



[www.ecolediabolo.be](http://www.ecolediabolo.be)

Ecole communale  
francophone de Kraainem

**DIABOLO**

Enseignement maternel et primaire

**2021-2022**

Avenue Hébron, 17  
1950 Kraainem  
Tél : 02 / 716 – 32 – 90  
Fax : 02 / 716 – 32 – 95  
Courriel : [info@ecolediabolo.be](mailto:info@ecolediabolo.be)

## I. BROCHURE D'INFORMATION

Ch. 1	Localisation de notre école	
1.1	Ecole communale francophone « DIABOLO »	4
1.2	Pourvoir Organisateur	4
1.3	Structure de l'école	4
1.4	Personnel	5
1.5	Les conseils	6
1.6	Inscriptions	8
Ch. 2	Conventions d'organisation	
2.1	Horaires	9
2.2	Etude	10
2.3	Garderie	10
2.4	Transport scolaire	10
2.5	Provision de frais annuels	11
2.6	Repas scolaires	11
2.7	Gymnastique et piscine	12
2.8	Les commandes	13
2.9	Assurance scolaire	13
2.10	Allocation d'études	13
2.11	Le sens de la vie en commun	14
2.12	Le code de vie de l'élève	15
2.13	Activités parascolaires facultatives	15
2.14	Classes de plein-air	16
2.15	Le journal de classe	17
2.16	Bulletins	17
2.17	Congés 2021 - 2022	17
2.18	Relation entre la famille et l'école	18
Ch. 3	Changement d'école	19
Ch. 4	Responsabilité parentale en matière d'éducation	19
Ch. 5	Choix des cours philosophiques	19
Ch. 6	PMS-PSE	20
Ch. 7	Coordination du suivi de l'élève	23
Ch. 8	Médicaments	23

## II. Déclaration de principe ancrant la neutralité de l'Enseignement Communal

25

## III. PROJET PEDAGOGIQUE

Ch. 1	Généralités	27
Ch. 2	Localisation de notre école	27
Ch. 3	Projet éducatif	27
Ch. 4	Permanence et continuité du projet pédagogique	28

## IV REGLEMENT SCOLAIRE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

Ch 1.	Dispositions générales .....	29
Ch 2.	Déclaration d'engagement .....	31
Ch 3.	Sponsoring .....	31
Ch 4.	Organisation de la contribution financière.....	32
Ch 5.	Activités extra-muros .....	33
Ch 6.	Conventions concernant les devoirs, les journaux de classe, les évaluations, le bulletin et le parcours scolaire.....	34
Ch 7.	Directives concernant les absences et les retards .....	34
Ch 8.	Non-respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive .....	37
Ch 9.	Certificat d'Etudes de Base .....	41
Ch 10.	L'Enseignement à domicile .....	43
Ch 11.	Conseil d'Ecole, Conseil des Parents et Conseil des Elèves.....	45
Ch 12.	Données des élèves et respect de la vie privée.....	45
Ch 13.	Matériel ICT fourni par l'école, utilisation d'un smartphone, d'une . tablette/ordinateur portable personnel, de traceurs ou autres dispositifs similaires, de l'internet et des médias sociaux.....	47
Ch 13.	Interdiction de fumer .....	48

# I. BROCHURE D'INFORMATION

## Ch 1 Localisation de notre école

### 1.1 Ecole communale francophone « DIABOLO »

Enseignement maternel et primaire - Avenue Hébron, 17  
1950 Kraainem

**Direction:** Bernadette Vanwichelen

Tel 02 716 32 90

GSM : **0478/86 68 06** (en cas d'urgence uniquement)

Site web [www.ecolediabolo.be](http://www.ecolediabolo.be)

**Aide secrétariat/direction :** Cécile Hollanders

GSM : 0477/21 04 55 (en cas d'urgence uniquement)

**Secrétariat :** Carine Gilis

Tel 02 716 32 91 @ [info@ecolediabolo.be](mailto:info@ecolediabolo.be)

**Garderie :**

Tel 02 716 32 94

GSM : **0478/08.19.33**

### 1.2 Pouvoir organisateur

Administration Communale de Kraainem

Avenue Dezangré, 17

1950 Kraainem

Tel 02 / 719 20 40

Pour plus d'informations : [www.kraainem.be](http://www.kraainem.be)

**Echevine de l'enseignement :** Véronique CAPRASSE

Rue Esselveld, 14 - 1950 Kraainem

Tel 02 / 731 91 13 Gsm : 0477/ 26 96 91 - @ [vcaprass@gmail.com](mailto:vcaprass@gmail.com)

### 1.3 Structure de l'école

La direction de l'école détermine de manière autonome la répartition des élèves.

