****

**Règlement D’Ordre Intérieur De l’école Aurore – dernière révision décembre 2024**

**ROI**

1. **Horaire des cours P2**
2. **Accès à l’école P2**
3. **Règlement de l’école – Infractions et sanctions P3 ;P4 ; P5 ;P6 ;P7**
4. **Accueil Extra-scolaire + Déjeuners + Etude P7**
5. **Absences P8**
6. **Journaux de classe et fardes d’avis P8**
7. **Bulletins / Evaluations P9**
8. **Devoirs et leçons P9**
9. **Matériel scolaire P 9;P10**
10. **Rang P13**
11. **Cartes de sortie P13**
12. **Vêtements P13**
13. **Livres et manuels P13**
14. **Accidents P13**
15. **Activités Extra-Muros P14**
16. **Responsabilités P14**
17. **Mesures d’hygiène – RDV médicaux – RDV logopédiques P14**
18. **Objets indésirables P15**
19. **Changement d’adresse P15**
20. **Tenue vestimentaire P15**
21. **Education physique P15**
22. **Payements P15**
23. **Blogs, sites…. P16**
24. **Professeurs et direction P16**

**Document à compléter et signer et à remettre au professeur en septembre P17**

**REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR - (ROI)**

1. **HORAIRE DES COURS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ecole maternelle | Ecole primaire | |
|  |  | 1er et 2ème degré | 3ème degré |
| Matin | 08h30 – 12h05 | 08h30 – 12h05 | 08h30 – 12h05 |
| L’après-midi | 13h30 – 15h20  15h10 le mardi | 13h30 – 15h20  15h10 (Ma) | 13h30 – 16h10 (Lu – Je) 15h10 (Ma)  15h20 (Ve) |

j0239895%5b1%5d

Votre enfant doit être présent à l'école **10** minutes avant le début des cours.

Chaque retard sera mentionné au journal de classe par le secrétariat.

**Les retards sont signalés au Journal de Classe et dans le bulletin. Les retards intempestifs feront l’objet d’une convocation par la direction.**

1. **ACCES A L’ECOLE**

**Entrées:**

Rue Van Rolleghem 4 (primaires uniquement)  
Rue Degrijse 18 (maternelles uniquement et autorisation spéciale pour les prim)

**Numéro de téléphone :** 02.478.89.19

* Le nombre d'accès à l'école est limité.
* Les parents n'ont pas accès au site de l'école en dehors des heures indiquées ci-dessus
* Les enfants sont accueillis par le personnel dans les locaux habituels (matin et soir – sauf P3P4 qui seront au réfectoire à partir de 16h30)
* Les enfants de primaire (seuls) peuvent, si nécessaire, entrer par les maternelles et attendre 8h25 qu’une accueillante ouvre l’accès au « petit pont ».
* Il est demandé aux parents de quitter les environs de l'école dès qu'ils ont confié leur enfant au personnel.
* Les parents peuvent déposer et venir rechercher leurs enfants à certaines heures. Vous trouverez ci-dessus les modalités particulières par école.
* Entre 15h45 et 16h30 :

Maternelles et P1 à P4 – 1)les enfants sont en « activité » ou à « l’étude « : dans ces cas **aucun parent** ne vient reprendre son enfant avant 16h30.

- 2) Les enfants sont dans le groupe « libre » : dans ce cas le parent peut venir récupérer son enfant à tout moment.

P5 et P6 : terminent les cours à 16h10 le lundi et le jeudi.

1. **Comportement**

**Règlement de l’école AURORE**

**Version enfants - primaire**

**Texte Général**

**Les règles de notre école aident à assurer la liberté et la sécurité de chacun. Nous savons bien que ce n’est pas facile de tout respecter tous les jours. Pour les enfants qui n’aiment pas recevoir de leçons comme pour les adultes qui répètent souvent la même chose, et ont parfois envie de baisser les bras.**

**-Personne ne peut contraindre une autre personne à penser, à dire ou faire quelque chose sous la menace ou par la force.**

**-Les enfants ont droit au respect des adultes, mais ils ne sont pas les égaux des adultes.**

**-Nous vivons dans un pays libre où chacun peut faire entendre son point de vue, à condition que nous réglions nos problèmes par la discussion et pas par la violence. Il en va de même à l’école.**

**Règles**

1. J’arrive à l’heure à l’école, au moins 10 minutes avant le début des cours.C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\GVSL62FU\MC900383802[1].wmf
2. Je rentre dans l’école :
   * par l’entrée du bâtiment principal si j’arrive avant 8h15.

par la grande grille : - entre 8h15 et 8h30

- le midi quand je reviens de chez moi

1. Je peux prendre du potage avec mes tartines

Je range mes tartines dans un sac « tartines » avec un set de table pour protéger le banc.

