

Ecole Jacques Breil

Rue Esseghem , 101 - 1090 Bruxelles Tél. : 02 / 421.19.10
Courriel : jacquesbreil@jette.irisnet.be
<https://jacquesbreil1090bxl.toutemonecole.com/>

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I)

TABLE DES MATIERES

INFOS GENERALES

1. Préliminaire et déclaration de principe	P 2
2. Les inscriptions	P 3
3. L'autorité parentale : parent unique-cas des parents séparés/ divorcés	P 4
4. Le changement d'école	P 6
5. Les dérogations d'âge – maintien 3 ^{ème} maternelle , 8 ^{ème} /9 ^{ème} année , avancement	P 7
6. La fréquentation scolaire	P 8
7. Les absences	P 9
8. Le suivi thérapeutique pendant les heures de cours	P 13
9. Les services du centre psycho-médico-social (P.M.S)	P 14
10. Le service de promotion de la santé à l'école (P.S.E) - En cas de maladie...	P 14
11. La sécurité à l'école et aux abords...	P 17
12. La diffusion de documents	P 19
13. La liberté d'expression	P 19
14. La protection de la vie privée – le droit à l'image	P 20
15. La communication au sein de l'école – application Konecto	P 22
16. Les activités scolaires et cours obligatoires	P 23
17. La notion de travail de qualité et les travaux à domicile	P 25
18. Le comportement et la tenue vestimentaire à l'école	P 27
19. Les sanctions applicables	P 30
20. L'exclusion définitive	P 32

INFOS PRATIQUES

21. L'horaire des cours	P 34
22. Les entrées et sorties dans l'école	P 35
23. Les rangs	P 36
24. La carte de sortie pour les 4 ^{ème} , 5 ^{ème} ,6 ^{ème}	P 36
25. Les services d'accueil et « l'étude »	P 38
26. Les repas à l'école	P 39
27. Les activités du mercredi après-midi	P 40
28. Le soutien scolaire « Master Classe » de 3 ^{ème} à 6 ^{ème} primaire	P 40
29. Les vêtements et objets perdus	P 41
30. L'assurance scolaire – En cas d'accident	P 41
31. Le matériel classique	P 43
32. Les frais scolaires perceptibles et gratuité de l'enseignement	P 43
33. Réserve	P 43

INFOS GENERALES

1.PRELIMINAIRE

Il faut entendre :

- par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- par pouvoir organisateur (P.O.) : le conseil communal - le Collège des bourgmestre et Echevins.
- 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 les atteindre.

Une version « enfant » de ce présent R.O.I est distribuée aux enfants de P3 à P6 en septembre. (voir règlement des élèves : 5 droits - 20 devoirs)

Une version imagée est rédigée pour les élèves de M3-P1-P2 tandis que les classes maternelles M1-M2 élaborent leur « charte de vie en classe », 1^{ère} étape de la socialisation.

LA DECLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre 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. 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 , ...).

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.

Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue

2. LES INSCRIPTIONS

Les modalités et priorités des inscriptions sont fixées par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins et sont disponibles sur le site www.jette.be

Un avis est donné aux parents via Konecto en ce qui concerne l'inscription des fratries au sein de l'établissement.

Les demandes des nouvelles inscriptions pour les extérieurs à l'école se font via le site www.jette.be.

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent les projets éducatif et pédagogique de la commune, le règlement des études de la commune, le règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi que le projet d'établissement qui définit les axes prioritaires que l'équipe éducative se fixe.

Ces documents sont consultables sur www.jette.be, onglet enseignement et sur le site de l'école <https://jacquesbrel1090bxl.toutemonecole.com/>

Dans l'enseignement primaire et 3^{ème} maternelle, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école **au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de septembre**. Pour des **raisons exceptionnelles et motivées**, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

👉 En section accueil, l'enfant peut entrer à l'école en cours d'année scolaire pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

Une exception à ce principe : l'enfant qui aura 2 ans et 6 mois accomplis **au 30/09** peut entrer à l'école dès le 1/09.

Lors de l'inscription d'un élève, la direction réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable. (composition de ménage)

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

De même, le parent autorise les centres P.M.S à communiquer entre eux.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription : adresse, téléphone, mail, nationalité, modalités de garde dans le cas de parents séparés/divorcés – indications au sujet de la santé de l'enfant feront l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction.

Dans le cas d'un changement de situation familiale, d'adresse ou nationalité, **une nouvelle composition de ménage** est à fournir à la direction dans les plus brefs délais.

Primaire :

Le choix d'un cours philosophique (ou choix de la dispense : cours philo et citoyenneté) **se fait au moment de l'inscription** dans la nouvelle école .

Pour les enfants fréquentant déjà l'école : Tout changement d'option se fait au mois de juin précédant la nouvelle année scolaire.

👉 Tout élève inscrit en accueil/m1 et qui ne rentre pas à l'école au cours de l'année scolaire, devra être réinscrit pour l'année suivante.

3. L'AUTORITE PARENTALE : Parent unique – cas des parents séparés/ divorcés

Lorsque la filiation d'un enfant est établie à l'égard de ses deux parents vivants, il est sous leur autorité parentale. Le principe est l'exercice conjoint de l'autorité parentale, ce qui signifie que chaque acte relatif à l'enfant doit en principe être approuvé par les deux parents, qui ont parallèlement le droit d'être informés de tout ce qui concerne leur enfant.

Lorsque les parents ne vivent pas ensemble, l'enfant est domicilié chez l'un d'eux, et chacun héberge

l'enfant pendant certaines périodes. Cet hébergement peut être principal chez l'un des parents, ou avoir lieu en alternance chez l'un et l'autre.

Dans certains cas, un jugement confère l'exercice exclusif de l'autorité parentale à un seul des deux parents.

Parent unique

Lorsqu'un enfant a un seul parent, celui-ci accomplit valablement seul tous les actes relatifs à l'éducation de l'enfant, étant investi de l'autorité parentale exclusive.

Deux parents

Lorsque l'enfant a deux parents , ils exercent leur autorité parentale sur lui.

A. Informations

Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente ou a fréquenté **des informations** relatives à sa scolarité.

Ce droit à l'information est **indépendant** de l'exercice exclusif ou conjoint de l'autorité parentale ou de l'hébergement de l'enfant.

Il couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande

d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions de conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

B. Décisions

Ce droit concurrent à l'information n'est pas applicable lorsqu'il s'agit de prendre une décision concernant la scolarité de l'enfant.

Constituent des décisions : l'inscription d'un enfant dans un établissement, le retrait de l'enfant de l'établissement qu'il fréquente, le choix des options scolaires, y compris les enseignements religieux ou philosophiques, la participation aux classes de neige ou classes vertes et tous autres actes de même nature.

En principe, les décisions concernant l'enfant doivent être prises par les deux parents, agissant conjointement.

Dans ce cas, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte.

Cependant, ce principe doit être nuancé par l'existence ou non d'un jugement exécutoire et en vigueur, un jugement de nature générale, le jugement de nature spécifique.

Pour tout cas de jugement, le parent prend rendez-vous avec la direction.

Absence de décision judiciaire : principes appliqués :

Lorsque aucune décision judiciaire n'est connue du directeur, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants :

- Toute décision relative à l'enfant doit être prise de **commun accord par les parents**,
- Mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul avec un tiers comme un directeur, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant,
- Cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise,
- Le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le directeur ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Présomption de bonne foi

Le directeur appréciera, compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance, s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l'autre parent, ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

Droit à l'information de l'autre parent

En toute hypothèse, le directeur qui a un doute au sujet de l'accord ou de l'absence d'opposition de l'autre parent, doit informer ce dernier des intentions du parent qui désire prendre une décision. Le parent ainsi informé pourra alors s'opposer à la décision, soit par voie judiciaire, soit simplement par une autre voie, comme une simple lettre de sa part.

Le directeur réservera sa réponse au parent qui a pris l'initiative de la décision, jusqu'à ce que l'autre parent ait pu prendre attitude.

□ **Opposition de l'autre parent**

Si l'autre parent désire s'opposer à une décision prise ou projetée, il doit le faire connaître au directeur. Tant qu'il ne l'a pas fait, le directeur demeure de bonne foi et peut accepter la décision du parent qui a pris l'initiative.

Cette opposition peut être judiciaire, lorsqu'elle tend par une action devant les tribunaux à obtenir un jugement qui interdit ou annule la décision qui est critiquée.

Elle peut aussi être simple, et consister en un courrier de l'autre parent ou de son conseil, voire d'un entretien verbal ou téléphonique, que le directeur aura alors la prudence de confirmer par écrit à son correspondant. La forme de l'opposition n'a pas d'influence sur sa valeur, seul compte le moment où elle est portée à la connaissance du directeur.

□ **Annulation d'un acte accompli par un parent seul**

Il est à noter que l'annulation d'un acte qui avait été accompli alors que le directeur était de bonne foi (voir ci-dessus sur cette notion) ne peut nuire à l'établissement, qui a le droit de réclamer aux deux parents le montant des frais auxquels le parent ayant inscrit son enfant s'était engagé. Il en va *a fortiori* ainsi si celui qui a agi était investi de l'exercice exclusif de l'autorité parentale.

Prédominance du jugement

Le jugement prévaut sur l'opposition parentale. Dès lors, si le jugement prévoit une mention concernant la scolarité de l'enfant, celle-ci doit être appliquée même si l'un des parents n'est pas d'accord avec la décision rendue. Il reviendra au parent de faire appel au jugement devant le tribunal compétent.