Les élèves de maternelle sont répartis dans des groupes selon leur âge. Il est possible que la répartition des élèves soit revue en maternelle si le nombre d'inscrits augmente considérablement.

Cette nouvelle répartition pourrait se faire après chaque période de congé.

Les élèves de primaire sont répartis en groupes selon leur âge ou selon leurs progrès d'apprentissage. Un élève appartient à un groupe s'il suit au moins la moitié des activités de ce groupe.

Pour des activités précises, les élèves peuvent être répartis en d'autres groupes (ateliers).

## 1.4 Notre personnel

### Enseignement maternel :

Classe d'accueil :	Mme Johanna Mme Hélène
1 <sup>ère</sup> maternelle :	Mme Vanessa
1 <sup>ère</sup> maternelle :	Mme Florence
2 <sup>o</sup> maternelle :	Mme Nadia
2 <sup>e</sup> maternelle :	Mme Yasmina
3 <sup>e</sup> maternelle :	Mme Maud
3 <sup>e</sup> maternelle :	Mme Vinciane

### Enseignement primaire

1 <sup>ère</sup> primaire :	Mme Béatrice
1 <sup>ère</sup> primaire :	Mme Marine
1 <sup>ère</sup> primaire :	Mme Emmanuelle
2 <sup>e</sup> primaire :	Mme Séverine
2 <sup>e</sup> primaire :	Mme Caroline
3 <sup>e</sup> primaire :	Mr Loïc Posno
3 <sup>e</sup> primaire :	Mme Muriel (4j/5) Mme Diane (1j/5)
4 <sup>e</sup> primaire :	Mme Sophie
4 <sup>e</sup> primaire :	Mme Stéphanie
5 <sup>e</sup> primaire :	Mme Marie-Catherine
5 <sup>e</sup> primaire :	Mme Sévana
6 <sup>e</sup> primaire :	Mme Victoria
6 <sup>e</sup> primaire :	Mme Valérie

### Professeurs spéciaux

Logopède coordinatrice de la remédiation :	Mme Martine
Logopède :	Mme Diane (4j/5)
Remédiation :	Mme Fabienne
Professeur de Néerlandais :	Mr Gill, Mme Océane
Gymnastique & natation :	Mme Emilie, Mme Kimberley Mr Michaël, Mr Julien
Psychomotricité :	Mr Louis
Puériculture :	Mme Emilie
Informatique :	Mr Michaël
Morale :	Mme Françoise
Religion catholique :	Mme Anne
Religion islamique :	Mr Moheddine
Religion israélite :	Mr Nathan
Religion protestante :	à déterminer
Religion orthodoxe :	Mme Maria

**Educatrices (récréations, garderie, étude) :** Mmes Martine, Véronique, Véronique, Emilie, Ghadija, Marie-Rose.

**Entretien :** Mme Véronique (+ support d'une société de nettoyage).

**Concierge :** Mme Marie-Rose.

## 1.5 Les conseils

### 1. Conseil de classe

Le conseil de classe est un groupe de membres du personnel, de l'équipe « zorg », de l'équipe PMS (dans certains cas) qui, sous la conduite de la direction, sont ensemble responsables de l'encadrement de l'enseignement à un certain groupe d'élèves ou d'un élève individuellement.

Il a pour but :

de statuer sur le passage ou le redoublement éventuel des élèves,  
de donner un avis consultatif sur le maintien d'un élève de 3ème maternelle,  
sur le passage à l'avance en 1ère année  
sur le saut d'une classe

de discuter de l'obtention de CEB.

