des secteurs de l'animation de quartier, du sport, du bien-être et de l'action sociale, de la jeunesse et de la culture.

Cosmopolitisme

En marge de leur ancrage au sein de la communauté locale, les écoles, centres de formation et académies sont aussi ouverts à un monde caractérisé par la globalisation et l'internationalisation.

Durabilité

Les écoles, centres de formation et académies reconnaissent la nécessité de poser pour l'avenir des choix écologiquement durables et sains, et intègrent cette conviction dans leur offre et leur méthode.

2. Projet pédagogique

Chapitre 1 : Projet éducatif

Au niveau d'un réseau d'enseignement, le PROJET EDUCATIF constitue un projet politique de l'éducation auquel adhèrent les responsables des communautés éducatives et dont la mise en œuvre est assurée par l'équipe éducative dans le cadre de son PROJET PEDAGOGIQUE.

Une cohérence existe donc entre le projet éducatif (les intentions, les buts et les valeurs) et le projet pédagogique (les options pédagogiques et les choix méthodologiques).

1.1 OBJECTIF GÉNÉRAL

L'école communale est proche du citoyen et démocratique.

L'école veut former des enfants dont le but premier sera de s'engager dans une société démocratique.

Elle veut opter pour une éducation globale, un développement de sa personne dans sa totalité :

Elle veut arriver à former un élève responsable, organisé, autonome et libre en pensée et en action dans le respect des règles.

Elle privilégie l'épanouissement personnel, la confiance en soi, l'autonomie, la liberté, la socialisation, la solidarité, le sens des responsabilités, la curiosité d'esprit, la recherche, l'esprit critique, l'efficacité, la créativité, le sens de la communication, le développement corporel, ...

Pour cela :

- Elle amène le jeune à s'exercer à la citoyenneté responsable en créant des lieux et des temps de parole où chacun a le droit de s'exprimer et d'être écouté.
- Elle est le point de rencontre, le milieu social, le lieu où l'on étudie, où l'on joue ensemble où l'on partage la vie de tous les autres enfants.
- L'école tend à faire progresser l'enfant en fonction de ses réussites au lieu de le sanctionner en fonction de ses échecs. L'erreur ne sera plus une sanction mais au contraire source de défis, d'ajustements et de dépassement de soi.
Elle dirigera les parents vers les instances pouvant aider les enfants en difficulté.
- Elle refuse toute sélection sociale ou économique : elle réserve une sollicitude équitable à tous les enfants qui lui sont confiés.
- Elle est respectueuse de toutes les conceptions philosophiques et idéologiques : elle est une école de tolérance.
- Elle est respectueuse des droits de l'enfant et vise à son mieux-être affectif, physique et intellectuel.

L'école communale s'engage à amener les enfants qui lui sont confiés à la maîtrise des compétences de base ce qui les rendra aptes à suivre avec succès leur cursus scolaire et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Chapitre 2 : projet pédagogique

2.1. LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL SUBVENTIONNÉ.

Le projet éducatif du réseau subventionné définit sa spécificité à travers les grandes valeurs humanistes et démocratiques d'un enseignement public. Toutefois, le chemin qui va des grandes intentions à la pratique des classes est souvent difficile.

Un projet, pour être réellement éducatif, doit avoir des répercussions directes et quotidiennes sur la vie scolaire. Les intentions, les buts et les valeurs étant clairement exprimés dans notre projet éducatif, il nous reste à définir les options pédagogiques et les choix méthodologiques permettant sa mise en oeuvre dans nos écoles, dans le respect de l'autonomie des pouvoirs organisateurs.

Notre projet pédagogique s'inscrit dans le cadre du décret "Ecole de la Réussite" du 14 mars 1995 et du décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Il tient compte de l'évolution récente en matière de sciences cognitives et de psychologie de l'apprentissage. Il se veut un référentiel, un outil de repérage pour que notre école continue à progresser vers une école de la réussite ambitieuse pour tous.

Il opte pour la capacité de l'école à éduquer chaque enfant et à l'amener à maîtriser les savoirs et les compétences de base nécessaires à son émancipation sociale.

L'enfant, centre du projet pourra construire ses savoirs, les intégrer et les réinvestir au quotidien, tel est notre défi !

Ainsi en référence à notre projet éducatif, pour nous, réseau officiel subventionné REUSSIR L' ECOLE c'est :

REUSSIR l'équipe enseignante solidaire et responsable.

REUSSIR l'enfant citoyen dans sa vie d'aujourd'hui et pour demain.

REUSSIR la communauté éducative en harmonie avec son environnement.

Comment réussir l'école ?

Les changements mis en oeuvre sont importants.

Non seulement ils influencent la structure même de l'école qui évolue vers les cycles, mais ils touchent à ses contenus en termes de compétences et aux pratiques de classes en optant pour une pédagogie active :

- soucieuse de développer l'enfant dans toutes ses dimensions affectives, sociales, intellectuelles et physiques.
- prenant en compte ses différences pour lui donner les meilleures chances d'insertion sociale.

Ainsi, chaque équipe aura pour chacun des enfants qui lui est confié la meilleure ambition, tout en tenant compte de ses rythmes propres dans la perspective de le faire évoluer vers la maîtrise DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES nécessaires à son insertion sociale et à la poursuite de ses études.

Pour cela, elle veillera à organiser une continuité pédagogique de 2 1/2 à 14 ans en pratiquant la différenciation des apprentissages sur base d'une véritable évaluation formative.

Pour y arriver, la concertation au sein des équipes éducatives est indispensable. Leurs réponses devraient contribuer à l'élaboration du projet d'établissement en tenant compte des spécificités locales dans un souci de cohérence, de continuité et d'émancipation pour tous.

2.1.1. Les structures.

Priorité sera donnée à l'organisation en cycles fonctionnels (à différencier des structures organisationnelles de l'école).

Un CYCLE est défini comme un ensemble d'années d'études géré par une équipe d'enseignants solidaires et co-responsables, à l'intérieur duquel l'enfant parcourt sa scolarité de manière continue, à son rythme, en ayant pour lui la meilleure ambition.

L'enseignement fondamental constitue une unité pédagogique structurée conformément aux prescrits légaux.

Dans le souci de respecter les rythmes de l'enfant et de l'aider à parcourir sa scolarité sans rupture, des INITIATIVES pourront être prises pour harmoniser les transitions.

Les écoles n'organisant qu'un seul niveau d'enseignement (écoles maternelles ou primaires autonomes) pourront adapter le continuum pédagogique à leurs structures organisationnelles.

Toutefois, là aussi, les INITIATIVES pourront être prises pour que l'harmonisation maternelle / primaire soit prise en compte.

2.1.2 Les stratégies d'apprentissages et les méthodes d'enseignement.

Dans le respect de l'autonomie des pouvoirs organisateurs, nous préconisons une pédagogie active qui, de préférence au départ de situation de vie, amène l'élève à s'impliquer dans une démarche participative et réflexive. Ces situations ne prendront du sens que si elles s'appuient sur les réalités sociales et culturelles des enfants.

Suivant les spécificités locales, chaque équipe définira, dans le cadre de son projet d'établissement, la mise en oeuvre des axes suivants :

- Une véritable pédagogie partant du vécu de l'enfant, de ses besoins, de ses préoccupations, en équilibrant les moments collectifs de classes, les moments de groupes (ateliers, groupes de besoins,

d'intérêts, ...) et les moments d'individualisation pour permettre la transmission ou la construction des savoirs et des savoirs-faire dans la perspective de l'acquisition de compétences.

- Le choix de situations signifiantes permettra à l'enfant de mobiliser, dans une même démarche, compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et les savoirs-faire y afférents.

C'est en agissant sur son environnement et en interaction avec les autres que l'enfant pourra apprendre et construire les concepts de base.

Pour y parvenir, elle privilégiera :

- les activités de découverte, de production et de création
- les technologies de communication et d'information,
- les activités culturelles et sportives,
- le développement de pratiques démocratiques (forums, conseils de classe, d'école, accueil, cercles, ...), de citoyenneté responsable au sein de l'école.

2.1.3. Les moyens et les outils

Nous prôtons la construction d'une véritable unité pédagogique de 2,5 à 12 ans.

Cela nécessite des choix pour amplifier la cohérence tout au long de l'enseignement fondamental.

Il appartiendra à chaque Pouvoir Organisateur, en collaboration avec l'équipe éducative, de définir :

- temps ou l'espace et à découvrir son environnement dans ses dimensions locale, régionale, nationale et européenne.
- les outils pour optimiser les compétences en savoir lire, savoir écrire, savoir parler, savoir écouter dans des contextes variés de communication, source de plaisir, de créativité et d'activités de structuration.
- les outils mathématiques susceptibles d'amener les enfants à résoudre de véritables situations problèmes.
- le choix d'une langue autre que le français qui renforcera les compétences communicatives.

- les outils à proposer à l'enfant, construits avec lui, pour l'aider à structurer le types de référentiels à construire avec l'enfant pour gérer avec lui les savoirs et savoir-faire de manière autonome (référentiel permettant de choisir des activités adaptées aux besoins de l'enfant, proposant des démarches, reprenant des règles essentielles découvertes par l'enfant, lui permettant de s'auto-évaluer, ...).

Cette liste n'est certes pas exhaustive ; ces points seront négociés en concertation par tous les enseignants, en adéquation avec le projet éducatif et le projet pédagogique de leur pouvoir organisateur.

La mise en place progressive de cette école de la réussite entraîne un ensemble de choix pédagogiques et d'actions concrètes, au centre desquelles se situe la construction de projets de formation à la fois collectifs et individualisés : collectifs dans la démarche qui les sous-tend et dans le partage des ressources, individualisés dans l'attention portée aux attentes de chacun.

L'élaboration du projet d'établissement favorisera l'adhésion de tous aux décisions prises collégalement et l'émergence d'une culture commune à toute l'équipe.

2.2 NOTRE PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique constitue le fil conducteur de l'établissement scolaire.

Il est le reflet de notre pédagogie et peut être sujet à modifications.

Section maternelle

ApprocherDécouvrir.....Comprendre la vie...

Le matin, en arrivant à l'école, les enfants sont accueillis par la puéricultrice ou l'institutrice. L'accueil se prolonge en classe. C'est le moment où l'enfant se confie, raconte une mésaventure, ses joies, ses peines, pendant que d'autres se livrent déjà à leur activité favorite.

Le jeu de l'enfant est source de joie : quand il n'y plus de plaisir, il n'y a plus de jeu. Le jeu est spontané et indispensable au bon développement de l'enfant. C'est une activité sérieuse ayant une vérité pour l'enfant dans un engagement affectif et intellectuel qui lui demande parfois beaucoup d'efforts. L'enfant y déploie son imagination et son énergie, il y développe sa personnalité et sa créativité.

Base de notre pédagogie : le travail en atelier

eau – sable - animaux - plantes - activités audio-visuelles - mathématique - lecture - art plastique - cuisine - musique

Ces ateliers font partie de la vie active des petits.

Les activités en ateliers amèneront l'enfant à peser, mesurer, manipuler, exploiter un maximum de possibilités, à résoudre de multiples problèmes, à relever des défis,.....

Les cinq sens sont en éveil : on observe, on écoute, on goûte, on touche, on sent.

Par le dessin, le jeune enfant exprime ses intérêts, ses idées, ses rêves, ses fantasmes, ses préoccupations.

Un besoin primordial de l'enfant est de grandir.

Pour l'enfant, réussir seul des actes de la vie quotidienne suscite la joie, la valorisation, l'envie de se dépasser, de progresser.

L'adulte doit l'y encourager.

Pour y arriver et après avoir réfléchi aux différents avantages, inconvénients, bien être des enfants, richesse pour tous, nous avons décidé de mettre en place des classes verticales. Il s'agit d'un choix pédagogique. Ces classes verticales, nous permettent également d'avoir des classes avec un nombre moins important d'enfants.

Les avantages des *classes verticales*:

Les plus grands se sentent « plus responsables ». Ils apprennent à aider les plus petits, leur expliquer comment faire, mais sans faire à leur place. Ce processus implique pour eux de prendre conscience de ce qu'ils savent déjà faire et de pouvoir l'expliquer à un enfant plus petit. Ce qui permet d'intégrer les apprentissages. Ils apprennent également la patience et la tolérance. L'après-midi, quand les petits sont à la sieste, ils ont un moment privilégié avec l'enseignante afin de travailler en petits groupes.

Les enfants gardent leur enseignante deux ans de suite, ce qui leur permet de vivre la rentrée plus sereinement et d'être mieux connus (niveau et besoins) de leur enseignante.

Renforcement de l'entraide, de la coopération et de la différenciation.

Les plus petits apprennent beaucoup des plus grands de manière spontanée et naturelle, par imitation et par stimulation. Ils apprennent plus vite les règles de la classe. Ils observent les plus grands quand ils travaillent et se familiarisent plus vite avec des activités dans le domaine des mathématiques et de la préparation à l'apprentissage de la lecture. Ils enrichissent leur langage en parlant avec des plus grands.

Développement de l'autonomie dans la vie quotidienne. Respecter une consigne, aller jusqu'au bout de son travail, organiser son matériel et le ranger quand l'activité est terminée.

Notre école maternelle s'organise donc maintenant :

- 1 classe d'accueil
- 1 classe d'accueil-1 ère maternelle (classe verticale)
- 1 classe de 1ère maternelle
- 3 classes de 2ème et 3ème maternelle (classes verticales)

L'école primaire

2.2.1. Contact avec les parents

- ❖ Une réunion est organisée dans chaque classe en début d'année scolaire. Elle a pour objectif d'informer les parents sur :
 - les compétences et les savoirs à développer à l'école fondamentale,
 - l'existence des socles de compétences,
 - les moyens d'évaluation,
 - le matériel que l'enfant doit avoir en sa possession...La participation à cette réunion est la « clé » d'une bonne collaboration et d'un

bon départ pour l'année scolaire.

Ce premier contact est aussi le moment de poser vos questions et d'échanger

vos premières impressions.

- ❖ Des rencontres individuelles se tiendront également en cours d'année.
 - en novembre
 - en janvier
 - fin juin à la remise du bulletin
 - selon la demande

- ❖ Les enseignants et la direction sont également à votre disposition pour répondre à vos questions, analyser les problèmes, rechercher des pistes de solutions... Pour qu'ils puissent honorer cet engagement, il vous est demandé de prendre un rendez-vous auprès de la personne que vous souhaitez rencontrer et de signaler l'objet de l'entretien.

