



ÉCOLE VANHELMONT

129 Avenue de Levis Mirepoix

1090 Jette

02/427 95 78

Règlement d'ordre intérieur

Mise à jour du 31/05/2019

TABLE DES MATIÈRES

PRELIMINAIRES	3
A. DECLARATION DE PRINCIPE :	3
B. INSCRIPTIONS :	4
C. CHANGEMENT D'ECOLE:	4
D. COMPORTEMENT:	5
• <i>Respect des personnes :</i>	<i>5</i>
• <i>Respect du matériel et des équipements sanitaires</i>	<i>5</i>
• <i>Objets interdits :</i>	<i>6</i>
• <i>Tenue vestimentaire correcte.</i>	<i>7</i>
• <i>Motifs d'exclusion définitive (article 25 du décret du 30 /06/1998):</i>	<i>8</i>
• <i>Modalités d'exclusion :</i>	<i>9</i>
• <i>Dérogation d'âges</i>	<i>9</i>
• <i>Fréquentation scolaire et absences :</i>	<i>13</i>
• <i>ASBL Take-off</i>	<i>16</i>
• <i>Assurance scolaire et accidents:</i>	<i>16</i>
MODALITES D'ENTREES ET DE SORTIES	17
• <i>Horaire Du service d'accueil</i>	<i>20</i>
• <i>Cartes de sortie :</i>	<i>20</i>
• <i>Repas:</i>	<i>20</i>
• <i>Objets trouvés :</i>	<i>21</i>
• <i>Visites, excursions, spectacles :</i>	<i>21</i>
• <i>Etat de santé de l'enfant</i>	<i>21</i>
• <i>Frais scolaires</i>	<i>22</i>
• <i>La sécurité</i>	<i>25</i>
ACTIVITES SCOLAIRES – LES COURS OBLIGATOIRES	28
INFORMATIONS GÉNÉRALES	30
• <i>La diffusion de documents</i>	<i>31</i>
• <i>La liberté d'expression</i>	<i>31</i>
• <i>Protection de la vie privée - droit à l'image</i>	<i>31</i>



Règlement d'ordre intérieur

Préliminaires

*Il faut entendre par parents, parents de l'élève mineur ou la personne investie par l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur.

*Par pouvoir organisateur, (PO) le conseil communal.

*Par 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.

Education et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes. Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

L'inscription à l'école VanHelmont 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, éducateurs, les membres du personnel ouvrier, les membres du centre psycho-médico-social.

L'application du règlement est d'application

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 l'école: www.ecolevanhelmont.be et le site de la commune 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 feront 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:

Pour info :

Un déménagement est une des raisons valables de changement d'école, et les parents doivent en informer le plus vite possible l'école de départ.

L'école n'acceptera plus l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école de Jette sauf cas exceptionnel ou absolue nécessité.

A partir de septembre 2016, les enfants de l'école primaire auront 1h de cours

philosophique ou d'EPA et 1h de citoyenneté. En 2017, les parents gardent 1h de chaque ou 2 heures de citoyenneté.

d. Comportement:

- **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 un « plan d'action » 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. Les sanctions seront réalisées en dehors des heures de table. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie de l'école.

Deux feuilles de plan d'action sur la semaine impliquent un passage au bureau de la direction. Un contrat de comportement peut être mis en place en accord avec les parents, l'enseignant et la direction.

Depuis septembre 2016, la charte Octofun est en vigueur dans les classes et l'école.

- **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.

• Objets interdits :

Certains objets sont interdits

- Tous les objets dangereux (canif, cutter, allumettes ...)
- Les jeux électroniques, les mp3, le ballon en cuir, l'ipod, le skate, les trottinettes.
- Le GSM est autorisé en 5^{ème} et 6^{ème} année primaire. Celui-ci sera éteint durant la journée et donné à l'instituteur dès le début des cours. 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 ou le jour suivant par l'élève ou les parents selon les cas.
- En cas de prise de photos avec le GSM, celui-ci sera confisqué jusqu'au 30 juin.
- 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.

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

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'école excepté les chiens-guides ou dérogation spécifique de la direction.

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.



**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.**

- **Tenue vestimentaire correcte.**

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

- pour les filles: pas de short, ni de dos nu, ni d'espadrilles, ni de souliers sans bride à l'arrière, ni maquillage, ni piercings.
- Pour les garçons: pas de boucles d'oreilles ni de piercings, une coupe de cheveux "classique": gardez les originalités pour les vacances. Pas de training.