Le jugement rendu est opposable aux tiers (donc à une Direction) lorsque celui-ci lui est communiqué.

👉 **Reprise de l'enfant à la sortie de l'école :**

Lorsqu'un jugement qui fixe les périodes d'hébergement est en vigueur et est signifié au tiers (Direction), celui-ci doit respecter ce jugement et remettre l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer, ou à la personne mandatée par l'un ou l'autre parent durant sa période d'hébergement.

En l'absence de jugement, chacun des père et mère peut se présenter pour reprendre l'enfant

4.LE CHANGEMENT D'ECOLE

Ecole maternelle

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école **au-delà du 1er septembre** doit faire l'objet d'une demande écrite des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ecole primaire

Tout élève entrant en P1 , P3 , P5 peut changer librement d'école du 1/09 au 15/09. Pour l'élève entrant en P2 , P4 , P6 : un document autorisant le changement d'école doit être demandé par les parents auprès de la direction de l'école d'origine. Un rendez-vous est alors fixé.

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école **au-delà du 15 septembre** doit faire l'objet d'une demande écrite des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En outre, la direction n'acceptera pas l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.

Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- **le changement de domicile** (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation)
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation)
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

5.LES DEROGATIONS D'AGE

Les dérogations sont à rédiger pour :

- un maintien en 3^{ème} maternelle
- un avancement en 1^{ère} primaire
- une 8^{ème} ou 9^{ème} année à l'école primaire.

Le directeur d'école est tenu de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent obtenir une dérogation d'âge à l'obligation scolaire et de leur remettre les formulaires de demande ad hoc.

En aucun cas, le directeur d'école ou le directeur du centre PMS, ainsi que les membres de leurs équipes respectives, ne peuvent faire pression sur les parents d'un élève pour les inciter à solliciter une dérogation d'âge.

Les parents prennent R.D.V avec la direction au courant du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Les démarches et dossiers à introduire mettent plusieurs mois , y compris le contact avec le P.M.S qui doit rendre un avis.

6. LA FREQUENTATION SCOLAIRE

ECOLE MATERNELLE 1^{ère} et 2^{ème} maternelle

EN M1 M2 : Les présences et absences sont relevées dans la dernière demi-heure de cours le matin et l'après-midi.

L'école maternelle n'est pas obligatoire en 1^{ère} et 2^{ème} mais à partir du moment où vous faites le choix d'y inscrire votre enfant , il sera comptabilisé pour toutes les sorties et activités de l'école organisées en lien avec le projet d'établissement.

Il est impératif que votre enfant fréquente l'école pendant 8 jours différents entre chaque congé sans quoi, il ne compte pas pour l'emploi des enseignants.

La fréquentation régulière de l'école est **vivement souhaitée** vu qu'un programme de compétences initiales est à acquérir depuis septembre 2020.

Un élève ne fréquentant pas l'école régulièrement ne peut donc pas acquérir les savoirs nécessaires à la suite de son cursus et sera donc mis en difficultés.

Il ne peut non plus bénéficier des soutiens mis en place s'il n'est pas présent : français langue d'apprentissage (en 2^{ème} maternelle) , encadrement différencié en petits groupes pour pallier les fragilités décelées.

ECOLE PRIMAIRE ET 3^{ème} maternelle

EN PRIMAIRE et M3 : Les présences et absences sont relevées dans la 1^{ère} demi-heure de cours le matin et l'après-midi .

L'école primaire et 3^{ème} maternelle est **obligatoire** dès le 1^{er} jour de la rentrée **jusqu'au dernier jour d'école en juin**.

7.LES ABSENCES

Pour les **élèves d'accueil , 1^{ère} et 2^{ème} maternelle** , il est demandé de **prévenir l'école en cas d'absence** .

Pour les **élèves de 3^{ème} maternelle et 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;

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

COVID 19 : contact rapproché avec un cas positif : rentrer l'attestation de quarantaine.

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

Voir « **Conditions pour qu'un certificat médical soit valable** » **page 13**

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

→ **rentrer l'attestation à l'école**

le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours)

→ **rentrer 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)

→ **rentrer 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)

→ **rentrer 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'entraînements et de compétitions.

Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation¹².

Les **demandes de reconnaissance d'un espoir sportif** doivent être introduites par les fédérations sportives auprès de la Direction générale du Sport (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES). Il revient au Ministre des Sports de statuer sur cette reconnaissance, qui est alors :

envoyée à la personne investie de l'autorité parentale et indispensable à l'autorisation de demi-jours d'absence ;

accordée pour une année scolaire et est renouvelable selon la même procédure.

☞ 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 directeur 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.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au directeur ou à son délégué 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.

Les absences suite aux motifs suivants sont aussi considérées comme **justifiées** :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ;
- L'exclusion de l'élève de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école d'enseignement obligatoire.

Conditions pour qu'un certificat médical soit valable :

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Sa date de rédaction ne doit pas forcément être concomitante avec le début de l'incapacité constatée par le médecin. Par contre, il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation pour que l'absence soit considérée comme justifiée sans contestation possible.

Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen. Le libellé "avoir reçu et examiné ce jour" ne doit a contrario pas forcément figurer sur le document.

Il est conseillé au directeur d'être très attentif aux certificats médicaux quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée, pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire.

Quand le directeur estime que des certificats médicaux sont utilisés pour dissimuler une situation de décrochage scolaire, ce dernier peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province où le médecin est inscrit en précisant son nom et son prénom, et ce afin de solliciter l'intervention de ce Conseil. En effet, ce dernier peut, sur demande et sur base d'éléments probants, jouer le rôle de médiateur entre l'école et le médecin traitant de l'élève absent.

Enfin, si le directeur a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, il peut contacter le Service du Droit à l'instruction. 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.

Les absences justifiées par le directeur et laissées à son appréciation

Outre les absences légalement justifiées, le directeur peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent :

- d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux.
- d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes de santé de **l'élève**.
- d'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 type de l'école (motif d'absence) en **explicitant** les circonstances.

Le directeur 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'école.

Certificat médical et attestation médicale :

Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples: attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du directeur.

Le directeur peut donc justifier ou refuser l'absence. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-dessous).

L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

Consultations pendant les heures de classe :

🕒 En ce qui concerne les consultations autres qu'une urgence qui le justifierait (dentiste, oculiste, orthodontiste ,...), les rendez-vous sont pris , dans la mesure du possible , en dehors des heures de cours dans l'intérêt de votre enfant et pour la bonne organisation de l'école.*

➔ **rentrer l'attestation de soins au titulaire qui mentionne obligatoirement l'heure du R.DV**

*Pour ce faire , la liste des congés vous est remise en fin d'année scolaire pour l'année suivante / rappel en début d'année. Cela vous permet de fixer des rendez-vous médicaux longtemps à l'avance.

Pour une sortie exceptionnelle pendant les heures de classe :

Un bon de sortie est à compléter 24h à l'avance minimum.

La sortie possible à la récré uniquement. Il en est de même pour des retours de consultations : retour à la récré ou à midi ;

Procédure en cas d'absentéisme constaté par la direction.

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par le directeur sont considérées comme injustifiées.

Lorsque l'élève compte **9 demi-jours** d'absence injustifiée, le directeur effectue impérativement un signalement auprès du Service du Droit à l'instruction, **au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le dernier jour d'absence.**

Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (P.M.S)

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, le directeur pourra s'il l'estime nécessaire :

- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- déléguer le service Intervalle de la Commune de Jette (service de prévention)
- solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec le directeur du CPMS ;
- demander l'intervention du Service des équipes mobiles

Démarches auprès de l'Administration

Dès que l'élève de 3ème maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absences injustifiées, le directeur le signale à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Le signalement se fait via l'application électronique **au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée.**

Toute nouvelle absence injustifiée est ensuite signalée **mensuellement** selon la même procédure au Service du Droit à l'instruction.

En l'absence de nouveaux signalements, l'élève est présumé fréquenter l'école régulièrement et assidument.

Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à la procédure reprise ci-dessus **avant toute date de comptage**, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.

8.LE SUIVI THERAPEUTIQUE pendant les heures de cours

Les prises en charge spécialisées, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,..) durant le temps scolaire **doivent rester exceptionnelles**, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants.

Dans le cas où un élève devrait suivre une prise en charge pendant les 28 périodes du temps scolaires hors des heures de classe pour des raisons exceptionnelles, le parent doit formuler la demande à la direction .

Veillez ne pas vous engager avec l'horaire de la logopède (ou autre) sans avoir pris contact avec la direction et obtenu une convention.

Lorsque la direction reçoit la demande , elle organise une concertation avec l'enseignant et le centre PMS.

En cas d'accord , **une convention est à signer entre la direction** qui autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) **et le parent** qui assume la responsabilité de son enfant pendant son absence de l'école pour les besoins du traitement .

Cette convention précise les conditions dans lesquelles, la prise en charge est effectuée : coordonnées , jour , heure

Par la suite , il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes.

Pour ce faire, la direction est garante d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS, et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques. Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels, sont consignés **dans un document*** qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève.

*La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun:

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'informations entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leur soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans un autre établissement.

9.LES SERVICES DU CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (C.P.M.S.)

Le centre est composé d'une psychologue, d'un assistant social ,d'une infirmière sociale et d'une logopède.

Le centre a pour missions d'accueillir, d'écouter et d'accompagner l'élève, sa famille et son entourage dans le cadre de son épanouissement scolaire.

