|  |
| --- |
| ECOLE FONDAMENTALE |
| COMMUNALE |

|  |
| --- |
| **REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR**  **Les Peupliers P16-M15** |

1. DECLARATION DE PRINCIPE

* Quiconque fréquente l’école doit pouvoir s’épanouir et se construire sans crainte pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale .
* La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l’observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l’observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté

éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité.

* Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires. - Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement. - Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

1. INSCRIPTION DES ELEVES

* Les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l’enfant doivent se présenter eux-mêmes lors de toute inscription. Elle est effective lorsque les parents ont complété et signé tous documents administratifs reçus.
* En section maternelle :

L’école inscrit l’enfant à partir de 2ans ½. Pour faciliter son intégration et ses

apprentissages, il est préférable qu’il soit propre. Dans tous les cas, les parents

s’engagent à prendre en charge l’apprentissage à l’hygiène en parfaite collaboration

avec l’école et le PSE.

* En section primaire :

Si l’enfant a fréquenté une autre école primaire, le bulletin de la dernière année scolaire

est exigé à l’inscription

Documents nécessaires à l’inscription d’un élève :

1. Une photocopie de la carte d’identité des personnes responsables de l’enfant (parent ou tuteur légal) ;
2. Une photocopie de la carte d’identité de l’enfant ;
3. Trois vignettes de mutuelle au nom de l’enfant ;
4. Une composition de ménage;
5. Trois photos de l’enfant (format identité) ;
6. Une photocopie de la carte de vaccinations de l’enfant
7. La fiche signalétique d’inscription
8. La fiche individuelle de renseignements complétée ;
9. La fiche « journée de l’enfant » ;
10. Le formulaire d’adhésion au centre de santé ;
11. Le choix de l’option philosophique-annexe 6/01 de la communauté française ;
12. La fiche médicale.

Les documents nos 8 à 12 sont fournis par l’école.

Toute modification administrative (changement d’adresse, de composition de famille, de n de téléphone, etc) sera communiquée au chef d’établissement dans les délais les plus brefs.

2. L’OBLIGATION SCOLAIRE

* Pour la section maternelle (première et deuxième maternelles) :

Les enfants ne sont pas soumis à l’obligation scolaire, cependant une participation régulière aux activités pédagogiques est vivement conseillée. L’accueil s’effectue de 8h30 à 8h40. Après ce temps d’accueil, les portes de l’école maternelle seront fermées. En cas de retard, l’entrée se fera en sonnant à la porte du préau primaire (Porte 1).

* Pour la troisième maternelle et la section primaire :

L’élève est soumis à l’obligation scolaire. Il est tenu d’être présent tous les jours à l’école, avec ponctualité et il est obligé de suivre tous les cours.

* Gestion des retards :

L’élève qui arrive en retard doit d’abord passer par le bureau de la direction avant de se rendre en classe (respect de la ponctualité). Des retards récurrents seront signalés au service de l’obligation scolaire.

* Gestion des absences :

Les exigences du Ministère de l'Education de la Communauté Française sont strictes à cet égard. Les absences non motivées ne sont pas autorisées.

Chaque demi-jour d’absence doit être motivé par écrit sur le document spécifique à l’école. A partir du 3ème jour d’absence, un certificat médical est exigé. Les motifs d’absence seront remis au chef d’établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d’absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et le quatrième jour dans les autres cas. Il est nécessaire d’informer l’école de toute maladie contagieuse afin que les mesures de prophylaxie soient appliquées rapidement, un certificat médical attestant la guérison de l’enfant sera également demandé. Il est aussi souhaitable d’informer le titulaire d’une absence prévisible (examen médical, enterrement dans la famille,…). L’anticipation et la prolongation des vacances seront elles aussi signalées à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

NB : l’élève inscrit au repas de midi ou à l’étude ne peut s’en absenter qu’en présentant **anticipativement** un motif écrit émanant des parents.

* En maternelle (M1 et M2), aucun motif d'absence n'est exigé, les enfants ne sont pas soumis à l'obligation scolaire. Toutefois, il est bon de communiquer à la direction les absences de longues durées ainsi que les maladies contagieuses contractées par les enfants.

