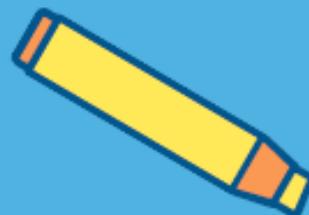


# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



R.O.I.



## ÉCOLE BLANGCHARD

( ACCUEIL → M2 )  
23, RUE BERRÉ  
1090 JETTE  
02/425.30.12  
CLARTE@JETTE.BRUSSELS

## ÉCOLE CLARTÉ



( M3 → P6 )  
80, AVENUE FIRMIN LECHARLIER  
1090 JETTE  
02/425.30.12  
CLARTE@JETTE.BRUSSELS



# TABLE DES MATIÈRES



<b>DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES</b> .....	2
<b>A. DÉCLARATION DE PRINCIPE</b> .....	2
<b>B. INSCRIPTIONS</b> .....	3
<b>C. CHANGEMENT D'ÉCOLE</b> .....	3
<b>D. COMPORTEMENT</b> .....	4
1. RESPECT DES PERSONNES.....	4
2. RESPECT DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS SANITAIRES.....	4
3. OBJETS INTERDITS.....	5
4. NEUTRALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT.....	5
5. TENUE VESTIMENTAIRE.....	5
<b>E. RÉGIME DISCIPLINAIRE &amp; EXCLUSION</b> .....	6
1. FAITS GRAVES.....	6
2. SANCTIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES.....	6
3. EXCLUSION DÉFINITIVE.....	6
4. MODALITÉS D'EXCLUSION.....	7
<b>F. AVANCEMENT – MAINTIEN – DEROGATION</b> .....	8
1. MAINTIENS EXCEPTIONNELS EN M3.....	8
2. LA NUMÉRISATION DE LA PROCÉDURE.....	9
3. MAINTIENS EXCEPTIONNELS DANS LE TRONC COMMUN (P1 ⇒ P4).....	9
4. MAINTIENS EN P5 – P6.....	12
5. DÉROGATIONS.....	13
6. AVANCEMENTS DANS UNE ANNÉE DU TRONC COMMUN.....	14
<b>G. FRÉQUENTATION SCOLAIRE &amp; ABSENCES</b> .....	14
<b>H. ASBL TAKE-OFF (CLASSCONTACT)</b> .....	16
<b>I. ASSURANCE SCOLAIRE &amp; ACCIDENTS</b> .....	17
<b>J. MODALITÉS D'ENTRÉES ET DE SORTIES</b> .....	18
<b>K. SERVICE D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ( HORAIRE ET TARIFS )</b> .....	19
<b>L. CARTES DE SORTIE</b> .....	19
<b>M. ORGANISATION DES REPAS ET DÉMARCHE ZÉRO DÉCHET</b> .....	19
<b>N. OBJETS TROUVÉS</b> .....	20
<b>O. BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES À L'ÉCOLE</b> .....	20
♦CENTRES PMS & CPMS.....	20
♦HARCÈLEMENT.....	21
♦SOINS & PRISES DE MÉDICAMENTS.....	22
<b>P. FRAIS SCOLAIRES</b> .....	23
<b>Q. DÉCOMPTES PÉRIODIQUES</b> .....	24
<b>R. APPLICATION APSCHOOL</b> .....	24
<b>S. SÉCURITÉ</b> .....	25
GÉNÉRALITÉS.....	25
REPRISE DE L'ENFANT EN CAS DE PARENTS SÉPARÉS/DIVORCÉS.....	25
RETOUR DE SORTIE.....	26
<b>T. COMMUNICATION – RGPD – RÉSEAUX SOCIAUX</b> .....	27
1. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE – RGPD.....	27
2. PRIVACY.....	27
3. LA DIFFUSION DE DOCUMENTS.....	27
4. LA LIBERTÉ D'EXPRESSION.....	27
5. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE – DROIT À L'IMAGE.....	27
6. BLOGS, SITES INTERNET, NOUVELLES TECHNOLOGIES.....	28
7. RÉSERVES.....	29
<b>ANNEXE 1 – AUTORISATION DES PARENTS/REPRÉSENTANTS LÉGAUX</b> .....	30

## DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Dans le cadre du présent règlement, il faut entendre par :

- ✘ Parents : parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur.
- ✘ Pouvoir organisateur (PO) : le conseil communal
- ✘ Décret : le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à atteindre.

Éducation et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes.

Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

*L'inscription à l'école Clarté implique l'acceptation de ce règlement ainsi que le projet d'établissement.*

On entend par « équipe éducative » le pouvoir organisateur, la direction, les enseignants, les accueillants, les éducateurs, les membres du personnel ouvrier, les membres du centre psycho-médico-social.

### A. DÉCLARATION DE PRINCIPE

1. Quiconque fréquente notre école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
2. La vie citoyenne active, participative en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement et la charte de vie de l'école favorisent la construction de relations sereines et protègent chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents, enseignants et direction en sont les garants et les bénéficiaires.

**Le pouvoir organisateur se réserve le droit d'interdire l'accès des parents à l'école et à son personnel si certaines situations le justifient (exemple : perturbation de l'ordre public, incivilités, ...).**

3. L'école s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une aide efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées, dans un climat de transparence et de dialogue.
4. Le règlement est d'application pour toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'école, pour toute activité organisée dans le cadre scolaire aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

## B. INSCRIPTIONS

Les modalités et priorités d'inscription sont fixées par le collège des Bourgmestre et Échevins. Toute demande d'inscription émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Chaque année nous inscrivons les enfants selon les modalités fixées par le Pouvoir Organisateur. Les informations sont disponibles vers la mi-novembre de chaque année sur le site de la commune [www.jette.be](http://www.jette.be).



Lors de l'inscription d'un nouvel élève venant d'une autre école, la direction se réserve le droit de demander le bulletin précédent en vue de la constitution du dossier pédagogique de l'élève.

**Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents. Une nouvelle composition de ménage est à fournir à la direction.**

## C. CHANGEMENT D'ÉCOLE

### Nouveauté 2023-2024

Dorénavant, les parents d'un élève de P3-P4 ne peuvent plus changer leur enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire. Cette mesure s'appliquait déjà aux élèves de maternelle, ainsi qu'aux élèves de première et deuxième année primaire

Entre la P3 et la P4, les changements d'école sont désormais libres jusqu'à la dernière heure de cours du premier jour de classe, il ne faut plus de document de changement d'école.

**Pour les P5- P6, l'ancienne procédure reste d'application.**

### Principes généraux



Élèves concernés par le tronc commun<sup>1</sup> (M1 ⇒ P4) (Tronc commun – Voir « Règlement des Études »)

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).

Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.7.3).

Attention, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

Remarque : Lors d'un changement d'école entre deux années scolaires, il est demandé à la direction de l'école d'arrivée de prévenir l'école de départ.

⇒ **Élèves de M1-M2 non soumis à l'obligation scolaire :**

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

⇒ **Elèves de M3, P1, P2, P3, P4 en obligation scolaire :**

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

<sup>1</sup> Voir Règlement des Études (« RDE »)  
MAJ 01/06/2024

En outre, dès que l'élève comptabilise 9½ jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

Attention, la comptabilisation des demi-jours d'absence injustifiée doit se faire dès le premier jour de l'année scolaire et non pas depuis le premier jour de présence effective de l'élève dans la nouvelle école.