Le conseil de classe peut dans certains cas modifier les groupes classe. Il ne tient pas compte des demandes des parents pour leur élaboration.

### 2. Conseil d'école

Le conseil d'école a un pouvoir de conseil et de concertation concernant la vie à l'école.

Ce conseil est élu tous les 4 ans et se réunit au moins 3 fois par an.

#### Composition :

##### Représentants des parents :

- Madame Evrard Sandrine maman de Lucas (P5) et Alix (P3) Verbiest.
- Madame David Falestine maman de Noélyne (P3), Augustin (P1) et Lilian (M2) De Hovre.
- Monsieur Panagiotopoulos Ermis papa de Néoklis (M3).

##### Représentantes du personnel de l'école :

- Madame Abts Sophie, institutrice de 3ème primaire.
- Madame Baervoets Stéphanie, institutrice de 3ème primaire.
- Madame Holemans Yasmina, institutrice de 2ème maternelle.

##### Représentants de la communauté locale :

- Madame Ariane Ghion, responsable de « Cap sur la Musique ».
- Monsieur Marc Husquinet, membre du personnel de la bibliothèque francophone.
- Monsieur Freeman Ivan, membre du conseil des sports.

**Présidente : Madame Abts - Secrétaire : Mme Evrard**

### 3. Association des parents

Tous les parents d'élève de l'école Diabolo sont membres de fait de l'Association des Parents.

Un comité élu par les parents les représente. Mr Manu Dumont.

L'association des parents soutient activement les projets et actions des enseignants et organise des événements afin de favoriser des échanges conviviaux. Elle peut soutenir certaines familles devant les difficultés financières qu'elles pourraient rencontrer. Les parents autorisent l'école à transmettre la liste des élèves (nom + prénom) à l'association dans un but organisationnel (classes vertes, ...).

[associationdesparents@ecolediabolo.be](mailto:associationdesparents@ecolediabolo.be)

### 4. Conseil des parents

Le conseil des parents a pour objectif de promouvoir la coopération entre les parents et l'école et de stimuler un climat participatif entre les parents et l'école. Il est composé actuellement de 10 personnes (peut comporter jusqu'à 10 membres maximum) et délègue 3 de leurs membres au conseil d'école. Il est le relais entre les parents, la direction et le pouvoir organisateur.

[conseildesparents@ecolediabolo.be](mailto:conseildesparents@ecolediabolo.be)

## 5. Communauté scolaire (Scholengemeenschap)

Notre école appartient à la communauté scolaire RAND-FR composée des six écoles francophones communales de la périphérie. Cette initiative émanant de la communauté flamande permet une collaboration administrative et organisationnelle ; toutefois, chaque établissement garde sa propre identité et son projet pédagogique.

Le comité de gestion du centre scolaire est composé des échevins de l'enseignement des 6 communes.

Son siège administratif et son adresse de contact sont :

Centre scolaire RAND-FR - Administration communale de Linkebeek - 2, Place Communale -1630 Linkebeek

### 1.6 Procédures d'inscription

**Les parents doivent obligatoirement venir signer le registre auprès de la direction.**

#### Conditions d'admission

Afin de pouvoir être inscrit au sein de notre école, **l'enfant doit obligatoirement être domicilié dans la commune de Kraainem ou dans une des autres communes à facilités** (loi linguistique du 2 août 1963).

**L'enfant ne peut rester inscrit à l'école s'il change d'adresse en cours d'année.**

Seule une dérogation obtenue par l'inspection linguistique après analyse du dossier autorisera l'enfant à terminer son année scolaire au sein de notre établissement.

**L'école doit être avertie en cas de changement d'adresse.**

Les parents rempliront une déclaration dans laquelle ils affirment que leur enfant n'est pas inscrit dans une autre école. L'inscription ne sera définitive qu'après réception par l'école, de tous les documents requis et dûment complétés. En maternelle, les enfants ne peuvent entrer à l'école qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.