2.2.2. Critères d'un travail de qualité

- ❖ En référence aux socles de compétence, l'école veillera à placer l'enfant dans des situations d'apprentissage lui permettant de développer :

Des qualités relationnelles	Des qualités instrumentales
<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'adapter à des situations nouvelles. ◆ Prendre des initiatives. ◆ Persévérer dans l'effort. ◆ Assumer les conséquences de ses actes. ◆ S'engager. ◆ Savoir écouter l'autre. ◆ Vivre l'esprit d'équipe. ◆ Rechercher des solutions pour résoudre un conflit. ◆ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre curieux : percevoir, observer, anticiper, formuler des hypothèses, s'interroger ◆ Chercher l'information : poser des questions pertinentes, créer un dossier... ◆ Interpréter et se souvenir : illustrer, conserver des traces, construire des synthèses, mémoriser... ◆ Communiquer des informations : présenter un écrit, exprimer ses impressions...

2.2.3. Continuité des apprentissages

Les enseignants par un travail en équipe, constituent une communauté liée par des objectifs communs et des collaborations actives.

Pour réaliser le travail pédagogique, ils travaillent en cycle, favorisant ainsi :

- ◆ l'organisation des différentes activités et le partage des responsabilités
- ◆ la réflexion sur les contenus d'apprentissage et les méthodes appropriées
- ◆ l'évaluation et la progression de chaque enfant.

Dans cette école de la réussite, l'enfant sait où il va, avec qui et pourquoi.

2.2.4. Pédagogie différenciée

Notre école veut prendre en charge tous les enfants et chaque enfant.

Elle les reconnaît dans leurs différences et leur culture propre.

Par une pédagogie différenciée, l'école veut :

- ◆ Respecter le rythme de l'enfant
- ◆ Développer des attitudes positives vis-à-vis de chacun
- ◆ Varier les méthodes d'apprentissage
- ◆ Permettre la gestion du temps scolaire.
- ◆ Promouvoir une pédagogie de la réussite mais ne pas sanctionner l'échec.
- ◆ Placer l'enfant dans des situations d'auto-apprentissage

2.2.5. Socles de compétences

Il est important que les parents prennent connaissance des matières enseignées, des méthodes d'apprentissages et des modalités d'évaluation.

Pour l'apprentissage des matières, nous travaillons avec le programme édité par les Villes et Communes. Les compétences seront évaluées dans les matières suivantes :

- Langue maternelle
- Mathématique
- Eveil : géographie, histoire, sciences
- Education musicale, physique, manuelle
- Education civique
- Sécurité routière
- Eveil à la technologie
- Cours philosophiques

2.2.6. Modalités d'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué. Cette évaluation a pour objectif de permettre à l'enfant de suivre son propre développement.

Elle représente un moyen d'informer les parents quant aux progrès et difficultés de l'enfant face à l'apprentissage.

Les observations ont une portée indicative et formative et laisse à l'élève le droit à l'erreur.

❖ Types d'évaluation :

Il est important de bien distinguer trois types d'évaluation :

- l'évaluation formative,
 - l'évaluation sommative,
 - l'évaluation certificative.
- L'évaluation formative s'appuie sur les situations d'apprentissage vécues individuellement ou en groupe. Elle consiste à relever la démarche du raisonnement de l'enfant afin de cerner les difficultés rencontrées. L'aide mise en place sera individuelle ou par groupe.
 - L'évaluation sommative s'appuie sur une production orale ou écrite individuelle. Elle consiste à faire le bilan à la fin d'une séquence d'apprentissage.

Ces évaluations servent à former et non à sanctionner l'enfant qui peut ainsi prendre conscience de ses progrès et d'éventuelles lacunes pour envisager avec l'enseignant des pistes de remédiation.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et formative et vous seront communiquées dans le bulletin.

- L'évaluation certificative s'appuie sur :
 - des travaux personnels
 - des épreuves écrites de fin d'étape

- le dossier de l'élève

Ce type d'évaluation sert à certifier la réussite ou l'échec de l'enfant.

Elle sera basée sur la vérification des acquis en référence aux socles de compétences d'application dans toutes les écoles francophones.

Notre école a opté pour :

- une première évaluation certificative : à 8 ans, fin de la 2ème,
- une seconde évaluation certificative : à 12 ans, fin de la 6ème année avec obtention du Certificat d'Etude de Base (CEB.)

❖ Absence d'un élève lors des évaluations :
Lorsqu'un enfant s'absente pour des raisons de santé :

- lors des bilans de synthèse, l'évaluation se fera en concertation entre le(s) titulaire(s) et la direction de l'école sur base des bilans antérieurs,
- lors des épreuves certificatives, l'évaluation totale ou partielle sera proposée à une date ultérieure.

L'absence doit obligatoirement être couverte par un certificat médical.

3. Règlement

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1

Le règlement scolaire règlemente les relations entre les élèves et les parents d'une part et l'école / le P.O d'autre part.

Article 2

Les parents signent pour accord le règlement scolaire, la brochure d'informations et le Projet Pédagogique de l'école. Ceci est une condition d'inscription.

Le règlement scolaire est mis à disposition des parents par la direction sous forme écrite ou par courrier électronique (e-mail, site de l'école,...) avant toute inscription d'un élève au sein de l'école.

La direction informe les parents de tout changement à ce règlement par écrit ou par voie électronique. Les parents marquent à nouveau leur accord par écrit.

Si les parents ne sont pas d'accord avec les changements, l'inscription de l'enfant au sein de l'école prend fin au 31 août de l'année en cours.

Article 3

Ce règlement respecte les principes du droit international et constitutionnel en ce qui concerne les droits de l'homme et de l'enfant en particulier.

Article 4

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par:

1. **Recommandé** : un envoi recommandé ou un accusé de réception dûment daté.
2. **Activités extra-muros** : activités de un ou plusieurs jours ayant lieu hors de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.
3. **Conseil de classe** : équipe de membres du personnel qui, sous la direction de la directrice ou de son délégué, assument ensemble la responsabilité de l'encadrement et de l'enseignement d'un groupe déterminé d'élèves ou d'un élève individuel.
4. **Elèves** : les personnes qui sont régulièrement inscrites dans l'établissement
5. **Elève régulier** :
 - remplit les conditions d'admission ou y déroge légalement;
 - est inscrit dans une seule école sauf si l'enfant suit un enseignement à l'hôpital;
 - est présent et prend part aux activités pédagogiques sauf en cas d'absence légale ou dispense légale.
6. **Conditions d'admission** :
 - **Ecole maternelle:**
En maternelle, les enfants ne peuvent être inscrits qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.
Un enfant de moins de trois ans ne peut entrer à l'école maternelle qu'aux dates suivantes :
 - Premier jour de classe après les vacances d'été ;

- Premier jour de classe après le congé de Toussaint ;
- Premier jour de classe après les vacances de Noël ;
- Premier jour de classe du mois de février ;
- Premier jour de classe après le congé de carnaval ;
- Premier jour de classe après les vacances de Pâques ;
- Premier jour de classe après le congé de l'Ascension ;

- **Ecole primaire:**

Pour être admis à l'école primaire, l'enfant doit avoir atteint l'âge de 6 ans avant le 1er janvier de l'année en cours.

Si l'enfant de maternelle n'a pas été présent à l'école au moins durant 250 demi-jours, le conseil de classe doit donner son autorisation pour le passage de ce dernier en primaire.

L'école détermine elle-même les conditions dans lesquelles le conseil de classe prend sa décision.

Entrée dans l'enseignement primaire avec un an d'avance :

Tous les élèves qui ont atteint l'âge de cinq ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours sont considérés comme ayant cinq ans.

Un élève de cinq ans ne peut être admis que si un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle en dernier lieu.

En cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'enseignement maternel, l'enfant peut malgré tout être admis dans l'enseignement primaire suite à une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire.

Après avoir lu et compris l'avis du PMS/PSE et après l'avis favorable ou défavorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale sur l'inscription précoce.

7. **Groupe d'élèves:** un nombre d'élèves qui, pour une période déterminée, suit la même activité éducative ou pédagogique.
8. **Parents :** Les personnes exerçant l'autorité parentale ou qui sont de droit ou de fait, responsables d'un mineur.
9. **Projet pédagogique :** l'ensemble des points fondamentaux définis par le P.O. pour l'école et son fonctionnement.
10. **L'école:** l'ensemble pédagogique où l'enseignement est organisé et ce, sous la responsabilité du directeur.
11. **P.O.** (Pouvoir Organisateur) : Le conseil communal est le P.O responsable de l'école communale : Le Collège du Bourgmestre et Echevins assure la gestion journalière.
12. **Conseil d'école :** Organe Consultatif officiel regroupant des représentants du personnel, de la communauté locale et des parents.
13. **Journée de travail:** du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et les jours qui tombent pendant une période de congé scolaire (Toussaint / Noël-Nouvel An / Carnaval ou Pâques)
14. **Journée d'école:** Jour pendant lequel des activités scolaires sont organisées à l'exception des samedis, dimanches et vacances scolaires.

Chapitre 2 : Déclaration d'engagement

Article 5

§1 **Réunion des parents :**

L'école organise régulièrement des réunions de parents. Les parents ou l'école peuvent proposer des réunions complémentaires de leur propre initiative.

Le(s) parent(s) assiste(nt) aux réunions de parents.

Les dates de ces réunions sont reprises dans la brochure d'information.

§2 **Présence suffisante à l'école :**

Les parents veillent à ce que leur enfant soit chaque jour présent en heure et en temps à l'école.

§3 **Participation au suivi individuel :**

Certains enfants ont besoin d'un suivi individuel. Pour ces enfants, l'école propose et conclut des accords avec les parents, comme prévu dans la politique de remédiation (zorg) et de l'égalité des chances. Les parents soutiennent positivement ces mesures convenues ensemble.

Chapitre 3 : Sponsoring

Article 6

§1 Pour atteindre les socles de compétences et les objectifs éducatifs, l'école fonctionne avec les moyens mis à disposition par la Communauté flamande et par le P.O.

§2 Afin de limiter l'intervention financière des parents en ce qui concerne les frais d'école qui ne sont pas liés à l'atteinte des objectifs des Socles de Compétences, l'école peut faire usage d'un soutien financier ou non financier, offert par des tiers.

§3 Un tel soutien sous la forme de messages ayant directement ou indirectement pour but de promouvoir la vente de produits ou services n'est admis que pour des activités facultatives et après consultation du conseil d'école.

§4 En cas d'un tel soutien, l'école se limitera à attirer l'attention sur le fait que l'activité ou une partie de l'activité a été réalisée grâce à un don, une donation, une prestation gratuite ou exécutée au prix coûtant par une personne, une personne civile ou une société de fait.

§5 De tels messages ne peuvent être communiqués que si :

1. Ces messages sont vraiment compatibles avec les tâches pédagogiques et éducatives et les objectifs de l'école;
2. Ces messages ne compromettent pas l'objectivité, la crédibilité, la fiabilité et l'indépendance de l'école.

§6 En cas de questions ou problèmes concernant le soutien financier ou non financier offert par des tiers, il faut s'adresser au P.O..

Chapitre 4 : Organisation de la contribution financière

Article 7

§1 La gratuité de l'enseignement:

Le P.O. ne demande ni directement, ni indirectement des frais d'inscription.

Le P.O. ne demande pas non plus de contribution pour des frais liés à l'enseignement et qui sont nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif.

L'école met à disposition des élèves la liste de matériel octroyé gratuitement par le Ministère de l'Enseignement, mais celui-ci reste la propriété de l'école.

Liste du matériel + exemples :

- Matériel d'éducation physique : ballons, cordes, engins pour grimper, tricycles,...
- Matériel de construction: carton, bois, attaches, outils de construction, poulies, boîtes de construction,...
- Livres, cahiers, feuilles d'exercices, photocopies, programmes informatiques,...
- Matériel informatique : ordinateurs y compris internet, tv, radio, téléphone,...
- Sources d'information : dictionnaires, journaux, encyclopédies pour la jeunesse, dvd, cd-rom
- Littérature pour enfants : livres illustrés, livres de lecture, romans pour enfants, poésies, bandes dessinées,...
- Matériel de bricolage : colle, ciseaux, matières premières, textile,...
- Matériel pédagogique : matériels de jeux, matériel de lecture et de calcul, jeux d'esprit, matériel de développement socio-émotionnel,...
- Matériel de mesures : lattes, équerres, thermomètres, balances, horloges,...
- Matériel multimédia : appareil photo, lecteur dvd, appareils audiovisuels,...
- Instruments de musique : tambours, flûtes,...
- Matériel de planification : agenda scolaire, calendrier, horaire journalier,...
- Matériel d'écriture : crayon, stylo,....
- Matériel de dessin : marqueurs, crayons de couleur, peinture, pinceaux,...
- Atlas, globe, cartes, compas, calculatrice,...

§2 Participation financière maximale:

Le P.O. peut demander une participation financière pour des frais liés à l'enseignement, pendant la présence normale des enfants, quand ceux-ci ne sont pas nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif mais ayant pour but de les rendre plus attrayants.

Les contributions suivantes peuvent être demandées aux élèves, après concertation avec le Conseil d'Ecole :

1. Le prix d'entrée à la piscine exception faite de la classe (l'année) pour laquelle la communauté flamande supporte les frais d'entrée ;
2. Le prix d'entrée d'excursions didactiques et pédagogiques ;
3. Les frais de participation lors d'une activité extra-muros d'un jour ;
4. Les frais de transport lors des sorties didactiques et pédagogiques, lors d'une activité extra-muros d'un jour et vers le bassin de natation à l'exception de la classe (l'année) pour laquelle la Communauté flamande supporte les frais de transport ;

5. Les frais concernant l'achat des tenues de gymnastique et de natation ;
6. Les frais pour des activités occasionnelles, projets d'école et festivités .

Ces montants seront repris annuellement dans la brochure d'information.

§3 **Classes de dépaysement :**

L'organisation des classes de dépaysement ne peut se faire qu'à l'école primaire et la contribution financière de celles-ci est un sujet de concertation en Conseil d'Ecole.

Cette contribution est reprise dans la brochure d'informations et est valable pour toute la scolarité de l'enfant.

§4 **Organisation de la contribution financière:**

Les frais personnels sont facultatifs et sont à charge du consommateur. Le Pouvoir Organisateur propose les services suivants :

- 1- Transport scolaire ;
- 2- Transport et participation à des activités extrascolaires;
- 3- Garderie avant et après l'école ;
- 4- Surveillance du midi ;
- 5- Repas et boissons ;
- 6- Abonnement à des magazines ;
- 7- Photo de classe ;
- 8- Actions de soutien ;
- 9- ...

§ 5 **Matériel de base:**

Les élèves doivent disposer d'un petit matériel de base. Celui-ci est à charge des parents (cartable, plumier,...)

§ 6 **Paielements:**

Les factures scolaires reprenant les coûts des repas, bus, garderies, consommations, ... sont à régler par virement bancaire.

Le PO peut, dans des circonstances exceptionnelles, après avis du directeur et en accord avec les parents, accorder une des dérogations suivantes :

- Etalement du paiement dû
- Ajournement du paiement dû
- ...