#### Élèves qui ne sont pas encore concernés par le tronc commun (P5 ⇔ P6)

⇒ Pas de changement d'école libre **en cours** de cycle ;

⇒ Changement d'école libre jusqu'au 15 septembre pour les élèves entrant en P5.

#### ☞ P5

Un élève de P5 peut changer d'école librement jusqu'au **15 septembre**.

Pour un changement d'école après le 15 septembre, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure décrite dans ce chapitre.

Changement d'école jusqu'au **15/09/23** à la dernière heure de cours au plus tard

⇒ autorisé automatiquement.

Changement d'école **après le 15/09/23**

⇒ introduction d'une demande de changement d'école.

☞ P6 (changement en cours de cycle dans les années qui ne sont pas concernées par le tronc Commun)

Attention, un changement d'école effectif le lundi 18 septembre nécessite également l'introduction d'une demande, même si l'inscription s'est faite précédemment. En effet, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

## D. COMPORTEMENT

### 1. Respect des personnes

Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel.

**Les élèves respectent tous les adultes et les autres enfants de l'école.**

**La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école.**

**L'EDUCATEUR FONDE SON AUTORITE SUR LA CONFIANCE ET EN AUCUN CAS SUR : L'HUMILIATION, L'IRONIE, LA MENACE OU LE PRESTIGE DU POUVOIR.**

En cas de comportement inadéquat, l'élève sera amené à réfléchir par une « fiche de réflexion » sur son comportement inadéquat et à chercher des solutions pour réparer sa faute et s'améliorer. Si l'enfant ne s'améliore pas, une sanction sera appliquée dans le but de l'aider à réfléchir à son apprentissage de la vie en société et en lui apportant une piste de changement.

### 2. Respect du matériel et des équipements sanitaires

Pour le confort des élèves, des installations sanitaires propres et complètes, équipées de savon, papier WC, et essuie main, sont mis à leur disposition.

Tout comme à la maison, ces équipements nécessitent une utilisation respectueuse. Montrez-leur donc comment utiliser CORRECTEMENT une chasse d'eau, économiser le savon, le papier WC, fermer les robinets...

⇒ *Toute incivilité ou dégradation dans les sanitaires sera sanctionnée et entraînerait la responsabilité des parents dans les frais éventuellement occasionnés.*

### 3. Objets interdits

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école ( sauf dérogation accordée pour un exposé, une éloquution, une activité, etc... ).

#### Exemples d'objets non autorisés :

- Tous les objets dangereux ( canifs, cutter, couteaux, allumettes, briquets, objets contondants, etc... ) ;
- Les jeux électroniques, les tablettes, les montres connectées, les ballons, les iPod ;
- Les parapluies ;
- Le GSM est autorisé en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année primaire. Celui-ci sera éteint durant la journée et restera dans le cartable. Il peut être rallumé à l'extérieur de l'école, à la fin des cours ;
- En cas de non-respect des règles, le GSM ou les jeux seront confisqués et pourront être récupérés au bureau de la direction le jour même ;
- Les cartes ou jeux, s'ils troublent les bonnes relations entre enfants ou le déroulement des cours ;
- Le port de bijoux de valeur est déconseillé ainsi que les bijoux de fantaisie qui peuvent être source d'accidents.



- **EN AUCUN CAS L'ÉCOLE N'EST RESPONSABLE DES VOLS, PERTES OU DÉTÉRIORATIONS D'OBJETS PERSONNELS.**
- **EN AUCUN CAS, L'ÉCOLE N'EST RESPONSABLE DES ÉCHANGES INVOLONTAIRES DES VESTES, SACS, CARTABLES, ...**
- **LES DÉGÂTS VOLONTAIREMENT OCCASIONNÉS AUX VÊTEMENTS D'UN CAMARADE OU AU MATÉRIEL DE L'ÉCOLE SERONT SUPPORTÉS PAR LES PARENTS DU RESPONSABLE.**

Il est STRICTEMENT interdit de fumer dans l'école ( Parents et enfants ).

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'école excepté les chiens d'assistance ou dérogation spécifique de la direction.

### 4. Neutralité de l'enseignement

Afin de préserver un climat serein et démocratique, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'école.

### 5. Tenue vestimentaire

En toutes circonstances, chacun aura une tenue correcte et propre, une attitude et un langage respectueux.

Pas de maquillage, de piercings, de boucles d'oreilles pendantes, de cheveux colorés, ni de tongs et ce pour des raisons de sécurité. Les sandales ouvertes à l'arrière sont à éviter.

Pour le cours d'éducation physique : une tenue spécifique est exigée : un short foncé, un t-shirt blanc et des chaussures de gymnastique à semelles blanches ( à mettre dans un sac de sport avec le nom de l'enfant ).

Équipement à laver à chaque période de vacances.

Pour la piscine, un maillot, un bonnet rouge et un essuie sont nécessaires.

## E. RÉGIME DISCIPLINAIRE ET EXCLUSION

### 1. Faits graves

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés tels que par exemple :

- Toute forme de violence physique ou psychique ;
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel (enseignant, de garderie, d'entretien et de cuisine) ;
- Toute détérioration volontaire de matériel ;
- Le vol, le racket ;
- Toute sortie sans autorisation.

### 2. Sanctions applicables aux élèves

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur le bon fonctionnement de l'école.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits, dûment motivée au regard des circonstances, et applicable au(x) seul(s) élèves qui ont commis l'acte sanctionné.

Une fiche de réflexion sera imposée par la direction afin de faire réfléchir l'enfant par rapport à ses actes.

Un élève ne pourra en aucun cas être sanctionné plusieurs fois pour le même fait.

### 3. Exclusion définitive

#### ***Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion***

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

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

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous

quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;

5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

#### **4. Modalités d'exclusion**

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

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

Dans l'enseignement primaire l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal après avoir pris l'avis de l'équipe éducative.

Deux options possibles :

Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans une autre école qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise.

- le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre école, mais il adhère à une fédération de pouvoirs organisateurs

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à la fédération de pouvoirs organisateurs auquel il adhère et celui-ci propose à l'élève l'inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'il représente.

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

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours auprès

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires  
Bureau 3F339  
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles  
exclusion-inscription@cfwb.be

Le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.  
Le recours n'est pas suspensif de la décision d'exclusion.

Le Collège statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours.

Le PO transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

## F. AVANCEMENT – MAINTIEN – DÉROGATION

### Avancement - Maintien

En référence à la circulaire 8974 du 28/08/2023 voici les procédures à suivre pour les parents ;

En référence à la circulaire 6159 du 28/04/2017, voici les procédures à suivre pour les parents qui souhaitent :

- maintenir en 3<sup>e</sup> année maternelle leur enfant alors qu'il est en âge d'obligation scolaire ;
- avancer leur enfant en 1<sup>ère</sup> année primaire ;
- maintenir leur enfant en primaire durant une 8<sup>e</sup> année ;
- maintenir leur enfant en primaire durant une 9<sup>e</sup> année.