1. C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\JU9179TQ\MC900352213[1].wmfJe montre mon journal de classe chaque jour à mes parents pour qu’ils le signent. Je montre mes évaluations, mes avis à signer.
2. Je rends mes devoirs à temps au professeur.
3. Je soigne mes travaux : je veille à l’écriture, à la présentation.
4. Je prends soin du matériel de l’école (bancs, chaises, tables, toilettes…) et de mon matériel scolaire.

Je prends soin des livres prêtés par l’école ou empruntés à la bibliothèque.

1. Je veille à ne rien laisser traîner dans la cour après une récréation (manteau, sac…) Si je ne retrouve plus mes affaires, je vais chercher aux « Objets perdus » (près du réfectoire)

C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\PYA1860E\MC900325218[1].wmfAprès 3 mois, un vêtement non réclamé est donné à une association.

1. Je range mon cartable à l’emplacement prévu pour ma classe.
2. A la fin des cours, je sors de l’école :
   * par la grande grille si mes parents viennent me chercher. Je prends le rang « Parents ».
   * par la grande grille si j’ai une carte de sortie (P5/P6 par l’entrée principale). J’ai toujours ma carte de sortie sur moi.
3. Je ne porte pas de bijoux de valeur à l’école.
4. Il est interdit d’apporter des objets dangereux à l’école (canif, allumettes, couteau suisse, laser…)

A l’école, je n’apporte : ni skate - ni Ipod - ni MP3 - ni jeux électroniques – ni GSM- ni ballon en cuir – ni objets de collection

1. C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\Q152J9JT\MP900448551[1].jpg Pour jouer au ballon dans la cour, je respecte les heures et les règles affichées.C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\PYA1860E\MC900434870[1].png
2. Je ne joue pas dans les toilettes, ni dans les buissons.
3. A l’école, je porte une tenue correcte.
4. C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\GVSL62FU\MC900352331[1].wmfLes cours de gymnastique et de natation sont obligatoires. Pour être dispensé, je dois avoir un certificat médical. Je porte une tenue de gym : short/tunique, t-shirt et pantoufles de gym.
5. A l’école, dans les couloirs, je me déplace calmement. Je ne circule pas sans professeur dans les couloirs (sauf si je porte le badge qui m’y autorise)
6. Au 1er coup de sonnette , je me range à l’emplacement de mon rang et je cesse mes jeux.
7. C:\Documents and Settings\Sabine Van Schepdael\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\26UTGZW4\MC900425794[1].wmfSi je me suis fait mal, je le dis tout de suite à une éducatrice, au professeur.
8. Je respecte mes camarades. Je ne les insulte pas et ne me bagarre pas. En cas de conflit, je m’adresse à une éducatrice, à mon professeur pour m’aider à le régler. Je parle d’un problème éventuel au conseil de classe.
9. Je participe au tri des déchets .
10. Pour être en ordre , je prépare mon cartable la veille lorsque tous mes travaux sont terminés.

Avec ta classe , tu établiras la liste d’un cartable « malin » pas trop lourd pour ton dos !

23. Je respecte:

* + les règles  du déjeuner « tartines »et du  « repas chaud »
  + les règles  du sportif sympa
  + la classe de répartition dans laquelle je dois me rendre

24.Je respecte les modifications au règlement pendant la durée des travaux dans l’école.

**Infractions au règlement, discussion et sanctions**

Chers Enfants et Parents,

Comme vous le savez, toutes les sociétés ont des lois ; ce sont elles qui vont nous permettre de vivre ensemble. Quand il n’y a pas de loi bien établie, ce sont les plus forts, les plus méchants qui s’imposent.

Toutes les écoles ont des règlements. Si chacun faisait ce qu’il veut quand il en a envie, il n’y aurait pas de vie possible ensemble.

Dans notre école, c’est la même chose. L’école a été créée pour permettre aux enfants d’apprendre.

Nous, les adultes, nous devons donc faire tout ce qu’il nous est possible de faire pour que chaque élève puisse apprendre autant qu’il le peut.

Mais, un élève ne peut pas bien apprendre quand il ne sent pas tranquille ; c’est pour cela que nous devons aussi veiller à ce que chacun se sente respecté et protégé. Les règles sont nécessaires pour être protégé. Ces règles ne sont pas des contraintes, elles aident à assurer la liberté de chacun. Chaque « dérapage » fait l’objet d’une discussion constructive avec 1 membre de l’équipe pédagogique, d’un conseil de classe, d’une réparation… avant sanction. Chaque plainte adressée à un membre de l’équipe est prise en compte, analysée ; une enquête est menée, un conseil de classe tenu, une discussion est menée avec l’enfant mis en cause, une réparation est exigée et…. si nécessaire, il est sanctionné comme le prévoit notre règlement.

Toute l’équipe éducative de l’école Aurore, sensible au bien-être de chaque enfant, au développement de ses compétences et à l’acquisition des connaissances, a jugé nécessaire de faire appliquer le règlement de manière plus stricte.