Pour le cours d'éducation physique: une tenue spécifique est exigée: un short foncé + le t-shirt uni ou celui de l'école si l'enfant en dispose un 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 collant et un bonnet sont nécessaires.

• **Motifs d'exclusion définitive (article 25 du décret du 30 /06/1998):**

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

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret Mission du 24 /07/1997

1*dans l'école et aux alentours

-Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours.

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

-Le racket à l'encontre d'un autre élève.

-Tout acte de violence sexuelle ou autre à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel.

2.*dans l'école, sur le chemin de celle-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

-L'usage d'objets nuisibles ou de substances illicites.

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;
- L'introduction ou la détention d'objets tranchants, contondants ou blessants.
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets d'un autre élève ou membre du personnel.
- L'introduction de stupéfiants, d'alcool, de cigarettes.
- Tout refus d'obéissance
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel
- Il est interdit de chiquer et de cracher dans l'enceinte de l'école.
- Les chips et les boissons gazeuses sucrées sont interdites !

• **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 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification. Le procès verbal de l'audition est signé par les parents. Le refus de signature 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'école pendant toute la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'exclusion définitive est prononcée par le PO ou son délégué après qu'il ait pris l'avis du corps enseignant.

Le pouvoir organisateur transmet copie de la décision de l'exclusion définitive à l'administration dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de l'exclusion. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents disposent d'un droit de recours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 60 jours qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

Adresse:

COMMUNE DE JETTE
ECHEVINAT DE L'ENSEIGNEMENT FRANCOPHONE
Chaussée de Wemmel 100
1090 JETTE

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

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

• **Dérogation d'âges**

AVANCEMENT - MAINTIEN EN 3^{ème} maternelle - 7 ou 8^{ème} année en primaire

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

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

Avancement en 1^{ère} primaire et maintien en primaire durant 8 ou 9 années

A la demande des parents, un élève peut :

- fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans ;
- fréquenter l'enseignement primaire durant 8 années, auquel cas il peut, au cours de la 8^e année, être admis en 6^e année ;
- fréquenter l'enseignement primaire durant 9 années dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

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

- 1/ l'attestation d'avis (annexe A) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- 2/ l'attestation d'avis (annexe B) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- 3/ la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés (annexe C).

Les attestations d'avis (annexes A et B) doivent être signées respectivement par le chef d'établissement et par le directeur du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'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.

L'annexe C doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis du chef d'établissement et du CPMS, en 3 exemplaires à ladite école.

Pour autant que le dossier soit complet et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école et du centre PMS, les parents prennent la décision finale d'avancement en 1^{ère} primaire ou de maintien en primaire durant 8 ou 9 années.

En ce qui concerne le maintien en primaire durant 8 ou 9 années, les parents envoient la demande accompagnée des avis du chef d'établissement et du centre psycho-médico-social à la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté française, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2 F 211
1080 BRUXELLES

Maintien en 3^e maternelle pendant la 1^{ère} année de la scolarité obligatoire

La direction de l'école où les parents souhaitent maintenir leur enfant en 3^e maternelle sollicite une dérogation auprès du Service général de l'Inspection **avant le 30 mai de l'année scolaire en cours** à l'adresse suivante :

Service général de l'Inspection

Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire

Boulevard du Jardin botanique, 20/22 - Bureau 2 G 41
1000 BRUXELLES

Pour être réputé complet, le dossier doit comporter les documents énumérés ci-dessous.

1°. La demande initiale des parents, qui doivent, **avant le 15 mai de l'année scolaire en cours**, avoir sollicité l'avis du chef de l'établissement que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis, ainsi que celui du centre psycho-médico-social de l'école.

Afin d'attester du caractère exceptionnel de la demande, celle-ci doit être accompagnée d'un document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

2°. L'avis « favorable » ou « défavorable » du chef de l'établissement que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (**annexe A**).

Cet avis doit être remis aux parents et doit obligatoirement être accompagné, à minima, d'un plan différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments suivants motivés :

- a) L'avis circonstancié du titulaire de l'enfant ;
- b) La mise en évidence précise des difficultés concrètes et des compétences attendues non atteintes durant, à minima, l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- c) Le dispositif d'aide (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) concret interne à l'établissement scolaire mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- d) Les aides externes concrètes proposées aux responsables légaux durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- e) Les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire ;
- f) Le dispositif d'accompagnement (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) interne à l'établissement scolaire qui sera mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le

CPMS et les parents) durant l'année complémentaire pour atteindre les objectifs fixés ;

- g) Le processus de suivi du dispositif tout au long de l'année complémentaire ;
- h) Le processus d'évaluation à mi-parcours et au terme de l'année complémentaire ;
- i) La liste des intervenants internes et externes au processus (regroupant à minima, les titulaires de classe –année précédente et année complémentaire-, la direction d'école, le CPMS et les parents) ainsi que la description de leurs interventions.