S'ils ont moins de trois ans, ils ne peuvent entrer à l'école qu'aux dates suivantes :

- premier jour de classe après les vacances d'été (pour l'année académique 2021-2022): **le mercredi 1 septembre 2021**
- premier jour de classe après le congé de Toussaint (pour l'année académique 2021-2022): **le lundi 8 novembre 2021**
- premier jour de classe après les vacances de Noël (pour l'année académique 2021-2022): **le lundi 10 janvier 2022**
- premier jour de classe du mois de février (pour l'année académique 2021-2022): **le mardi 1 février 2022**
- premier jour de classe après le congé de carnaval (pour l'année académique 2021-2022): **le lundi 7 mars 2022**
- premier jour de classe après les vacances de Pâques (pour l'année académique 2020-2021): **le mardi 19 avril 2022**
- premier jour de classe après le congé de l'Ascension (pour l'année académique 2020-2021): **le lundi 30 mai 2022**

Les enfants ayant déjà un frère ou une sœur inscrite(e) dans l'école ont priorité à condition que la capacité maximale de l'école ne soit pas dépassée.

#### Capacité

L'administration communale a décidé de fixer une capacité maximum par classe, tout en sachant que les élèves déjà inscrits préalablement restent inscrits.

- Capacité maximum de l'école : 480 élèves
- Capacité maximum du site scolaire : 480 élèves
- **Capacité en maternelle : 192 élèves**
  - en accueil : 48 élèves
  - (Enfants nés la même année civile même s'ils font leur entrée qu'au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante)
  - en 1<sup>ère</sup> maternelle : 48 élèves (2 classes)
  - en 2<sup>ème</sup> maternelle : 48 élèves (2 classes)
  - en 3<sup>ème</sup> maternelle : 48 élèves (2 classes)
- **Capacité en primaire : 288 élèves**
  - en 1<sup>ère</sup> primaire : 48 élèves
  - en 2<sup>ème</sup> primaire : 48 élèves
  - en 3<sup>ème</sup> primaire : 48 élèves
  - en 4<sup>ème</sup> primaire : 48 élèves

en 5<sup>ème</sup> primaire : 48 élèves  
en 6<sup>ème</sup> primaire : 48 élèves

## Dates d'inscriptions

(1<sup>er</sup> arrivé, 1<sup>er</sup> inscrit – Constitution de listes d'attente si la capacité maximum autorisée est atteinte).

**Pour l'année scolaire 2021-2022 :**

Durant les heures scolaires et de préférence sur rendez-vous avec la direction.

**Pour l'année scolaire 2022-2023 :**

- La période prioritaire pour le groupe prioritaire d'enfants (frères et sœurs - enfants d'une même cellule de cohabitation) et enfants du personnel de l'école débutera le **1 septembre 2021**. Pendant cette période, les élèves seront inscrits par ordre chronologique.
- Les inscriptions libres des non-prioritaires commencent après clôture des périodes prioritaires : une seule date : **7 mars 2022 via le site web de l'école.**

## Documents requis pour l'inscription

L'inscription se fait sur base d'un seul document officiel obligatoire selon la loi linguistique :

- la composition de ménage (délivrée au service de la population de la commune) ou un document officiel délivré par l'OTAN ou La Communauté Européenne ou l'Ambassade prouvant la domiciliation sur le territoire d'une commune à facilités.
- une déclaration linguistique ;

Lors de la première inscription, une brochure est remise aux parents **ou téléchargeable sur le site** (informations et règlement scolaire) et les documents suivants à signer :

- prise de connaissance et d'approbation du règlement scolaire;
- le formulaire: « choix du cours de religion ou de morale » (pour les élèves de primaire);
- un formulaire d'enquête du Ministère de la Communauté flamande;
- une fiche de renseignements et une fiche médicale ;

L'inscription se fait sur base :

- d'un extrait d'acte de naissance ;
- de la carte d'identité de l'enfant ;

## Refus d'inscription

§1 Le pouvoir organisateur refuse l'inscription dans les cas suivants :