Chapitre 5 : Activités extra-muros

Article 8

Les activités extra-muros sont des activités d'un ou plusieurs jours d'école organisées en dehors des murs de l'école pour un ou plusieurs groupes d'élèves. Les élèves participent à toutes les activités extra-muros car elles font partie du programme scolaire. Ces activités sont communiquées bien à l'avance. Les parents peuvent toutefois refuser que leur enfant participe à l'activité. Dans ce cas, ils motivent leur refus par écrit à la direction.

Les parents sont informés à temps des activités extra-muros prévues.

Si l'enfant ne participe toutefois pas aux activités, la présence à l'école de ce dernier est cependant exigée. L'école prévoit un programme adapté pour cet enfant.

Chapitre 6 : Conventions concernant les devoirs, le journal de classe (primaires), cahier ou farde d'avis (maternelles), bulletins et parcours scolaire

Article 9

Les devoirs:

Les devoirs, les leçons et les travaux sont notés dans le journal de classe. Lorsqu'un élève omet de faire ses devoirs, leçons ou travaux, le titulaire prendra les dispositions nécessaires.

Article 10

Journal de classe:

Dans les classes maternelles, les élèves disposent d'un cahier ou farde d'avis.

A partir du premier degré de l'enseignement primaire, les élèves reçoivent un journal de classe. Celui-ci reprend chaque jour les devoirs et leçons des élèves et les communications aux parents.

Les parents et le (la) titulaire de classe signent chaque jour le journal de classe ou la farde d'avis.

Article 11

Evaluations et bulletins:

Une synthèse des évaluations de l'élève est notifiée dans le bulletin. Ce bulletin est donné aux parents qui le signent pour information et celui-ci est remis au titulaire de la classe.

Article 12

Parcours scolaire:

§1 Si toutes les conditions d'admission sont remplies, les parents de l'élève prennent la décision finale en ce qui concerne :

- Le passage de maternelle en primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE;
- L'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel une année de plus, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE;

- La fréquentation d'une huitième année à l'école primaire, moyennant un avis favorable du conseil de classe et du PMS-PSE.

§2 Un enfant qui atteint l'âge de 5 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, peut éventuellement être inscrit en première primaire avec avis favorable du conseil de classe et du PMS/PSE.

En cas de refus, la décision finale incombe au conseil de classe et les parents doivent obligatoirement s'y soumettre.

§3 Dans tous les autres cas, c'est l'école qui prend la décision finale en ce qui concerne le redoublement ou non de l'élève, sur base d'une décision motivée du conseil de classe.

Chapitre 7 : Directives concernant les absences et les retards

Article 13

La présence des enfants aussi bien en maternelle qu'en primaire est essentielle pour la réussite du parcours scolaire.

§1 **Enseignement maternel:**

Les absences d'enfants qui ne sont pas en obligation scolaire ne doivent pas être motivées par un certificat médical.

Pour un enfant en obligation scolaire qui prolonge l'école maternelle d'un an, ce sont les règles de l'école primaire qui sont d'application.

§2 **Enseignement primaire:**

1° Absence pour maladie :

- a) Lors d'une absence de 3 jours calendrier maximum, les parents remettent au titulaire ou à la direction une justification signée. La justification contient les noms, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin de maladie.
- b) Attestation médicale : si dans le courant de l'année scolaire, 4 justificatifs ont été remis, toute absence suivante doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Lors d'une absence de plus de 3 jours calendrier consécutifs, un certificat médical est toujours exigé. Attention, une absence du vendredi au lundi inclus est considérée comme étant une absence de 4 jours et nécessite donc obligatoirement un certificat médical.

2° Absence légitime de plein droit :

Lors d'une absence légitime de plein droit, les parents remettent au titulaire ou à la direction un document officiel ou une déclaration signée. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

Ceci concerne les cas suivants :

- Assister à un conseil de famille ;
- Assister aux obsèques ou mariage d'une personne habitant sous le même toit que l'enfant, d'un parent, d'un proche de l'enfant ;
- La convocation ou citation en justice ;
- La soumission à des mesures prises dans le cadre de la protection de la jeunesse ;
- L'impossibilité d'accéder à l'école en cas de force majeure ;
- La participation aux fêtes inhérentes aux convictions philosophiques de l'élève reconnues par la constitution, la participation active à des manifestations culturelles ou sportives, si l'enfant est sélectionné individuellement ou comme membre d'un club. Le nombre de demi-jours d'absence autorisé est limité à 10 (soit consécutifs, soit dispersés sur l'année scolaire).

3° Absence avec accord préalable de la direction :

En cas d'absence avec accord préalable de la direction, les parents remettent au titulaire ou à la direction une déclaration signée ou un document officiel. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

4° Absence pour cause de déplacement des gens de voyage:

Ceci est uniquement d'application aux bateliers, aux forains, aux gens du cirque et aux nomades. Des circonstances exceptionnelles peuvent survenir où il est inévitable que l'enfant fasse partie du voyage. Cette situation doit être discutée avec le directeur et des mesures doivent être prises pour garantir la continuation des apprentissages pendant l'absence. Cette absence ne sera légitimée que si ces mesures sont appliquées.

5° Absence pour le sport de haut niveau pour les sports tels que le tennis, la natation et la gymnastique, avec accord de la direction.

Pour les entraînements sportifs de haut niveau, une absence sous conditions strictes et limitées est envisageable à raison de maximum 6X50 minutes par semaine (déplacements compris).

Les disciplines sportives suivantes sont prises en considération :

- Le tennis;
- La natation;
- La gymnastique.

L'école doit avoir en sa possession un dossier complet contenant au minimum les éléments suivants :

- Une demande écrite et motivée des parents ;

- Une déclaration de la fédération sportive en question attestant des horaires d'entraînements et de la demande justifiant l'absence de l'élève pendant les heures de cours ;
- Une attestation médicale d'un médecin sportif reconnu dans laquelle ce dernier affirme que le schéma de l'entraînement prévu pour l'élève ne constitue pas un danger pour sa santé ;
- L'accord de la direction.

6° Absence pour cause de revalidation pendant les heures de cours:

a) *L'absence pour cause d'une revalidation après une maladie ou accident, et cela pendant maximum 150 min. par semaine, déplacement compris. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivant :*

- 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours.
- 2) Une attestation médicale comprenant la nécessité, la fréquence et la durée de revalidation.
- 3) Un avis du PMS/PSE après concertation du conseil d'école et des parents.
- 4) Une autorisation du directeur pour une période ou la durée du traitement, indiqué dans le certificat médical ,ne peut être excéder ; Les 150 minutes peuvent être, exceptionnellement, prolongées avec un avis positif du médecin du PMS, en accord avec le conseil d'école et les parents.

b) *L'absence maximale de 150 minutes par semaine, déplacement compris pour le traitement d'un trouble qui a été défini par un diagnostic officiel. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivant :*

- 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours
- 2) Un avis du PMS en accord avec le conseil d'école et des parents
- 3) Une coopération et accord entre l'école et le centre de revalidation.
- 4) Une autorisation du directeur, qui doit être annuellement renouvelée et motivée, et tenant compte du rapport d'évaluation (voir point 3) ; Dans des circonstances exceptionnelles, et avec un avis positif du PMS en accord avec le conseil d'école et les parents, la durée de 150 minutes pour des enfants en maternelle mais en obligation scolaire, peut être prolongé jusqu'à 200 minutes par semaine, déplacement compris.

L'absence des élèves se trouvant sous l'application du gouvernement flamand du 12 décembre 2003 concernant l'intégration des élèves avec un handicap intellectuel modéré ou grave dans l'enseignement primaire et secondaire, sera de 250 minutes maximum par semaine, déplacement compris.

7° Absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive:

Une absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive pour laquelle l'école a motivé sa décision de ne pas accueillir l'élève , est une absence justifiée.

§3 Absence problématique:

Toute absence non citée ci-dessus ou absence qui ne peut être justifiée de façon légale comme décrit dans le §2 sera considérée comme absence problématique de l'élève.

Les absences justifiées par une attestation médicale douteuse, des attestations antidatées ou des attestations ne mentionnant pas une raison médicale seront considérées comme absences problématiques.

Dans ce cas, la direction prendra contact avec les parents. Au-delà de 5 demi-jours d'absences problématiques, le PMS-PSE sera contacté. Ce dernier, en collaboration avec l'école, prendra des mesures d'accompagnement pédagogique pour l'élève concerné.

Article 14

Retards:

§1 Les élèves doivent arriver à l'heure à l'école.

Si toutefois un enfant arrive en retard, il doit se rendre le plus vite possible au secrétariat (en primaire) ou dans sa classe accompagné par un membre du personnel de l'école (en maternelle).

La secrétaire (en primaire) ou le titulaire (en maternelle) note le nom, la date et l'heure d'arrivée de l'enfant.

Lors de retards répétitifs, les parents seront contactés par la direction qui conclura un accord avec ces derniers.

§2 Exceptionnellement et moyennant un motif légal, un élève pourra quitter l'école avant la fin des cours en accord avec la direction.

Chapitre 8 : Non-respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive

Article 15

Règles de vie:

Les parents encouragent leur(s) enfant(s) à respecter les règles de vie de l'école.

Ces règles de vie sont reprises dans la brochure d'information.

Article 16

Manquements aux règles de vie et aux mesures d'ordre:

§ 1 Si un élève, de par son comportement, compromet le bon fonctionnement de l'école, des mesures d'ordre pourront être prises.

§2 **Ces mesures simples peuvent notamment être :**

- Une remarque verbale ;
- Une remarque écrite dans le journal de classe ou cahier de communication, visée par les parents.

- Un travail supplémentaire que les parents signent pour vu.

Cette énumération n'exclut pas que des mesures particulières et adaptées au comportement blâmable d'un élève pourraient être prises.

Ces mesures peuvent être prises par le directeur ou tout membre du personnel ayant une fonction éducative.

§3 Des mesures d'ordre plus sévères peuvent être :

- Un entretien direction / élève concerné. Ce dernier sera signalé par la direction dans le journal de classe ou le cahier de communication. Les parents signent pour prise de connaissance ;
- Un entretien titulaire et/ou direction avec les parents pour discuter du comportement de l'élève. Un compte-rendu de cet entretien est établi et est signé par les parents pour prise de connaissance ;
- Suspension préventive:

Une suspension préventive est une mesure exceptionnelle que le directeur peut prendre à l'encontre d'un élève de primaire comme mesure de protection pour maintenir les règles de vie et pour réfléchir au bien-fondé d'une sanction disciplinaire. Pendant maximum 5 jours d'école consécutifs, l'élève ne peut pas suivre les cours au sein de son groupe-classe.

Le directeur peut décider, après motivation aux parents, de prolonger une fois cette période de maximum cinq jours ouvrables consécutifs. Ceci dans le cas où des facteurs extérieurs auraient entravés la mise en place de mesures disciplinaires adéquates lors de cette première période de suspension.

La suspension préventive peut prendre effet immédiat et l'école en informe les parents. L'école prévoit l'accueil de cet élève sauf si l'école motive auprès des parents l'impossibilité de cet accueil.

§4 Dans le cas où ces dispositions n'auraient pas l'effet souhaité, la direction peut établir un plan d'encadrement comprenant plus de règles contraignantes.

Ceci devrait contribuer à rétablir une bonne collaboration entre les membres du personnel et l'élève concerné ou entre condisciples.

Ce plan d'encadrement est établi par le/la titulaire, le coordinateur zorg et la direction. Il sera discuté avec les parents. Il entre en vigueur dès que les parents ont signé le plan d'encadrement pour accord.

En cas de désaccord des parents, la direction peut immédiatement entamer une procédure disciplinaire.

§5 Contre ces mesures d'ordre aucun recours n'est possible.

Article 17

Mesures disciplinaires : exclusion temporaire et définitive d'un élève

§1 Le comportement blâmable d'un élève peut justifier une mesure disciplinaire exceptionnelle.

§2 Une mesure disciplinaire peut être prise lorsque l'élève :

- Met en danger les valeurs éducatives et le bon fonctionnement de l'enseignement ;
- Compromet la réalisation du projet pédagogique de l'école ;

- Commet un acte grave ou un acte réprimé par la loi ;
- Ne suit pas l'éventuel plan d'encadrement qui lui serait proposé ;
- Porte atteinte à l'honneur de l'école ou à la dignité du personnel ;
- Dégrade intentionnellement le matériel scolaire.

§3 **Les mesures disciplinaires sont :**

- l'exclusion temporaire:

La direction peut, dans des cas exceptionnels, exclure temporairement un élève de primaire.

Une exclusion temporaire est une procédure disciplinaire qui induit que l'élève sanctionné n'est pas autorisé à suivre les leçons et les activités de son groupe-classe pendant minimum un jour et maximum cinq jours d'école.

De nouveaux faits peuvent induire une nouvelle exclusion temporaire.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

- L'exclusion définitive:

La direction peut dans des cas exceptionnels, exclure définitivement un élève de primaire.

L'exclusion signifie que l'élève de primaire est retiré définitivement de l'école. L'exclusion prend cours dès le moment où l'enfant est inscrit dans une autre école, au plus tard 1 mois (périodes de vacances non comprises entre le 1^{er} septembre et le 30 juin) après la prise de connaissance écrite de cette mesure disciplinaire.

En attendant l'inscription dans une autre école, l'élève sanctionné ne pourra suivre les cours dans son groupe-classe.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

§4 Il est impossible de procéder à une exclusion collective. Chaque cas doit être traité séparément.

§5 Le P.O. peut refuser l'inscription d'un élève dans l'école où il a été exclu définitivement une des deux années précédentes.

Article 18

Procédure disciplinaire:

§1 La direction peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

§2 Elle suit pour cela la procédure suivante :

1. Elle demande l'avis préalable du conseil de classe. Dans le cas où l'intention est d'exclure l'élève définitivement, le conseil de classe doit être élargi avec un représentant du PMS qui dispose d'une voix consultative.

Le conseil de classe rédige un avis motivé.

Si le conseil de classe décide d'exclure définitivement l'élève, il doit être soutenu par un représentant du PMS qui a une voix consultative.

2. Cette décision et l'avis motivé sont envoyés par lettre recommandée aux parents dans les trois jours ouvrables après la réunion du conseil de classe. L'école rapporte dans cette lettre la possibilité d'avoir accès au dossier disciplinaire en ce compris l'avis du conseil de classe et ceci sur rendez-vous. Les parents ont le droit d'être entendus éventuellement accompagnés d'une personne de confiance. Cet entretien doit avoir lieu au plus tard dans les 5 jours ouvrables après réception de la lettre recommandée.
3. La sanction doit être proportionnelle à la gravité des faits.
4. Le directeur doit informer les parents par recommandé de la décision prise et cela endéans les 3 jours ouvrables. Dans ce recommandé est expliqué la possibilité d'introduire un recours ainsi que les procédures définies dans le règlement s'y rapportant.