La plupart des membres de l’équipe éducative ont été formés à la détection, la gestion des faits récurrents de violence depuis 2009. Des mesures ont été prises pour limiter au maximum ces faits (cours de récré différentes en fonction des jeux, règles affichées, sanctions connues, développement de l’empathie depuis les maternelles au travers du jeux des 3 figures, de la zoothérapie. Si malgré cela des faits persistent, la direction est à votre écoute. Nous ne banalisons pas « la violence scolaire » mais faisons la différence entre une « dispute d’enfant » et des faits de « harcèlement »(terme trop souvent galvaudé par les parents et dans les médias).

Afin d’éviter des sanctions arbitraires, l’équipe a notifié les sanctions qui sont applicables et qui pourraient, pour certaines, mener à l’exclusion définitive de l’école (fiche de comportement « à boules »).

De plus, dorénavant, les enfants de l’école primaire se verront attribuer des notes de comportement et d’ordre. Ces notes apparaitront dans le bulletin.

***Règlement de l’école Aurore – Jette – octobre 2015***

**Respect physique :**

J’évite tout geste ou tout jeu qui peut me faire mal ou faire mal aux autres

Je respecte les règles des jeux et des espaces

Je contrôle mes déplacements pour ne faire mal à personne

Je n’amène pas d’objet dangereux à l’école

**Respect moral / psychologique et insolence :**

Je m’adresse à l’autre poliment et sans parole blessante

J’écoute et j’accepte les remarques de tous les adultes de l’école

Je ne prends pas ce qui ne m’appartient pas, je demande au préalable la permission du propriétaire

Je ne peux pas obliger un autre à faire quelque chose dont il n’a pas envie (menace, racket)

**Respect de l’intimité :**

Je respecte l’intimité de chacun, particulièrement dans les vestiaires et dans les toilettes

Je n’utilise pas de mots vulgaires pour parler de mon corps ou de celui des autres

Je m’interdis tout vocabulaire ou geste déplacé à caractère sexuel

Je ne dévoile pas mon intimité aux autres

**Respect de l’environnement :**

Je suis soigneux vis-à-vis du matériel et des lieux mis à ma disposition à l’école et lors des sorties

Je prends soin du matériel des autres.

**Déplacements et sorties :**

Je sors de l’école uniquement avec une autorisation (carte de sortie) ou accompagné d’un adulte

Je me déplace dans l’école avec l’autorisation d’un adulte (badge)

A la récréation, je suis dans la cour

Lorsque mon prof est absent, j’accompagne les élèves de ma classe de répartition

Je me déplace calmement et en rang lors des sorties

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Parallèle

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, nombre, capture d’écran, Parallèle

Description générée automatiquement

**Modalités d’application du règlement**

Afin d’éviter des sanctions arbitraires, l’équipe a notifié les sanctions qui sont applicables et qui pourraient, pour certaines, mener à l’exclusion définitive de l’école.

Une farde de comportement contenant 2 fiches de comportement + 1 fiche retenues seront désormais attribuées à chaque élève de primaire. L’une avec des **« ronds »,** s’appliquerait sur une **base annuelle pour des faits graves, l’autre,** la fiche de comportement existante, reprenant le comportement pendant le temps scolaire (pour toutes les règles ne relevant pas de la fiche avec les « ronds »), l’ordre / le soin et les bonus, le serait **de manière périodique**.

Pour la fiche périodique, la sanction sera le retrait de points de comportement et si échec (en ordre, comportement) une retenue le ve midi sera d’application. Les retenues auront lieu sous la supervision de l’accueillante-référente.

L’adulte qui constate la transgression d’une règle appliquera une des sanctions de la case liée au « rond » à hachurer. Au verso de la fiche de comportement, l’adulte qui sanctionne indiquera les faits détaillés ainsi que la date de ceux-ci et signera sa remarque . Le parent signera pour prise de connaissance.

En cas de fait grave, l’adulte pourra décider, en concertation avec la direction, de la sanction à appliquer sans respecter nécessairement la gradation prévue dans la fiche.

Un(e) élève qui aurait été exclu(e) pendant six jours (pas nécessairement consécutifs) sera sanctionné(e) par une exclusion définitive.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comportement classe /10 | Comportement cour et sorties /10 | Ordre/soin /10 | Bonus /10 |

**La perte de 5 points et plus de comportement/ordre entraîne automatiquement une retenue sur le temps de midi.**

**Un échec en comportement en classe ou à la cour de récré entraîne automatiquement la création d’un dossier de demande d’exclusion définitive en fin d’année scolaire auprès du pouvoir organisateur.**

Une image contenant logo, Graphique, symbole, Police

Description générée automatiquementConformément à l’article 1.7.10-4, le chef d’établissement et l’équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l’école et de prise en charge des situations de **harcèlement et de cyberharcèlement** scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante, « dans la mesure des moyens disponibles »

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l’équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières ( En prenant rdv avec la direction, en signalant les faits par écrit à la direction).