Il est partenaire des protocoles d'intégration, des aménagements raisonnables pour les élèves à besoin spécifiques, des conventions pour suivi thérapeutique pendant les heures de classe , des cas d'absentéisme ainsi que des procédures de maintien en 3^{ème} maternelle , avancement en 1^{ère} primaire ou dérogations pour une 8^{ème} ou 9^{ème} année.

En 2^{ème} maternelle , la logopède assiste les enseignants dans le dépistage du langage.

En 3^{ème} maternelle , la psychologue réalise un test des prérequis à la 1^{ère} primaire auprès des élèves présentant des fragilités.

En 6^{ème} primaire , le service anime des séances d'informations sur la transition école primaire-école secondaire .

Chaque année , le centre P.M.S se présente aux parents de maternelle et nouveaux parents.

Lorsqu'un élève présente des difficultés en classe (comportement ou compétences) , le titulaire rédige une fiche de signalisation , la transmet au P.M.S. et informe le parent du contenu de la fiche.

Il est alors demandé au parent de prendre contact avec le P.M.S.

En cas de refus de guidance du parent par le centre P.M.S , un document est à signer auprès de la direction. Il est conservé dans le dossier de l'élève.

Il appartient alors aux parents de mener des démarches à l'extérieur.

Les interventions du P.M.S sont gratuites, consultatives et soumises au secret professionnel.

10. LE SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE (P.S.E) EN CAS DE MALADIE...

Le service est composé d'une infirmière et d'un médecin.

Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication. L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace.

S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

En aucun cas, l'enfant ne pourra rentrer seul à domicile.

Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé, conduit chez la personne désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant ou être accueilli de la manière qui convient.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école (02/421.19.10) les maladies contagieuses suivantes **dès que le diagnostic est établi par le médecin** : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. (Covid 19)

Le service P.S.E est informé par la direction de chaque cas de maladie contagieuse à l'école.

Tout cas de maladie contagieuse dans l'école est affiché aux portes de l'école et communiqué aux parents de la classe concernée de l'élève via Konecto.

Poux : La prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt. Si un membre de l'équipe éducative constate la présence de lentes et poux, un avis est distribué aux parents de toute la classe pour que les parents fassent le traitement nécessaire .

L'infirmière vient ensuite inspecter les cheveux des enfants.

Un avis est remis si l'enfant présente encore des poux ou lentes vivantes.

En cas de récurrence et non traitement , l'élève ne pourra être admis à l'école qu'à partir du moment où il aura été traité **et** qu'il se sera présenté au centre de santé, chaussée de Wemmel, 229 .

L'élève pourra alors reprendre l'école en présentant l'attestation de traitement au titulaire.

Dans ce cas , l'éviction exceptionnelle pour cause de poux ne peut dépasser 3 jours.

Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, proposer la fermeture de l'école au pouvoir organisateur , alerter l'inspection d'hygiène, ...

➔ Toute information médicale importante (maladie chronique :allergie, asthme, épilepsie ou autre traitement en cours) **doit être signalée par écrit à la direction.**

Ces informations sont communiquées à l'ensemble de l'équipe éducative.

Des visites médicales obligatoires sont pratiquées par les services de promotion de la santé à l'école (PSE) afin de faire le bilan de santé de l'élève.

Elles sont organisées pour les élèves des classes de 1^{ère} et 3^{ème} maternelle , en 2^{ème} et 6^{ème} ainsi que pour les classes de 2^{ème} et 6^{ème} primaire. Un avis est donné via Konecto.

Les parents, la personne ou l'institution qui a la garde de l'élève mineur ou l'élève majeur qui s'opposent au fait que le bilan de santé soit réalisé par le service choisi par l'établissement scolaire, en informe le service et fait réaliser le bilan de santé individuel dans un autre service agréé dans les trois mois prenant cours le 1^{er} jour de l'année scolaire. Le service qui a procédé au bilan individuel en communique les résultats et les conclusions au service auquel les missions de promotion de la santé ont été confiées par l'établissement.

Un suivi vaccinal et certains vaccins sont proposés par le P.S.E. aux familles.

Pour les classes de 4^{ème} primaire, un examen de la vue est organisé en classe.

En 3^{ème} maternelle , le médecin réalise un examen neuro-pédiatrique de chaque élève.

En 6^{ème} primaire , le service anime aussi des séances dans le domaine de l'éducation relative à la vie relationnelle , affective et sexuelle. (= E.V.R.A.S)

Chaque année , le service du P.S.E se présente aux parents de maternelle.

☞L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

Les médicaments

L'apport de médicaments à l'école est interdit.

Le personnel ne peut être chargé de donner des médicaments aux enfants que sur recommandations écrites **du médecin traitant et autorisation parentale.**

En cas de traitement, veuillez remettre le médicament à un membre de l'équipe éducative ou au bureau de madame Jacqueline.

Sur l'emballage , doivent impérativement figurer :

- Le nom du médecin
- Le nom de l'enfant
- La durée du traitement
- La dose à donner

Sans ce document et sans votre autorisation, il vous appartient de passer à l'école à 12H05 pour donner le traitement vous-même à votre enfant.

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

11. LA SECURITE A L'ECOLE et aux abords...

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.

La rue Loossens (entrée des maternelles M1M2) est en zoné piétonne.

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.

Les membres du personnel, de la Commune, de la Communauté française ainsi que les membres des Centres P.M.S. et P.S.E oeuvrant 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.

Toute personne s'introduisant dans les locaux d'une école contre la volonté du directeur ou de son délégué, soit à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, soit au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clés est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du Code pénal.

Lors des journées portes ouvertes, les écoles perdent la protection accordée à leur qualité de domicile.

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).

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.

Tout parent qui apporte les sacs ou objets oubliés (« tartines », « piscine ») durant les heures de cours est prié de se présenter au secrétariat.

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 .

Ceci est aussi valable aux abords de l'école , lors des sorties des élèves notamment.

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

Reprise d'un enfant à la fin de la journée :

En début d'année, les parents complètent la **FICHE SECURITE de leur enfant** 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 celle mentionnée sur l'autorisation.

De même, toute demande par téléphone **ne sera pas prise** en considération.

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.

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'enfant confié à une autre personne pendant une absence des parents (ou personnes responsables)

Le parent informe 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 son absence.

Retour de sortie

Lors d'un retour d'une sortie en car, les parents sont priés d'attendre que tous les élèves soient regroupés dans la cour avant de reprendre leur enfant.

Il s'agit d'une règle élémentaire de sécurité 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.

🔔 Tout élève inscrit aux services d'accueil, aux repas « tartines/chauds », à l'étude ou à la Master Classe ne pourra quitter l'école à une heure non prévue *sans votre autorisation écrite **remise la veille***. (voir bon de sortie)

Pendant la journée ...

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 d'absence d'un professeur , il se peut que votre enfant soit réparti dans une autre classe. Cette classe est indiquée au journal de classe , au bas de la fiche SECURITE. C'est dans cette classe qu'il doit se rendre. Si cette classe n'est pas présente (en sortie , à la gym ,...) , il doit se rendre au secrétariat .

🔔 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.

Les élèves non récupérés sont automatiquement confiés au service d'accueil payant.

12.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.

13.LA LIBERTE 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)

14.PROTECTION DE LA VIE PRIVEE - DROIT A L'IMAGE

Il est interdit, qu'un élève par quelque moyen que ce soit, enregistre des propos, prenne des photos, enregistre des vidéos, les 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 2 « DECLARATION PRIVACY Ecole Jacques Brel » PAGE 48

15.LA COMMUNICATION AUX PARENTS : Konecto , journal de classe, farde d'avis, carnet de bord en maternelle , bulletin en primaire

Les écoles communales jettoises communiquent avec les familles via l'application KONECTO.

L'application Konecto nécessite l'utilisation des informations que vous avez communiquées lors de l'inscription de votre enfant, à savoir : **le nom et prénom de votre enfant** , votre adresse mail.

Ces données sont transmises à Konecto et conservées 6 mois après l'expiration du contrat avec Konecto.

En maternelle , un carnet d'évolution des compétences disciplinaires et transversales est remis aux parents 3x /an . Signez-le et tenez compte des appréciations et conseils qui y figurent.

Si nécessaire et en cas de comportements inadéquats répétitifs :

Un feuillet comportemental vous tient au courant du comportement enfant.

Il est à signer par le parent.

Le feuillet comportemental indique aussi les retards.

En primaire , les élèves tiennent un journal de classe sous la conduite et le contrôle des professeurs.

Celui-ci est remis gratuitement par la Commune en début d'année.

👉 En cas de perte ou détérioration, le journal de classe sera remplacé aux frais des parents.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires ainsi que les dates de piscine. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève.

Le journal de classe doit être tenu avec soin.

*Le journal de classe est signé **par les parents** de l'élève chaque jour.*

Pour une remarque concernant le travail de votre enfant ou vos réflexions plus particulières, nous demandons un courrier sous enveloppe fermée.

A la dernière page du journal de classe, vous trouverez un feuillet comportemental reprenant les remarques éventuelles faites à votre enfant par l'équipe éducative en ce qui concerne son attitude de travail , l'ordre , le comportement à l'école ainsi que la ponctualité.

Nous tenons compte de ce feuillet pour rédiger le bulletin comportemental de la période.

Ce feuillet est ensuite classé dans le dossier de l'élève.

Veuillez également signer régulièrement **les (rares) avis à compléter** et respecter le délai de remise de ceux-ci.