3°. L'avis « favorable » ou « défavorable » du Centre PMS qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (annexe B). A défaut d'existence d'un tel centre, cet avis doit être fourni par le CPMS qui dessert l'école où l'élève va s'inscrire.

L'avis doit être remis aux parents par le CPMS. Il doit être motivé et 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 psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

4°. Les parents, après avoir recueilli les avis précités, réclament l'annexe C à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant, la remplissent, la datent et la signent.

Dès réception de l'ensemble du dossier (demande des parents ; attestation d'un spécialiste ; annexes A, B et C ; avis motivés du directeur de l'établissement et du CPMS), le Service général de l'Inspection désigne un inspecteur(trice) de l'enseignement maternel différent du secteur d'inspection dont relève l'école.

L'inspecteur(trice) désigné(e) peut entendre les parents. Dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande, il (elle) décide d'autoriser ou de refuser la fréquentation de l'enseignement maternel pendant la première année de la scolarité obligatoire. Si la décision n'est pas rendue dans ce délai, elle est réputée favorable.

En cas de décision défavorable, les parents ont la possibilité d'introduire, par envoi recommandé, un recours auprès de l'Administrateur général de l'Enseignement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'Inspection.

Tout recours sera adressé à l'adresse suivante :

<p>Madame Lise-Anne HANSE Administratrice générale Recours maintien 3 M Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES</p>
--

Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit être motivé. Les parents devront donc indiquer la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle (lesquelles) ils contestent la décision. Les parents joindront une copie de la décision que l'Inspection leur a communiquée, ainsi que les pièces qu'ils jugeront utiles.

Dès réception du recours, l'Administrateur général le transmet à la Chambre de recours. Outre son président (un inspecteur relevant du Service général de l'Inspection), celle-ci comprend des représentants des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française désignés par les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres PMS :

- 1° trois enseignant(e)s et trois directeur(trice)s de l'enseignement maternel ordinaire ;
- 2° un (e) membre de l'enseignement spécialisé ;
- 3° un (e) membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
- 4° un (e) membre des centres psycho médico-sociaux ;
- 5° deux membres désignés par les des organisations représentatives des parents d'élèves au niveau communautaire.

La Chambre de recours enjoint l'inspecteur et le directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'elle juge utile à sa prise de décision. Elle peut entendre toute personne qu'elle juge utile.

La Chambre de recours siège au plus tard entre le 15 et le 30 juin de l'année scolaire en cours. Sa décision est notifiée au requérant par l'Administration.

Tout établissement scolaire qui accepte l'inscription d'un enfant dans une année complémentaire sans document mentionnant l'autorisation favorable délivrée par l'Inspection ou la Chambre de recours, ne sera pas autorisé à comptabiliser cet élève.

L'enfant fréquentant l'enseignement maternel au cours de la première année de la scolarité obligatoire, est tenu de fréquenter régulièrement l'école.

Au sein de l'école, une copie du dossier sera tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

• **Fréquentation scolaire et absences :**

La présence des élèves est obligatoire à l'école primaire du début à la fin des cours et durant toute l'année scolaire.

A partir de la première année primaire et pour les enfants qui font une année complémentaire en maternelle et qui sont âgés de 6 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.**

Dans l'enseignement primaire, 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^{er} 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^e au 4^e 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 dérogation¹.

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^e 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 liés à des problèmes familiaux
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes de santé de l'élève
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés 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^{ème} demi-journée d'absence injustifiée, la direction convoque les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

A 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'absence injustifiée, 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.

• **ASBL Take-off**

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 ou téléphoner au :
02/339 54 88**

• **Assurance scolaire et accidents:**

Une assurance couvre les enfants sur le chemin direct de et vers l'école 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.

Les enfants fiévreux ou malades ne peuvent fréquenter l'école.

Il est souligné que le personnel enseignant (sauf problème de diabète) ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament.

Un certificat médical doit être remis au titulaire qui indique clairement la posologie du médicament et votre autorisation quant à l'administration.

Le médicament doit être remis au titulaire avec le nom de l'enfant et la fréquence de la prise!!!