Une fois les faits rapportés, la direction de l’école est chargée de l’ouverture du dossier et de sa gestion. *Celle-ci note avec précision les moments des faits, les lieux, l’identité des intervenants et des témoins éventuels.*

Un délai de maximum 15 jours devra être respecté entre l’ouverture du dossier et l’entretien avec l’élève cible.

Dans un délai de 15 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la direction et/ou son back up, le plus rapidement possible dans un délai de max 15 jours.

1)En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en : une rencontre avec les parents de l’élève cible et l’élève. Eventuellement le PMS. Eventuellement, une rencontre avec les parents de tous les intervenants.

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

• Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté . *La direction interroge les él concernés, les membres de l’équipe éducative qui se chargent au quotidien des élèves concernés, les témoins, les intervenants. Les questions posées concernent les moments des faits, les lieux, l’identité des intervenants et des témoins éventuels. Un conseil des enseignants se réunit afin d’analyser la situation, de mettre en place les aides nécessaires (personnes relais) pour soutenir la victime, pour éviter des récidives et afin de décider de la sanction. La direction avertit les parents et les rencontre.*

*Le PMS est averti.*

*Le PO est informé.*

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

Le PMS est averti par mail et par appel téléphonique ainsi que le SPSE.

Le PO peut faire appel au Service Mobile de la Féd WBXL.

Les services spécialisés nous conseillent quant à la fréquence nécessaire des interventions dans l’école. Aiguillent les familles vers des spécialistes extérieurs.

Un retour est fait à la direction par les membres de l’équipe pédagogique en fin de semaine, quant au comportement des différents protagonistes.

Si l’objectif est atteint (sans retour négatif pendant 4 semaines) la situation est donc réglée et le dossier clôturé et les intervenants avertis.

Si l’objectif n’est pas atteint, l’école fera appel à une intervention d’un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par l’équipe mobile » sera attribué au dossier.

**Loi 32771 du 18/01/2008**

**Faits graves commis par un élève.**

**Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier**

**l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997**

**définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de**

**l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les**

**atteindre :**

**1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :**

**- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou**

**à un membre du personnel de l'établissement;**

**- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou**

**un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique**

**insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;**

**- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;**

**- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre**

**du personnel de l'établissement.**

**2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le**

**cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :**

**- la détention ou l'usage d'une arme.**

**Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de**

**l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du**

**décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales**

**d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations**

**positives.**

**L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des**

**missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une**

**aide à la recherche d'un nouvel établissement.**

**Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses**

**mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à**

**l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de**

**l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la**

**prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage**

**scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement**

**auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.**

**Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef**

**d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité**

**de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables**

**légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»**

**4.0. Accueil extra-scolaire. DEJEUNERS. ETUDES**

**Service d’accueil extrascolaire (horaire et tarifs)**

L’accueil extrascolaire est un service payant. Les tarifs sont fixés par le P.O. ; ceux-ci seront transmis en début d’année scolaire.

La commune de Jette a choisi l’application APSchool, plateforme de gestion administrative, financière et pédagogique destinée aux écoles, notamment pour gérer les frais d’accueil extrascolaire et de la piscine.

L’accueillante-référente à l’école AURORE est Mme Elodie Bourdon (ebourdon@jette.brussels)

**4.1.Accueil extra-scolaire :**

**Le matin**: à partir de 07h30 à 8h15

**Le soir**: après l'étude, un accueil est organisé jusqu'à 18h00 précises.

**Coût :** voir note distribuée en début d’année.

**Modalités de paiement** : via Apschool. Une note explicative vous sera fournie via la farde d’avis. Personne de contact : Mme Elodie Bourdon

**Sécurité :Chaque enfant dit bonjour à l’accueillant afin qu’il note sa présence et le soir lui dit au revoir. Aucun enfant ne peut être repris sans se présenter à l’accueillant avant de partir.**

**4.2.Déjeuners**

Votre enfant peut rester à l'école le midi pour y manger ses tartines et éventuellement s'il le désire, du potage.

**Il devra se munir d'un sac tartines et d'un set de table pour protéger le banc.**

MCj04132620000[1]**Paiement des repas chauds**: Une note explicative vous sera fournie via la farde d’avis ainsi qu’un document qui devra être complété par les parents .