1. TENUE ET MAINTIEN DES ELEVES

* Rappel : les élèves sont soumis à l’autorité du Chef d’établissement, des enseignants et du personnel auxiliaire d’éducation, tant pendant les heures de cours et d’activités scolaires que sur le chemin de l’école.
* Pendant les heures de cours, aucun élève ne peut circuler seul dans l'école sans l'auto­risation d'un membre de l’équipe éducative.
* Les élèves doivent une obéissance immédiate aux membres du personnel. Ils peuvent éventuellement justifier leur compor­tement.

Les élèves qui abordent un membre du personnel doivent prendre une attitude convenable et s'adresser à lui en termes cor­rects et ­res­pec­tueux.

Il est interdit de manger dans les rangs et pendant le déroule­ment des cours. Les collations sont autori­sées uniquement pendant les moments impartis.

* Une tenue correcte, propre, décente et conforme aux lieux et à l’activité scolaire est exigée. Le chef d’établissement se réserve le droit de faire les remarques nécessaires et de déterminer par la voie du conseil d’école (concertations) les vêtements à éviter.

Ne sont d’emblée pas autorisés :

- les vêtements de sport et de vacances (training, jogging, maillot de football,...)

- les tenues extravagantes ou déplacées (mini T-shirt, mini short, ...)

- tout couvre-chef autre que celui que nécessite la météo

- les piercings et les bijoux pouvant être cause d’accident (pendants ou anneaux d’oreille, chaînes, colliers…)

* Tenues spécifiques nécessaires
* Matériel de gymnastique et de psychomotricité

Un sac contenant :

- une paire de pantoufles de gymnastique à élastique ou une paire de baskets à semelles

blanches réservée au seul cours d’éducation physique

- un short de sport (pour les garçons)

- un short de sport/un legging bleu marine ou noir (pour les filles)

- une paire de chaussettes blanches

- un t-shirt fourni par la Commune

- un élastique pour attacher les cheveux

* Tous les vêtements spécifiques seront marqués au nom de l'enfant. Pour des raisons de sécurité et d’hygiène, l’élève ne possédant pas son équipement complet ne pourra pas participer au cours.
* Remarques : Lorsque des élèves participent à une journée sportive, organisée par l’école, la tenue de training est autorisée. (**UNIQUEMENT** dans ce cas).

4. ORGANISATION SCOLAIRE

4.1 INTRODUCTION

* L’accès à un établissement scolaire est réglementé.

L’horaire de la section maternelle, de la section primaire, les congés, les vacances scolaires, les différents tarifs et redevances communales sont communiquées aux parents en début d’année scolaire (dispositions communes aux écoles communales d’Anderlecht).

Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires et à moins de 100 mètres de ceux-ci.

4.2 GESTION DES ENTRÉES ET DES SORTIES

* Afin d’augmenter la sécurité des enfants au sein de notre établissement (sur le parking, aux entrées, à l’intérieur de l’école), voici les consignes à respecter :

A.ARRIVEE LE MATIN

De 7h00 à 8h15, les parents se présentent à la porte côté rue des Fruits (Porte 3). Après avoir sonné, l’enfant est pris en charge par un(e) auxiliaire d’éducation et est conduit en garderie.

A 8h30, les enfants ayant fréquenté la garderie rejoignent leurs classes respectives où les attendent leurs titulaires.

De 8h30 à 8h40, accueil des élèves :

Section maternelle : la porte « maternelle » (Porte 2) est ouverte et les enfants y sont pris en charge par les titulaires qui assurent l’accueil à la porte et dans le préau.

Section primaire : les portes n 1 et n 3 restent ouvertes. L’entrée des enfants qui ne fréquentent pas la garderie se fera uniquement par ces portes. Les parents déposent leur(s) enfant(s) et n’entrent pas dans l’établissement. Les enfants se rendent jusqu’à leur local où les attend leur titulaire.

A 8h40, fermeture de toutes les portes.

Remarques : Pour des raisons de sécurité, nous conseillons aux parents de ne pas laisser leur(s) enfant(s) arriver à l'école **avant** les heures d'ouver­ture des portes.