Article 19

Dossier disciplinaire:

Le dossier disciplinaire d'un élève est rédigé et conservé par la direction.

Le dossier disciplinaire contient les éléments suivants :

- le comportement ;
- Les mesures déjà prises antérieurement ;
- Les comportements qui ne concordent pas avec le plan d'encadrement proposé ;
- Les réactions des parents concernant les mesures disciplinaires prises précédemment ;
- L'avis motivé du conseil de classe ;
- La proposition de sanction et sa mise en place.

Article 20

Procédure de recours contre une exclusion définitive

§ 1^{er} Les parents peuvent contester une décision d'exclusion définitive et tenter une procédure de recours. Les parents introduisent le recours auprès du comité de gestion scolaire.

Ce recours doit être adressé au comité de gestion scolaire par courrier recommandé dans les cinq jours de cours à compter de la prise en connaissance des faits.

Le recours:

- est daté et signé;
- fait au moins mention de l'objet du recours, en décrivant et en motivant les objections invoquées;
- peut être complété d'éventuelles pièces justificatives.
- ...

§ 2 Le recours est traité par une commission de recours qui est instituée par le comité de gestion scolaire.

§ 3 La commission de recours est constituée d'une délégation de 3 membres externes et d'une délégation de 3 membres internes, et est composée en fonction du recours concret par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

§ 4 Le président est désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins parmi les membres externes.

Le comité de gestion scolaire détermine la composition de la commission de recours dans le respect des dispositions suivantes:

1° la composition de la commission de recours peut différer selon le dossier à traiter, mais doit rester inchangée pour un même dossier à traiter;

2° la composition est la suivante:

- *des « membres internes », à savoir des membres internes au comité de gestion scolaire ou internes à l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, à l'exception du directeur qui a pris la décision;*
Est considéré comme un membre du comité de gestion scolaire ou de l'école et est donc un membre interne de la commission de recours dans l'enseignement communal subventionné:
 - *un conseiller communal;*
 - *un membre du Collège des Bourgmestre et Echevins;*
 - *(le cas échéant) un membre du conseil d'administration de l'entreprise communale autonome;*
 - *(le cas échéant) un membre du comité de direction de l'entreprise communale autonome;*
 - *un membre du personnel subventionné par la Communauté flamande désigné au sein de l'école concernée:*
 - *dans une fonction du personnel administratif, du personnel enseignant ou du personnel d'encadrement;*
 - *indépendamment du volume ou du contenu de la mission;*
 - *peu importe que des prestations effectives soient fournies ou qu'une forme d'interruption de service/régime de congé, mise en disponibilité ou autre mission temporaire s'applique;*
 - *un membre du personnel contractuel de l'école concernée.*
- *des « membres externes », à savoir tous les membres de la commission de recours qui ne sont pas membres du comité de gestion scolaire et qui ne font pas partie de l'école concernée.*
Les membres du personnel d'autres écoles du même comité de gestion scolaire (ou d'un autre comité de gestion scolaire) qui n'ont pas été désignés dans l'école concernée sont des membres externes.

Le cas échéant et pour l'application des présentes dispositions:

a) une personne qui de par ses qualités est à la fois un membre interne et un membre externe est réputée être un membre interne;

b) un membre du comité des parents ou, à l'exception du personnel, du conseil scolaire de l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, est réputé être un membre externe, à moins que la disposition visée au point a) ne s'applique;

Le fonctionnement de la commission de recours

4° Le comité de gestion scolaire détermine le fonctionnement d'une commission de recours, y compris la procédure de vote, dans le respect des dispositions suivantes:

1° chaque membre d'une commission de recours a en principe le droit de vote, étant entendu que lors d'un vote, le nombre de membres internes de la commission de recours ayant le droit de vote doit être égal au nombre de membres externes de la commission de recours ayant le droit de vote; en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante;

2° chaque membre d'une commission de recours est tenu au devoir de discrétion;

3° une commission de recours entend les parents en question;

4° une commission de recours décide de manière autonome des démarches à accomplir pour parvenir à une décision fondée, dont l'audition éventuelle d'un ou plusieurs membres du conseil de classe ayant rendu un avis sur l'exclusion définitive;

5° le fonctionnement d'une commission de recours ne peut pas porter préjudice aux droits statutaires des membres individuels du personnel enseignant;

6° une commission de recours évalue si la décision prise est en tout cas conforme aux dispositions décrétales et réglementaires en matière d'enseignement ainsi qu'au règlement scolaire.

Le comité de gestion scolaire endosse la responsabilité de cette décision de la commission de recours.

§ 5 Le recours devant une commission de recours peut conduire:

1° au rejet motivé du recours sur la base de son irrecevabilité, si:

a) le délai stipulé dans le règlement scolaire pour l'introduction du recours a été dépassé;

b) le recours ne satisfait pas aux exigences de forme stipulées dans le règlement scolaire;

2° la confirmation de l'exclusion définitive;

3° l'annulation de l'exclusion définitive.

§ 6 Le résultat du recours est motivé et transmis par courrier recommandé aux parents dans les trois jours de cours à compter de la décision de la commission de recours. Lors de la notification de la décision, les possibilités de recours auprès du Conseil d'Etat doivent être précisées.

Délai et modalités:

La requête doit porter le titre « requête en annulation ». Elle doit être signée par la partie demanderesse ou par son avocat. Elle doit en tout cas contenir les données et explications suivantes:

- *le nom et l'adresse de chaque partie demanderesse;*

- un domicile explicitement choisi, à savoir une adresse en Belgique qui sera utilisée pour toute la correspondance relative au recours;
- la décision dont l'annulation est demandée;
- la partie défenderesse, à savoir le pouvoir public qui a pris la décision en question;
- un exposé des circonstances factuelles du dossier;
- un exposé des « moyens », expliquant quelles règles de droit ont été enfreintes et de quelle manière.

Une copie de la décision contestée doit être jointe à la requête. Si la partie demanderesse est une personne morale, une copie des statuts publiés et des statuts coordonnés en vigueur doit être jointe également. Si la requête émanant d'une personne morale n'est pas introduite par un avocat, la décision d'introduire le recours prise par l'organe compétent de la personne morale doit également être soumise, ainsi qu'une copie de la désignation dudit organe. Les documents à joindre obligatoirement, ainsi que les autres pièces qui seraient jointes pour étayer le recours, doivent être numérotés et énumérés dans un inventaire.

La requête est soit envoyée par courrier recommandé au greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles, soit introduite par le biais de la procédure électronique (voir à cet effet la rubrique « e-Procédure » de ce site Internet). En cas d'envoi par courrier, il convient de toujours transmettre en marge de la requête originale trois copies certifiées conformes, plus une copie pour chaque partie défenderesse. Les recours en annulation doivent être introduits dans un délai relativement court de soixante jours à compter de la communication, de la signification ou de la prise en connaissance de la décision.

S'il manque des mentions ou pièces jointes obligatoires, le traitement prendra inmanquablement du retard, sans compter le risque que le recours doive être considéré comme irrecevable et ne puisse donc pas être traité.

Un droit de 200 euros par partie demanderesse doit être payé dans un délai de 30 jours. Le greffe transmettra à cette fin un bulletin de virement après réception de la requête.

§ 7 En cas de dépassement de ce délai, l'exclusion définitive contestée sera nulle de plein droit.

§ 8 Le recours ne suspend pas l'exécution de la décision d'exclusion définitive.

Chapitre 9 Le certificat d'Etudes de Base

Article 21

Octroi du Certificat d'Etudes de Base (CEB):

L'Inspecteur délivre un certificat d'Etudes de Base.

Le certificat est délivré au plus tard le 30 juin de l'année en cours sauf en cas de procédure d'appel.

L'élève régulier reçoit le certificat de base si son dossier démontre que celui-ci a acquis les matières prévues dans le plan d'étude.

Article 22

Non octroi du Certificat d'Etudes de Base:

Lorsque le Conseil de Classe n'octroie pas le Certificat d'Etudes de Base, ce dernier motive sa décision sur base du dossier de l'élève. Le Pouvoir Organisateur informe les parents de cette décision par courrier recommandé au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Un élève n'obtenant pas de certificat d'études de base reçoit une attestation spécifiant les objectifs atteints par l'élève: une attestation des objectifs atteints.

Les parents qui ne sont pas en accord avec la décision prise, peuvent demandé un entretien avec la direction au plus tard trois jours après réception de la notification écrite.

L'objectif de cet entretien est de tenter une ultime fois de trouver un terrain d'entente avant le lancement d'une procédure formelle de recours.

Cet entretien a lieu au plus tard 2 jours ouvrables après la demande de rendez-vous.

L'école ne peut refuser cette entrevue et un procès-verbal sera rédigé.

Il sera noté dans le procès-verbal si la direction a décidé ou non de rassembler à nouveau le Conseil de Classe pour réexaminer la décision.

Lorsque les parents sont en désaccord avec la décision prise (celle de ne pas réunir une nouvelle fois le Conseil de Classe ou celle de ne pas octroyer le Certificat d'études de Base), l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

Si le Conseil de Classe, après s'être réuni une nouvelle fois, maintient sa décision initiale, elle sera à nouveau motivée par écrit et le Pouvoir Organisateur en informe les parents par courrier recommandé, au plus tard endéans les trois jours ouvrables.

Si les parents sont en désaccord avec cette décision, l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

Article 23

Procédure de recours:

§ 1 Les Parents peuvent entamer une procédure de recours lorsque le Conseil de Classe a décidé de ne pas octroyer le Certificat d'Etudes de Base selon les modalités reprises dans l'article 22.

Ce recours doit être introduit par les parents par courrier recommandé adressé au Pouvoir Organisateur endéans les 5 jours ouvrables après notification de la décision.

Le recours :

- doit être daté et signé;
- cite au moins le sujet du recours avec une description et une motivation des éléments contestés;
- peut être complété par des pièces convaincantes.

§ 2 Le recours est traité par une Commission de recours établie par le Pouvoir Organisateur.

Le PO organise la commission de recours sous réserve des dispositions suivantes:

1. la composition peut être différente pour chaque dossier à traiter, mais ne peut être modifiée.
2. la composition est la suivante:

- **les membres internes** sont les membres du conseil de classe qui ont décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base (CEB), y compris en tout cas, le directeur secondé éventuellement par un membre du PO.

- **les membres externes** sont des personnes qui sont externes au PO et externe à l'école qui ont décidé de ne pas attribuer le CEB.

Le cas échéant, et aux fins de ces dispositions:

a) une personne qui par ses compétences est à la fois un membre interne et externe, est considérée comme membre interne;

b) un membre du conseil des parents, à l'exception du personnel, ou du conseil d'école qui a décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base est considéré comme un membre externe, à moins que la disposition mentionnée au point a) est d'application;

Le président est nommé par le PO parmi les membres externes.

Le PO détermine la procédure, y compris la procédure de vote, la commission de recours, conformément aux dispositions suivantes:

1 ° tout membre du comité d'appel a en principe le droit de voter, à condition que lors du vote le nombre de membres internes du comité d'appel pouvant voter et le nombre de membres de externes du comité d'appel pouvant voter soient égaux; dans un partage égal des voix, le vote du président est décisif;

2 ° tous les membres d'un comité d'appel est soumis à une obligation de discrétion;

3 ° le Conseil d'appel entend les parents en question;

4 ° un comité d'appel décide de manière autonome des mesures à prendre pour arriver à prendre une décision fondée et peuvent pour cela entendre un ou plusieurs membres du conseil de classe qui n'ont pas accordé le CEB;

5° Le déroulement du conseil d'appel ne peut pas porter atteinte aux droits statutaires du personnel individuel de l'enseignement;

6° Un comité d'appel décide si la décision prise est en tout cas conforme aux règles des conditions de l'enseignement et avec le règlement scolaire.

§ 3 La commission de recours se réunit au plus tard dix jours ouvrables après réception du recours. La procédure de recours est suspendue à compter du 11 juillet et ce pour une durée de six semaines.

§ 4 Le recours à une Commission de Recours peut conduire:

1. Au rejet motivé du recours sur base de non-recevabilité lorsque :

a) les délais d'introduction du recours ont été dépassés;

b) le recours ne répond pas aux exigences formelles reprises dans le règlement scolaire;

2. A la confirmation de non octroi du Certificat d'Etudes de Base;

3. A l'octroi du Certificat d'Etudes de Base.

- § 5 Le résultat du recours est motivé et envoyé par courrier recommandé aux parents au plus tard au 15 septembre de l'année en cours, en précisant les possibilités de recours auprès du Conseil d'Etat (délai et modalités).
- §6 Pendant la procédure de recours, les parents peuvent se faire assister par un conseiller. Ce dernier ne peut être un membre du personnel de l'école.

Article 24

Tout élève n'ayant pas obtenu le Certificat d'Etudes de Base au terme de son parcours primaire a le droit de recevoir une motivation écrite reprenant les conseils pour la bonne suite de son cursus scolaire ainsi qu'une attestation de la direction mentionnant le nombre d'années suivies dans l'Enseignement primaire.

Article 25

La remise du Certificat d'Etudes de Base ainsi que du bulletin ne peuvent en aucun cas être retenue, même si les parents n'ont pas honoré leurs obligations financières envers l'école.

Chapitre 10 : l'enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet

Article 26

- §1 L'enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet sont gratuits.
- §2 Un enfant qui a 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours a le droit d'avoir un enseignement temporaire à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux.
- §3 Lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies :
1. L'élève est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une durée de plus de 21 jours calendrier ou, l'enfant a une maladie chronique et est absent pour une durée de 9 demi-jours;
 2. Les parents ont introduit une demande écrite accompagnée d'une attestation médicale auprès de la direction. L'attestation médicale doit certifier que l'élève ne peut fréquenter l'école mais qu'il peut suivre malgré tout un enseignement ;
 3. La distance entre l'école et le domicile de l'élève ne peut dépasser 10 kilomètres.
- §4 La demande concernant l'enseignement temporaire à domicile, un enseignement par internet ou une combinaison des deux doit être faite par les parents par lettre ou en complétant un formulaire spécifique en y joignant l'attestation médicale mentionnant :
1. Que l'enfant est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une période supérieure à 21 jours calendrier ;
 2. La durée probable de l'absence ;

3. Que l'élève ne peut pas fréquenter pas l'école ou qu'il ne peut la fréquenter que moins de la moitié du temps.

En cas de maladie chronique chez l'enfant, une attestation du médecin spécialiste est suffisante. Cette attestation précise que l'enfant souffre d'une maladie chronique et que le traitement durera au moins 6 mois.

§5 Si toutes ces conditions sont remplies, la direction pourra, au lendemain de la réception de la demande et ceci à partir du 22ième jour calendrier d'absence, octroyer 4 heures de cours à domicile par semaine, et ce, durant la période déterminée par le certificat médical.