#### 1. Maintiens exceptionnels en M3

##### Nouveauté

A partir de l'année scolaire 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel sera numérisée dans le DAccE. Les grandes étapes de la procédure sont reprises ci-dessous. Une circulaire présentant de manière détaillée son déroulement (y compris en matière de recours) sera publiée prochainement.

##### Les principes de la procédure

**Les principes** qui guident la procédure de maintien en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel ainsi que les différentes étapes de son déroulement **demeurent inchangés**.

Néanmoins, à partir de l'année scolaire 2023-2024, cette procédure s'articule désormais avec l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. En effet, le maintien devant rester tout à fait exceptionnel, il ne peut être autorisé que si l'élève continue à éprouver des difficultés d'apprentissage malgré la mise en place préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

##### ➤ La demande de maintien

La **demande de maintien est portée par les parents**, sur la base d'un avis médical/paramédical/psychomédical<sup>23</sup>, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. À partir de l'année scolaire 2023-24, l'avis de l'école se fondera sur les **bilans de synthèse de novembre et de mars**. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel **peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse**. Ensuite, le Service Général de l'Inspection rend sa décision sur la base de l'ensemble de ces éléments. Si le maintien n'est pas accordé, les parents ont,

comme aujourd'hui, la **possibilité d'introduire un recours** devant une Chambre de recours dédiée. Celle-ci notifie sa décision aux parents le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire – soit le 28 juin 2024.

### ➤ **Le suivi de l'élève maintenu en M3**

Lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement à nouveau inscrit en 3e année de l'enseignement maternel. Dans la logique de l'approche évolutive inhérente au tronc commun, **l'équipe pédagogique qui prend en charge l'élève maintenu devra mettre en place et adapter, dès le début de l'année scolaire de maintien, des dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé**, afin de lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage. **Ces dispositifs devront être encodés dans le bilan de synthèse de novembre et actualisés dans le bilan de synthèse de mars** ( le vendredi qui suit les vacances de détente ) puis dans le bilan de synthèse de juillet ( dernier mardi de l'année scolaire ).

**Attention, à partir de l'année 2024-2025, avec la nouvelle procédure de maintien exceptionnel, il ne sera plus possible pour le Pouvoir organisateur d'autoriser un élève à poursuivre la fréquentation de la troisième année de l'enseignement maternel sans une décision de maintien, même sur fonds propres.**

## 2. La numérisation de la procédure

Dès 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel sera numérisée dans le DAccE (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ») dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure. Le sous-volet en question sera accessible dans le courant de l'année scolaire 2023-2024.

**Les dates des différentes étapes de la procédure ont été ajustées** afin de permettre son articulation avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- **les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente** ( et non plus jusqu'au 15 mai ) ;
- **la décision du Service général de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps** ;
- les parents disposent ensuite d'un **délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours** à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;
- la **Chambre de recours** notifie sa décision **le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire**.

### **Pour 2023-2024 :**

Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel entre le 29 mars et le 12 avril 2024 ;

- la décision du Service général de l'Inspection est rendue le 24 mai 2024 ;
- les parents disposent ensuite d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection, soit le 7 juin 2024 au plus tard ;
- la Chambre de recours notifie sa décision le 28 juin 2024.

## 3. Maintiens exceptionnels dans le tronc commun (P1 ⇔ P4)

### **Nouveauté**

Pour l'année scolaire 2023-2024, la nouvelle procédure de maintien exceptionnel en primaire s'applique aux élèves de la P1 à la P4.

Les grandes étapes de la procédure sont décrites ci-dessous. Une circulaire présentant de manière détaillée son déroulement ( en ce compris en matière de recours ) sera publiée prochainement.

## Le suivi des élèves en difficulté persistante via les bilans de synthèse

Dans le cadre du tronc commun, la décision de maintien est désormais conditionnée à la mise en œuvre préalable de l'approche évolutive, à savoir la mise en place au préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Ces dispositifs sont consignés tout au long de l'année scolaire **dans les bilans de synthèse** qui permettent, à trois moments clefs de l'année, de faire le point sur la situation de l'élève et de **rendre compte de l'historique des actions menées et de leurs résultats**.

Pour prendre une décision de maintien en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique **devra donc avoir complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours** (ou seulement deux bilans de synthèse si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève justifient que le bilan de synthèse de novembre n'ait pas été rempli - par exemple, une inscription tardive de l'élève dans l'école).

## La numérisation de la procédure dans le DAccE

**La procédure de maintien dans une année du tronc commun sera numérisée dans le DAccE** (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ») dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure. Le sous-volet en question sera accessible dans le courant de l'année scolaire 2023-2024.

## Les étapes de la procédure

La nouvelle **procédure de maintien** exceptionnel se déroule en quatre **grandes phases successives**, qui s'étalent entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi qui précède la rentrée.

### 1 La décision de maintien de l'équipe pédagogique

Toute décision de maintien d'un élève devra être le **fruit d'une décision collégiale** prise au terme d'une délibération présidée par la direction de l'école et réunissant l'équipe pédagogique en charge de l'élève ainsi qu'un membre du centre PMS (lorsque celui-ci a suivi l'élève pendant l'année scolaire).

La décision doit être motivée et consignée dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » de l'appliquatif numérique « DAccE » par un membre du personnel habilité. Elle doit être validée par la direction de l'école **avant le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire**.

À partir du mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire, les parents et la direction du CPMS pourront consulter la décision de maintien dans le DAccE numérique de l'élève.

### 2 La phase de concertation interne

**Une concertation doit être proposée aux parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire**. L'objectif de cette concertation est d'expliquer les motifs de la décision de maintien. Il s'agit donc d'un moment important de dialogue entre l'équipe pédagogique et les parents, qui **peuvent exprimer leur accord ou leur désaccord** quant à cette décision.

Les parents **peuvent choisir de ne pas participer à la concertation**.

**Si la réunion de concertation a bien lieu**, elle doit réunir **au moins un des parents** ainsi qu'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève.

Les parents peuvent **se faire accompagner d'un tiers**.

Lorsqu'ils en font la demande et pour autant que cela soit possible, **un membre du centre PMS compétent peut être présent également.**

**Au terme de la réunion de concertation, le directeur de l'école peut décider de confirmer la décision de maintien et de maintenir l'élève dans la même année d'études. Il peut également décider de retirer la décision de maintien et de permettre à l'élève d'accéder à l'année d'études suivante. Il peut encore soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération de l'équipe pédagogique, et ce avant le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.**

Si, au terme de la réunion de concertation, le directeur confirme la décision de maintien, **les parents peuvent marquer leur accord ou leur désaccord quant à cette décision, ou se réserver le droit d'exprimer leur position ultérieurement.**

**Sous peine d'irrecevabilité, le directeur a alors jusqu'au lundi midi de la première semaine des vacances d'été pour encoder dans le DAccE la décision finale de l'école ainsi que la position exprimée par les parents au cours de la concertation interne ( et telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal de la concertation ).**

### **3 Décision des parents de l'élève visé par une décision de maintien**

Les parents ont **jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances scolaires** pour communiquer leur choix au regard de la décision de maintien de l'équipe pédagogique, et ce **qu'ils aient participé ou non à la réunion de concertation**. Le choix exprimé par les parents au moment de la concertation n'est donc pas définitif.