La rentrée des classes s'effectue dans l'ordre et le calme. Il est strictement interdit de courir, de bousculer ou de pousser un autre élève.

B. LA SORTIE

La sortie des classes s'effectue dans l'ordre et le calme. Il est strictement interdit de courir, de bousculer ou de pousser un autre élève.

En section maternelle :

1. Cantine : les enfants qui prennent un repas chaud se rendent en rang, avec une personne responsable, jusqu’au réfectoire.

2. Déjeuner : les enfants se dirigent en rang, avec la personne responsable, jusqu’au local déjeuner.

3. Maison : les enfants qui rentrent à la maison attendent dans le préau de la section maternelle sous la surveillance de deux titulaires.

Les parents se rendent à l’entrée de la section maternelle

(Porte 2) afin de reprendre leur(s) enfant(s).

Les enfants dont les parents ne sont pas là seront conduits dans le local déjeuner où ils attendront l’arrivée de leurs parents.

Remarque : le choix des parents se fait en début d’année scolaire en complé­tant un formulaire spécifique : la journée de mon enfant à l’école maternelle. Seules les personnes renseignées sur ce document pourront prendre l’enfant en charge. Toute modification doit être motivée obligatoirement par écrit et non par téléphone.

En section primaire :

De 12h20 à 12h25, les élèves sont conduits en rang, accompagnés de leur titulaire, jusqu’à la cour de récréation, à la cantine ou aux portes de sorties dans le cas où les élèves rentrent à la maison.

1. ENTREE DE L’APRES-MIDI

La reprise des cours se fait à 13h50.

1. SORTIE DE FIN DE JOURNEE

* De 15h30 à 15h40, les élèves sont conduits en rang, accompagnés de leur titulaire, jusqu’au local de garderie ou aux portes de sorties dans le cas où les élèves rentrent à la maison.

REMARQUE IMPORTANTE : Les élèves qui quittent l’école à 12h20 ou à 15h30 seront porteurs d’une CARTE DE SORTIE.

* Une carte VERTE autorise l’élève à quitter l’école SEUL sur accord et responsabilité des parents. Il devra rentrer directement à son domicile en empruntant le chemin le plus court.
* Une carte JAUNE indique que l’élève est repris à la sortie par une personne responsable et ne sera pas autorisé à quitter l’école avec une autre personne ou seul. L’initiale ( F ) ou (P) en gras indique la porte devant laquelle l’élève sera attendu par la personne responsable : F côté rue des Fruits et P côté Camille Paulsen.
* Une carte BLANCHE sera délivrée à l’élève qui n’a pas de critères uniques de sortie.
* Les élèves qui fréquentent l’école après 15h30 n’auront aucune carte et ne seront en aucun cas autorisés à partir seuls.

ATTENTION: le choix des parents se fait en début d’année scolaire en complé­tant un formulaire spécifique : la journée de mon enfant à l’école primaire.Toute modification doit être motivée obligatoirement par écrit. Une copie des choix effectués sera collée au journal de classe de l’élève.

* Les enfants dont les parents ne sont pas là seront conduits dans le réfectoire où ils attendront l’arrivée de leurs parents. La fréquentation de cette garderie implique le paiement de la rede­vance forfaitaire communale.
* Pendant et après la sortie des élèves, **les véhicules non-autorisés ne peuvent pas circuler sur le parking et autour du rond-point**.

A 15h30 les portes sont ouvertes mais sont surveillées par du personnel de l’école.

* En section maternelle :

Les enfants qui rentrent à la maison attendent dans le préau de la section maternelle sous la surveillance de deux titulaires.

Les parents se rendent à l’entrée de la section maternelle afin de prendre leur(s) enfant(s). Les parents venant de la rue des Fruits empruntent le sentier qui longe l’école (du côté des terrains de tennis) et entrent par la porte n 2.

Les enfants dont les parents ne sont pas là seront conduits dans le local garderie où ils attendront l’arrivée de leurs parents. La fréquentation de cette garderie implique le paiement de la redevance forfaitaire communale.