- Si l'élève ne remplit pas les conditions d'admission au moment où il fera son entrée à l'école.
- Si les parents de l'élève n'acceptent pas le règlement scolaire (comprenant aussi la brochure d'information) et /ou le projet pédagogique. (art.76 et 91 du décret « missions de l'école » du 24 juillet 1997).
- Si l'inscription a pour but que l'élève concerné ira alternativement dans plusieurs écoles durant l'année scolaire.
- Quand la capacité sera dépassée

§2 Le pouvoir organisateur peut refuser l'inscription d'un élève

Le pouvoir organisateur peut refuser l'inscription d'un élève lorsque :

- celui-ci est renvoyé définitivement suite à une procédure disciplinaire durant l'année scolaire en cours ou lors de l'année scolaire précédente ou celle précédant celle-ci.
- la structure de l'école n'est pas adaptée à un enfant à besoins spécifiques (en concertation avec le PMS).

§3 Inscription sous condition suspensive

Un élève en possession d'une attestation de l'enseignement spécial (excepté l'attestation de type 8) peut être inscrit sous condition suspensive malgré le manque de moyens et de structures adaptées au sein de l'école. Dans un tel cas, l'équipe pédagogique prouvera le manque de moyens après avoir écouté les parents et le PMS/PSE. L'équipe pédagogique motive sa





Jour	Matin	Midi	Soir
Lundi	7h25 à 8h45	11h55 à 13h35	15h20 à 22h
Mardi	7h25 à 8h45	11h55 à 13h35	15h20 à 22h
Mercredi	7h25 à 8h45	11h55 à	22h
Jeudi	7h25 à 8h45	11h55 à 13h35	15h20 à 22h
Vendredi	7h25 à 8h45	11h55 à 13h35	15h20 à 22h
Samedi	9h15	À	18h30

En cas de problème : Garderie : 02/716 32 94 gsm : **0478/08 19 33**  
 Concierge : 02/716 32 93 gsm : 0478/86 68 24

## 2.2 Etude

Une étude **surveillée** est organisée de 15h40 à 16h30 par l'asbl Educ&sport  
 Il est interdit de s'absenter sans en avoir avisé les responsables par un mot écrit.  
 Les enfants de l'école primaire qui restent après 15h35 vont obligatoirement à l'étude avant de rejoindre la garderie à 16h30.  
 Le total des présences sera comptabilisé en fin de mois au tarif de 2,20€/jour.  
 Talon d'inscription à remettre en début d'année.

## 2.3 Garderie

Tous les jours scolaires à partir de 7h30 à 8h30 et de 15h25 à 18h et le mercredi de 12h05 à 18h.  
 Pas de repas chaud ni le mercredi, ni lors des congés scolaires, ni les jours de conférence pédagogique.

L'administration communale organise :

- une garderie de **Toussaint** à l'école **Diabolo**.
- Attention PAS de garderie de **Noël**. **Fin des cours vendredi 24/12 à 12h05 (pas de garderie)**.
- une garderie de **carnaval** à l'école **Diabolo**.
- une garderie de **Pâques** 1ère semaine à l'école « De Klimboom » (61, av Bricout).
- 2ème semaine à l'école **Diabolo**. (**Lundi de Pâques 18/4 pas de garderie**).

**La garderie s'organise à partir d'un minimum de 20 enfants/jour – Les inscriptions et les paiements doivent être enregistrés 3 semaines avant le début de la garderie concernée.** Si le nombre d'enfants est inférieur, la garderie sera annulée et les montants remboursés. Aucune dérogation ne sera accordée.

Lors des congés scolaires, les garderies se déroulent à l'école "De Klimboom" (61, rue Bricout) avec le personnel de surveillance de l'école « De Klimboom » et celles de l'école Diabolo avec notre personnel de surveillance.