Lorsqu'un avis à compléter est donné à l'élève, « avis » figure au journal de classe.

LE BULLETIN EN PRIMAIRE

Un bulletin est remis d'après un calendrier qui est communiqué **en début d'année via un avis**. Le bulletin est conçu pour 2 années = un cycle .

Le bulletin est composé de deux parties :

Partie I : « Comportement et attitudes de travail »

Partie II : « Compétences dans les différentes disciplines ».

Nous accordons autant d'importance au comportement qu'aux résultats scolaires.

Signez-le et tenez compte des appréciations et conseils qui y figurent.

Les bulletins de décembre et de juin ne seront remis **qu'aux parents** lors de la réunion de parents.

Fin 1^{ère} – 3^{ème} et 5^{ème} : copie du bulletin est remise aux parents.

Fin 2^{ème} – 4^{ème} – 6^{ème} : bulletin original est remis aux parents.

En cas d'empêchement pour circonstances exceptionnelles, veuillez vous adresser à la direction.

Les bulletins de 2^{ème} et 6^{ème} de fin d'année ont un caractère certificatif suite aux épreuves externes de fin d'étape..(C.E.B pour les élèves de 6 ème)

Tout bulletin non repris fin juin sera repris les 3 premiers jours ouvrables de juillet ou les trois dernier jours ouvrables d'août.

16.LES COURS OBLIGATOIRES - les activités culturelles/ sportives

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

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 , la STIB exige un paiement pour le groupe **même si** votre enfant a un abonnement junior scolaire gratuit pour ses déplacements personnels.

**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.**

A L'ECOLE MATERNELLE :

Un cours de psychomotricité est organisé 2 heures par semaine .
Veuillez à habiller votre enfant d'une tenue confortable et pratique ces jours-là.
Des sandales de gymnastique sont exigées pour participer à la séance.

A L'ECOLE PRIMAIRE et M3 :

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.

Le cours philosophique ou dispense (religion ou morale non confessionnelle) est choisi par le parent (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}

Le cours d'éducation physique est obligatoire.

L'élève amène ses affaires de gym le jour de cours et les reprend à domicile en fin de journée.

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. (voir la grille hebdomadaire de l'élève)

Un 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 la forme d'un abonnement (piscine et transport) souscrit par la Commune de Jette pour toutes les écoles communales.

Le paiement s'effectue via Bancontact sur le compte de l'administration communale. (bureau de Mme Jacqueline)

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

Seul **un certificat médical** peut dispenser un élève de participer à la natation.

👉 Des sanctions sont prévues pour les élèves qui ne sont pas en ordre de tenue et ne peuvent donc participer à l'activité.

Aucun remboursement à la séance n'est prévu puisqu'il s'agit d'un abonnement.
Aucune dispense ne sera accordée pour des raisons philosophiques.

Des classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger sont organisées en 3^{ème} maternelle , 3 ou 4^{ème} primaire et en 5 ou 6^{ème} primaire dans le cadre des programmes d'études

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 d'absence au départ des classes vertes , celle-ci doit être couverte par un certificat médical pour la durée du séjour .

Le parent prévient l'école par téléphone le 1^{er} jour de l'absence.

Le certificat médical est à faire parvenir à la direction au plus tard le 4^{ème} jour ouvrable.

Tout désistement non couvert par un certificat médical pour la durée du séjour ne donnera lieu à aucun remboursement.

17.LA NOTION DE TRAVAIL DE QUALITE LES TRAVAUX A DOMICILE

Le travail scolaire de qualité

L'élève est l'acteur principal de ses apprentissages. Nul ne peut apprendre à sa place.

« La réussite scolaire dépend de la motivation de l'élève, du professionnalisme des enseignants et du soutien des parents. »

L'article 78 du décret Missions (24-07-1997) fixe les critères d'un travail scolaire de qualité.

Celui-ci peut être individuel, collectif , de groupes, de recherche , à domicile

Les exigences portent notamment sur :

- 1° le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- 2° l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- 3° la capacité à s'intégrer dans une équipe et à oeuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- 4° le respect des consignes données
D'autres travaux peuvent faire appel au développement du sens critique où l'élève est amené à prendre position, donner son avis et le justifier.
- 5° le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- 6° le respect des échéances, des délais que ce soit pour les travaux à réaliser en classe ou ceux à domicile.

☞ Pour répondre aux exigences d'un travail scolaire de qualité, il est indispensable que l'élève soit en ordre de matériel scolaire. Tout manquement constaté fera l'objet d'une remarque dans le feuillet comportemental.

Les travaux à domicile

Les travaux à domicile sont adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

En 1^{ère} et 2^{ème} primaire, ne sont pas considérés comme travaux à domicile des activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De courtes activités seront autorisées avec une priorité à la lecture et à l'étude de petits mots. En aucun cas le travail demandé ne devra excéder 15 minutes (pas de tâches les mercredis)

Certains travaux feront appel à la collaboration des parents (feuilleter un album photos, lire des mots ou une courte histoire, se rendre à la bibliothèque, répondre à une enquête).

De la 3^{ème} à la 6^{ème} primaire, l'équipe éducative propose des travaux à domicile qui répondent à ces différents objectifs :

- 1° Ils sont conçus comme le prolongement d'apprentissages (exercices d'application ou de mémorisation) déjà réalisés durant les périodes de cours;
- 2° Ils prennent en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève. De ce fait, ils peuvent être individualisés : devoirs différents, devoirs avec dépassement ou non.
- 3° La durée des travaux à domicile est estimée à environ 20 minutes par jour en 3^{ème} et 4^{ème} primaire et 30 minutes par jour en 5^{ème} et 6^{ème} primaire.
Ces durées sont des moyennes qui ne peuvent prendre en compte le cas d'enfants à besoins spécifiques.
- 4° Ils font l'objet d'une évaluation à caractère exclusivement formatif, à l'exclusion de toute évaluation à caractère certificatif;
- 5° Un délai raisonnable est accordé pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

En ce qui concerne la consultation de documents de référence, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès :

- farde « matière », manuels scolaires
- dictionnaires
- atlas
- bibliothèques publiques renseignées en début d'année.

Dans un souci de franche collaboration au bénéfice de l'enfant, il est recommandé aux parents de participer activement aux réunions qui sont prévues à leur intention par l'équipe éducative.

Celles-ci ont pour objectifs :

- informer de la ligne pédagogique suivie, du fonctionnement de la classe ou activités mises en place par l'école, répondre aux questions que se posent les parents (réunions collectives)
- informer de l'acquisition des compétences , attitudes de travail et comportement de l'enfant, des difficultés rencontrées , proposer des conseils , des pistes d'aide , répondre aux questions que se posent les parents sur le cursus scolaire de l'enfant (réunions individuelles)

Les difficultés importantes rencontrées par l'élève (apprentissage ou comportement) seront notifiées par écrit dans le dossier de soutien de l'élève :

Ce dossier sera commenté par le titulaire , le professeur d'adaptation :

Il comprendra :

- la description de la difficulté
- le soutien apporté par l'école et son évaluation trimestrielle .
- les propositions de soutien hors école
 - ➔ le soutien mis en place par les parents
- les rapports éventuels de spécialistes

La volonté d'aider l'élève au mieux suppose une franche collaboration entre l'équipe éducative et les parents.

Dans le cas de symptômes d'un trouble de l'apprentissage , une grille sera remise aux parents afin de la communiquer à un spécialiste pour effectuer le bilan et identifier le trouble éventuel.

Copie est faite au centre PMS qui offre une guidance gratuitement .

Dans le cas d'un trouble identifié par un spécialiste , l'école s'engage à mettre en place des aménagements raisonnables via un protocole d'aménagements. (voir projet d'établissement).

18.LE COMPORTEMENT ET LA TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté.

Si une sanction est appliquée (voir chapitre suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise.

Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement.

Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

Les élèves prennent connaissance en début d'année du règlement des enfants « 5 droits et 20 devoirs » .(version simplifiée du R.O.I)

Chaque classe instaure sa charte ou règles de vie..

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire (ex : piscine, bibliothèque, ...).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.

Toute forme de violence sera sanctionnée : Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence : ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés, moqueries...).

Particulièrement, chaque élève aura à coeur de:

-respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire. Le crachat est considéré comme manque de savoir vivre et sera donc sanctionné.

-se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, personnel d'accueil, personnel d'entretien, parents,...) et les autres élèves.

-respecter l'ordre et la propreté

-respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment:

- en étant présent à l'école 5 minutes avant les cours.
- en étudiant ses leçons et en remettant ses travaux dans les délais demandés.
- en rendant les documents signés par les parents.
- en respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classe ou de l'école.

La tenue vestimentaire à l'école

👉Le port de bijoux de valeur est déconseillé .

La tenue vestimentaire de l'élève doit être propre , correcte, simple, décente et adaptée.

o interdiction du port de piercing, de maquillage, de vernis.

o boucles d'oreilles autorisées **pour les filles** sauf les pendantes ou les anneaux, dans un souci de sécurité. Pas de boucles d'oreilles pour les garçons.

o dessus qui couvrent le ventre, le torse, le dos.

o dessous (jupes, bermudas, shorts) atteignant le genou.

o interdiction du port d'un couvre-chef dans les bâtiments.(casquette)

o interdiction d'une coloration inadéquate des cheveux (bombes de couleur,...) ou coiffure excentrique .

o pas de jeans à trous et déchirures multiples ...

o Pas de tongs (sandales de plage) , pas de baskets à roulettes / à lumières/ à crampons...