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 est obligatoire le jour de la visite.

La guidance est organisée par le centre PMS de Saint -Gilles

- 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.

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

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.

Modalités d'entrées et 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.

Le Matin

TOUS LES JOURS

De 7h30 à 8h15

De 8h15 à 8h30

Uniquement pour les enfants inscrits à l'accueil

Pour TOUS les enfants

Le Midi

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI

De 12h05 à 12h15

Ouverture de la grille principale (pour les sorties)

De 13h15 à 13h30

Ouverture de la grille principale (pour les retours)

 MERCREDI

De 12h05 à 12h45

Ouverture de la grille principale (fin des cours)

De 13h45 à 14h00

Ouverture de la grille principale uniquement pour les activités CFS (entrées) et Accueil (sorties)

L'Après-Midi

Maternelles


LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI

A 15h05 à 15h30

Ouverture de la grille principale (Accueil + M1 + M2) (fin des cours)

A 15h20 à 15h30

Les M3 peuvent être repris dans le réfectoire. (fin des cours).

 Le mardi à 15H10

 MERCREDI

De 16h00 à 18h00

Ouverture de la grille principale sans interruption

Primaires

LUNDI – JEUDI

De 15h20 à 15h30

Ouverture des grilles fin des cours primaires (P1: grille principale / P2 – P3- P4: grille primaire)

A 16H10

Ouverture de la grille primaire fin des cours pour les P5 – P6

MARDI

De 15h10 à 15h30

Ouverture des grilles fin des cours primaires (P1: grille principale / P2 – P3 – P4 – P5 – P6: grille primaire)

 MERCREDI

De 16h00 à 18h00

Ouverture de la grille principale sans interruption (fin CFS)

VENDREDI

De 15h20 à 15h30

Ouverture des grilles pour fin de cours primaires (P1: grille principale / P2 – P3 – P4 – P5 – P6: grille primaire)

Les élèves possédant une carte de sortie doivent impérativement quitter l'école aux jours et heures indiqués sur leur carte de sortie et ne pas rester dans l'enceinte de l'école.



Fermeture de toutes les grilles à 15h30



Ouverture de la grille primaires à 16h10 les lundis & jeudis pour la sortie des P5 - P6

Ouverture de la grille principale de 16h10 à 18h00

en sonnant à la grille



Le mercredi de 16h00-18h00



Cet horaire s'applique également aux élèves de l'Athénée Royal de Jette qui reprennent leurs frères et sœurs.

(Une communication a été faite en ce sens à la préfète de l'ARJ)

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

• Horaire du service d'accueil extrascolaire

Les paiements (frais d'accueil et piscine) se feront par bancontact suivant les horaires fixés par le responsable des accueillants en début d'année.

L'accueil extrascolaire s'organise comme suit:

- **L'accueil du matin de 7h 30 à 8h15 (Merci de ne pas laisser vos enfants seuls devant l'école avant 7h30)**
- **L'accueil du midi de 12h05 à 13h15**
- **L'accueil du soir débute 10 minutes après la fin des cours jusque 18h00**

L'horaire doit impérativement être respecté. Tout retard après 18h05 sera sanctionné par une pénalité évolutive selon l'heure d'arrivée du parent ou de la personne responsable. Les modalités vous seront transmises en début d'année scolaire.

En cas de retard, il est néanmoins impératif de prévenir le responsable des accueillants.

• Cartes de sortie :

Les parents de 4èmes, 5èmes et 6èmes années 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'alerte terroriste "niveau 4", aucun enfant ne pourra sortir de l'école seul (midi et soir).

• Repas:

A midi, votre enfant peut manger « un repas tartine » et acheter une soupe. Une boîte à tartines est conseillée, merci d'y noter le nom et la classe de l'enfant.

Un repas équilibré est vivement conseillé, c'est-à-dire une boisson **non sucrée** (de l'eau idéalement, pas de boissons gazeuses ni de Capri-Sun), pas de chips ni de bonbons) , un fruit. Ils aident à lutter contre la fatigue.

Il est possible de manger un repas chaud, au réfectoire de l'école pour les petits, à l'Athénée de Jette pour les grands.

Ce repas est composé d'un potage, d'un plat et d'un dessert.

Pour les inscriptions aux repas chauds, il faut vous adresser au responsable des accueillants.

Le tarif vous est communiqué dans la farde d'avis, dès la rentrée.