### Tarifs de la GARDERIE:

- Le matin 0,50€ (de 7h30 à 8h15).
- Le soir (de 15h40 à 18h00) et le mercredi après – midi (12h20 à 18h) : 0.5€ par période de 20 minutes entamée. Toute période entamée est due.
- **Garderie pendant des congés scolaires** : 10€ par jour (pas d'inscription par demi-journée). Les enfants doivent arriver entre 8h00 et 8h45 (fermeture de la grille)

**Fonctionnement général de la GARDERIE** durant les congés scolaires et les journées pédagogiques :

- L'inscription et le paiement se font anticipativement et **dans les délais inscrits et sur l'avis à compléter**.
- Aucun remboursement ne sera fait sans attestation médicale.
- Pour des raisons techniques et de sécurité, les parents amèneront leur(s) enfant(s) entre 8h et 8h45, ou entre 12h05 et 13h30. Pour les mêmes raisons, ils viendront les rechercher entre 12h05 et 13h30 et après 15h25.
- Il n'y aura pas de garderie lors des congés spécifiques à l'école.

- Conférence pédagogique : garderie assurée sur inscription (pas de limite du nombre d'inscription)
- Paiement à la fin du mois par virement bancaire.
- Les parents ou personnes qui viennent chercher un élève font scanner le QR code du cartable de l'élève.
- Les parents qui se présentent après 18h s'acquitteront d'une **pénalisation forfaitaire de 5€ par quart d'heure entamé**.
- En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt la personne responsable de la garderie au 02/716 32 94 ou **0493/17 97 90**
- Il est demandé de donner une collation aux enfants qui restent après 16 h.  
Talon d'inscription à remettre en début d'année.

## 2.4 Transport scolaire

Prix : 0.5€/trajet

Une facture vous sera fournie à la fin de chaque mois. Le non-paiement d'une facture entrainera la suppression du service bus pour l'enfant. Vous devrez dès lors venir chercher votre enfant à l'école.

- **Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'accompagner votre enfant à l'arrêt du bus, d'être à temps et de prévenir l'école en cas de changement.** Les enfants dont les parents ne sont pas à l'arrêt lors du retour seront reconduits à la garderie de l'école, sauf si les parents signent un document par lequel ils déclarent que leur enfant peut rentrer seul à la maison à sa descente du bus (voir règles à respecter : voir talon d'inscription).
- Les heures transmises sont à titre indicatif et peuvent varier selon la circulation. Les enfants sont priés d'être présents aux arrêts quelques minutes avant l'heure.

**Le règlement scolaire reste d'application durant les ramassages scolaires. Les enfants se doivent d'être respectueux envers le chauffeur et l'accompagnant. Les enfants s'engagent également à respecter la propreté du bus.**

**L'école se réserve le droit de refuser la présence d'un enfant dans le bus si ces engagements ne sont pas respectés.**

## 2.5 Provision de frais de piscine, excursion, animation,...

Pour les activités / sorties d'un jour, la participation financière des parents pour 2021-2022 (circulaire ministérielle du 30 avril 2015) n'excède pas : **45,00 €** par an et par enfant de maternelle (à partir de la 1<sup>ère</sup> maternelle). **90,00 €** par an et par enfant de primaire.

Afin d'éviter le transport d'argent dans le cartable, nous vous demandons de verser la somme de 45€ pour un enfant de l'école maternelle, 90€ pour un enfant de l'école primaire sur le compte de l'école.

Cette provision est payable en 1 ou 3 fois (Pour un enfant de l'école maternelle : 15€ en septembre, 15€ en octobre et 15€ en novembre. Pour un enfant de l'école primaire : 30€ en septembre, 30€ en octobre et 30€ en novembre)

Cette somme correspond à la provision de frais annuels pour les excursions, la piscine, et les différentes animations qui sont organisées tout au long de l'année. En fin d'année scolaire, vous recevrez un décompte et l'éventuel solde vous sera alors restitué.

## 2.6 Repas scolaires

Dans le souci de préserver l'environnement, nous allons vers un objectif « zéro déchet ». Pour se faire nous vous demandons d'utiliser une gourde pour la boisson (eau). Ainsi qu'une boîte à tartines pour les collations ou repas tartines : toute forme d'emballage est proscrite (l'utilisation de papier **aluminium** et sachets plastiques **est interdite, les biscuits ne sont plus dans leur emballage**).

Les enfants de l'école maternelle et de l'école primaire s'inscrivent soit au repas chaud soit au repas tartines (pas aux deux).

Un enfant qui a des allergies alimentaires n'est pas autorisé à s'inscrire aux repas chauds.