En maternelle : Une tenue sportive est autorisée en maternelle le jour de la psychomotricité/ de la piscine .

En primaire , une tenue sportive est autorisée le jour d'une sortie sportive.

Tous les **objets dangereux** sont **interdits** au sein de l'établissement et dans le voisinage immédiat : canif, laser, pétards, allumettes, briquet...

D'autres objets sont également interdits :

skate - jeux électroniques - ballons en cuir - Ipod - lecteur MP3- objets de collection (cartes...)

En cas de non respect, l'objet sera confisqué pendant une semaine.

Le parent le récupèrera auprès de la direction.

Au 3^{ème} manquement constaté, l'objet sera confisqué jusqu'à la fin de l'année et restitué au parent le dernier jour de classe.



Le téléphone portable est toléré uniquement pour les élèves de 4^{ème} à 6^{ème} primaire.

Celui-ci sera éteint durant la journée d'école (cours et récréation) et ne pourra être rallumé qu'à la fin des cours et à l'extérieur de l'école.

En cas de non respect, il sera confisqué pendant une semaine.

Le parent le récupèrera auprès de la direction.

Au 3^{ème} manquement constaté, il sera confisqué jusqu'à la fin de l'année et restitué au parent le dernier jour de classe.

☞ **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 » de vestes, sacs, chaussures.**

Les dégâts volontairement occasionnés aux livres et manuels prêtés par l'école, au matériel de l'école, au bâtiment ou aux effets d'un camarade seront supportés par les parents du/des responsable(s).

19.LES SANCTIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Dans l'enseignement subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

Ce point du R.O.I est présenté aux élèves en début d'année scolaire dans le cadre du cours de citoyenneté.

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

La sanction peut émaner de la direction, du personnel enseignant ainsi que du personnel d'accueil.

Toute sanction disciplinaire est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences ;

👉 Dans les cas répétés de comportement inadéquat (via le feuillet comportemental) , l'école se réserve le droit de refuser la participation d'un élève à une sortie de classe. Il y va de la responsabilité de l'enseignant, de la sécurité de l'élève et de celle des autres.

Celui-ci recevra un travail relatif au contenu de la journée.

L'élève aura reçu toutes les consignes au préalable.

Le travail sera à exécuter à l'école. Une fiche de réflexion sera à rédiger.

Gradation des sanctions :

- Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe (feuillet comportemental) à faire signer pour le lendemain par les parents ;
- Une fiche de réflexion à compléter par l'élève et à signer par le parent , à faire pour le lendemain. Celle-ci renvoie au « règlement des enfants ».
- Une sanction écrite en rapport avec la faute commise.
- Un programme hebdomadaire d'autoévaluation, suivi d'un entretien avec la direction.
- La suppression des activités récréatives et l'accomplissement d'une tâche réparatrice au service de la collectivité.

- L'exclusion provisoire de **l'établissement** ou **d'un cours** après notification aux parents. Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire
- L'écartement provisoire : si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école ;
- L'exclusion définitive

« Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

Dans l'enceinte de l'école 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'école.

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

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

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

Dans l'enceinte de l'école, 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.

D'autres faits considérés comme graves :

- Tout refus d'obéissance à l'adulte
- Toute détérioration volontaire de matériel. (vandalisme)
- Le vol
- Toute sortie de l'établissement sans autorisation

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. »

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés ci-dessus , 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. »

20.L'EXCLUSION DEFINITIVE

Les parents qui n'assument pas leurs responsabilités malgré les avertissements et les propositions d'aide s'exposent à voir leur(s) enfant(s) faire l'objet d'une exclusion définitive.

Motifs d'exclusion définitive (Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.9-4)

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 élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Le Code dresse une liste de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève, qui sont les suivants :

Paragraphe 1

1- tout coup ou blessure donné 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 entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret « Missions », qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);

2- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps . (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret « Missions » qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);

3- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret « Missions » qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);

4- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;

5- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

6- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci 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 de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de 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;

Paragraphe 2

- Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Remarque : par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

INFOS PRATIQUES

La direction doit être prévenue de tout changement de numéro de téléphone, mail , d'adresse , de nationalité.

La direction décline toute responsabilité si ce changement n'est pas signalé et que les parents :

- ne reçoivent pas les avis via Konecto.
 - ne peuvent être joints en cas d'urgence : accident, intervention chirurgicale , méningite
 - ne reçoivent pas le courrier important leur étant adressé.
- (école , commune, fédération Wallonie-Bruxelles , attestation fiscale)

Le parent prévient l'école de l'absence de son enfant au 02/421.19.10 ou par mail jacquesbrel@jette.irisnet.be

Le titulaire sera informé et veillera à conserver les travaux réalisés durant l'absence ou les fera parvenir via un camarade de classe ou par envoi PDF via Konecto. (primaire et M3)

Il est recommandé de venir chercher les travaux en cas d'absence de plus de 4 jours , ce qui permet à l'élève de reprendre plus facilement le fil des leçons.

21.L'HORAIRE DES COURS

Pour un bon démarrage de la journée, l'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté. Les enfants **seront présents à l'école 5 minutes avant le début des cours.** Les enfants de maternelle doivent arriver à l'heure comme les enfants de primaire.

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours.

	MATIN	APRES-MIDI
MATERNELLE et 1 ^{ère} année prim 2 ^{ème} année prim 3 ^{ème} année prim 4 ^{ème} année prim	8h30 –12h05	13H30 à 15H20 ☞ Mardi : fin des cours à 15H10
5 ^{ème} année prim 6 ^{ème} année prim	8h30 – 12h05	☞ Lundi et jeudi : 13H30 à 16H10 Mardi : fin des cours à 15H10 Vendredi : 13H30 à 15H20

☞ L'enfant qui rentre à la maison le midi , quitte l'école à 12h05 et ne revient **qu'à 13H15** rue Essegem 101

22.LES ENTREES ET SORTIES DANS L'ECOLE

Entre 7h30 et 8H15 , midi et après les cours : accueil payant → voir point 25

Les enseignants ne sont pas disponibles durant leur surveillance , celle-ci est réservée à la sécurité des élèves.

Si le parent souhaite s'entretenir avec un enseignant , il fait la demande d'un rendez-vous.

Classes d'accueil , M1, M2	Classes de M3 et primaire
<p>De 8H15 à 8H30 : rue Loossens</p> <p>L'enfant est déposé à la grille de la cour sauf les petits d'accueil et M1 qui peuvent être déposés en classe .</p> <p>Le parent laisse le passage libre et ne s'attarde pas devant la grille , ce qui gêne la visibilité du surveillant à la grille .</p>	<p>De 8H15 à 8H30 : rue Essegghem</p> <p>L'enfant est déposé à la porte en bois. Le parent laisse le passage libre et ne s'attarde pas devant la porte, ce qui gêne la visibilité du surveillant à la porte.</p>
<p>De 15H20 à 15H30 mercredi 12h05 à 12H15 : rue Loossens</p> <p>L'enfant est repris en classe.</p> <p>1 enseignante surveille le hall d'entrée.</p> <p>Afin que la sortie des élèves se fasse dans l'ordre et la discipline, les parents qui ont récupéré leur enfant quittent l'école sans traîner.</p>	<p>De 15H20 à 15H30 mercredi 12H05 à 12H15 : rue Essegghem</p> <p>Le parent entre sous le préau et attend la formation des rangs dans la cour. L'enfant est repris sous le préau.</p> <p>2 enseignants surveillent la sortie.</p> <p>Afin que la sortie des élèves se fasse dans l'ordre et la discipline, les parents qui ont récupéré leur enfant sous le préau quittent l'école sans traîner.</p> <p>👉Sorties pour les élèves de 3^{ème} mat. : Les élèves de 3^{ème} maternelle sortent par la porte vitrée primaire et sont confiés aux parents</p>
<p>👉Si le parent n'est pas là , l'enfant est automatiquement dirigé vers le service d'accueil payant : entrée rue Essegghem pour TOUS dès 15H30.</p>	

Pour les retardataires du matin ,

L'entrée se fait obligatoirement par le 101 rue Esseghem après 8H30.

L'enfant est confié au secrétariat .

Après 9h , les enfants des classes d'accueil , M1 , M2 en retard ne sont plus acceptés sauf circonstances exceptionnelles.

Il s'agit d'une question élémentaire de sécurité.

Primaire et M3 : Tout élève en retard devra présenter un motif écrit valable au plus tard le lendemain.

Tout retard non motivé à la deuxième heure de cours sera considéré comme une absence injustifiée.

Les retards sont mentionnés au journal de classe dans le feuillet « Comportement » .
(voir dernière page du journal de classe , farde d'avis en M3)

23.LES RANGS

Les rangs de 15H20 sont réservés aux élèves du primaire.

Les « rangs » sortent par la porte vitrée ; les enfants sont conduits à proximité de leur domicile sous la surveillance du personnel éducatif.

Un avis Konecto + bon d'inscription en début d'année informe des rangs.

Les rangs sont organisés à raison **de 5 élèves minimum**.

3 RANGS → 3 DIRECTIONS : vers le cimetière de Jette , vers l'avenue Woeste , vers la rue Léopold 1^{er}.

👉 Les enfants de **3^{ème} maternelle** qui ont un frère ou une sœur en primaire peuvent prendre un des 3 rangs. Dans ce cas, une décharge est à signer par le parent qui confie le plus jeune à son aîné.