L'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux est possible pour 4 périodes de cours à chaque fois que l'enfant chroniquement malade sera absent à raison de 9 demi-jours (pas obligatoirement consécutifs).

§6 Lors d'une prolongation d'absence, les parents doivent réintroduire une nouvelle demande écrite accompagnée d'un nouveau certificat médical auprès de la direction.

Il ne faut pas présenter une attestation médicale à chaque absence chez l'enfant chroniquement malade. Une demande écrite des parents suffit.

§7 Les enfants qui reprennent l'école après une période d'enseignement à domicile et qui retombent malades et sont à nouveau absents dans un délai de 3 mois, ont immédiatement droit à l'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux.

Cependant, la demande d'enseignement à domicile doit à nouveau être faite suivant la procédure décrite au § 3, 2ième et 3ième points.

§8 L'organisation concrète est déterminée après concertation avec la direction.

§9 L'organisateur pour l'enseignement synchrone via Internet est la « vzw Bednet ». « Bednet » décide de manière autonome quels étudiants sont pris en compte pour l'enseignement synchrone via Internet sur base de plusieurs critères, y compris la nécessité d'un soutien de l'élève et l'engagement positif de l'élève, des parents, de l'école et du PMS/PSE.

§10 Pour pouvoir bénéficier de l'enseignement synchrone internet, l'enfant doit être absent au minimum quatre semaines consécutives.

§11 En cas d'absence fréquente, une absence minimale prévue de 36 demi jours par année scolaire est requise avant qu'un élève ait droit à l'éducation synchrone via Internet.

§12 L'éducation synchrone via Internet peut être demandée par tous les accompagnants de l'élève via le site Web de l'association « vzw Bednet »: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Chapitre 11 : Conseil d'école, conseil des parents et conseil des élèves

Article 27 :

Dans le conseil d'école siègent 3 représentants des rangs suivants :

1. les parents
2. le personnel
3. la communauté locale

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Ecole est repris dans la brochure d'information de l'école.

Article 28:

Un conseil des parents est organisé s'il y a au moins 10% de demande des parents. Il doit y avoir au moins 3 parents.

Les membres du conseil des parents sont choisis par et parmi les parents des élèves. Chaque parent est éligible et possède une seule voix par conseil d'école. Le vote est secret.

Article 29 :

L'école organise un conseil des élèves s'il y a au moins 10% de demande des élèves de 5ème et 6ème année.

Chapitre 12 : Données des élèves, vie privée et protection des données

Article 30

Ce texte est la conséquence de la nouvelle réglementation européenne en matière de protection des données, qui remplace la loi belge sur la vie privée. Cette réglementation est d'application à partir du 5 mai 2018.

L'école traite les données personnelles des élèves et des parents dans le cadre de sa mission. Le PO est le responsable final du traitement et de la sécurité de celles-ci.

Le PO et l'école respectent les obligations découlant de la législation sur la protection des données et la vie privée et traitent les données personnelles de manière minutieuse. Le PO assure un niveau adéquat de protection des données et de sécurité des informations et dispose d'un consultant en la matière. L'école a un point de contact avec ce consultant et participe à la politique de sécurité de l'information du PO en matière d'enseignement.

L'école ne traitera les données qu'avec le consentement des parents, à moins qu'il y ait une autre base

juridique pour ce traitement. Ce consentement doit être libre, spécifique, éclairé et sans ambiguïté.

Une convention doit être établie concernant l'utilisation des médias sociaux en classe.

L'école est transparente en ce qui concerne le traitement des données personnelles et fournit les informations nécessaires, parfois en détail, y compris les accords conclus avec des tiers et des employés qui reçoivent des données personnelles.

L'école a une politique stricte en matière de droits d'accès et mots de passe et réagit de manière adéquate aux fuites de données.

Les règles plus concrètes relatives aux traitements et à la protection des données sont définies dans une déclaration relative à la vie privée qui a pour but :

- de protéger la vie privée des personnes impliquées contre une utilisation incorrecte et non intentionnelle des données personnelles;
- de déterminer quelles données personnelles sont traitées et dans quel but cela se fait;
- de garantir le traitement minutieux des données personnelles;
- de garantir les droits de l'intéressé.

La plus récente version de cette déclaration relative à la vie privée est consultable sur le site du pouvoir organisateur.

Article 31

Communication de données d'élèves aux parents:

Les parents ont le droit d'obtenir tous les éclaircissements concernant les données de leur enfant, y compris les données d'évaluations rassemblées par l'école. Si après ces éclaircissements ces derniers désirent en obtenir un exemplaire, ils ont un droit de copie.

Chaque copie doit être traitée personnellement et confidentiellement. Elles ne peuvent être diffusées ni rendues publiques et ne sont utilisées qu'en fonction du parcours scolaire de l'élève.

S'il s'avère que les données d'un tiers apparaissent dans les données de l'enfant, l'accès à ces données-là se limitera à un entretien oral.

Article 32

Communication de données d'élèves à des tiers:

L'école ne communiquera aucune donnée concernant les élèves à des tiers, si ce n'est pour l'application d'une clause légale ou réglementaire.

Dans le cadre de son droit de contrôle, un conseiller communal peut consulter les données d'un élève à condition que la consultation de ces données soient indispensables à l'exercice de son droit de contrôle (vérifier la finalité, la proportionnalité, la transparence et la sécurité).

De même, dans le cadre d'une affiliation auprès de l'OVSG (Association pour l'enseignement des villes et communes) et des services en découlant, des données d'élèves peuvent être communiquées.

En cas de changement d'école d'un élève, des informations peuvent être transmises entre écoles sous certaines conditions :

1. les données ne peuvent concerner que le parcours scolaire de l'enfant
2. la transmission ne peut se faire que dans l'intérêt de l'enfant
3. les parents ne s'y sont pas explicitement opposés à moins que la législation ne l'impose.

Les données concernant le comportement de l'enfant ne peuvent pas être transmises à la nouvelle école.

Une copie de rapport ou un rapport motivé du centre PMS doit obligatoirement être transféré de l'ancienne école vers la nouvelle. Les parents sont obligés d'accepter ce transfert.

Article 33

Matériel sonore et visuel réalisé par l'école

L'école peut réaliser et publier du matériel sonore et visuel des élèves.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel des élèves, non ciblé, dans des publications scolaires comme le site web de l'école ou de la commune, des journaux de l'école ou communaux, l'autorisation parentale est supposée. Sous l'appellation « matériel sonore ou visuel non ciblé », on doit comprendre des prises spontanées, des prises d'ambiance dans lesquelles personne n'est spécialement mis en lumière : par exemple, des photos de groupe pendant une fête scolaire. Les parents concernés peuvent toutefois, par écrit, refuser ces publications.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel ciblé, l'autorisation préalable des parents est demandée. A cet effet seront précisés les types de photos, la façon de les publier et l'objectif précisé.

Chapitre 13: Matériel ICT fourni par l'école, utilisation d'un smartphone, d'une tablette, d'un laptop, d'un trackers ou tout autre appareils semblables du même type, internet et média sociaux.

Article 34

Matériel ICT fourni par l'école

Lorsque l'école fournit un ordinateur portable/chromebook/ordinateur (ci-après matériel ICT) à un élève, celui-ci reste la propriété de l'école.

L'élève manipule le matériel ICT avec soin et est responsable de son utilisation et de sa gestion correctes.

L'élève peut être tenu responsable des dommages causés au matériel par négligence.

En cas de remplacement de l'équipement suite à un vol ou une perte, les frais seront à la charge de l'étudiant lorsqu'il y a preuve de fraude, de faute grave ou de négligence.

Le matériel ICT est strictement personnel et l'élève ne peut le mettre à la disposition de tiers, le mettre en gage ou l'aliéner de quelque manière que ce soit.

Le matériel ICT est exclusivement utilisé pour l'exercice du travail et le suivi des cours. Il est interdit à l'élève de l'utiliser pour des activités contraires aux objectifs de l'école.

L'élève utilise le matériel ICT de manière légale en respectant les droits d'auteur et la vie privée.

Il est interdit à l'élève d'introduire lui-même des logiciels dans l'équipement informatique.

A la fin de l'année scolaire, le matériel ICT est rendu à l'école en bon état. Dans le cas contraire, l'élève s'engage à payer la valeur de remplacement à l'école.

Article 35

Les smartphones, tablettes personnelles, laptops personnels, trackers et appareils semblables des élèves ne peuvent être utilisés qu'en dehors de l'école. Si parents ou élèves doivent se contacter de manière urgente pendant le temps scolaire, ils peuvent s'adresser au secrétariat de l'école.

Art. 36

Chaque élève prend soin de son appareil. Le numéro IMEI de l'appareil est noté dans l'agenda scolaire. Cela permet de retrouver un appareil manquant.

L'élève qui utilise les moyens de communication offerts par Internet ou gsm afin de nuire à autrui s'expose à une sanction allant d'un jour de renvoi (assorti d'un travail de réparation) à l'exclusion définitive. Le cyberharcèlement est interdit.

Article 37

Il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores dans le domaine scolaire sans l'autorisation de l'école. Conformément à la législation en matière de protection de la vie privée, il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores d'autres élèves, de membres du personnel ou d'autres personnes sans leur consentement explicite.

Article 38

On entend par réseaux sociaux des sites comme Facebook, Netlog Instagram, Twitter, etc. Il est interdit de poster sur les réseaux sociaux des films, fragments sonores, photos et autres ayant trait à l'école sans que l'école n'ait explicitement donné son autorisation à cette fin. Cette interdiction vaut pour les élèves, les parents et grands-parents ainsi que pour toutes les personnes habitant sous le même toit que l'élève.

Article 39

Lors de la communication sur les réseaux sociaux, les normes de bienséance seront observées. Le cyberharcèlement est interdit.

Article 40

Il est interdit de télécharger, d'installer et de diffuser des logiciels illégaux à l'école.

Article 41

L'accès Internet de l'école peut exclusivement être utilisé à des fins scolaires.

Chapitre 14 Interdiction absolue et permanente de fumer.

Article 42

L'interdiction de fumer du tabac ou des produits équivalents (shisha, e-cigarettes, ...) est absolue et permanente.

Cette interdiction est valable dans toute l'enceinte de l'école, en ce compris les bâtiments, cours de récréation, terrains de sports et autres espaces ouverts.

Cette interdiction absolue et permanente est également d'application pendant les activités extra-muros.

En cas de non-respect de cette mesure, l'élève sera sanctionné comme prévu dans la rubrique de l'ordre et des mesures disciplinaires reprise dans ce même règlement scolaire; les parents et/ou visiteurs seront priés d'arrêter de fumer ou de quitter le domaine scolaire.

4. Brochure d'information

Chapitre 1 : Localisation de notre école et de notre communauté scolaire

1.1 LOCALISATION DE NOTRE ÉCOLE

1.1.1 Coordonnées

Ecole Communale francophone Le Petit Chemin

Grand'Route 228

1620 Drogenbos

Tél. : 02/377.57.43

Garderie : 0475.78.27.23

E-mail : info@lepetitchemin-drogenbos.be

Site : www.lepetitchemin-drogenbos.be

1.1.2 Pouvoir Organisateur

Notre école est une école communale fondamentale officielle, subventionnée par la Communauté flamande.

Elle accueille des filles et des garçons de 2 ans et demi à 12 ans habitant Drogenbos ou une autre commune à facilités (Linkebeek, Rhode-St-Genèse, Wemmel, Kraainem et Wezembeek-Oppem).

Le pouvoir organisateur est effectivement l'organisateur de l'enseignement de notre école. Il est responsable de la gestion et crée les conditions nécessaires à son bon fonctionnement.

Adresse: Administration communale de Drogenbos

Grand'route 222 1620 DROGENBOS

Tél: 02/333.85.17

Personne mandatée:

Monsieur Alexis Calmeyn, Bourgmestre et Echevin de l'Enseignement

1.2 LOCALISATION DE NOTRE COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Notre école fait partie du centre scolaire RAND-FR se composant des écoles communales fondamentales de Linkebeek, Rhode-St-Genèse, Wemmel, Kraainem, Wezembeek-Oppem et Drogenbos.

Le siège administratif et l'adresse de contact sont :

Centre scolaire RAND-FR

Administration communale de Linkebeek

Place Communale 2

1630 Linkebeek

1.3 PERSONNEL

La direction : Mme Laetitia Cornelis – Mme Jessica Vermorgen

Le secrétariat : Mme Daisy Van Keer

L'équipe éducative section maternelle :

Classe d'accueil : Mme Nathalie Ritière
Classe de 1^{ère} maternelle : Mme Valérie Herssens
Classe verticale Accueil-1^{er} mat : Mme Sophie Kalis
Classe verticale 2^{ème} – 3^{ème} maternelle A : Mme Nathalie Gérard
Classe verticale 2^{ème} – 3^{ème} maternelle B : Mme Jessica Vermorgen
Classe verticale 2^{ème} – 3^{ème} maternelle C : Mme Laura Sapountzis
Professeur polyvalent : Mme Florence Demarest

L'équipe éducative section primaire :

Classe de 1^{ère} primaire A : Mme Coralie Louillet
Classe de 1^{ème} primaire B : Mme Marie Sadin
Classe de 2^{ème} primaire : Mme Marine Verson
Professeur polyvalent : Mme Carine Van Veer
Classe de 3^{ème} primaire : M Jean-Baptiste Houdart
Classe de 4^{ème} primaire : Mme Vera Fernandes
Professeur polyvalent : Mme Gwennaëlle De Mey
Classe de 5^{ème} primaire : Mme Sabine Santacreu
Classe de 6^{ème} primaire : Mme Gwendoline Coenen
Professeur polyvalent : Mme Virginie Pauwels

Professeur de gymnastique : M Hervé Van der Putten

Professeur de néerlandais : Mme Julie Simon

Professeur de morale : Mme Carine Van Veer

Professeur de religion catholique : M Christophe Moens

Professeur de religion islamique : M Bilal Bencherif

Coordinateur informatique :	M Ricardo Batista Martins
Coordinatrice ZORG :	Mme Nathalie Liénart
Logopèdes :	Mme Audrey Michiels Mme Charline Clotuche
Personnel de garderie :	Mme Carmela Leon & Mme Karima Znaki

Chapitre 2 : Les conseils

2.1 LE CONSEIL D'ÉCOLE

Le Conseil d'École a pour but de renforcer les liens entre la famille et l'école, d'y promouvoir une participation constructive des parents.

Par votre engagement et par votre intérêt pour ce que vivent les enfants à l'école, vous contribuez en effet très directement à leur bien-être et donc à leur formation de citoyen.

Le Conseil d'École se compose de 3 représentants de l'équipe enseignante, de 3 représentants des parents, de membres de la communauté locale et à titre de consultants, l'Echevin de l'Instruction publique et la direction de l'école.