## **Collation**

Collation saine (fruits ou produits laitiers) tous les jours de la semaine.

Sont interdits : chips, chewing-gum, sucreries et limonades.

Pas de collation pendant la récréation de l'après-midi.

## **Dîners**

Les repas sont préparés par la firme TCO (certifié BIO)

Au menu quotidien : potage, plat, dessert (non obligatoire).

Prix : Repas maternelle : 3,50€ par jour.

Repas primaire : 3,80€ par jour

Les menus sont transmis bimensuellement via konecto app et affichés dans le hall de l'école.

Un bon de commande sera à remplir pour l'année scolaire entière. Si vous désirez faire un changement en cours d'année, veuillez le faire savoir au secrétariat.

Pas de repas chaud ni le mercredi ni lors des congés scolaires, ni la première et la dernière semaine de l'année scolaire.

**Premier repas : le lundi 13 septembre 2021**

## **Potage**

Pour les enfants prenant un pique-nique.

Prix : 0,50€ par jour.

## **Boissons**

Ecole primaire : eau (gratuite) eau du robinet

Ecole maternelle : eau (gratuite) eau du robinet.

## **2.7 Les cours de gymnastique et de natation**

### **Classes maternelles**

Psychomotricité : 2 heures par semaine - Tenue « sport » (jogging + sandales de gym)

### **Classes primaires**

Education physique : Tenue : Short bleu foncé, T-shirt blanc, sandales de gym.

Natation : Le bonnet est obligatoire au prix de 4€ (fourni par l'école).

Piscines :

1. **Piscine du Castel Club à Wezembeek - Oppem** : le mercredi pour les 1<sup>ères</sup> primaires. Premier cours le 8/9/21.  
Prix : 15 €/semestre qui seront déduits de la provision versée en début d'année.
2. **Piscine du Castel Club à Wezembeek - Oppem** : le vendredi pour les classes de 2<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup> année.  
Premier cours le 10/9/2021.  
Prix : de la 2<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> primaire : 15 €/semestre qui seront déduit de la provision versée en début d'année.  
Les enfants y vont toutes les semaines ;  
*Gratuité pour la 4<sup>ème</sup> primaire.*

### **Ces cours sont obligatoires.**

**Une attestation médicale doit donc être fournie pour chaque non-participation à ce cours.** Si votre enfant oublie ses affaires de piscine, nous lui fournirons un maillot, un bonnet et une serviette. Nous vous demandons alors de nous remettre cet équipement prêté, propre dès le lendemain.

Les objets de valeur tels que montres, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, ... sont strictement interdits pendant les leçons d'éducation physique. Un élastique pour attacher les cheveux est à prévoir. NB : Le sac de gymnastique est ramené à domicile à la veille de chaque congé pour être lavé et doit être ramené à l'école chaque lundi. Ce sac doit porter le nom et la classe de l'élève.

## **2.8 Les commandes**

Les commandes de repas se font à l'aide d'un bon de commande envoyé via konecto app en septembre pour toute l'année scolaire. Si toutefois vous voulez modifier votre commande en cours d'année, nous vous demandons d'appeler l'école.

Ce formulaire complété par les parents doit être renvoyé via konecto app (ou remis au titulaire) dans les délais prévus. Les factures seront transmises après enregistrement de la commande.  
Les parents sont invités à être attentifs à leur bonne réception et se chargent de transmettre leurs **paiements** dans les 5 jours ouvrables

En cas de maladie, une déduction sera faite **uniquement** pour les repas décommandés auprès de la direction avant 10h. Le 1er jour d'absence est perdu.

Nous demandons impérativement de respecter les délais de paiement des factures scolaires.

En cas de non-paiement dans les délais, un rappel sera envoyé par l'école.

**Si le paiement n'est toujours pas réglé dans les 10 jours** ouvrables qui suivent ce rappel, le dossier sera transféré au gestionnaire financier de la commune qui prendra en charge le dossier

Un rappel de paiement par lettre recommandée entraînera des frais administratifs (25€).