24.LA CARTE DE SORTIE pour les élèves de 4^{ème} à 6^{ème} primaire

Si vous estimez que votre enfant peut rentrer seul à la maison à midi ou en fin de journée , il lui sera remis une carte de sortie.

Pour obtenir la carte de sortie,

il vous suffit d'en faire la demande au journal de classe.

Il s'agit d'une décharge car c'est sous votre responsabilité

que l'enfant quitte l'école seul.

Les élèves qui détiennent une carte de sortie sortent de l'école par la porte vitrée et montrent leur carte, lors d'un contrôle, à la personne responsable de la vérification.

Les enfants de P1P2P3 qui ont un frère ou une sœur en P4P5P6 peuvent être repris par le/la grand(e) frère/sœur du primaire.
Pour ce faire, le parent signe la décharge sur le document de demande de carte de sortie et la fratrie est rajoutée à la carte de sortie de l'aîné.

Les enfants d'accueil – M1 – M2 qui ont un frère ou une sœur en P4P5P6 peuvent être repris par le/la grand(e) frère/sœur du primaire. Pour ce faire, le parent signe la décharge sur le document de demande de carte de sortie et la fratrie est rajoutée à la carte de sortie de l'aîné.

Ils sortent alors par l'entrée maternelle, rue Loossens.

La carte de sortie est valable pour l'année scolaire et le mois de septembre suivant.

2 règles de sécurité :

- ① L'élève ne traîne pas aux abords de l'école.
- ② L'élève rentre directement à domicile par le plus court chemin. (Il est assuré sur ce chemin.)

A tout moment , l'équipe éducative se réserve le droit de retirer la carte de sortie pour une période déterminée si elle devait constater un comportement inadéquat en rue , dans les transports en commun ou un manquement aux 2 règles de sécurité.

Dans ce cas de figure , le parent est tenu de venir récupérer son enfant à la sortie de l'école ou à l'accueil payant.

2 retraits de la carte de sortie entraînent la suppression de celle-ci pour toute l'année.

En ce qui concerne les cartes de sortie du midi , l'élève rentre manger à la maison .

🚫 En aucun cas, l'élève ne traîne en rue durant l'heure de midi.

Si ce manquement devait être constaté, le parent serait immédiatement convoqué par la direction.

25.LE SERVICE D'ACCUEIL – L'ETUDE SURVEILLEE en primaire

LE SERVICE D'ACCUEIL EST PAYANT POUR TOUS LES ENFANTS SELON UNE TARIFICATION COMMUNALE REMISE EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE AVEC LES FRAIS SCOLAIRES ESTIMES VIA L'APPLICATION KONECTO.

UN BON D'INSCRIPTION UA SERVICE D'ACCUEIL EST A COMPLETER ET SIGNER .

Mme Jacqueline Lemmer est la personne de contact pour tout ce qui concerne l'accueil du matin , midi et fin des cours , la garderie centralisée et les repas chauds , le potage et le paiement de la piscine : jlemmer@jette.irisnet.be

EN MATERNELLE ACCUEIL – M1- M2

ENTREE ET SORTIE 📞 101 rue Esseghem – vidéoparphonie

SERVICE payant	SERVICE payant	SERVICE payant	MERCREDI APRES-MIDI payant
7H30 A 8H15	12H15 A 13H15	15H30 A 18H 📞mardi 15H20	14H A 16H

EN PRIMAIRE ET 3^{ème} MATERNELLE

ENTREE ET SORTIE 📞 101 rue Esseghem – vidéoparphonie

SERVICE payant	SERVICE payant	SERVICE payant	MERCREDI APRES-MIDI payant 14H à 16H
7H30 A 8H15	12H15 A 13H15	15H30 A 18H 📞mardi 15H20	📞 INSCRIPTION ET PAYEMENT A L'ASBL désignée

📞 Les services d'accueil s'achèvent à 18H précises.

Merci de prévenir si vous avez un empêchement au GSM de l'accueil : **0499 86 69 02**

Tout retard sera facturé par la Commune après un 1er avertissement.

Tous les paiements des services d'accueil doivent se faire sur le compte de l'administration communale selon les modalités communiquées aux familles en début d'année. Pour les retards de paiement, l'administration communale se réserve le droit de réclamer une participation financière aux frais de rappel.

Durant les jours de congé scolaire, une garderie centralisée fonctionne soit dans l'école, soit dans une autre école communale.

Un avis communal vous sera distribué avant chaque congé via Konecto.

Durant les journées pédagogiques de l'équipe éducative, une garderie fonctionne dans l'école **selon l'horaire habituel d'une journée d'école** et du service d'accueil.

Nous n'acceptons pas les arrivées tardives, départs anticipés sous prétexte de « journée pédagogique »

Un avis de la direction + formulaire d'inscription à compléter vous sera communiqué avant chaque journée pédagogique via Konecto.

Les repas chauds sont automatiquement décommandés par l'école.

Seuls les enfants dont les parents travaillent seront acceptés.

L'étude surveillée en primaire : Elle est organisée après 15H30.

Il ne s'agit pas d'une étude dirigée vu qu'elle n'est pas organisée par du personnel enseignant.

Ce service n'est pas à confondre avec un cours particulier, ni un cours de rattrapage.

Le personnel d'accueil veille à ce que les élèves puissent accomplir leurs devoirs dans le calme. Il apporte un conseil s'il le peut.

Le personnel n'est pas chargé de la correction, ni de l'exécution complète des devoirs, ni de la signature du journal de classe.

L'étude est facturée au même titre que les autres services d'accueil.

L'étude terminée, votre enfant peut rester à l'accueil **jusqu'au plus tard 18h00.**

D'autres ateliers sont proposés par le service ATL après les cours : sport, cuisine, bricolage ...

26.LES REPAS A L'ECOLE

Repas « Tartines » du midi

Votre enfant peut rester à l'école le midi pour y manger ses tartines, accompagnées éventuellement d'un bol de potage.

Le potage se paie pour un mois en septembre, puis par trimestre. (voir avis et tarif via Konecto)

Votre enfant devra se munir d'un sac « tartines » et d'un set de table pour protéger la table.

Repas chauds

Les repas chauds sont distribués par la firme « Les cuisines bruxelloises ».

Mme Jacqueline Lemmer est responsable des inscriptions aux repas chauds.

Il est possible de s'inscrire en ligne.

Tout renoncement aux repas chauds devra se faire à la société elle-même par le parent.



En cas d'absence de plusieurs jours, le parent décommande les repas auprès de la société en téléphonant entre 8h et 9h30 au 02/512 24 87 ou 02 545 13 88

Il peut aussi envoyer un mail : LCB-DBK@restobru.irisnet.be

L'école se charge de décommander les repas lors de sorties, classes vertes ou de journées de formation.

Afin que les déjeuners se déroulent dans une ambiance agréable pour tous, quelques règles de vie seront rappelées aux élèves en début d'année. (« règles du déjeuner sympa »)

Lors des journées de formation obligatoire des enseignants, les repas chauds ne sont pas livrés et l'enfant doit apporter ses tartines.

27.LES ACTIVITES DU MERCREDI APRES-MIDI

Ecole maternelle ACCUEIL - M1- M2 :

Des activités variées sont organisées et adaptées à l'âge des enfants de 14h à 16h.

Elles sont confiées au personnel d'accueil de l'école.

Ces activités sont payantes.

Ecole primaire et M3 :

Des activités socioculturelles sont organisées au sein de l'école de 14h à 16h.

Elles sont confiées à une asbl .

L'élève qui rentre manger à la maison et qui est inscrit aux activités du mercredi après-midi, ne revient à l'école qu'à 14h.

Le rendez-vous est fixé devant la porte vitrée de l'école.

Les animateurs arrivent à 14H et prennent en charge les élèves.

Entre 14h et 16h , les activités socioculturelles ne peuvent être interrompues par des parents venus chercher leur enfant plus tôt. (sauf cas exceptionnels)

A 16h , les activités socioculturelles sont terminées :

- soit l'élève est repris par vos soins.
- soit l'élève a une autorisation écrite pour rentrer seul par le plus court chemin.
- soit l'élève rejoint le service d'accueil.

Ces activités sont payantes et le montant annuel est à verser sur le compte de l'asbl. En début d'année, un avis d'inscription aux activités socioculturelles vous est communiqué.

Seul un élève **inscrit** peut participer aux activités.

Il existe une possibilité d'y participer de manière ponctuelle.(achat d'une carte de 10 séances)

28. LE SOUTIEN SCOLAIRE : « La Master Classe »

Une « **Ecole de soutien scolaire** » est organisée au sein de l'école par le service de l'Instruction publique.

Il s'agit d'un service payant de la Commune de Jette ouvert aux autres écoles.

Elle a pour objectif d'apporter un soutien scolaire aux élèves qui en ont besoin.

Le soutien scolaire est réservé aux élèves des classes de 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème}.

« La Master classe » est assurée par des enseignants du lundi au vendredi de 16h10 à 17h50. (excepté le mercredi). Le mardi, la « master classe » commence à 16h30. Les inscriptions se prennent en début de trimestre en vous rendant dans la classe. (1er local dans le couloir, en face du bureau de la direction)

Le personnel n'est pas chargé de la signature du journal de classe.

Il ne s'agit pas d'y faire les devoirs mais d'apporter un soutien, des explications aux matières qui posent des difficultés à votre enfant.

Les difficultés sont abordées en concertation et font partie du dossier de l'élève.