**Si les parents marquent leur accord quant à la décision de maintien, la procédure est close et l'élève est maintenu** dans la même année d'études l'année scolaire suivante.

**S'ils marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, la décision est renvoyée vers une Chambre de recours** à laquelle ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent pour motiver leur position.

**En l'absence d'accord écrit de leur part** concernant la décision de maintien, **celle-ci est renvoyée systématiquement vers la Chambre de recours**. Ce principe de réexamen systématique de la décision de maintien en l'absence d'expression de la position des parents vise à offrir à tous les élèves les mêmes droits.

### **4 Le réexamen de la Chambre de recours du tronc commun**

La possibilité de réexamen contre une décision de maintien, actuellement possible dans l'enseignement secondaire, est étendue à l'ensemble du tronc commun. Ceci vise à **garantir le principe du contradictoire** dans le cadre d'une procédure administrative qui impacte de façon non négligeable le parcours scolaire de l'élève.

La Chambre de recours se réunit au plus tard les trois semaines précédant la rentrée scolaire. Elle examine l'ensemble des éléments suivants :

- **si les difficultés d'apprentissage persistantes mises en évidence sont relatives à des attendus définis dans les référentiels ;**
- **si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante du tronc commun ;**

- si les actions de soutien qui ont été mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels.

La Chambre de recours **rend sa décision** motivée autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans le tronc commun pour l'élève concerné **au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire**, et ce par l'intermédiaire de la rubrique du DAccE numérique relative au traitement d'une contestation.

#### **Dates clé de la procédure en 2023-2024 :**

La procédure s'échelonne entre le mercredi 3 juillet 2024 et le vendredi 23 août 2024 ;

- la décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi 3 juillet 2024 à midi ;
- les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi 3 juillet 2024 à midi et le vendredi 12 juillet à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant ;
- les concertations internes ont lieu le jeudi 4 et le vendredi 5 juillet 2024 ;
- la décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi 23 août 2024 à minuit.

#### **Suivi de l'élève après le maintien**

L'année complémentaire s'envisage comme une **solution exceptionnelle**, lorsqu'un temps supplémentaire est nécessaire à l'élève pour se réappropriier les contenus fondamentaux qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente.

Pour favoriser cela, un suivi et un accompagnement personnalisé seront mis en place dès le début de l'année de maintien. Ils seront renseignés dans les trois bilans de synthèse du DAccE. Pendant l'année de maintien, les trois bilans de synthèse devront donc obligatoirement être complétés pour documenter le suivi dont l'élève doit faire l'objet tout au long de l'année complémentaire.

Un réaménagement de la grille horaire pourra être envisagé, visant la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé pour cibler les faiblesses d'apprentissage.

Ces dispositifs spécifiques et complémentaires tiendront compte des informations consignées par l'équipe éducative dans le dernier bilan de synthèse de l'année scolaire précédente, en particulier les éléments identifiés comme devant faire l'objet d'un renforcement et les actions de soutien à poursuivre.

## **4. Maintiens en P5-P6**

### **Règle générale**

La décision de maintien doit être prise **en accord avec les parents**. Elle doit rester **exceptionnelle** et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

Le projet d'école/règlement d'ordre intérieur doit mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

Attention, si l'élève maintenu en P5-P6 a effectué une autre année complémentaire dans son parcours primaire, cela signifie qu'il fréquentera l'enseignement primaire durant plus de 7 années. Une dérogation pour maintien en primaire sera donc indispensable ( voir ci-dessous ).

## **5. Dérogations**

Tout élève a droit à un capital de **7 années** scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans.

À la demande des parents, un élève peut :

⇒ fréquenter l'enseignement primaire durant **8 années**, auquel cas il peut, au cours de la 8<sup>ème</sup> année, être admis en 6<sup>ème</sup> année ;

⇒ fréquenter l'enseignement primaire durant **9 années** dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

Les parents doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- **l'attestation d'avis** et l'avis « favorable » ou « défavorable » de la **direction** de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- **l'attestation d'avis** et l'avis « favorable » ou « défavorable » du **centre PMS** de l'école susvisée ;
- **la déclaration écrite des parents**, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

*Les attestations d'avis doivent être signées respectivement par la direction de l'école et par celle du Centre PMS (« CPMS ») compétent.*

L'avis émis par la direction de l'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas.

Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962*).

#### **Envoi de la demande :**

Lorsque les avis sont défavorables ou divergents, les parents envoient la demande accompagnée des avis de la Direction de l'école et du centre psycho-médico-social à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Si tous les avis (direction de l'école, CPMS, parents) sont favorables, la demande de dérogation ne doit pas être envoyée à l'administration.

La dérogation octroyée doit être conservée dans le dossier de l'élève et mise à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

**Un élève maintenu en primaire pendant une 8<sup>e</sup> ou une 9<sup>e</sup> année qui n'a pas obtenu la dérogation ministérielle ( dans le cas où la demande était nécessaire ) à la date du 30 septembre ou du 15 janvier ( la date figurant sur la dérogation faisant foi ), ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.**

#### Remarque :

En cas de changement d'école, l'Annexe doit être réclamée par les parents à la direction de l'école de départ. Elle sera ensuite remise, accompagnée des avis de la direction et du CPMS de l'école de départ, en 3 exemplaires à l'école d'arrivée.

#### **Cas particulier des élèves qui ont effectué toute ou une partie de leur scolarité en dehors de la FWB**

Un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé par la Communauté française, n'aura besoin d'une dérogation ( voir procédure ci-dessous ) que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les enfants nés avant le 01/01/2009 et qui ont effectué leur cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ne peuvent plus être inscrits dans l'enseignement primaire ( dépassement de la limite d'âge de 15 ans ).

## 6. Avancements dans une année du tronc commun

À la demande des parents, un élève peut être avancé ( un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève ).

Pour ce faire, les parents doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- **l'attestation d'avis de l'école**, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- **l'attestation d'avis du centre PMS**, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- **la déclaration écrite des parents**, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

*Les attestations d'avis doivent être signées respectivement par la direction de l'école et par la direction du centre CPMS compétent.*

L'avis émis par la direction d'école doit être élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative et ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion.

De même, l'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à l'élève concerné. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

Pour autant que le dossier soit **complet** et comporte bien les avis « favorables » ou « défavorables » de la direction et du CPMS, les **parents prennent la décision finale** d'avancement.

Les documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève et être tenus à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

**Attention, un élève avancé dont le dossier d'avancement n'est pas complet à la date du 30 septembre ou du 15 janvier, ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.**

Remarque :

En cas de changement d'école en cours d'année, le document de changement d'école doit être réclamé par les parents à la direction de l'école de départ. Il sera remis à l'école d'arrivée accompagné des avis de la direction et du CPMS de l'école de départ.

## G. FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET ABSENCES

La présence des élèves est obligatoire dès la 3<sup>ème</sup> maternelle du début à la fin des cours et durant toute l'année scolaire.

A partir de la 3<sup>ème</sup> maternelle ou dès l'âge de 5 ans, toute absence doit être justifiée.