- **Objets trouvés :**

Tout ce qui est trouvé est rassemblé dans les malles situées dans les deux halls d'entrée de l'école. Aux vacances le contenu des malles est transmis aux plus démunis. Merci de vérifier si vos enfants ramènent bien leurs vêtements.

- **Visites, excursions, spectacles :**

Au cours de l'année, des activités culturelles ou sportives sont organisées .

Comme stipulé dans le projet d'établissement, les enfants sont tenus d'y participer vu que ces activités ont des objectifs pédagogiques.

Le voyage scolaire de fin d'année est facultatif mais aussi une réelle fête pour les enfants. Pour les familles de 4 enfants, la caisse solidarité de l'école peut vous aider dans la mesure de ses possibilités sur demande à la direction.

Dans les cas répétés de comportement inadéquat, la direction se réserve le droit de pas accepter la participation d'un élève aux sorties scolaires.

- **Etat de santé de l'enfant**

C'est avec le centre psycho-médico-social (CPMS) de Saint-Gilles que la commune de Jette travaille en partenariat dans ses écoles. Le rôle du CPMS permet l'accompagnement des enfants dans leur parcours scolaire, avec l'implication de la famille et la collaboration de l'enseignant. C'est au vu d'un problème particulier, soulevé par l'enseignant, et dans le souci d'améliorer la scolarité de l'enfant, que l'école vous proposera une entrevue avec le CPMS. Les entrevues se font dans l'école, sur demande de RDV par des parents. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à prendre contact avec la direction.

• Frais scolaires

En septembre, 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 à la demande des enseignants. Pour les sommes de plus de 10 euros, un reçu sera rendu aux parents.



Nouvelles dispositions en matière de frais scolaires à partir du 1^{er} septembre 2019.

Ci-dessous l'article 100 du décret du 24/07/1997 "Missions" définissant la mise en œuvre de la gratuité scolaire.

Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1^{er}bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1^{er}, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

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

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 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'établissement 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 ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement 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 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 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.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la

consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.

• La sécurité

Les grilles de l'école se ferment à 8h 30 le matin!



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

Il faut sonner à la grille 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 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 le matin ni pendant les heures de cours (sauf sur rendez- vous). Ils déposent les enfants à la grille principale et quittent le trottoir au plus vite.

Les enseignants assurent l'accueil de votre enfant dans les deux cours de récréation.

En cas d'alerte terroriste "niveau 3 ou 4". Les enfants rentrent et sortent par la porte principale uniquement. L'école maternelle sortira à 15h05 et l'école primaire à 15h20. Le mardi 10 minutes plus tôt.

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 à l'équipe éducative. 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 SECURITE** 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. **Ils joignent la copie de la carte d'identité ou passeport** des personnes mentionnées.

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.

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.

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 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 reste 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 PRIMAIRE avant de reprendre leur enfant. Il s'agit d'une règle élémentaire de sécurité 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 fermer la grille/la porte derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

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.

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

☞ 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 sans surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative.

A 15h20 (ou 16h10 pour les élèves de 5^{ème} et 6^{ème}), les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents à la fin des cours doivent les attendre dans la cour de l'école. Après 10 minutes de retard, les élèves non récupérés sont automatiquement confiés au service d'accueil payant.

ACTIVITES SCOLAIRES – LES COURS **OBLIGATOIRES**

Généralités

Au cours de l'année, des activités culturelles / sportives sont organisées au prix coûtant en maternelle et en primaire : théâtres, musées, expositions, excursions ...

Les frais de transport / de guide seront réclamés pour toute absence le jour de l'activité non couverte par un certificat médical de 8 jours.

En effet, ces frais sont calculés sur base du nombre d'enfants inscrits par classe.

Les enfants sont tenus d'y participer vu que ces activités ont des objectifs pédagogiques et font donc partie des compétences à certifier : savoirs, savoir-faire, savoir-être.

Pour les déplacements en groupes scolaires, l'enfant doit apporter son abonnement junior scolaire. Si vous le l'avez pas encore, faites en la demande, c'est **gratuit** jusqu'à l'âge de 12 ans. Dans le cas contraire, vous devrez payer le montant du trajet.

En aucun cas, la participation aux activités culturelles / classes de dépaysement de votre enfant ne devrait être mise en cause pour des difficultés de paiement. N'hésitez pas à contacter la direction pour trouver une solution en toute discrétion.

Une caisse "solidarité" est constituée à cet effet.