29.LES VETEMENTS ET OBJETS PERDUS

Les sacs, gourdes, boîtes à tartines, manteaux, gilets, bonnets, écharpes et gants sont marqués au nom de votre enfant.

En maternelle, veuillez indiquer le nom de votre enfant **dans les chaussures aussi** pour éviter des échanges lors des séances de psychomotricité.

Les « objets perdus » sont placés :

- dans un « coffre en bois » sous le préau (PRIMAIRE et M3)
- au forum (M1M2).

Les « petits objets perdus » (clés, lunettes, portefeuille) trouvés sont à remettre /récupérer au secrétariat.

Les objets **non réclamés et non marqués** sont gardés un trimestre et sont ensuite distribués aux enfants nécessiteux. (Oxfam, les Amis de la Terre)

Les objets **non réclamés et marqués** qui seront retrouvés aux « objets perdus » témoignent d'un manque de respect de l'élève envers ses effets personnels.

Une sanction sera prévue pour cette négligence dont les parents seront informés via le feuillet comportemental.

30.L'ASSURANCE SCOLAIRE - En cas d'accident

La commune de Jette a contracté une assurance couvrant les accidents qui surviennent aux enfants sur le chemin ou dans l'enceinte de l'école.

Lors d'un accident, l'école vous remettra une déclaration d'accident à compléter par le médecin **et vous-même (coordonnées, compte bancaire) .**

La déclaration d'accident est à remettre à l'école dans les 48 heures.

Passé ce délai, celle-ci n'est plus valide.

L'école signale l'accident à l'assurance via un formulaire électronique.

Un numéro de dossier est octroyé et un courrier de l'assurance vous parviendra à domicile.

En cas d'accident survenant à l'école, l'avis de « l'enseignante-1^{er} secours » est demandé.

Si la blessure est sans gravité et ne nécessite pas les soins d'un médecin, nous soignons votre enfant à l'école. Un registre de soins est tenu à cet effet.

S'il n'y a pas de caractère urgent, le parent sera informé des soins prodigués au moment où il récupère son enfant.

D'autres cas de figure peuvent se présenter :

1. S'il s'agit d'une blessure douteuse, les parents sont avertis, viennent rechercher leur enfant et le présentent auprès d'un médecin.

2. Si l'enfant nécessite des soins urgents, l'école appelle une ambulance et les parents sont avertis. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant si les parents ne peuvent l'accompagner et reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée du parent.

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 ou à l'hôpital et, dès le lendemain, venir au bureau ou téléphoner au 02/421 19 10 pour recevoir les documents d'assurance nécessaires qui devront être retournés à l'école une fois complétés par le médecin et vous-même.

Conseil : Insister auprès de votre enfant de l'importance de dire à un membre du personnel s'il se fait « mal ». Certains enfants attendent d'être à la maison pour le dire.

PROCEDURES APRES L'ACCIDENT

1. Payez les frais immédiatement (comme chez le médecin) et demandez les justificatifs.

👉 Achat de médicaments : Il faut préciser au pharmacien qu'il s'agit de médicaments couverts par une assurance scolaire. Il vous remettra un ticket spécial.

2. Présentez les justificatifs à votre mutuelle qui vous rembourse une partie des frais.

3. Demandez un justificatif de la différence entre ce que vous avez payé et ce que vous avez reçu de la mutuelle. (attestation)

4. Remettez ensuite ce justificatif délivré par votre mutuelle + tickets de pharmacie à l'assurance en mentionnant votre numéro de dossier.

5. L'assurance vous rembourse le solde dû via votre compte bancaire.

👉 En ce qui concerne les bris de lunettes et appareils dentaires : voir règlement des études des écoles communales jettoises.

👉 Les dégâts occasionnés aux lunettes **par un autre enfant** seront à charge de ses parents. Dans ce cas, le parent de la victime devra s'adresser au parent de l'enfant

responsable du dégât. Les parents trouveront un arrangement à l'amiable ou feront intervenir leur assurance « responsabilité familiale ».

31.LE MATERIEL CLASSIQUE

POUR 2020-2021 : Les classes d'accueil, de 1^{ère} et 2^{ème} maternelle reçoivent toutes les fournitures gratuitement. Tout matériel endommagé sera à remplacer par le parent.

POUR 2021-2022 : Les classes 3^{ème} maternelle recevront toutes les fournitures gratuitement. Tout matériel endommagé sera à remplacer par le parent.

AUTRE CLASSES :

L'école fournit une **partie** des fournitures et du matériel classique , ainsi que des **manuels et ouvrages de références** : atlas , dictionnaires ,manuels de lecture , manuels de mathématique , livres de références en histoire , sciences.

L'impossibilité de faire face à tous les besoins conduira cependant les titulaires de classe à solliciter votre contribution : la liste du matériel est communiquée en juin de l'année qui précède.

Le parent veille au renouvellement du matériel en cours d'année.

32.LES FRAIS SCOLAIRES PERCEPTIBLES

En ce qui concerne **les frais scolaires** réclamés par l'école (en accord avec le décret « Missions » – article 100 §2 VOIR ANNEXE page 45), une estimation de ceux-ci est annoncée en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

Une ventilation des frais est proposée en plusieurs tranches.

Un plafond de 45 euros a été fixé par le décret pour les classes maternelles.(hors frais de piscine en M3)

Les frais de classes vertes ne dépassent pas 100 euros en 3^{ème} maternelle.

En cas de non participation de l'enfant , l'école se réserve le droit de réclamer les frais de transport , les frais de guide et les éventuels frais réclamés par l'organisateur. (généralement payés à l'avance)

En effet , ces frais sont calculés sur base du nombre d'enfants inscrits à l'école.

En cours d'année , des décomptes périodiques sont communiqués aux familles .

Le remboursement (si solde positif) est effectué entre le 27 et le 30/06 ou le montant est reporté à l'année suivante si l'activité a dû être annulée et reportée pour une raison involontaire ;

En cas de paiement des frais scolaires par le C.P.A.S , c'est le C.P.A.S qui est remboursé.

Tout paiement s'effectue uniquement via le compte bancaire de l'école en précision le nom et la classe de l'enfant.

33.RESERVE

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le pouvoir organisateur

La direction reçoit sur rendez-vous en prenant contact au 02 421 19 10 ou par mail jacquesbrel@jette.irisnet.be
La direction est à votre écoute sans rendez-vous lors de la permanence.
(jour fixé via l'avis de rentrée)

Le présent règlement d'ordre intérieur prend effet à la date du 1er septembre 2020.

ANNEXE 1

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 restitué 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, § 1er bis 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.

ANNEXE 2



DÉCLARATION « Privacy » - Ecole Jacques Brel

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

Nous attachons une grande importance à la protection de vos données personnelles.

Nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour garantir votre vie privée et traitons les données personnelles avec soin en concertation avec toutes les parties responsables : élèves, parents, écoles, enseignants, P.S.E - P.M.S - F.W.B. - P.O de Jette - C.E.C.P, CIRB, Centre de classe verte/neige, etc.

Cette déclaration de confidentialité vous informe de la manière dont l'école traite les données à caractère personnel recueillies auprès des parents/représentants légaux et des élèves. Elle :

- ✚ décrit les types de données à caractère personnel que l'école collectera au fil du temps ;
- ✚ explique pourquoi l'école traite ces données ;
- ✚ précise vos droits concernant les données à caractère personnel collectées.

1. Identité du responsable du traitement des données

L'administration communale de Jette a besoin de diverses données à caractère personnel des élèves, des parents et des représentants légaux pour ses activités éducatives.

2. Quelles sont les données personnelles collectées par l'école ?

L'école et son personnel doivent avoir accès aux données suivantes et les traiter :

a) Elèves

- ✚ Prénoms, noms de famille, adresses, numéros de téléphone, adresses électroniques, dates de naissance,

- 📄 Nationalité, langues parlées, pays et ville de naissance,
- 📄 Informations sur l'éducation, sur le parcours scolaire, indications ou informations fournies par les écoles précédentes, informations relatives aux présences (nombre de jours d'absence, ainsi que les raisons) et aux absences,
- 📄 Les informations nécessaires sur la santé des élèves (allergies, maladies chroniques),
- 📄 Photos,
- 📄 Choix du cours philosophique par les parents/représentants légaux.