*☞ En aucun cas, des voyages ou départs en vacances en dehors des congés scolaires /tardifs ou anticipés ne sont acceptés comme motifs d'absence valables.*

Dès la 3<sup>ème</sup> maternelle, **sont considérées comme justifiées**, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

→ **joindre le certificat médical / l'attestation d'incapacité de suivre les cours.**

☞ Une attestation de soins ne constitue pas une absence légalement justifiée.

☞ Pour qu'un certificat médical soit valable, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation.

Lorsque le certificat est rédigé dans une autre langue que la langue française, la direction peut demander aux parents de fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;

→ **joindre l'attestation**

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, **au 1<sup>er</sup> degré\***; l'absence ne peut dépasser 4 jours; (\*parents);

→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré\* n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour; ( \*grands-parents , frères et sœurs , oncles et tantes , oncles et tantes par alliance , cousins, cousines , grands-oncles et grands-tantes ) ;

→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

**Pour que les motifs soient reconnus valables**, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas.**

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

**Dans l'enseignement primaire, peuvent être considérées comme justifiées et laissées à l'appréciation de la direction, les absences motivées par :**

- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles lié à des problèmes familiaux ;
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles lié à des problèmes de santé de l'élève ;
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles lié à des problèmes de transport ;

Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte ;

Le parent complète le document ad hoc de l'école (motif d'absence) en **explicitant** les circonstances ;

La direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

### **Consultations pendant les heures de classe :**

☞ En ce qui concerne les consultations autres qu'une urgence qui le justifierait (dentiste, oculiste, orthodontiste,...), veuillez prendre ces rendez-vous en dehors des heures de cours dans l'intérêt de votre enfant et pour la bonne organisation de l'école. Pour ce faire, la liste des congés vous est remise en fin d'année scolaire pour l'année suivante/rappel en début d'année.

**Pour une sortie exceptionnelle pendant les heures de classe :** un mot écrit est à remettre à l'enseignant et à présenter à la direction ou au responsable des accueillants le matin même.

En ce qui concerne les séances de logopédie (ou autres séances hebdomadaires à caractère thérapeutique) durant les heures de classe, celles-ci doivent faire l'objet d'une convention et ne peuvent être envisagées que pour des raisons exceptionnelles. Veuillez vous adresser à la direction si tel est votre cas.

Dès lors, veuillez ne pas vous engager avec l'horaire de la logopède ( ou autre) sans avoir pris contact avec la direction.

### **Procédure en cas d'absentéisme constaté par la direction**

#### **Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents par la direction au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Le CPMS et PSE en sont avertis.

Au plus tard, à partir de la 10<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée, la direction convoque les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

À défaut de présentation à ladite convocation, la direction pourra solliciter :

- une visite d'un agent du CPMS en accord avec la direction ;
- le service des équipes mobiles.

#### **Démarches de la direction auprès de l'administration**

**Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absences injustifiées**, la direction le signale à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire informe la direction de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

## **H. ASBL TAKE-OFF (CLASSCONTACT)**

Lorsqu'un enfant doit manquer l'école pendant une longue période pour cause de maladie ou d'accident grave, c'est toute sa scolarité et son réseau social qui s'en trouvent perturbés.

L'asbl Take Off met gratuitement, à disposition de l'enfant et de son école, les moyens informatiques nécessaires pour rester en contact avec sa classe et suivre les cours par internet, depuis l'hôpital ou son domicile.

Un service sur mesure, complet, gratuit et d'usage ultra facile !

Comment cela se passe en pratique ?

En accord avec les parents, l'asbl est contactée via un formulaire complété par l'école.

**En savoir plus ? Consulter le site <http://www.takeoff-asbl.be/>  
Vous pouvez aussi envoyer un email à [info@takeoff-asbl.be](mailto:info@takeoff-asbl.be) ou téléphoner au :  
02/339 54 88**

## I. ASSURANCE SCOLAIRE ET ACCIDENTS

Une assurance couvre les enfants sur le chemin le plus direct du domicile à l'école et de l'école au domicile, ainsi que durant toutes les activités organisées par l'école.

Lorsqu'un accident survient **PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE**, les frais médicaux sont couverts par une assurance.

Le document doit être demandé à la direction et rentré dans les 48 heures à la direction.

Lunettes : en cas de dégâts occasionnés aux lunettes, un montant forfaitaire sera remboursé sur devis préalable.

- En cas d'accident survenant à l'école, l'avis de l'enseignante de premier secours est demandé. Si la blessure est sans gravité, nous soignons l'enfant ;
- Si la blessure est plus grave, les parents sont avertis et doivent venir rechercher l'enfant au plus vite et le présenter auprès d'un médecin ;
- Si les parents ne sont pas joignables et que l'accident demande une intervention assez rapide, une personne de l'école se rend avec l'enfant à l'hôpital le plus proche (HUDE). Les parents rejoignent l'hôpital le plus vite possible :
- Si l'enfant est jugé intransportable, l'école appelle une ambulance et les parents sont avertis ;
- Néanmoins, certaines circonstances peuvent faire que, malgré notre vigilance, votre enfant présente le soir des signes de chute ou des signes préoccupants. Merci de nous informer des faits le jour même ou le lendemain au bureau de la direction ou auprès du responsable des accueillants.

### Procédure après l'accident

- Payer les frais et demander les justificatifs ;
- Rendez-vous à la mutuelle qui rembourse une partie des frais ;
- Demander un justificatif de la différence entre ce que vous avez payé et ce que vous avez reçu de la mutuelle ;
- Transmettre les factures originales et tickets à l'école ou chez Ethias directement. L'assurance remboursera le solde sur votre compte bancaire.

## J. MODALITÉS D'ENTRÉES & DE SORTIES

### HORAIRE D'OUVERTURE DES GRILLES & SORTIES DES COURS



Les cours débutent à 8h30 précises. Les enfants doivent être présents dans la cour au moins 5 à 10 minutes avant le début des cours.

En cas de retard, les enfants doivent **obligatoirement** se présenter au secrétariat avant de se rendre en classe.

#### Ecole Blangchard

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 à 8h30				
12h05 à 12h15	12h05 à 12h15	De 12h05 à 12h30	12h05 à 12h15	12h05 à 12h15
13h15 à 13h30	13h15 à 13h30	13h30 à 14h	13h15 à 13h30	13h15 à 13h30
De 15h20 à 18h00	De 15h10 à 15h45	À 15h45 à 18h00	De 15h20 à 15h45	De 15h20 à 15h45

#### Ecole Clarté

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 à 8h30				
À 12h05	À 12h05	De 12h05 à 12h45	À 12h05	À 12h05
13h15 à 13h30	13h15 à 13h30	À 14h00	13h15 à 13h30	13h15 à 13h30
De 15h20 à 15h45	De 15h10 à 15h45	De 16h00 à 18h00	De 15h20 à 15h45	De 15h20 à 15h45
16h45 à 18h00	16h45 à 18h00		16h45 à 18h00	16h45 à 18h00

P5/P6 → l'élève en possession d'une carte de sortie peut rentrer SEUL à 16h10 (lundi et jeudi)

Atelier DAS : P1 à P4 : Lundi/Mardi/Jeudi de 15h45 à 16h45

P5/P6 : Lundi/Jeudi de 16h15 à 17h15

Mardi de 15h45 à 16h45



**Arrivez donc à 8h25 pour éviter de vous retrouver devant l'école fermée !**

Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite, ce motif devant être présenté à la titulaire.