Le Conseil d'École se réunit au moins deux fois par an pour débattre, échanger des idées par rapport au projet d'établissement et mettre des choses en place pour améliorer la qualité de vie de nos enfants au sein de l'école.

2.2 LE COMITÉ DES PARENTS

Comme toute association de parents, celle de l'école s'attache à promouvoir l'éducation et l'enseignement dispensé aux enfants fréquentant l'école, en collaboration avec la direction, les enseignants et le PO.

Le comité des parents :

- organise des activités culturelles et ludiques
- finance certains projets scolaires (matériel audio-visuel,)
- soutient certaines dépenses de classes (livres, jeux,)
- participe à certains projets (aménagement de la cour de récréation,)

Si vous désirez en savoir plus, nous vous donnons rendez-vous lors de la première réunion du comité.

Le comité a toujours besoin de nouvelles forces et de nouvelles idées!

2.3 LE CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de Classe se compose d'un groupe d'enseignants de l'école, de la coordinatrice "zorg" et de la direction (+ l'équipe PMS dans certains cas).

Il a pour but:

- de statuer sur le passage ou le redoublement éventuel des élèves;
- de prendre d'éventuelles décisions disciplinaires au sujet des élèves;
- de donner un avis consultatif sur le maintien d'un enfant en 3ème maternelle, le passage précoce d'un élève en 1ère primaire ou l'octroi d'une 8ème année dans l'enseignement primaire.

Chapitre 3 : Inspection pédagogique et programme des études

3.1 INSPECTION PÉDAGOGIQUE:

Nos écoles de la communauté scolaire "Rand-FR" étant subsidiées par la communauté flamande, nous sommes tenus de respecter les lois en matière d'Enseignement de cette même tutelle.

Notre programme pédagogique, par contre, respecte les exigences de la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) et ses socles de compétences.

3.2 PROGRAMME DES ÉTUDES, SOCLES DE COMPÉTENCES

Les objectifs du projet pédagogique se concrétisent par l'appui du programme de l'enseignement officiel et les socles de compétences pour les matières suivantes :

- langue maternelle
- mathématique
- néerlandais
- géographie
- histoire
- sciences
- éducation artistique
- éducation physique
- cours philosophiques (en primaire)

3.3 MODALITÉS D'ENCADREMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT UN HANDICAP OU EN DIFFICULTÉ SCOLAIRE

L'école veille à encadrer au mieux les élèves en difficultés.

Le personnel de l'école comprend les difficultés propres à un enfant et s'y adapte dans la mesure du possible. Cette adaptation n'est possible que lorsque tous les acteurs contribuant au bon développement de l'enfant (parents, école, externes) collaborent, se concertent et communiquent.

Moyens utilisés:

- La remédiation:
- L'adaptation à la langue:
- La coordination "zorg":
- Contrat avec d'autres institutions (CPAS, études dirigées, ...);
- Au niveau de la classe: travail par contrat, fichier, individualisation, différenciation, ... ;
- Collaboration avec le centre PMS-PSE;
- ...

3.4 STRUCTURE DE L'ÉCOLE

Le Pouvoir Organisateur et la direction déterminent de manière autonome la répartition des groupes. Les enfants de maternelle sont répartis en groupes d'âge.

Lors d'une augmentation du nombre d'élèves au cours de l'année scolaire, les enfants peuvent être répartis dans un autre groupe. Cette nouvelle répartition pourrait se faire après chaque période de congé.

Les enfants du primaire sont également répartis en groupes d'âge.

Pour des activités précises, les élèves peuvent être répartis en d'autres groupes (ateliers).

Une réorganisation des groupes est possible en fin de cycle :

- 3ème maternelle;
- 2ème primaire;
- 4ème primaire.

La répartition des groupes se fait afin de maintenir une homogénéité des classes. Cette décision ne peut être contestée que par un motif sérieux en accord avec la direction.

Chapitre 4 : Inscriptions et changement d'école

4.1 NOUVELLES INSCRIPTIONS

4.1.1 Modalité d'inscription

Afin de pouvoir être inscrit au sein de notre école, l'enfant doit obligatoirement être domicilié dans la commune de Drogenbos (loi linguistique du 2 août 1963) ou dans l'une des autres communes à facilités (Wemmel, Wezembeek-Oppeem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, et Kraainem).

L'enfant doit obligatoirement être domicilié chez son père, sa mère ou un tuteur légal.

L'enfant ne peut rester inscrit à l'école s'il change d'adresse en cours de scolarité. Seule une dérogation obtenue par l'inspection linguistique après analyse du dossier autorisera l'enfant à terminer son année scolaire au sein de notre établissement.

L'école doit être avertie en cas de changement d'adresse.

Sous réserve d'autres directives, la direction détermine la période pendant laquelle les nouvelles inscriptions ont lieu.

Début des inscriptions des prioritaires (frère/sœur d'un enfant déjà inscrit dans l'école) pour l'année scolaire 2023-2024: le lundi 9 janvier 2023

Début des inscriptions des non-prioritaires (pas d'enfant déjà inscrit dans l'école) pour l'année scolaire 2023-2024: le mercredi 1^{er} mars 2023.

Pour les enfants à partir de l'année de naissance 2021 !

L'inscription se fait sur base d'un seul document officiel obligatoire selon la loi linguistique:

- la composition de ménage (délivrée au service de la population de la commune)

Lors de la première inscription, un dossier d'inscription est remis aux parents :

- prise de connaissance et d'approbation du règlement scolaire et de la brochure d'information.

- le formulaire: " choix du cours de religion ou de morale" (pour les élèves de primaire) ;

- une déclaration linguistique ;

- une fiche de renseignements et une fiche médicale;

- Un formulaire d'enquête du Ministère de la Communauté flamande.

4.1.2 Les élèves appartenant à la même unité de vie (frères,sœurs,...) ont priorité :

Les enfants ayant déjà un frère ou une sœur inscrit(e) dans l'école ont priorité à condition que la capacité maximale ne soit pas dépassée.

Le Pouvoir Organisateur détermine la manière de diffuser l'information aux parents.

4.1.3 Conditions d'admission dans l'Enseignement Maternel

En maternelle, les enfants ne peuvent entrer à l'école qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.

S'ils ont moins de trois ans, ils ne peuvent entrer à l'école qu'aux dates suivantes:

- premier jour de classe après les vacances d'été : **le jeudi 1^{er} septembre 2022**

- premier jour de classe après le congé de Toussaint : **le lundi 7 novembre 2022**

- premier jour de classe après les vacances de Noël : **le lundi 9 janvier 2023**

- premier jour de classe du mois de février : **le mercredi 1^{er} février 2023**

- premier jour de classe après le congé de carnaval : **le lundi 27 février 2023**

- premier jour de classe après les vacances de Pâques : **le lundi 17 avril 2023**

- premier jour de classe après le congé de l'Ascension : **le lundi 22 mai 2023**

Pour entrer à l'école maternelle, nous comptons sur un travail des parents pour que l'enfant soit "propre".

4.1.4 Conditions d'admission dans l'Enseignement Primaire

Un élève est en obligation scolaire et admis à l'école primaire le premier septembre de l'année civile où il a atteint l'âge de six ans. Les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant en obligation scolaire fréquente effectivement l'école.

L'école primaire dure en principe six années.

Dérogations :

Dans l'enseignement normal, un enfant qui a 6 ans avant le 1^{er} janvier de l'année scolaire entamée peut encore être inscrit une année scolaire dans l'enseignement maternel. Dans ce cas, l'enfant est soumis au contrôle de l'obligation scolaire. Après prise de connaissance et explication de l'avis du conseil de classe et du centre de guidance (PMS/PSE), les parents prennent leur décision.

Pour les enfants en obligation scolaire qui n'ont pas encore suivi un enseignement maternel, un avis du PMS/PSE uniquement est obligatoire.

Un enfant qui a 5 ans avant le 1^{er} janvier de l'année scolaire entamée, peut s'inscrire dans l'enseignement primaire. Dans ce cas, l'enfant est soumis au contrôle de l'obligation scolaire. Après prise de connaissance et explication de l'avis du conseil de classe et du centre de guidance (PMS/PSE), les parents prennent leur décision.

Dans l'enseignement normal, un enfant suit normalement 6 années, mais au minimum 4 ans et au maximum 8 ans de cours dans l'enseignement primaire. Un enfant qui a 15 ans avant le 1^{er} janvier de l'année entamée ne peut plus suivre l'enseignement primaire.

Pour suivre une huitième année, il faut un avis favorable du conseil de classe et un avis du PMS/PSE.

Quand un enfant a suivi une partie de son enseignement scolaire dans l'enseignement normal et une partie dans l'enseignement spécial, alors il y a possibilité d'un enseignement primaire d'une durée maximale de 9 ans.

4.1.5 Détermination de différents critères

Le Pouvoir Organisateur établit annuellement les mesures suivantes :

Les normes maximales concernant la sécurité, la capacité de l'école et les moyens de l'école pour l'année scolaire.

- Capacité totale de l'école : 260 élèves
- Capacité en section maternelle : 104 élèves
- Capacité en section primaire : 156 élèves

4.1.6 Pas d'inscription

Un élève ne peut être inscrit si les parents ne signent pas pour accord le règlement de l'école, le projet pédagogique et les conventions reprises dans la brochure d'information.

4.1.7 Inscription définitive

Après signature des parents pour accord du règlement scolaire, l'élève est inscrit définitivement, pour autant que le nombre maximum d'élèves ne dépasse pas les normes en matière de sécurité et que tous les documents susmentionnés aient été remis.

4.2 CHANGEMENT D'ÉCOLE

La direction de l'école d'arrivée communique par écrit à l'école de départ tout changement d'école entre le premier jour d'école du mois de septembre et le dernier jour du mois de juin. La communication se fait par courrier recommandé avec accusé de réception. La direction et au minimum un des deux parents signent ce document de changement d'école. L'inscription de l'enfant dans la nouvelle école est effective le premier jour après signature du document.

Lors d'un changement d'école, l'école de départ communique à l'école d'arrivée le nombre de jours d'absences injustifiées de l'élève.

Chapitre 5 : Principes d'organisation

5.1 LES HORAIRES

5.1.1 En maternelle

Lundi, mardi, jeudi & vendredi : 8h20 - 12h05 / 13h30 - 15h15

Mercredi : 8h20 - 12h05

5.1.2 En primaire

Lundi, mardi & jeudi : 8h20 - 12h05 / 13h30 - 15h15

Etude obligatoire : 15h15 - 16h

Etude payante : 16h - 17h (élèves de 3ème, 4ème, 5ème, 6ème année)

Mercredi : 8h20 - 12h05

Vendredi :

8h20 - 12h05 / 13h30 - 15h15

Tous les enfants doivent arriver au plus tard à 8h15.

Les parents d'enfants de primaire déposent leur(s) enfant(s) à l'entrée de la grille et ne peuvent en aucun cas entrer dans l'école. Si vous désirez voir un enseignant, indiquez-le dans le journal de classe.

Les parents d'enfants de maternelle peuvent si nécessaire accompagner leur(s) enfant(s) dans la cour de récréation mais ne peuvent pas entrer dans les bâtiments. Des exceptions peuvent être faites uniquement pour les parents d'enfants de la classe d'accueil.

Une autre personne que les parents peut reprendre les enfants à condition que ces derniers préviennent l'enseignant ou la direction.

Les enfants attendent leurs parents dans l'enceinte de l'école et non à l'extérieur de l'école.

Si pour une raison personnelle, l'enfant doit quitter l'école avant l'heure, un motif écrit doit être remis au titulaire.

L'élève de primaire qui arrive en retard à l'école doit impérativement se présenter au secrétariat où il lui sera remis un document à remettre au professeur. Les retards seront indiqués au bulletin.

5.2 LE RANG ET LA CARTE DE SORTIE

Un rang est organisé pour aider les enfants qui rentrent seuls à traverser les deux routes principales. Les parents indiquent en début d'année sur la fiche d'information l'autorisation ou non de rentrer par ce biais.

Avec la carte de sortie, les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} années ont la possibilité de rentrer à la maison directement à la fin des cours, que ce soit à 15h15, 16h ou 17h, sans attendre le rang.

L'accord des parents est obligatoire pour obtenir la carte de sortie.

L'élève, qui rentre seul, devra rentrer directement à la maison par le chemin le plus court. En cas d'abus ou de comportement inadéquat sur le chemin du retour, la carte sera supprimée.

5.3 LES ABSENCES

Toute absence doit impérativement être signalée à l'école et doit être justifiée par un motif écrit ou certificat. Pour ce faire, veuillez suivre les directives stipulées dans le règlement scolaire.

5.4 LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

5.4.1 Le cours de gymnastique - équipement :

Le port de l'équipement réglementaire est obligatoire à chaque leçon.

- un élastique pour attacher les cheveux (pour les filles)
- pantoufles de gymnastique blanches + t-shirt avec le logo de l'école + short

Le t-shirt avec le logo de l'école est à se procurer auprès du professeur de gymnastique et sera facturé dans les comptes du mois

NB : Le sac de gymnastique est ramené à domicile avant chaque congé scolaire et doit être ramené à l'école à chaque rentrée. Ce sac doit porter le nom et la classe de l'élève.

Objets de valeur :

Les objets de valeur tels que montres, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, boucles d'oreilles, ... sont strictement interdits pendant les leçons d'éducation physique.

5.4.2 Natation :

Le port de l'équipement réglementaire est obligatoire. Aucune autre tenue n'est admise.

Filles : Maillot d'une pièce
Garçons : Slip de bain (pas de bermuda)

Prière de marquer les effets aux nom et prénom de l'enfant.

5.4.3 Absences :

Les absences au cours d'éducation physique (gymnastique et natation) sont à justifier par écrit au titulaire de classe ou au professeur d'éducation physique.

NB :

*« Le cours d'éducation physique fait partie du programme d'études et sa fréquentation est donc obligatoire »
(directive du 9 septembre 1987)*

*« Seules des raisons médicales peuvent être admises comme justification d'une dispense »
(directive du 10 novembre 1987)*

5.5 CHOIX DES COURS PHILOSOPHIQUES

A chaque inscription d'un enfant en obligation scolaire à l'école primaire, les parents déterminent, à l'aide d'une déclaration signée :

- que leur enfant suit un cours de religion reconnu ;
- que leur enfant suit un cours de morale non-confessionnelle.

Les parents qui, par leurs convictions religieuses ou morales, s'opposent au fait que leur enfant suive un des cours philosophiques ou de morale proposés, peuvent obtenir une dispense auprès de la direction.

Une dispense ne veut en aucun cas signifier qu'un enfant sera libéré des bancs de l'école pendant ce temps. Les parents préparent, pour leur(s) enfant(s), du travail en lien avec leurs convictions (choix religieux, morale, citoyenneté, ...). Le Conseil de classe évaluera si le travail donné est bien en concordance avec ces exigences. Si tel n'est pas le cas, les parents seront invités afin d'ajuster le programme proposé à l'enfant.