Tout renoncement aux repas chauds devra se faire **par écrit** aux Cuisines Bruxelloises **lcb-dbk@restobru.irisnet.be**, nous ne tiendrons plus compte des messages oraux. Afin que les déjeuners se fassent dans une ambiance agréable pour tous, quelques règles de vie seront rappelées aux élèves en début d’année

( «déjeuner sympa »)

MCj03962980000[1]En cas d'absence pour cause de maladie*, veuillez prévenir en téléphonant* ***avant 9h30*** *au* ***Fournisseur de repas tél :02/545 .13 .88:*** *en précisant l’école, le nom, la classe et la durée de l'absence. Le 1er jour d’absence vous sera facturé.*

*Si vous rencontrez un problème de facturation : 02/5122487.*

**TARIF:** Repas chauds: Tarif remis en début d’année scolaire

La surveillance des repas (tartines/ repas chauds ) vous est facturée .

**4.3.Etudes du soir**

Votre enfant peut faire ses devoirs et étudier ses leçons à l'école jusque 17h00. L'étude terminée, votre enfant peut rester à la garderie jusqu’au plus tard 18h00.

Une étude dirigée (par un enseignant) est organisée (dans la mesure du possible) les lundis et jeudis, de 15h30 à 16h30 pour les 1ères, 2èmes, 3èmes et 4èmes et de 16h20 à 17h30 pour les 5èmes et 6èmes. Afin de ne pas déranger l’étude dirigée, nous n’autorisons pas les parents à reprendre leur enfant avant l’heure prévue de fin**. Comme les places sont limitées à 12 enfants à l’étude dirigée, les enfants en difficulté scolaire auront priorité.**

Attention: Si votre enfant est inscrit à l’accueil extra-scolaire, au déjeuner, ou à l'étude, il ne pourra pas quitter l'école à une heure non prévue ***sans votre autorisation écrite (carte de sortie)****.*

**5.0ABSENCES**

Toute absence ***doit être motivée*** par les parents sur un document officiel remis par le titulaire.

A l’école primaire (enseignement obligatoire), les absences ne sont autorisées par la Fédération WBXL que pour les motifs suivants :

- Maladie (certificat si plus de 3 jours d’absence) pour les M3 et primaires

- Décès (attestation).

- Autres motifs (pour raisons familiale, exceptionnelle : à exclure).

Toute absence non justifiée fera l’objet d’un signalement à l’inspection comme le prévoit l circulaire.

A l’école maternelle en M1M2 toute absence de plus de 3 jours sera accompagnée d’un motif écrit des parents afin de répondre à la demande du vérificateur de la Fédération WBXL.

Pour un départ à une heure inhabituelle, il faut un motif signé et daté.

**6.0.JOURNAUX DE CLASSE (primaire) et farde d’avis (maternelle) + farde de comportement (primaire)**

**Ils seront remis gratuitement aux élèves le 1er jour de cours.**

Ils seront *suivis et signés par vous tous les jours et une fois par semaine par l’enseignant.*  Vous pouvez également y inscrire une demande simple et le professeur y répondra. Pour une remarque concernant le travail de votre enfant ou vos réflexions plus particulières nous demandons un pli sous enveloppe fermée.

Veuillez également signer régulièrement les fardes, évaluations, bilans... ainsi que toutes les notes figurant dans la farde d'avis.

Prochainement, nous vous communiquerons les avis via l’application « toutemonannee » (c’est un outil numérique qui aide les écoles à communiquer efficacement avec les parents).

**7.0.BULLETIN**

Un bulletin sera remis à votre enfant d'après un calendrier qui vous sera communiqué dans le JdC de votre enfant/ via « toutemonannee ». *Signez-le et tenez compte des appréciations qui y figurent*.

Le comportement et les attitudes face au travail seront évalués quotidiennement. Les connaissances et les savoir-faire dans les différentes disciplines seront évalués 3 fois par an soit lors des bilans, soit au travers du travail journalier.

MCj03967420000[1]

**8.0.DEVOIRS et leçons**

En règle générale, un devoir/une leçon est prévu(e) les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ils sont notés au journal de classe. ( Voir également règlement des études ).

**9.0.MATERIEL CLASSIQUE**

j0238969%5b1%5d En maternelle, il est fourni grâce à la subvention gratuité ; il est le plus souvent mis en commun mais en M3, nous commençons à les responsabiliser quant à leur matériel personnel.

En P1P2, il est fourni grâce à la subvention gratuité 1 X/an en début d’année. Le matériel perdu/cassé doit être remplacé par les parents.

L'école fournit une partie des fournitures et du matériel classique en P3P4P5P6

N’oubliez pas de vérifier et de veiller au renouvellement du matériel en cours d'année.

Sont également payants (**au prix coûtant**):

* les visites, théâtre, excursions scolaires, animations et activités sportives extérieures.
* Les ateliers cuisines
* La piscine et le transport (voir annexe communale)
* Les activités des cours spéciaux (recette en néerlandais,…)

ADDENDUM AU R.O.I AU 1/09/2019

DECRET MISSIONS 24/07/1997 « GRATUITE DE L’ENSEIGNEMENT »

Article 100. - § 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.