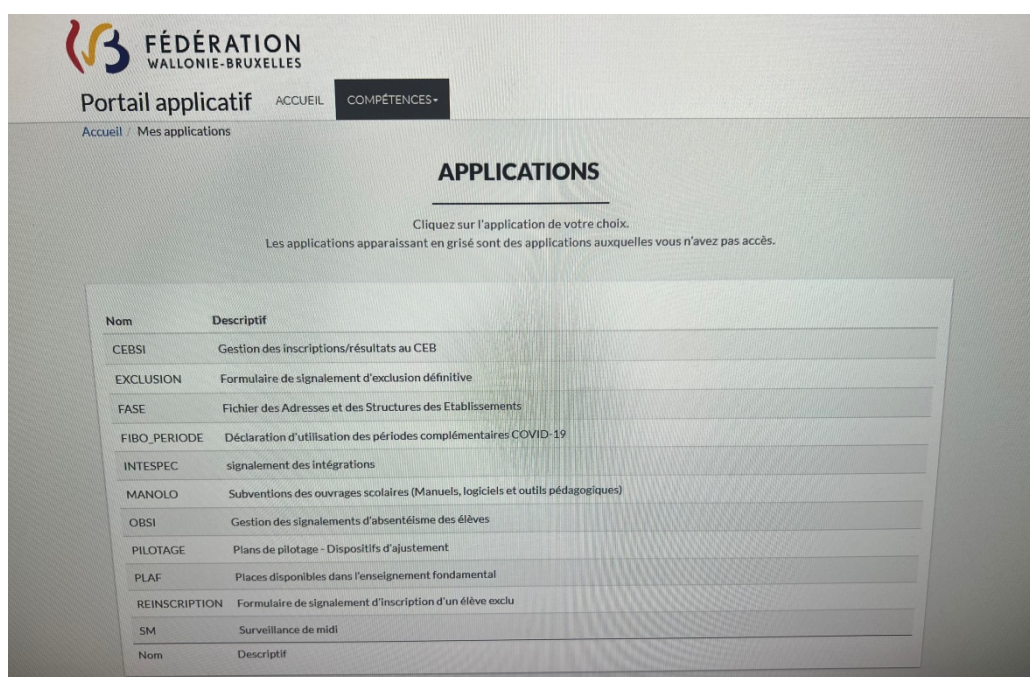
b) Parents/représentants légaux

- 📄 Coordonnées des parents/représentants légaux (adresse, numéro de téléphone, email), statut parental,
- 📄 État civil, liste des frères et sœurs,
- 📄 Informations relatives à l'emploi des parents/représentants légaux et niveaux d'études dans CREOS (pour les statistiques),
- 📄 Coordonnées bancaires et autres éventuelles informations financières des parents/représentants légaux,
- 📄 Numéro de registre national,
- 📄 Informations juridiques (séparation, divorce, garde des enfants...).

3. Objectif du traitement des données personnelles

a) Les données personnelles des élèves, des parents/des représentants légaux sont utilisées pour :

- 📄 L'organisation de l'enseignement,
- 📄 L'orientation des élèves,
- 📄 Fournir ou mettre à disposition des ressources pédagogiques, y compris des ressources pédagogiques numériques,
- 📄 La diffusion et le partage de l'information,
- 📄 Les préinscriptions via IRISBOX ,
- 📄 La prestation de services par les organismes publics concernés : P.S.E* - P.M.S* - P.O* de Jette - C.E.C.P* - le portail applicatif F.W.B.* ,



- ✚ La facturation,
- ✚ Le développement de la politique éducative (recherche et analyse),
- ✚ Le respect des autres lois et règlements,
- ✚ Le traitement des litiges,
- ✚ ETHIAS pour les déclarations d'accidents.

b) Les photos des élèves, des parents/des représentants légaux sont utilisées pour :

- ✚ Des fins éducatives et culturelles,
- ✚ Pour les photos qui relèvent de la rubrique "foule" où les personnes ne sont pas le sujet, l'autorisation n'est pas requise,
- ✚ Atteindre les résultats d'apprentissage et les objectifs du programme d'études,
- ✚ Promouvoir l'école,
- ✚ Accompagner un article dans l'INFO JETTE.

*C.I.R.B : Le Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise

*P.S.E : Promotion de la santé à l'école

*P.M.S : Le Centre Psycho-Médico-Social
l'Enseignement des

*FWB : Le réseau d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles

*P.O : Pouvoir organisateur

*C.E.C.P. : Le Conseil de

Communes et des Provinces

c) L'utilisation de l'outil pédagogique HAPPI : plateforme numérique de la Fédération Wallonie Bruxelles, est la suivante :

- ✚ Données relatives aux élèves : dès la 3^{ème} maternelle, les élèves reçoivent une adresse électronique de la F.W.B, qui est utilisée pour les devoirs, les tâches et suggestions d'activités,
- ✚ Données des parents/représentants légaux (adresses e-mail, nom, etc.) afin de communiquer avec eux (fonctionnement, nouvelles, etc.) via des groupes de courrier,
- ✚ Suppression des données lorsque l'enfant quitte l'école.

d) L'utilisation d'outil de contact avec les parents :

- ✚ Konnecto :
 - Communiquer numériquement avec les parents/représentants légaux,
 - Partager des photos et de courtes vidéos avec les parents/tuteurs légaux. Cela permet de donner aux parents une idée de ce que font leurs enfants pendant les cours mais aussi pendant les excursions, les ateliers, ...
- ✚ ZOOM : pour les réunions en distanciel.
- ✚ TEAMS : pour les réunions en distanciel.

4. Autres personnes avec lesquelles les données personnelles sont (ou peuvent être) partagées

Si cela s'avère nécessaire aux fins susmentionnées, vos données à caractère personnel seront transmises au Service Police Jeunesse, SAJ*, SPJ*, CPAS*, POLICE, SeTIS*, organisme parascolaire au sein de l'école, Intervalle Jette (service de prévention du décrochage scolaire) le plus souvent par téléphone et via la Box Jette.

Participation à diverses recherches/études (Pirls*, SIPES*, l'Université Libre de Bruxelles, Université de Liège, ...) **avec le consentement des parents.**

Si le transfert des données n'est pas prévu par la loi, un accord de traitement est toujours conclu avec le tiers.

*SAJ : Service de l'aide à la jeunesse

*SeTIS : Service de traduction

*SPJ : Service de la protection de la jeunesse





*PIRLS : Programme international de recherche en lecture scolaire

*CPAS : Centre public d'action sociale

*SIPES : Service d'information promotion éducation santé

5. Base juridique (licéité du traitement)

Nous traitons vos données personnelles sur la base de :

-  Votre consentement,
-  Un intérêt légitime,
-  Une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique,
-  Des lois et règlements.

6. Période de conservation des données personnelles

Vos données seront détruites lorsqu'elles ne seront plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées ou lorsque les lois ou règlements l'exigeront.

7. Confidentialité

Nous nous engageons à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel. Ce traitement est effectué conformément à la législation européenne en matière de protection de la vie privée, le Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi belge du 30 juillet 2018.

Cela s'applique au traitement par nos établissements d'enseignement et autres services communaux concernés ainsi que par nos éventuels sous-traitants (par exemple une société informatique) qui traitent ces données.

Nos employés sont au fait de la réglementation en matière de protection de la vie privée et du RGPD.

8. Délégué à la protection des données

L'administration communale de Jette dispose d'un délégué à la protection des données (DPO). Il veille à ce que les données à caractère personnel soient traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Si vous souhaitez exercer vos droits, si vous avez une question ou une plainte sur la façon dont l'école traite vos données, veuillez contacter notre délégué à la protection des données :

Par courrier électronique : privacy@jette.brussels

Par courrier : Commune de Jette - Service Gestion de l'Information – Chaussée de Wemmel 100 - 1090 Jette.

9. Vos droits

En fonction du traitement et de la base juridique, vous disposez de plusieurs possibilités pour garder le contrôle sur vos données à caractère personnel :

Le droit à l'information :

La personne concernée est informée que ses données seront traitées, pour quelles raisons et à quelles fins. La personne concernée peut également à tout moment contacter le responsable de ce traitement pour savoir quelles données la concernant sont détenues.

Le droit de rectification :

La personne concernée peut demander la rectification des informations inexactes ou incomplètes la concernant.

Le droit d'accès :

Cela signifie que la personne concernée peut à tout moment accéder aux données disponibles la concernant. Il est également important de savoir que le responsable du traitement peut simplement confirmer (par lettre ou même par téléphone) qu'il est en possession de données la concernant et peut ainsi indiquer quelles sont les données concernées.

Le droit à l'oubli :

Même si l'un des parents a donné son consentement au traitement des données, ce consentement n'est pas définitif. Le parent peut retirer ce consentement à tout moment et demander la suppression de toutes les données collectées dans le passé.

Le droit d'opposition :

La personne concernée peut s'opposer à tout moment à l'utilisation de ses données, à condition qu'elle ait des raisons sérieuses de le faire. Par exemple, elle ne peut s'opposer au traitement des données si celui-ci est exigé par les lois ou règlements ou s'il est nécessaire à l'exécution d'un contrat. En outre, la personne concernée conserve à tout moment le droit de s'opposer, gratuitement et sans avoir à motiver sa décision, à l'utilisation illicite de ses données lorsque celles-ci sont traitées à des fins de marketing direct.

Pour ces questions (demandes), vous pouvez :

- ✓ envoyer un e-mail à : privacy@jette.brussels
- ✓ envoyer un courrier à l'adresse suivante : Commune de Jette - Service Gestion de l'Information – Chaussée de Wemmel 100 - 1090 Jette,
- ✓ ou contacter l'Autorité de Protection des Données (APD) :
<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>

10. Notification des violations de données

En cas de violation des données, les autorités compétentes informent en premier lieu les personnes concernées (art. 34 du RGPD). Si nécessaire, les autorités compétentes notifient également les violations à l'autorité de protection des données (APD) (art. 33 Du RGPD).

11. Sécurité des données personnelles

La commune de Jette a nommé un responsable de la protection des données qui travaille en étroite collaboration avec le service informatique pour suivre les règles de sécurité. Le délégué à la protection des données assure le suivi de tous les incidents.

12. Qui devez-vous contacter et en cas de plainte ?

Si vous pensez que l'école ne respecte pas la législation applicable en matière de protection des données ou que vos droits ont été violés lors du traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter l'autorité de protection des données (APD).

Vous pouvez déposer une plainte à l'adresse suivante : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>

Adresse : Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles

13. Modifications de la présente déclaration de confidentialité

Nous nous réservons le droit de mettre à jour notre déclaration de « Privacy ». Nous vous fournirons une nouvelle déclaration de confidentialité en cas de modifications substanti