* En section primaire :

Les consignes sont identiques à celle du midi. Attention, pas de sortie d’enfants entre 15h 45 et 16h30. Les enfants inscrits aux ATL ne pourront sortir avant la fin de ceux-ci.

4.3 ACTIVITES CULTURELLES ET EXTRA-MUROS

* Des activités culturelles (visites de musées, théâtre, visites de sites géographiques ou historiques, etc) sont organisées ponctuellement. Les frais occasionnés par ces activités sont calculés au prix coûtant et sont à charge des parents.Le comportement des enfants lors de ces activités se doit d’être irréprochable.

4.4 ETUDE SURVEILLEE ET GRATUITE.

* L'étude est réservée aux enfants en âge d'obligation scolaire et organisée en fonction des possibilités d’accueil. Elle est surveillée.

Elle commence à 15h30 et se termine à 16h30. Les enfants qui fréquentent l’étude ne pourront être repris avant cette heure. La sortie de l'étude s'effectue en rang jusqu’à la sortie de l’école. Aucun rang n'est organisé à l'extérieur de l'école après l’étude.

Les élèves sont tenus d'effectuer leurs tâches dans le calme et ne peuvent en aucun cas perturber le travail des autres condisciples. L'élève qui dérange l'étude et empêche ainsi ses camara­des d'effectuer leurs devoirs, se verra infliger un avertis­se­ment oral puis écrit dans le bulletin. Après le deuxième avertis­sement écrit, il sera exclu de l'étude et devra effectuer ses devoirs à domicile. Les parents seront bien entendu tenus au courant de cette éven­tuelle situation.

4.5 GARDERIE ORGANISEE DANS L'ECOLE.

Cf Dispositions communes aux écoles communales d’Anderlecht

4.6 REPAS SCOLAIRE.

Les élèves qui restent à l’école à midi fréquentent le service déjeuner ou le service cantine.

* LE DEJEUNER : (repas "tartines")

Le repas tartines est fourni par les parents.

Il est recommandé aux enfants de se munir d'une boîte repas marquée au nom de l'enfant.

Afin de respecter la politique de réduction des déchets en vigueur dans l’école, chaque élève aura sa boîte à tartines et sa gourde. Pour des raisons de santé, le papier aluminium est proscrit (même à l’intérieur des boîtes à tartines). De même, pour des raisons de sécurité, aucun aliment ne sera réchauffé à l’école.

* LA CANTINE : (repas chaud)

Un repas chaud comprenant un potage, un plat principal et un dessert peut être servi tous les midis.

La commande doit être effectuée selon les modalités communiquées dans le règlement commun à toutes les écoles communales.

Les élèves sont autorisés à amener un jeu pour s’occuper calmement lorsque les activités extérieures sont impossibles (en cas d’intempérie). Ils restent entièrement responsables du jeu apporté à l’école.

* LES COLLATIONS

Dans le cadre de la sensibilisation à une alimentation saine et durable : privilégier les fruits et légumes de saison, céréales, produits lactés, galettes de maïs ou de riz, tartines, fruits secs, biscuits, fruits secs… le tout dans le moins d’emballage possible. Le mercredi est le jour dédié obligatoirement à une collation fruit/légume.

4.7 FRAIS SCOLAIRES

* Gratuité : v.annexes
* Frais scolaires obligatoires : activités , animations, sorties pédagogiques exploitées comme supports aux cours : faturées à prix coûtant aux parents selon les modalités du règlement des redevances communales
* Natation/garderie :coûts et paiements précisées dans les dispositions communes aux écoles communales et dans le règlement des redevances communales.

4.8 FOURNITURES SCOLAIRES.

* Chaque élève sera en possession de son matériel personnel : plumier, crayon, gomme, …**reçu en début d’année dans le kit communal à l’école**.
* Chaque élève doit être muni d'un cartable afin de ne pas abîmer les livres et les cahiers reçus.
* Tout matériel perdu, détérioré ou défectueux sera remplacé le plus rapidement possible par les parents. Ceux-ci vérifieront régulièrement le matériel scolaire.
* Tous les travaux et documents seront classés dans des fardes. Les pages des livres et des cahiers reçus ne peuvent en aucun cas être arrachées.