En outre, dans l’enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou

subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit\*( VOIR PAGE 3 PHASAGE), affecté

spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l’achat des fournitures scolaires

définies comme étant tous les matériels nécessaires à l’atteinte des compétences de base telles que définies dans les

socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés

à l’organisation d’activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au

mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d’élèves régulièrement inscrits dans l’école à la date du 30

septembre de l’année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l’unité supérieure si la première

décimale est égale ou supérieure à 5, à l’unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant

aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de

l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l’alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement

aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l’année suivant l’année scolaire pour laquelle les montants ont

été accordés, les justificatifs de l’ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le

cadre d’un contrôle, il apparaît que les montants reçus n’ont pas été affectés à l’achat de fournitures scolaires, à

l’organisation d’activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné

aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir

organisateur concerné.

§ 2. 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, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions

de la législation de l’enseignement et, d’autre part, par l’article 59, § 1er, 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\*\*( VOIR PAGE 3 PHASAGE), 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 nuitée(s) 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 nuitée(s) 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 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et

unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa

1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre

l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile

précédente.

§ 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 nuitée(s) 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 à l’élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de

l’autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et

unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa

1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre

l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile

précédente.

§ 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 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 ces frais 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 visée à l’article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés

à l’article 101, § 2.

Article 101. – § 1er Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d’information, une estimation du montant des

frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l’élève s’il est majeur, ou de ses parents ou

de la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l’élève

s’il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l’ensemble des frais réclamés, leurs

montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles

facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois.

Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l’élève s’il est majeur, ou ses parents ou

la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l’alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les

pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d’échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les

pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l’élève s’il est majeur, ou ses parents ou la personne

investie de l’autorité parentale, s’il est mineur, de l’existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que

des modalités de l’échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période

couverte figure dans le décompte périodique.

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

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l’ensemble de l’année scolaire ne sont pas tenus de

remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

\*FOURNITURES SUBVENTIONNEES – PHASAGE

|  |  |
| --- | --- |
| ACCUEIL M1, M2,M3 | P1P2P3 |

**10.0.RANG**

Il n’y a qu’un seul rang, c’est celui des « parents ». Il mène les enfants attendus par les parents à la sortie de l'école rue Van Rolleghem (prim et prim + mat) / rue Degryse (mat uniquement).

Afin que la sortie des rangs se fasse dans le bon ordre, l**es parents sont priés d'attendre leur enfant à l'extérieur de l'école (la grille pour l’école primaire). Les enfants de maternelle qui ont un frère ou une sœur en primaire rejoindront leurs aînés dans le « rang parents »**

Les parents automobilistes doivent respecter l’emplacement du bus scolaire.

**11.0.CARTES DE SORTIE**

Si vous estimez que votre enfant peut rentrer seul, à partir de la 4ème année primaire, il lui sera remis une carte de sortie sur présentation de votre demande (décharge datée et signée).

Stipulez clairement les jours et les heures ainsi que la période.

Les enfants qui détiennent une carte de sortie sortent par l’entrée principale, montrent leur carte, lors d’un contrôle, à la personne responsable de la vérification et ne s’éternisent pas aux abords de l’école. En cas de perte de la carte, 1 seul duplicata sera fourni sur l’année scolaire. En cas de comportement inapproprié en rue, l’autorisation de carte de sortie sera supprimée.

Nous conseillons de l’accrocher à l’intérieur du cartable.

**12.0 VETEMENTS**

Il est préférable de marquer les manteaux, bonnets, équipements de gymnastique ... avec des nominettes. Voulez-vous vous joindre à nous pour expliquer aux enfants que les vêtements coûtent cher et qu'ils doivent respecter les leurs et ceux des autres ?

Les vêtements non réclamés et non marqués, ne seront tenus qu'un trimestre et distribués ensuite aux enfants nécessiteux.

**13.0 LIVRES**

Les parents veilleront à ce que les enfants respectent les livres prêtés. Les ouvrages endommagés ou égarés seront portés en compte.

Les dégâts volontairement occasionnés au matériel scolaire ou aux effets d'un camarade seront supportés par le ou les responsables.

**14.0. ACCIDENTS**

MCj02320490000[1]Lorsqu'un accident survient à l'école,  l’avis de »l’enseignante-1er secours« est demandé ensuite plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

* accident sans gravité, nous le soignons à l’école
* blessure douteuse, les parents sont avertis, viennent rechercher leur enfant et le présentent auprès d’un médecin
* MCj02121250000[1]urgence : l’enfant est emmené à l’hôpital (avec un membre de l’équipe éducative), les parents sont avertis.