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent être organisées tout au long de l'année. Ces activités visant à la formation sont obligatoires au même titre que les cours. (sauf dispense pour raison médicale). Ces activités font l'objet de compétences à certifier aussi bien avant le départ, pendant le séjour ainsi qu'au retour lors des prolongements en classe : savoirs, savoir-faire, savoir-être sont intimement mêlés.

Une épargne est prévue pour ventiler les frais. En cas de maladie grave et contagieuse, seul un certificat médical couvrant la **semaine complète**, permettra un **remboursement de 50 %** du montant déjà payé, frais de transport déduit.

A L'ECOLE MATERNELLE :

Un cours de psychomotricité est organisé 2 heures par semaine.
Veillez à habiller votre enfant d'une tenue confortable et pratique ces jours-là.

A L'ECOLE PRIMAIRE :

Le cours d'éducation à la citoyenneté est obligatoire à raison d'une heure par semaine de la 1^{ère} primaire à la 6^{ème} primaire.

Parallèlement, les parents choisissent le cours philosophique (religion ou morale non confessionnelle) ou le cours philo et citoyenneté (dispense) (1h / semaine)

Pour les élèves inscrits en primaire et 3^{ème} maternelle (futurs élèves de 1^{ère} primaire) :

Du 1/05 au 31/05 de l'année qui précède, le parent peut confirmer ou modifier son choix.
Ce choix ne peut être modifié après le 1/06.

Le cours de néerlandais est obligatoire à raison de :

- 3 heures par semaine en 3^{ème} et 4^{ème}
- 5 heures par semaine en 5^{ème} et 6^{ème}

Education physique

Le cours d'éducation physique est **obligatoire**.

Seul **un certificat médical** peut dispenser un élève de participer au cours.

Les jours d'éducation physique sont communiqués aux parents en début d'année via le journal de classe : grille hebdomadaire horaire de l'élève.

Tenue pour l'éducation physique :

Short, T-shirt uni (ou celui de l'école pour ceux qui en disposent), sandales de gymnastique dans un sac fermé au nom de l'enfant

Natation 3^{ème} mat à 6^{ème} primaire

Le cours de natation est organisé de la 3^{ème} maternelle à la 6^{ème} primaire. Il est **obligatoire**.

Une participation financière des parents est exigée sous forme d'une redevance comprenant l'accès à la piscine et le transport. Le montant forfaitaire est fixé par le Pouvoir organisateur et vous sera transmis en début d'année.

Le paiement s'effectue uniquement via Bancontact auprès du responsable des accueillants.

Les dates de piscine sont communiquées aux parents en début d'année.

Seul **un certificat médical** ou un motif signé par les parents peuvent dispenser un élève de participer à la natation.

Et seule une absence d'au moins trois mois pour raisons médicales, pourra donner lieu à un remboursement au pro rata de l'absence.

Tenue pour la natation : maillot, bonnet, essui dans un sac fermé au nom de l'enfant .Les shorts, bermudas et jupettes sont interdits.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

L'Ecole VanHelmont 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.

• **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 du directeur (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.

• **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)

• **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 dépaysement, 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 dans le carnet de bord de l'école ou journal éventuel (distribué au sein de l'école), ou pour tout autre 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 la page Facebook 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 VanHelmont.

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, films, 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.

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, 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).

➔ VOIR ANNEXE 1 « Charte Facebook »

Le présent règlement prend effet à la date du 1^{er} septembre 2019.

CHARTRE FACEBOOK DE L'ÉCOLE VANHELMONT

« La page Facebook de l'école VanHelmont » a pour vocation de partager les activités des classes, les projets menés avec nos partenaires, les informations organisationnelles.

Les commentaires postés sur la page de l'école Vanhelmont peuvent être lus par tous et toutes.

Les commentaires sont libres à condition de respecter les règles élémentaires de bienséance, courtoisie et politesse en vigueur sur le web.

En vertu de ces règles de bonne conduite, les administrateurs de la page se réservent le droit de supprimer à tout moment tout commentaire (et bannir définitivement son auteur) :

- comportant des propos injurieux, dénigrant, discriminatoires, racistes ou diffamatoires.
- à caractère pornographique ou pédophile.
- à caractère politique.
- à caractère promotionnel.
- comportant des informations personnelles telles que : numéros de téléphone, adresses, adresses mails...

Seront également considérés comme non respectueux de la charte : les commentaires n'ayant pas de lien avec le sujet abordé par la publication d'origine. En vous remerciant, nous vous souhaitons beaucoup de plaisir à découvrir les activités de notre école dynamique.

Les administrateurs