L'élève doit prendre soin **de tout son matériel** et respecter celui de ses condisciples.

4.9 BIBLIOTHEQUE.

* Les élèves ont la possibilité d'emprunter des livres à la bibliothèque communale. Chaque emprunt est noté, par écrit, sur une fiche spéciale. Les élèves sont responsables du livre emprunté. Les livres empruntés seront manipulés avec respect. Le remplacement des livres perdus ou détériorés sera exigé systématiquement.

4.10 CONTACTS FAMILLE / ECOLE.

* Les parents peuvent s'adresser à la direction ou aux enseignants sur rendez-vous préalable.
* Une communication peut également être transmise par écrit, via le journal de classe, sous enveloppe fermée ou par mail (exclusivement : lespeupliers@anderlecht.brussels)
* Des réunions collectives ou individuelles sont programmées tout au long de l’année scolaire. Les dates et heures sont communiquées aux parents en cours d’année. Les enseignants et la direction sont à la disposition des parents lors de ces réunions.
* En cas de problèmes, il est conseillé aux parents de prendre contact avec la direction ou les enseignants. Il est préférable de résoudre ces problèmes rapidement.
* Le dossier d’accompagnement des élèves ( DACCE ) constitue également un moyen de communication avec les parents et les intervenants de l’école .Pour ses modalités et son accès : voir annexe.

4.11 JOURNAL DE CLASSE, FARDE D’AVIS ET TRAVAUX.

* Le journal de classe est un outil de travail pour l'élève et un moyen de communiquer aux parents les travaux à effectuer (devoirs, leçons, recherches, ...). C'est pourquoi, **il doit être signé chaque jour**.
* La farde d'avis contient des communications aux parents. Elle doit être signée à chaque avis reçu. Certains avis peuvent être transmis par mail.
* Les fardes, les cahiers et les travaux seront signés régulière­ment en fonction des dispositions prises par chaque titulaire de classe.

4.12 BULLETINS PERIODIQUES

* Les trois bulletins périodiques couvrent toute l'année scolaire. Ils détaillent de manière précise, sur base d'évaluations, les résultats scolaires de chacun.

Les dates de remise des bulletins périodiques vous sont communiquées par un avis spécifique. Ils doivent être signés par les parents dès réception et restitués endéans les trois jours.

4.13 DEPLACEMENTS EN AUTOCAR

* Lors de toute sortie en autocar, les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition. Ils ne peuvent en aucun cas manipuler des accessoires (cendriers, tablettes, aérations, ...) sans l’autorisation préalable du chauffeur ou d’un enseignant.

Il est **strictement** interdit de manger une colla­tion pendant le transport en autocar. Le nettoyage des taches occasionnées sur les sièges, par le non respect de cette règle, sera exigé et les frais seront réclamés aux parents.

5. ASSURANCE SCOLAIRE

Cf Dispositions communes aux écoles communales d’Anderlecht

6. PRÉVENTION SANTÉ

Cf Dispositions communes aux écoles communales d’Anderlecht

7. DISCIPLINE-SANCTIONS

Les mesures d’ordre et de sanctions disciplinaires sont définies dans le règlement d’ordre intérieur des écoles communales d’Anderlecht.

* Excusion  
  ( Extrait du code de l’enseignement )  
  Article 1.7.9-4  
  § 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la  
  Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s’est rendu coupable portent atteinte à l’intégrité physique, psychologique ou morale d’un membre du personnel ou d’un élève, compromettent l’organisation ou la bonne marche de l’école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.  
  Sont, notamment, considérés comme tels :  
  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’école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler 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 de l’inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l’enceinte de l’école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;  
  3° tout coup et blessure porté sciemment dans l’enceinte de l’école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l’école, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;  
  4° l’introduction ou la détention par un élève au sein d’une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l’article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;  
  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’une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l’introduction ou la détention par un élève au sein d’une école ou dans le voisinage immédiat de cette école 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’une école ou dans le voisinage immédiat de cette école 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’école 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.  
§ 2. Lorsqu’il peut être apporté la preuve qu’une personne étrangère à l’école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l’instigation ou avec la complicité d’un élève de l’école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.  
Toutefois, l’alinéa 1er n’est pas applicable à l’élève mineur pour un fait commis par ses parents