Néanmoins, certaines circonstances peuvent faire que, malgré notre vigilance, votre enfant présente le soir (après une chute, par exemple) des signes préoccupants. Vous devrez alors vous rendre chez votre médecin de famille ou à l'hôpital et, dès le lendemain, venir au bureau de la direction ou, téléphoner au 02/478.89.19 pour recevoir les documents d'assurance nécessaires qui devront être retournés au secrétariat (hkarrouche@jette.brussels) une fois complétés par le médecin. L’encodage du dossier se fait par le secrétariat sur le site de l’assureur. La compagnie d’assurance prendra contact avec les parents

**Après l'accident**

1. Payer les frais immédiatement (comme chez le médecin) et demander les justificatifs.

2. Se rendre à la mutuelle qui rembourse une partie des frais sur présentation de ces justificatifs.

3. Demander un justificatif de la différence entre ce que vous avez payé et ce que vous avez reçu de la mutuelle.

4. Envoyer ensuite ce justificatif délivré par votre mutuelle à la compagnie d’assurance en mentionnant le n°de dossier + votre numéro de compte en banque.

5. L'assurance vous rembourse le solde dû et l'opération est entièrement gratuite pour vous.

**15.0. ACTIVITES EXTRA-MUROS**

Ces activités (théâtre, musée, exposition, ...) et les classes de dépaysement (classe verte, de montagne) sont obligatoires car elles s'inscrivent dans un projet de classe.

**16.0. RESPONSABILITES**

* ***L'école décline toute responsabilité*** en ce qui concerne les dommages pouvant survenir aux appareils dentaires et aux lunettes. ***La responsabilité de l'école est également dégagée*** en cas de perte ou de vol de bijoux de valeur (montres, bracelets, colliers, ou vêtements ...).
* Les chiens sont strictement interdits à l'intérieur de l'école (sauf sur autorisation accordée par le Collège des Bourgmestre et Echevins pour les chiens faisant partie intégrante d’un projet . Exemple : « L’enfant et le chien, de la sécurité à la complicité » avec l’ONE et le parrainage d’un chien pour personne handicapée avec Scale Dogs ou Dyadis, Projet DAS en zoothérapie, animations GAIA.
* Toute information médicale importante (allergie, asthme, épilepsie ou tout autre maladie dont l’enfant souffre) doit être stipulée par écrit à la **direction et au titulaire.**

**17.0. MESURES D'HYGIENE**

Les parents sont priés d'avertir l'école **IMMEDIATEMENT** dans les cas de maladies contagieuses (liste remise en début d’année scolaire) + COVID-19

* Les enfants malades ou fiévreux ou en attente de résultats de test COVID-19 ne peuvent fréquenter l’école ; ils n’y seront donc pas acceptés. De plus, ces absences seront impérativement signalées le jour même si un risque de contagion existe.

**17A. Rendez-vous chez le médecin ou la logopède**

Les rendez-vous chez les médecins ou logopèdes doivent être pris en dehors des horaires d’école afin de ne pas perturber les apprentissages. Pour une urgence, vous devrez faire compléter une demande de sortie exceptionnelle au secrétariat, au plus tard la veille du jour du rendez-vous. Les retours à l’école ne sont possibles que : entre 10h10 et 10h25 (récréation) ; entre 13h15 et 13h30.

**18.0. OBJETS INDESIRABLES**

* Tous les objets dangereux sont interdits (canif, laser , pétards, allumettes, briquet...).
* D'autres objets sont également indésirables : - walkman – skate - jeux électroniques - objets de collection (cartes…) - ballons en cuir , GSM, Ipod, lecteur MP3.
* Les téléphones (voir point suivan)t.
* Les appareils photos ne sont acceptés que lors des sorties.

Les jeux de « ballon » sont autorisés à certaines heures et selon les règles établies (cfr

règlement des jeux extérieurs). Modification ROI – GSM – mai 2025

**18.0.1** **En ce qui concerne l’usage récréatif du téléphone portable ou tout autre objet connecté de communications électroniques  ( montre, ….)**

Le téléphone portable et autres objets connectés **sont interdits** à l’école **de la maternelle à la 3ème primaire.**

Les autres objets de communication électronique connectés **sont interdits** à l’école de la maternelle à la 6ème primaire.

**Le téléphone portable uniquement**  est toléré pour les élèves de 4,5,6ème uniquement s’il est éteint durant la journée\*.

\* L’enseignant peut faire exception à cette règle pour les besoins pédagogiques en sortie de classe en P4P5P6  .      Si tel est le cas : La mention en sera alors faite par l’enseignant via le journal de classe et/ou application de communication ;

**En cas de non respect, le téléphone portable sera à récupérer  par le parent au bureau de la direction** en fin de semaine.

**19.0. CHANGEMENT D'ADRESSE**

Tout changement d'adresse ou de téléphone **doit être signalé** par écrit au titulaire et accompagné d’une nouvelle composition de ménage à la direction dans les plus brefs délais.