#### RETARDS

Les parents veilleront à mettre tout en œuvre pour que l'enfant soit présent à toutes les heures de cours, ce qui implique d'arriver à l'heure à l'école et qui rend indispensable de prendre le maximum de rendez-vous (médecin, logopède, ...) en dehors des heures de cours. La direction se permettra de convoquer les parents si une situation d'arrivées tardives à répétition se produit. Tous les enfants qui arrivent le matin après que le rang ait quitté la cour sont invités à présenter le journal de classe à l'accueil ou à l'enseignant en entrant en classe. Pour permettre aux parents d'être informés de la situation, l'école consignera dans le journal de classe de l'enfant l'heure d'arrivée.

Toute dérogation au présent horaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

## K. SERVICE D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ( horaire et tarifs )

L'accueil extrascolaire est un service payant. Les tarifs sont fixés par le PO, ceux-ci vous seront transmis en début d'année scolaire.

L'accueil extrascolaire s'organise comme suit :

- Le matin : de 7h 30 à 8h15
  - Le midi : de 12h05 à 14h00
  - Le soir : de 15h30 à 18h00
  - Le mercredi :
    - ACCUEIL / M1 / M2    ⇒    14h00 à 16h00
    - M3 à P6            ⇒    14h00 à 16h00
-  ↳ Pas de garderie = Inscription obligatoire aux activités payantes du CFS.

L'horaire doit impérativement être respecté. Tout retard après 18h00 sera sanctionné par une amende évolutive selon l'heure d'arrivée du parent ou de la personne responsable. Cette disposition est également d'application pour les enfants de M3 à P6 non-inscrits au CFS.

A partir de 18h30, la police sera contactée en toute bienveillance par rapport au bien-être de l'enfant.

En cas de retard, il est néanmoins impératif de prévenir l'Accueil extrascolaire uniquement par téléphone au 0498/94.45.94.

## L. CARTES DE SORTIE

Les parents des élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année primaire peuvent autoriser leurs enfants à quitter l'école, seuls. Ils rentreront chez eux par le chemin le plus court. Une carte de sortie sera délivrée aux élèves. En cas de perte ou d'oubli, l'élève doit se présenter au bureau du responsable des accueillants qui téléphonera aux parents. La carte pourra être retirée si l'élève ne respecte pas les règles de l'école.

**ATTENTION** ! En cas d'un passage au "niveau 4" concernant notre sécurité, aucun enfant ne pourra sortir de l'école seul (midi et soir).

## M. ORGANISATION DES REPAS ET DÉMARCHE ZÉRO DÉCHET

Depuis plusieurs années, notre école s'inscrit dans une démarche « zéro déchet » et prend des mesures pour limiter les déchets au sein de l'établissement. Dans nos classes, nous avons une poubelle pour le papier, une poubelle pour les biodéchets (seau orange) et une petite poubelle tout venant. Nous ne voulons plus de plastique dans nos classes ! Tout déchet plastique (emballage, berlingot, pot de yaourt etc.) amené à l'école sera automatiquement remis dans la boîte à collation pour être jeté à la maison. Nous n'avons pas de poubelles dans les couloirs et nous veillons à ce qu'il n'y ait pas de déchets qui traînent. Merci de limiter vos déchets dans l'école et de respecter la propreté aux abords de l'école. Un environnement plus propre est bien plus agréable pour tous.

Nous demandons que les collations soient mises dans des boîtes. Les emballages individuels sont à éviter. Pour les enfants qui mangent un repas froid, le repas de midi doit être apporté dans une boîte à tartines.

Pour la santé des enfants, la médecine scolaire recommande vivement les aliments sains pour leurs collations et boîtes à tartines tels que :

#### Collations de 10h :

- Légumes : Concombre, Tomate-cerise, olives, carottes, radis, céleri...
- Fruits Secs : Figs, dattes, abricots, noix diverses, amandes...

Le midi : Votre enfant a la possibilité de manger à l'école, soit un lunch préparé par vos soins, soit un repas chaud livré par les Cuisines Bruxelloises.

#### Lunch



Une boîte à tartine est obligatoire ainsi qu'une gourde d'eau. Nous vous recommandons de la rincer quotidiennement à la maison et de la nettoyer régulièrement. Il est toujours possible de remplir sa gourde aux éviers de l'école.

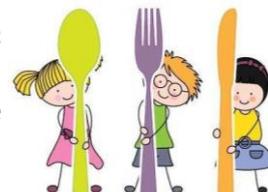
Il est important d'indiquer le nom et classe de votre enfant sur les boîtes et gourdes afin d'éviter toute perte ou vol.

Les enfants mangent dans les classes. Il n'est pas possible de réchauffer les repas lunch à l'école (ne pas prévoir de repas à chauffer dans la boîte à tartine). Prévoir des couverts si nécessaire.

#### Repas chauds

Les Cuisines Bruxelloises offrent un service de livraison de repas chauds comprenant : un potage, un repas équilibré et un dessert.

Les inscriptions et réservations hebdomadaires se font en ligne sur le site des Cuisines Bruxelloises. Un paiement anticipé vous sera demandé pour le mois à venir en fonction de vos réservations.



## N. OBJETS TROUVÉS

Tous les objets trouvés (bonnets, écharpes, boîtes à tartines, manteaux, etc...) sont rassemblés dans un bac situé dans les deux halls d'entrée de l'école. Aux vacances, le contenu du bac est transmis aux plus démunis. Merci de vérifier si vos enfants ramènent bien leurs vêtements à la maison.

Rappel : Il est indispensable d'indiquer le nom de votre enfant sur son matériel et ses vêtements.

## O. BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES À L'ÉCOLE

### Centres PMS & PSE

#### ✦ CPMS

La direction et l'équipe pédagogique développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.



Le Centre Psycho-Médicosocial (CPMS) de Saint-Gilles s'efforce de suivre les élèves tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par les membres de l'équipe des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) (psychologues, assistants sociaux, infirmiers,...) pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent être réalisés à la demande spécifique des parents ou de l'enseignant.

Centre PMS de Saint-Gilles ⇨ ☎ : 02/563.11.00

#### ✦ PSE

Le service de Promotion de la Santé à l'École (PSE) a pour missions principales :



- La réalisation des bilans de santé individuels (ou visites médicales).
- Le suivi vaccinal et la réalisation de certains vaccins.
- L'organisation de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé des élèves notamment à travers la réalisation d'animations dans les classes.
- La gestion des situations liées à l'apparition de maladies infectieuses dans les écoles.
- Le recueil standardisé des données sanitaires
- Animations EVRAS

Centre PSE ⇨ ☎ : 02/800.86.27

#### ✦ HARCÈLEMENT

##### Procédure de signalement

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières. Les faits pourront être rapportés à la direction, au secrétariat ainsi qu'au professeur référent anti-harcèlement, au PMS.

En chaque début d'année scolaire le nom des personnes relais sera affiché sur la porte de l'éducatrice. Les élèves de primaire seront avertis au niveau de leur degré.