Procédure interne de signalement d’une situation de harcèlement

1. **Définition**

* En milieu scolaire, le harcèlement scolaire est le fait, pour un élève ou un groupe d’élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, “relation à l’autre négatif, déséquilibrée et inscrite dans la durée” (B. Galand, 2021).
* On y retrouve trois caractéristiques principales :
* l’intention (même s’ils n’ont pas été nécessairement commis dans l’intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels);
* le déséquilibre de forces;
* la répétition.

**2 . Dispositif de détection des situations de harcèlement scolaire**

* Afin de faciliter la détection de situations de harcèlement entre élèves au sein de l’école, les outils/dispositifs suivants sont mis en place au sein de notre établissement :
* Désignation de personnes de confiance par es élèves
* Discussion volontaire des élèves,
* Le conseil de classe.
* L’appel au PSE ou au PMS
* Afin de faciliter la détection de situations de harcèlement entre élèves au sein de l’école, notre équipe éducative est particulièrement attentive aux signaux suivants :
* La mise à l’écart d’enfants
* Les changements de comportement
* Les témoignages inquiétants d’enfants
* La violence récurrente vis-à-vis d’un enfant

1. **Modalités de signalement de situations de harcèlement scolaire**

* Tout élève concerné par une situation de harcèlement scolaire soupçonné ou avéré peut s’adresser soit à un adulte de confiance au sein de l’établissement, soit à la direction.
* Tout autre membre de la communauté scolaire (parent, membre du personnel scolaire,...) concerné peut alerter l’établissement en s’adressant à la direction via mail: [lespeupliers@anderlecht.brussels](mailto:lespeupliers@anderlecht.brussels) ou par prise de rendez-vous.
* La direction et/ou les personnes de confiance collectent avec bienveillance la meilleure information possible avant de transmettre dans un délai de maximum de 5 jours le signalement à l’équipe du PMS, aux parents et à la direction si celle-ci n’a pas récolté elle-même les informations.

1. **Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire**

* **Écouter la cible**
* Dans un délai de maximum 2 jours après le signalement, un entretien est organisé avec l’élève cible. Cet entretien est mené par la direction et les personnes de confiance
* **Analyser la situation**
* Dans un délai de maximum *5 jours* après l’entretien, la direction et les personnes de confianceanalysentl la situation au moyen des circulaires afin de déterminer la nature de celle-ci et établir un plan d’action.
* **Établir un plan d’action**
* Si la situation ne semble pas relever du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une résolution de problèmes.
* Si la situation semble relever de harcèlement, le suivi et le traitement consistent en :
* Entretien de la direction et des personnes de confiance avec chaque protagoniste individuellement ou ses parents
* Analyse de la situation par la direction et les personnes de confiance
* Retour de l’analyse aux parents
* Mise en place de mesures d’interventions
* Une trace écrite est gardée au sein de l’école reprenant les faits et les étapes de chaque situation.
* Suivant l’urgence et la gravité de la situation, les faits pourront être relayés auprès du Pouvoir Organisateur qui prendra les sanctions et mesures disciplinaires nécessaires et en réfèreront aux services compétents le cas échéant.
* **Suivi de la situation**
* La direction se charge du suivi du dossier conformément au plan d’action établi de la manière suivante :
* Trois semaines après le premier entretien, la direction revoit les protagonistes afin de vérifier l’état de la situation. De nouvelles mesures peuvent être prises dans le cas où la situation n’aurait pas pris fin.
* **Clôture et évaluation**
* La clôture de la situation est décidée de commun accord avec l’élève-cible, lorsque celui-ci confirme que la situation de harcèlement a pris fin. Un suivi prolongé auprès d’une personne de confiance dans l’école lui est proposé.
* Une fois la situation clôturée la direction évalue le suivi de la situation et identifie les éventuels points d’amélioration.

Annexes

1 Gratuité maternel

2 .Gratuité primaire 1/2/3

3.Gratuité primaire 4/5/6

4 .Dacce