**20.0. TENUE VESTIMENTAIRE.**

Votre enfant sera habillé de manière "décente". Les filles veilleront à ne pas porter de vêtements laissant le ventre dénudé. Les garçons ne porteront pas de T-shirts sans manches ni des jeans troués ou surchargés d’inscriptions.

Les baskets à roulettes (mêmes escamotables) sont interdits.

Les « piercings » ne sont pas autorisés.

Les trainings sont des tenues de sports ; ils conviennent donc uniquement lorsque les enfants pratiquent la gymnastique ou un sport à l’école.

Tout signe religieux distinctif est interdit dans l’enceinte de l’école.

Le port d’un « couvre -chef » (bonnet, casquette,….) n’est autorisé qu’à l’extérieur et doit être en adéquation avec la météo du jour.

.

**21.0. EDUCATION PHYSIQUE.**

Le cours d'éducation physique ainsi que la natation sont OBLIGATOIRES. Toute non-participation doit être motivée par un certificat médical.

Une tenue adéquate sera exigée : short, polo, sandales de gymnastique ou baskets dans un sac fermé pour l’éducation physique (afin d’éviter verrues ou mycoses); maillot, bonnet, essuie et peigne ou brosse pour la natation.

**22.0. LES PAIEMENTS.**

-Tous les paiements de garderies et piscine doivent se faire via Apschool.  **Elodie Bourdon est la responsable de l’accueil extra-scolaire au sein de l’école. Pour les retards de payement, l’administration communale se réserve le droit de faire appel à un huissier de justice.**

**-Tous les autres payements, sorties, visites, ateliers, animations…. se font sur le compte de la classe de votre enfant. Nous vous conseillons de conserver le document remis en juin « Estimation des frais scolaires » car tous les renseignements utiles aux payements y figurent.**

**23.0. *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).

* 1. **Contact et réunions avec le personnel de l’école**

**Contact et réunions avec le personnel de l’école**

Par souci d’écologie et d’économie, les infos :

1. **concernant l’extrascolaire (repas, garderies**) sont principalement envoyés par une application de communication scolaire (APSchool).
2. **concernant la vie de l’école sont envoyés via : toutemonannee.com**

Dans le cadre des communications entre les parents, l’équipe éducative et la direction, chacun veillera à respecter les règles élémentaires de politesse et de courtoisie.

Les modes de communication à privilégier par les parents sont :

-la correspondance sur papier libre insérée dans le journal de classe (pour contacter les enseignants)

*- la prise de rendez-vous via un appel au secrétariat (pour rencontrer les enseignants ou la direction)*

*- l’email (pour rencontrer la direction)*

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

d’abord le membre de l’équipe éducative concerné,

la direction si nécessaire,

le pouvoir organisateur de l’école.

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

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

Il ne pourra pas davantage être reproché aux parents de ne pas avoir donné suite à des messages leur adressés en dehors des heures d’ouverture de l’école.

Les enseignants organiseront une ***rencontre parents-enseignants une fois par trimestre.*** Si vous désirez un entretien plus détaillé ou urgent, il est souhaitable d’écrire un courrier pour obtenir un rendez-vous.

Les seuls moyens de communication entre parents et enseignants restent le Journal de classe de l’élève/la farde d’avis/le courrier papier et l’application « toutemonannee »

Lors des réunions de parents, dans le cas de parents séparés, les parents s’engagent à venir ensemble au rdv.  Si ce n’est possible, le parent présent s’engage à faire rapport au parent absent.

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).

Au nom de l'ensemble de l'équipe éducative, je vous remercie pour votre bienveillante compréhension et votre précieuse collaboration.

**L’Equipe Educative**

✄………………………………………………………………………………………………………

**Page à découper et à remettre au secrétariat de l’école pour que l’inscription soit effective.**

# Je soussigné(e) ………….………………………………………… parent de

………………………………………… qui est chez ……….…………….

déclare avoir pris connaissance des documents suivants :

⮱ le projet éducatif des écoles communales de Jette

⮱ le projet pédagogique des écoles communales de Jette

⮱ le projet d’établissement de l’école Aurore

⮱ le règlement des études de l’école Aurore

⮱ le règlement d’ordre intérieur de l’école (ROI)

**Je marque mon accord sur tous les points mentionnés dans ces différents documents.**

**J’autorise que mon enfant soit photographié/filmé dans le cadre des activités à l’école et à l’extérieur de l’école et que les photos puissent être affichées sur des panneaux en classe, à l’école, dans le journal de l’école, sur le site de l’école afin de promouvoir l’école et communiquer la vie des classes.**

**Cette autorisation est valable pour toute la durée de la scolarité de mon enfant à l’école AURORE.**

**Je peux retirer mon autorisation, par écrit, à tout moment.**

Pour toute l'Equipe Educative Signature des Parents

La Directrice, ou de la personne responsable

S. Van Schepdael