Les faits rapportés, seront consignés dans un PV d'audition dans lequel seront repris :

- La date à laquelle l'incident a été rapporté
- La(es) personne(s) relais en charge de l'ouverture du dossier et de sa gestion
- L'élève ciblé, sa classe
- Les participants à la situation, les témoins
- Depuis combien de temps dure la situation
- Combien de fois le comportement s'est manifesté
- Quand pour la dernière fois
- Des exemples concrets de comportements perçus comme blessant
- Si les parents sont avertis ou pas

Un délai de maximum de 48 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 2 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la direction et les référents en charge du dossier.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, la charte des enfants s'applique et les sanctions habituelles seront appliquées (plan d'actions, sanctions éducatives, ...)

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

Soit l'école la gère rapidement en son sein et si besoin avec l'aide du Centre PMS. Des mesures de protection en fonction de l'âge de l'enfant (écartement de la victime, etc...) seront appliquées.

Soit la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction en informera le P.O. qui se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources (SAJ, SOS enfants, équipe mobile de la Fédération... ).

Si l'objectif est atteint, et qu'il n'y a plus de faits de harcèlement, la situation est donc réglée et le dossier sera clôturé de manière écrite. Un suivi sous forme d'information ou sensibilisation devra être assuré ainsi qu'une prévention générale ou spécifique afin de prévenir les risques de représailles.

Si l'objectif n'est pas atteint et que les faits de harcèlement perdurent, la procédure continue ainsi qu'une surveillance accrue, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Les parents seront réorientés vers les services compétents avec l'aide du PMS. Le dossier sera considéré comme non résolu. Le dossier sera mis à jour régulièrement au fur et à mesure de son évolution. La procédure sera mise en place dans la mesure du possible et en fonction du temps disponible.

En cas de harcèlement, les parents peuvent également s'adresser au numéro vert d'Ecoute Ecole pour obtenir de l'aide : 0800 95 580 (gratuit et anonyme, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00).

#### ✦ Soins et prises de médicaments

L'élève doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative et ponctuelle, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat ou une attestation médical(e) doit être remis(e) au titulaire de classe et/ou à la direction, qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie ;
- Un écrit émanant d'un parent doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

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

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

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses (voir avis en début d'année) ainsi que les allergies graves !

Des visites médicales obligatoires sont pratiquées par les services de promotion de la santé à l'école (PSE). Le carnet de vaccination et le carnet ONE doivent être donnés le jour de la visite médicale.

Le port des lunettes, le cas échéant, est obligatoire le jour de la visite.

## P. FRAIS SCOLAIRES

En aout, un avis informe les parents de l'estimation des frais pour l'année scolaire suivante. Cet avis doit être signé. Ces frais (piscine, sorties, animations, excursions, photographe, épargnes voyages scolaires, classes de dépaysement, etc. ...) seront payables aux dates reprises sur l'estimation de frais. Les paiements s'effectueront uniquement sur le compte bancaire renseigné.



Nouvelles dispositions en matière de frais scolaires



Ci-dessous l'article 1.7.2-2. du décret Code du 19/09/2019 définissant la mise en œuvre de la gratuité scolaire.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, P1 et P2 ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Docu 47165 p.81.

Centre de documentation administrative D. 03-05-2019.

Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019.

Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;



2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y

sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

## Q. DÉCOMPTES PÉRIODIQUES

Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance des parents.

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

Deux décomptes seront établis au cours de l'année scolaire : un début janvier et un début mai.

## R. APPLICATION APSCHOOL

La commune de Jette a choisi l'application Apschool pour la gestion financière de l'accueil extrascolaire et de la piscine.

Le principe de la plateforme est que les parents préchargent le compte de l'enfant et qu'il n'est dès lors plus nécessaire d'envoyer des factures.

En fonction du choix des parents ou tuteurs via le formulaire transmis en début d'année, le tarif forfaitaire ou occasionnel sera appliqué. En cas de non-retour du document, le tarif occasionnel sera comptabilisé.

Les parents, tuteurs ou personnes responsables voient directement le paiement des forfaits ou les coûts unitaires de l'accueil extrascolaire, débités du portefeuille électronique de l'élève.

Pour inventorier les présences de l'élève, celui-ci sera muni d'un badge RFID d'une valeur de 5€ (le premier sera offert) que le personnel accueillant de l'école devra scanner matin, midi et soir ainsi que le mercredi.

Le chargement du compte se fera :

- Soit via un paiement en ligne sur la plateforme sécurisée.
- Soit par paiement à la borne Bancontact disponible au service enseignement francophone de la commune de Jette durant les heures d'ouverture de l'administration et sur rendez-vous.

Il vous sera également possible de télécharger une attestation fiscale ainsi qu'un décompte périodique des frais d'accueil déjà payés via l'application.

## S. LA SÉCURITÉ

### Généralités



### **Les portes de l'école se ferment à 8h 30 le matin !**

À partir de 9h00 aucun enfant ne pourra plus rentrer dans l'école  
sauf circonstances exceptionnelles

Il faut sonner à la porte principale pour rentrer dans l'école.

Chacun aura à cœur de ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni juste devant l'entrée de l'école, ni sur le trottoir ni dans l'allée qui mène au parking de l'ARJ et surtout d'éviter les klaxons et de bloquer l'accès à l'école.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne rentrent pas dans l'école (sauf sur rendez-vous).

Ils déposent les enfants à la porte principale et quittent le trottoir au plus vite.

Les membres du personnel, de la Commune, de la Communauté française, les élèves ainsi que les membres des Centres P.M.S. et P.S.E œuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures **pendant et hors des heures de classe**, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.

Sauf autorisation de la direction, les parents ne pourront, sans raison particulière et urgente, accéder aux couloirs, locaux des classes, que ce soit avant les cours ou pendant les cours.

Une entrevue avec l'enseignant pourra être organisée avant/après les heures de classe uniquement, sur simple demande et à la meilleure convenance des parties.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il ne sera plus possible de venir déposer en cours de journée l'équipement de gymnastique ou de piscine oublié par votre enfant. La seule exception étant pour un oubli de boîte à tartines ou de médicaments. Dans ce cas, le parent est prié de se présenter au bureau du responsable des accueillants ou à la direction (sans garantie d'ouverture de porte si le personnel est en réunion).

Nous remercions les parents de signaler tout problème survenu au bureau.

En aucun cas, un parent n'entre dans l'école ou la cour pour régler un problème en s'adressant à un autre enfant, autre que le sien.

Il appartient à l'équipe éducative de gérer les conflits au sein de l'établissement scolaire.

En début d'année, les parents complètent la fiche signalétique et indiquent les noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant après l'école : c'est-à-dire toute personne autre que le père ou la mère, que cette personne soit de la famille ou pas, qu'elle vive sous le même toit ou pas.

L'information est centralisée et accessible à tout membre du personnel. La direction doit être informée de tout changement en cours d'année. (suppression, ajout)

En aucun cas, un enfant ne sera remis à une personne autre que celles mentionnées sur l'autorisation. De même, toute demande par téléphone **ne sera pas prise** en considération sauf en cas de force majeure.

Pour des circonstances exceptionnelles, veuillez rédiger un mot d'autorisation et copie de la carte d'identité de la personne que vous déléguez.