Les parents sont dans l'obligation de faire un choix lors de la première inscription à l'école primaire. **Ce formulaire doit être transmis à la direction endéans les 8 jours calendriers, à compter du jour d'inscription ou à partir du 1^{er} septembre.**

Le formulaire de choix reste valable durant toute la scolarité de l'élève au sein de l'école.

Les parents peuvent modifier leur choix en chaque fin d'année scolaire. Un formulaire de changement de choix est à demander au secrétariat de l'école et à remettre dûment complété pour le 30 juin de l'année en cours.

A l'école maternelle, le choix de cours philosophiques ne se fait pas, sauf pour les enfants qui doivent rester 1 an de plus dans l'enseignement maternel parce qu'ils ne répondent pas à toutes les conditions de passage dans l'enseignement primaire.

Les parents peuvent dans ce cas, faire un choix de cours philosophiques. Ils peuvent faire suivre ces cours à leur enfant dans notre école primaire.

5.6 SUSPENSION DES COURS DANS CERTAINES CIRCONSTANCES

5.6.1 Cas de force majeure

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou un groupe d'élèves en cas de force majeure. On entend par ceci, un fait soudain et imprévisible qui rend le déroulement habituel des cours impossible.

La direction en informe les parents par écrit dans la mesure du possible.

5.6.2 Conférences pédagogiques

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou pour un groupe d'élèves pour des journées de formations pédagogiques pour les enseignants.

Ces jours de conférences pédagogiques (maximum 3 demi-jours) sont mis à la connaissance des parents par le biais de l'avis reprenant les congés scolaires.

5.6.3 Grève

En cas de grève, le Pouvoir Organisateur se chargera de trouver le personnel nécessaire afin d'assumer la surveillance des enfants.

Dans certains cas, les cours pourront être suspendus.

La direction informe par écrit les parents des dispositions prises dans la mesure du possible.

Chapitre 6 : Service communaux et assurance scolaire

6.1 GARDERIE PRISES EN CHARGE PAR L'ÉCOLE

Une garderie est organisée uniquement pour les enfants dont les 2 parents travaillent. Celle-ci ouvre ses portes le matin à 7h et les ferme à 18h au plus tard.

Dans certains cas et après concertation avec l'école, nous autorisons les enfants à rester à la garderie (rendez-vous médicaux, logopédie,...), un justificatif doit être fourni.

En cas d'imprévu ou de retard, les responsables doivent obligatoirement être prévenus. Une amende de 5€ sera attribuée par 1/4h de retard et par enfant. En cas de récidive, l'enfant ne pourra plus fréquenter la garderie.

- L'école peut vous contacter durant les heures de garderie pour se renseigner de l'heure d'arrivée prévue.
- Il est interdit aux parents d'attendre un enfant ou de s'attarder sur le lieu de la garderie.

Les règles de vie sont également d'application à la garderie. Tout enfant qui ne respectera pas ces règles sera expulsé de la garderie et ne pourra plus la fréquenter.

Ce service est payant à partir de 16h les lundi, mardi, jeudi et vendredi et à partir de 12h le mercredi.

Le paiement se fait via les comptes du mois.

Tarif : 0.75€/demi-heure à partir de 16h avec un maximum de 6€ le mercredi.

-> A partir du 3^{ème} enfant : 0.40€/demi-heure à partir de 16h avec un maximum de 3.20€ le mercredi.

Une garderie est assurée pendant les congés scolaires, les journées pédagogiques et les jours de congés facultatifs conformément au document « congés scolaires » que vous avez reçu.

Tarif : 5€ la demi-journée.

10€ la journée entière.

-> A partir du 3^{ème} enfant : 2.65€ la demi-journée

5.30€ la journée entière

Pour toutes ces garderies et études payantes, une attestation fiscale sera délivrée par l'école dans le courant du mois de mai de l'année civile suivante.

6.2 LES REPAS DE MIDI

Pour les repas de midi, deux possibilités :

a) **Tartines .**

On peut se procurer du potage au prix de 4,00 €/ mois

b) **Repas chauds** : préparés par le traiteur Les Papilles Hot

Ce repas comprend 1 potage, 1 plat et un dessert au prix de 2.75€ pour les enfants de maternelle et de 3,25€ pour les enfants de primaire.

Lors d'une absence, le repas sera décompté de la somme à payer.

Le menu du mois est consultable sur le site internet de l'école

6.3 ASSURANCE SCOLAIRE

Tout élève inscrit bénéficie d'une assurance contre les accidents.

L'assurance couvre toutes les activités scolaires y compris les excursions et les séjours en classe de dépaysement ainsi que le trajet de l'école à la maison.

Les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'école ne sont pas couverts.

Les élèves ne sont pas couverts pour des dommages tels que des vêtements déchirés ou des lunettes brisées, ... Dans ces cas, c'est l'assurance familiale des parents de l'enfant qui intervient si celui-ci est responsable du dommage.

Procédure à suivre en cas d'accident :

- En cas d'accident, prévenez au plus vite le secrétariat de l'école afin qu'il puisse remplir le constat d'accident si cela n'a pas encore été fait.
- Lorsque vous vous rendez à l'hôpital ou chez le médecin, n'oubliez pas de faire compléter la déclaration d'accident par le médecin et la retourner endéans les 48h au secrétariat de l'école.
- Dans un premier temps, nous vous demandons de payer les frais de soin.
- Ensuite, vous transmettez les documents nécessaires à votre mutuelle.
- Enfin, remettez tous les documents au secrétariat afin qu'Axa puisse vous rembourser la différence.

Assurance scolaire :

IC verzekeringen nv

Guimardstraat 7

1040 BRUSSEL

www.ic-verzekeringen.be

Chapitre 7 : Frais scolaires et bourse d'étude

7.1 LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

Comme décrit dans le chapitre 4, article 7 de notre règlement scolaire, le décret concernant la « gratuité » dans l'enseignement est d'application dans toutes les écoles dépendantes de la Communauté Flamande.

En effet, le Ministère accorde des subsides supplémentaires aux écoles afin d'alléger la participation financière des parents.

7.2 FOURNITURES SCOLAIRES

- L'école met à disposition des enfants tout le matériel nécessaire à la réalisation des socles de compétences.
- Le cartable, le plumier et les tenues sportives ne font pas partie du matériel mis à disposition par l'école.
- En cas de perte ou de dégradation, le matériel devra être remplacé à vos frais par un matériel de qualité identique.

7.3 ACTIVITÉS ET SORTIES D'UN JOUR

Pour les activités / sorties d'un jour, la participation financière des parents pour 2022-2023(circulaire ministérielle du 30 avril 2015) n'excède pas :

° **50,00 €** par an et par enfant de maternelle.

° **95,00 €** par an et par enfant de primaire.

La direction veille à ne pas dépasser les montants prévus dans la décision ministérielle concernant la participation financière des parents et remet un décompte des activités par classe, aux parents, en fin d'année scolaire.

Les activités et sorties se complètent au fur et à mesure durant l'année scolaire. Vous pouvez en prendre connaissance en visitant régulièrement l'agenda se trouvant sur le site internet de l'école.

7.4 LES CLASSES DE DÉPAYSEMENT

En ce qui concerne les classes de dépaysement (mer, vertes et neige), la participation financière des parents n'excède pas la somme **de 480 €** sur l'ensemble de la scolarité.

Les classes de dépaysements font partie intégrante du projet pédagogique et sont par conséquent obligatoires.

La commune se charge intégralement de la gestion financière des classes de dépaysement.

Les provisions vous seront facturées en temps voulu.

Veillez noter que cette somme ne sera en aucun cas remboursée.

7.5 LES FACTURES

Nous demandons aux parents de payer rapidement les factures de l'école. Les rappels sont une énorme perte de temps.

Les enfants de l'école primaire (jusqu'à 12 ans) doivent avoir un abonnement à la STIB. Renseignez-vous auprès du titulaire de classe.

7.6 BOURSE D'ETUDE

Le Gouvernement Flamand propose depuis l'année scolaire 2008-2009 des allocations d'études également pour les élèves de l'enseignement **maternel et primaire**.

La nouvelle réglementation entrée en vigueur en 2019 rend le formulaire de demande obsolète. Le montant de la bourse d'étude est intégré aux allocations familiales.

Chapitre 8 : Le centre PMS (Psycho-Médico-Social)

8.1 CONTACTS

Notre école travaille en collaboration avec un centre P.M.S.

Centre P.M.S. d'Uccle
Chaussée de Saint Job, 683
1180 Uccle
Tel : 02/ 348.65.24

Personnes de contact :
Mme Joëlle Vervaeren (assistante sociale)

8.2 MISSION

Le centre P.M.S. a pour mission d'assurer les tâches de guidance suivantes :

- contribuer à optimiser les circonstances psychologiques, psycho-pédagogiques, médicales, paramédicales et sociales de l'élève même et de son entourage pédagogique immédiat afin de fournir à

l'élève un maximum de chances concernant le développement de sa personnalité, son bien-être individuel et social.

- Transmettre aux élèves, aux personnes qui ont l'autorité parentale, aux autorités scolaires et à chacun qui est directement concerné par l'éducation et l'enseignement de l'élève, les informations et avis concernant les études et les possibilités professionnelles afin d'améliorer le choix individuel des élèves.
- S'investir dans les évaluations multidisciplinaires et la rédaction des rapports d'inscription qui sont exigés pour l'admission dans le type d'enseignement spécial adéquat. Les parents peuvent à tout moment refuser la guidance du centre P.M.S.

Chapitre 9 : Le centre PSE (Service de promotion de la santé à l'école)

9.1 CONTACTS

Le contrôle médical scolaire de notre école se fait par le :

Centre de santé PSE
Avenue Jean et Pierre Carsoel ,2
1180 Uccle
Tél.: 02 374 75 05

Personnes de contact:

Mme Aurélie Clerckx (infirmière)

9.2 MISSION

La promotion de la santé à l'école consiste en :

- * Le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique vaccinale.
- * La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles.
- * La mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé.

9.3 ORGANISATION DES EXAMENS MÉDICAUX

Les examens médicaux sont organisés comme suit :

Dans l'enseignement maternel :

- 1^{ère} année : examen partiel : vue, ouïe, développement poids-taille
- 3^{ème} année : examen clinique complet et évaluation neuro-motrice ainsi qu'un repérage des troubles éventuels du langage.

Dans l'enseignement primaire :

- 2^{ème} et 6^{èmes} années : examen clinique complet
- 4^{ème} année : examen partiel : vue

A l'occasion de la visite médicale, un bilan vaccinal sera effectué et un rattrapage sera proposé en 2^{ème} et en 6^{ème} primaire.

Les parents ont le droit de s'opposer à l'examen pratiqué par l'équipe précitée.

Dans ce cas, la loi oblige les parents à choisir une autre équipe et à procéder à l'examen médical requis dans les deux mois à partir de leur opposition et qui doit parvenir au centre PSE avant le 30 septembre par lettre recommandée.

Les parents sont tenus de déclarer à la direction de l'école les maladies transmissibles reprises ci-dessous.

Voici les 3 urgences sanitaires qui doivent être communiquées au centre PSE dans les 24h.

Urgences sanitaires :

- La diphtérie
- La poliomyélite
- Les méningites

En ce qui concerne la méningite à méningocoques, il est impératif que nous soyons immédiatement avertis du cas, afin de pouvoir prendre les mesures prophylactiques.

Autres maladies à déclarer :

- La coqueluche
- Les gastro-entérites infectieuses
- Les hépatites A, B ou C
- La rougeole, la rubéole, les oreillons
- Les infections à streptocoques de type A, telles que la scarlatine
- La tuberculose
- L'impétigo
- La pédiculose, les teignes du cuir chevelu et de la peau
- Le molluscum contagiosum
- La varicelle, le zona
- Le sars COVID-19

Le P.S.E. prend des dispositions adéquates.

Le corps enseignant, les parents et les élèves sont soumis à cette décision.

Chapitre 10 : Le « zorg » à l'école (suivi des élèves)

Une coordinatrice “zorg” assure le suivi des élèves, tient à jour leur dossier (observations, résultats, ...) et fait le tremplin entre l'école, les parents et toutes les aides externes (logopèdes, psychologues, ...) qui interviennent dans le développement de l'enfant.

10.1 PRINCIPES

L'école tient compte de tous les enfants et de leurs différences afin de leur offrir un maximum de possibilités d'épanouissement.

Dès les classes maternelles, les enseignants constituent et complètent un dossier confidentiel, individuel qui est transmis de classe en classe.

Le dossier comprend:

- des caractéristiques médicales (vue, ouïe,...)
- l'évolution dans les branches principales (difficultés rencontrées, remédiation)
- une évaluation du comportement tant social, affectif (changement dans la mise en place, situation familiale,...) que face au travail scolaire.
- Suivi éventuel de l'enfant par des intervenants extérieurs.

Le dossier est confidentiel à l'école et ne peut être consulté par des tiers.

10.2 LA COORDINATION

La coordination n'implique pas uniquement d'être au courant des besoins des enseignants et des élèves, mais suppose que l'on connaisse les priorités de l'équipe et que chacun sache à qui s'adresser, aussi bien en interne qu'en externe.

La coordination du suivi des élèves implique l'organisation de concertations.

Il est important que les points pédagogiques et didactiques épineux puissent être discutés et que la continuité soit assurée.

L'organisation de la collaboration avec les externes est complémentaire aux concertations internes. La coordinatrice “zorg” prendra régulièrement contact avec les aides externes afin que l'école puisse s'aligner avec les avis des spécialistes qui prennent en charge les enfants en dehors de l'école.

La stimulation de l'implication des parents et le développement de la communication avec ceux-ci sont favorisés dans le processus global du suivi de l'élève.

Il faut souligner que l'école, ayant comme objectif principal l'enseignement a, toutefois, une certaine contribution à apporter à l'éducation des enfants même si cela reste le rôle premier des parents.

Une œuvre d'éducation ne peut se faire qu'à travers un partenariat qui reconnaît les rôles et compétences des uns et des autres. C'est une œuvre à deux. Si la suspicion prend la place de la confiance, l'œuvre devient impossible et il est normal que l'école demande aux parents de trouver un autre établissement scolaire pour leur enfant.

Il est demandé aux parents:

- de suivre de très près les appréciations attribuées au travail et au comportement journalier de l'enfant, de même que les résultats des différents contrôles certifiés dans le bulletin;

- d'avertir le/la titulaire de tout problème susceptible de modifier momentanément ou de façon durable le comportement de l'enfant ou sa scolarité;
- d'informer l'école du suivi extérieur de l'élève, de lui transmettre les coordonnées des spécialistes qui suivent l'enfant.

Chapitre 11 : Dossier multidisciplinaire

Un dossier pluridisciplinaire est créé pour chaque élève par le PMS/PSE.