### **Reprise de l'enfant en cas de parents séparés /divorcés**

Quand il existe un jugement et que celui-ci a été transmis à l'école, la direction remet l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer. Un cadencier rédigé par les parents reprenant l'alternance des jours de garde est vivement conseillé. Ainsi toute confusion est évitée pour la remise de l'enfant aux parents et ceci pour le bien-être de l'enfant.

S'il n'y a pas de jugement ou non transmis à l'école, la direction ne peut se voir reprocher d'avoir remis l'enfant à son père ou à sa mère ou aux personnes qu'ils délèguent.

Aucun écrit ne sera délivré aux parents afin de servir leur procédure. La direction se doit de répondre uniquement aux juges, tribunaux, Service d'aide à la Jeunesse, service Jeunesse de la police.

D'un point de vue strictement légal, le nouveau concubin de la mère ou la nouvelle concubine du père n'ont aucun droit par rapport aux enfants. Aucun d'eux n'est titulaire de l'autorité parentale à l'égard des enfants.

Si les parents ne sont pas déchus de l'autorité parentale, et que l'enfant est hébergé chez les grands-parents, ceux-ci n'ont que l'hébergement matériel. L'autorité parentale demeure aux parents.

**En cas d'absence des parents (ou personnes responsables)**, merci d'informer la direction de la période d'absence, des téléphones d'urgence, du nom de la personne autorisée à signer le journal de classe, le bulletin et reprendre l'enfant à l'école durant votre absence.

### **Retour de sortie**

Lors d'un retour d'une sortie en car, les parents sont priés d'attendre que tous les élèves soient regroupés dans la cour avant de reprendre leur enfant. Il s'agit d'une règle élémentaire de sécurité afin de s'assurer que chaque enfant est bien repris par ses parents.

Tout élève non repris par le parent au retour d'une sortie sera automatiquement dirigé vers le service d'accueil payant.

Un agent de prévention veille à la sécurité des piétons au début et à la fin des cours.

Chacun aura à cœur de respecter le code de la route au moment de déposer/récupérer son enfant aux abords de l'école.

Chacun aura à cœur de ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni sur le passage pour piétons.

Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu et le protéger par un cadenas.

☞ Tout élève du primaire inscrit aux services d'accueil, aux repas « tartines/chauds », à l'étude ou du soutien scolaire ne pourra quitter l'école à une heure non prévue *sans votre autorisation écrite **remise la veille***.

Durant et après les cours, les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps.

Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet.

En cas de répartition de votre enfant, une classe d'accueil lui a été désignée dans laquelle il doit se rendre. Si cette classe n'est pas présente, il doit se rendre auprès du responsable des accueillants ou de la direction.

☞ Sauf autorisation exceptionnelle du personnel, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative.

À 15h20 (ou 16h10 pour les élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>), les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents à la fin des cours doivent les attendre dans le hall de l'école. Après 15 minutes de retard, les élèves non récupérés sont automatiquement confiés au service d'accueil payant.

# T. COMMUNICATION – RGPD – RÉSEAUX SOCIAUX

## 1. Respect de la vie privée : Règlement Général sur la Protection des Données (« RGPD »)

L'École Clarté accorde la plus haute importance à la protection de la vie privée et le traitement de vos données à caractère personnel s'effectue conformément à la législation belge et européenne sur la protection de la vie privée.

L'ensemble des données personnelles et confidentielles concernant votre enfant est protégé par :

- Le secret professionnel (Art. 458 c. pén.)
- La loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel
- La loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, RGPD)

Vous disposez, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant.

## 2. Privacy

En début d'année un document d'autorisation parentale (voir ANNEXE 1) vous sera remis afin d'obtenir votre consentement quant aux traitements de ces données personnelles ainsi que le droit à l'image. Veuillez consulter le site de la commune : <https://www.jette.irisnet.be/fr/a-votre-service/enseignement/les-ecoles-jettoises/projets-pedagogiques-et-reglements> pour les détails ou Mme Najia Belfaouh (Coordinateur Gestion de l'Information) au 02/422.31.14 ou [privacy@jette.brussels](mailto:privacy@jette.brussels).

## 3. La diffusion de documents

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

Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du P.O.

## 4. La liberté d'expression

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

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

## 5. Protection de la vie privée - droit à l'image

Peuvent être prises par le personnel, des photos/vidéos des élèves représentant les activités normales de l'école : photos/vidéos de la vie de la classe, sorties et visites de classe (expositions, spectacles), classes de dépassement, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, compétitions

sportives et toute manifestation à laquelle la classe assiste (Tambours de la Paix, Commémoration, ...) en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées pour tout usage interne à l'établissement (panneaux dans les classes, dans les couloirs, dans le hall d'entrée) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur via le journal communal.

Elles pourront être publiées sur le Sdvi de l'école (photos non taguées).

A défaut d'opposition, les parents/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées sont considérées y consentir durant toute la scolarité de l'enfant à l'école Clarté.

Les parents d'élèves/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant.

Toute demande relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Il est interdit, qu'un élève par quelque moyen que ce soit, enregistre des propos, prenne des photos, des vidéos..., publie ou communique de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé. Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits. Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées par l'école dans le cadre de son règlement d'ordre intérieur. Dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction, et moyennant le respect de la restriction exprimée ci-dessus, des élèves peuvent être autorisés à faire usage de certains appareils dans l'enceinte de l'établissement ou en excursion scolaire.

## 6. Blogs, sites Internet, nouvelles technologies



Les propos tenus sur les sites de chat et autres sites informatiques, ainsi que les commentaires des blogs, sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée. Les propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitant à la violence sont donc placés sous la responsabilité des créateurs de sites ou de leurs parents s'ils sont mineurs d'âge, conformément à la loi du 11 mars 2003 concernant le commerce électronique.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, d'un site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- *de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;*
- *de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux,...* ;
- *de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;*
- *d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;*
- *d'inciter à toute forme de haine, violence et racisme ;*
- *d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;*
- *de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;*
- *d'inclure sur son site des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.*

Toute atteinte dont serait victime soit un élève, soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles (plainte en justice).

## 7. Réserves

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève ont pris connaissance de ce règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Mise en vigueur de ce règlement : 26/08/2024



# ANNEXE 1

## AUTORISATION DES PARENTS/ REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Objet : Traitement des données personnelles des élèves et des parents/représentants légaux.

Je, soussigné : \_\_\_\_\_

✚ Déclare avoir pris connaissance et donne mon consentement à l'école Clarté :

1. pour traiter mes données et celles de mon enfant conformément à la déclaration de confidentialité et aux lois relatives à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel se trouvant sur le site de la commune (<https://www.jette.irisnet.be/fr/a-votre-service/enseignement/les-ecoles-jettoises/projets-pedagogiques-et-reglements>);
2. pour me transmettre des avis, photos dans le cadre pédagogique et récréatif via l'application « Sdui ».

✚ Déclare également par la présente avoir pris connaissance et adhérer au Règlement d'ordre intérieur (« ROI »), au Projet d'Ecole (« PE ») et au Règlement des Études (« RDE »).

✓ Nom et prénom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

✓ Nom et prénom des parents/responsables légaux

Signature (parents/représentants légaux)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_