Ce dossier comprend :

- Toutes les données sur l'élève dont le collaborateur du PMS/PSE a besoin pour l'orientation de l'élève (données sur le parcours scolaire, rapports de réunions systématiques, données dans le cadre de l'orientation scolaire, etc.) ;
- Données provenant de l'ONE ;
- Un aperçu chronologique de tous les contacts et interventions du PMS/PSE

Transmission du dossier :

Le dossier multidisciplinaire est transféré au nouveau PMS/PSE lors du changement d'école.

Le parent, en son nom propre ou au nom d'un élève mineur ou majeur non-habilité, peut s'y opposer.

Chapitre 12 : Médication

L'école n'administre aucun médicament de propre initiative.

En cas de maladie, cette dernière tentera d'abord de contacter un parent ou l'une des personnes de contact reprises sur la fiche d'information de l'élève.

Si personne n'est joignable et en fonction de l'urgence, l'école contactera le médecin de famille de l'élève ou, dans le cas échéant, un autre médecin ou les services d'urgences médicales.

Les parents peuvent demander à l'école d'administrer un médicament.

L'école peut refuser d'administrer un médicament, sauf :

- 1) Si ce dernier a été prescrit par un médecin ;
- 2) Si ce dernier doit être administrer pendant les heures de cours pour des raisons médicales.

Les parents font leur demande par écrit en mentionnant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date ;
- La dénomination du médicament ;
- Le dosage ;
- La manière de conserver le médicament ;
- La manière d'administrer le médicament ;
- La fréquence ;
- La durée du traitement.

- 3) Le membre du personnel peut, en concertation avec le PMS/PSE encore refuser d'administrer le médicament. Dans ce cas, une solution alternative est proposée en concertation avec l'école, le PMS/PSE et les parents.

Chapitre 13 : Code de vie de l'élève

13.1 INTRODUCTION

L'école est un lieu de vie dans lequel chaque enfant fait son apprentissage à la citoyenneté. Pour pouvoir vivre en harmonie et établir des relations positives entre tous les membres de la communauté éducative: enfants, enseignants, direction, surveillants, parents, ... Un code de vie définissant les règles et les lois de vie commune doit être connu de tous.

Ce code de vie est basé sur le respect de soi, des autres, de l'environnement. Le bien-être et la sécurité de chacun sont importants afin d'offrir un climat propice aux apprentissages.

Les élèves doivent s'abstenir de tout acte de violence, d'intimidation et de comportement sexuel.

En cas de suspicion, l'école prendra les mesures appropriées pour protéger l'intégrité physique des élèves.

13.2 L'ÉLÈVE ET L'ÉCOLE

Le règlement d'ordre intérieur fait l'objet d'un travail en classe afin que chaque élève en comprenne le sens, l'importance et l'utilité.

Ce règlement sera signé par l'élève et ses parents.

13.2.1 Mon attitude

- Je respecte et m'adresse avec respect aux autres.
- Je ne me bats pas et ne me dispute pas.

- Je n'insulte personne et n'utilise pas de surnoms déplacés.
- Je respecte les vêtements et le matériel des autres.
- Je ne blesse personne et ne pousse pas les autres à le faire.
- Je reste calme, j'ai un bon maintien et je mange proprement au réfectoire.
- Je respecte les consignes et les remarques des enseignants et des surveillantes.
- je retire mon chapeau ou ma casquette quand je rentre dans le bâtiment ; je me tais, j'avance en rang et ne cours pas dans les escaliers.
- Je ne vends rien sans l'autorisation de l'école
- Je n'utilise pas les moyens de communications offerts par Internet ou GSM afin de nuire à autrui !
- A table, je reste calme, je me comporte correctement et je mange proprement.

13.2.2 Santé et hygiène

- Je tire la chasse et me lave les mains après mon passage aux toilettes.
- Je garde les sanitaires propres.
- Je porte la tenue adéquate au cours de gymnastique.
- Je ramène régulièrement mes vêtements de gymnastique pour les lessiver.
- Je prends des collations saines (p. ex. une pomme). Les sucreries sont limitées au maximum .
- Je n'apporte pas de chewing-gum, chips, bonbons, sucettes ou cannettes de limonades....

13.2.3 Tenue vestimentaire

- Mes vêtements et mes chaussures sont adaptés, propres et soignés – les bermudas et jupes au dessus du genou sont tolérés. Pas de tenues de plage, de shorts ou de jupettes trop courtes, pas de ventres ou d'épaules dénudés. La tenue est laissée à l'appréciation du corps enseignant.
- Je ne porte pas de mèches dans les cheveux.
- Les filles ne se maquillent pas et ne portent pas de hauts-talons.
- Je ne porte pas de piercing.
- Ma coiffure est propre et correcte (laissée à l'appréciation du corps enseignant).
- Je sais que les coiffures « in » et extravagantes ne sont pas acceptées.
- Je ne porte pas d'accessoires à connotation philosophique ou religieuse.

13.2.4 L'environnement et moi

- J'aide à garder mon école et les alentours propres.
- Je trie mes déchets et les jette dans la poubelle adéquate.
- Je respecte les plantations.
- Je ne jette pas les papiers par terre.
- Mes tartines sont dans une boîte à tartines sans papier d'aluminium ni emballage en plastique.
- J'évite les déchets inutiles, je mets mes collations dans une petite boîte.
- Pour éviter les déchets inutiles, je prends une gourde que je réutilise tous les jours. Tous les autres emballages sont interdits.
- Je ne joue pas avec l'eau.
- Je respecte la propreté des toilettes.
- J'éteins la lumière quand je quitte un local.

13.2.5 Mon langage

- Je m'exprime respectueusement, je n'utilise pas de vocabulaire déplacé.

13.2.6 Mon travail et moi

- Je fais mes devoirs et mes leçons pour le jour indiqué dans mon journal de classe.
- Je complète soigneusement mon journal de classe et le fais parapher tous les jours par un de mes parents.
- Si pour des raisons de santé je ne peux pas aller nager ou participer à la leçon de gymnastique, j'apporte un motif écrit de mes parents ou du médecin.
- J'écris soigneusement et soigne mes cahiers.
- Je remets immédiatement les avis et les notes de l'école à mes parents.

13.2.7 Mon matériel

- Je porte le plus grand soin à mes vêtements et à mon matériel scolaire.
- Je recouvre mes cahiers et mes livres.
- Mon cartable est ordonné et ne contient que le strict nécessaire.
- Je veille à être en possession de tout mon matériel nécessaire ainsi que de ma tenue de gymnastique et de natation.
- Je range mon cartable à l'endroit convenu.
- Je range mon vélo à l'endroit prévu à cet effet.
- Je remets les objets trouvés à mon instituteur.
- Je pends mon manteau au portemanteau

13.2.8 Mes jeux

- Je joue d'une manière sportive et n'exclus personne.
- Je respecte les affaires de tout le monde
- Je n'apporte pas de jeux à l'école qui sont dangereux ou qui pourraient amener de la violence.
- Les jeux violents sont interdits.
- Je laisse à la maison mes jeux électroniques, mon GSM, mon baladeur, mon MP3 ainsi que tout ce qui pourrait entraîner des échanges.
- Je n'apporte pas de ballon à l'école sans autorisation. L'école fournit un ballon par classe.
- Je ne joue pas dans les classes, les couloirs et les toilettes.
- Je me rends immédiatement dans la cour de récréation dès mon arrivée à l'école.
- J'arrête de jouer quand il sonne et je me range.

13.3 LA SÉCURITÉ

13.3.1 Les surveillances, la garderie et moi

- Les enfants qui arrivent plus tôt se rendent à la garderie.
- Je ne quitte pas la classe, le réfectoire ou la cour de récréation sans autorisation.
- A la fin des cours, je me range à l'endroit prévu. En aucun cas je ne quitte le rang.
- Si mes parents ne se trouvent pas à la sortie je me rends à la garderie (au réfectoire) accompagné par l'enseignant responsable.

13.3.2 La circulation et moi

- Je prends le chemin de l'école le plus court et le plus sûr.
- Je respecte les règles de circulation.
- Je suis particulièrement prudent sur la voie publique.
- Je veille à ce que mon vélo soit réglementaire et techniquement en ordre.

13.4 L'ÉLÈVE ET LE RÈGLEMENT SCOLAIRE

Que se passe-t-il si je ne respecte pas le règlement ?

- On me fait une remarque.
- On note une remarque dans mon journal de classe et mes parents signent.
- Je reçois un travail supplémentaire que mes parents signent.
- Je suis envoyé chez la directrice.
- J'ai une retenue
- La direction ou un enseignant délégué contactent mes parents et discutent de mon comportement.
- Je suis exclu pour un moment prédéfini ou pour une activité (sortie,...).
- Si mon comportement négatif persiste, la directrice peut entamer une procédure disciplinaire qui peut mener à une exclusion temporaire ou définitive.

Chapitre 14 : Les parents et l'école

14.1 RÉUNION DES PARENTS

Les dates des réunions de parents sont communiquées en début d'année scolaire.

Des réunions occasionnelles sur rendez-vous avec l'enseignant de votre enfant sont possibles. Les parents s'engagent à participer aux réunions organisées par l'école (cf. Règlement scolaire) .

Les parents qui désirent rencontrer un enseignant proposent un rendez-vous en dehors des heures de cours via le journal de classe.

L'accès aux locaux classes est interdit aux parents pendant les heures de cours, sauf autorisation de la direction.

14.2 JOURNAL DE CLASSE

Voir règlement scolaire - chapitre 6 article 10

14.3 TRAVAIL À DOMICILE

voir règlement scolaire - chapitre 6 article 9

14.4 EVALUATIONS ET BULLETINS

voir règlement scolaire - chapitre 6 article 11

14.5 CERTIFICAT D'ETUDE DE BASE (CEB)

voir règlement scolaire - chapitre 9 articles 22 à 26

14.6 PROBLÈMES À L'ÉCOLE

Enfants et parents s'engagent à respecter le règlement scolaire en acceptent les conséquences en cas de non-respect.

Nous demandons aux parents de respecter les règles de vie qui sont valables pour leurs enfants et de les stimuler afin qu'ils les respectent.

Les parents s'adressent avec respect aux autres enfants, parents ou membres de l'équipe éducative.

En cas de non-respect, de violence, ... envers eux (parents) ou leur(s) enfant(s), les faits devront être rapportés à la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

Un parent n'intervient en aucun cas auprès d'un autre enfant pour régler un conflit.

Les faits doivent être rapportés à la direction ou à un membre de l'équipe éducative qui se chargera de traiter la plainte.

Nous rappelons qu'il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, que ce soit pendant les cours ou lors d'activités récréatives.

Les chiens ne sont, en aucun cas, admis dans l'enceinte de l'école.

Les parents qui, de manière pertinente, ne respectent pas les règles de l'école, risquent de voir leur enfant désinscrit de l'école. Cette décision est prise par le Pouvoir Organisateur.

14.7 DÉSACCORDS ENTRE PROFESSEURS ET PARENTS

En cas de désaccord entre professeurs et parents, les parents prennent en première instance contact avec l'enseignant concerné pour un entretien qui pourrait mener à un accord commun.

Si cet entretien reste infructueux, on peut prendre rendez-vous avec la direction afin que celle-ci puisse arriver à un accord entre les deux parties.

14.8 PRÉSENTATION - TENUE VESTIMENTAIRE

Nous demandons aux élèves une tenue vestimentaire correcte, simple et nette.

En été, les tenues légères sont autorisées mais doivent rester correctes (pas de tenue de plage, shorts et jupettes trop courtes... Les bermudas et jupes au-dessus du genou sont tolérés)

La direction se réserve le droit d'interdire toute forme d'extravagance et d'en apprécier les limites.

Les tenues vestimentaires montrant l'appartenance à une quelconque philosophie ou religion sont interdites au sein même de l'école.

14.9 OBJETS PERDUS

L'école n'est pas responsable en cas de vol ou perte d'objets personnels des élèves (vêtements - matériel scolaire - vélos - bijoux - jouets -...)

Si un enfant a perdu quelque chose, les parents peuvent s'adresser au titulaire ou à la surveillante pour voir si le matériel se trouve près des objets perdus (dans le réfectoire).

Nous conseillons donc vivement aux parents de marquer les effets personnels de leur enfant. (également de gymnastique et de natation)

14.10 SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Les parents déterminent avec leur enfant le trajet le plus sûr à emprunter pour aller à l'école ou pour le retour.

Les parents s'assureront que leur enfant qui vient à vélo à l'école dispose d'un vélo conforme à la réglementation légale et soit techniquement en ordre.

Il est important que les parents donnent le bon exemple à leurs enfants et les soutiennent dans le respect des règles de la circulation routière.

Toute situation inhabituelle doit être communiquée au titulaire et à la direction. Sans ça, l'enfant ne sera pas confié à une personne autre que celles qui s'en occupent habituellement.

Un enfant ne pourra rentrer seul sans autorisation écrite de ses parents.

Chapitre 15 : Procédure en cas de plaintes

Chaque parent peut porter plainte auprès de la direction par rapport à des décisions ou des faits relatifs à l'école à condition qu'il n'y ait pas de procédure de plainte spécifique.

Cette plainte est faite par écrit et doit être introduite au plus tard endéans les 7 jours calendriers après connaissance des décisions ou des faits.

La direction fait une mention écrite de réception de plainte endéans les 10 jours calendriers après réception.

Avant d'aller plus loin dans la procédure, la direction entreprend une tentative de médiation avec tous les intervenants. Cette médiation peut se faire en discutant avec les parents impliqués et la personne compétente, si non, en présence de la direction.

Si cet entretien n'aboutit à rien, la direction envoie la plainte au Pouvoir Organisateur endéans les 10 jours calendrier après réception de la plainte.

Le Pouvoir Organisateur peut demander le dossier et/ou les informations nécessaires auprès de l'école en question endéans les 10 jours après réception de la plainte.

Dans ce cas, le Pouvoir Organisateur en informe les parents concernés.

Le Pouvoir Organisateur peut décider de ne pas donner de suite à la plainte si cette dernière n'est pas justifiée ou si les parents n'en ont pas d'intérêt.

Si la plainte n'est pas traitée, les parents en sont immédiatement informés par écrit. Le refus de traiter la plainte est motivé.

Après analyse d'une plainte, le Pouvoir Organisateur prend une décision motivée. Cette décision est communiquée aux intéressés endéans les 10 jours calendriers.

Dans ce cas, le Pouvoir Organisateur fait rapport de la modification ou du retrait de la décision initiale. Ce rapport se fait endéans les 10 jours après la décision finale.

Dans le cas où le traitement de la plainte prend plusieurs semaines ou plusieurs mois, le directeur informe régulièrement les parents de l'avancement du dossier, et ce au minimum tous les trois mois.

La procédure en cas de plainte ne suspend pas la décision à l'encontre de laquelle la plainte a été déposée.

Version 2022