## 2.9 Assurance scolaire

L'administration communale assure l'école chez ETHIAS.

Les enfants sont couverts en cas d'accident à l'école ou sur le chemin de l'école.

L'élève ayant l'autorisation de sortir seul de l'école est donc supposé rentrer **directement** à la maison (sans autres étapes intermédiaires).

Le contrat d'assurance prévoit le remboursement du coût des soins par référence au tarif INAMI, pour la part excédent les prestations de la mutualité et ce si les instructions ont été suivies **excepté le supplément « urgence »** qui reste à charge des parents.

Après avoir effectué vos paiements et avoir été à la mutuelle, vous pouvez envoyer votre courrier pour remboursement à : ETHIAS Schoolongevallen Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 HASSELT  
ou via l'école.

Le constat d'accident établi par le médecin doit être renvoyé à l'école dans les 48 heures.

**N.B.** Bris de lunettes et bris de dents : remboursement très limité. Les dégâts matériels (vestimentaires ou autres) ne seront en aucun cas couverts par l'assurance scolaire.

## 2.10 Allocations d'études

Depuis 2008-2009, vous avez la possibilité de bénéficier d'une bourse d'études pour les enfants :

- de maternelle : un montant fixe est attribué : 96,69€
- de primaire : allocation minimale : 108,78€  
: allocation complète : 163,17€

Cette attribution se calculera sur base du revenu du ménage et dépendra donc du dossier familial.

La présence scolaire de l'enfant est également prise en compte pour obtenir cette prime comme suit :

### En maternelle :

La présence minimale de l'enfant devra être de : 100 demi-jours pour les enfants de moins de 3 ans  
150 demi-jours pour les enfants de 3 ans au 31 décembre  
185 demi-jours pour les enfants de 4 ans au 31 décembre  
290 demi-jours pour les enfants de 5 ans au 31 décembre

Pour les enfants de 6 ans au 31 décembre un max de 29 demi-jours d'absences injustifiées ne pourra pas être dépassé.

### En primaire :

Si l'absence injustifiée de l'enfant atteint un maximum de 29 jours pendant deux ans consécutifs, la prime sera perdue et ce, jusqu'à ce que l'enfant soit présent de manière suffisante pendant deux années consécutives.

La demande peut se faire jusqu'au 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire en cours.

### Demande de bourse d'étude :

Depuis l'année scolaire 2019-2020, la bourse d'étude est remplacée par un supplément aux allocations familiales. Aucune démarche administrative supplémentaire ne s'impose.

## 2.11 Le sens de la vie en commun

**Aucun parent n'a le droit de venir régler un conflit avec un autre enfant.**

**Lors des fêtes et activités « extra-scolaires »** organisées à l'école (souper, fancy-fair...), les parents sont responsables des actes et de la discipline de leur enfant.

**Avant les cours**, l'école se réserve le droit d'obliger un élève, non accompagné et à proximité directe de celle-ci, à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

### **Déplacements :**

Les déplacements dans le bâtiment se font en SILENCE, sans courir et sans bousculade

Pour toute sortie de l'école, en dehors des heures prévues, une autorisation écrite (au journal de classe par exemple) et signée par les parents est exigée. Dans ce cas, les parents sont responsables de leur enfant pendant cette sortie.

Après les cours, les enfants qui retournent par leurs propres moyens sont munis d'une carte de sortie et doivent emprunter le chemin le plus court pour rentrer au domicile et respecter le code de la route.

**Tous les travaux** demandés par les enseignants doivent être remis à temps (date indiquée par l'école ou l'enseignant).

Les parents sont responsables du suivi scolaire de leur enfant.

**Un enfant ne peut être victime de problèmes relationnels entre adultes.** Il faut cependant souligner que l'école, ayant comme objectif principal l'enseignement a toutefois une certaine contribution à apporter à l'éducation des enfants même si cela reste le rôle premier des parents.

**Pour un meilleur suivi des enfants**, l'école souhaite la pleine collaboration des parents.

Dans cette optique, il leur est demandé :

- de suivre de très près les appréciations attribuées au travail et au comportement journalier de l'enfant, de même que les résultats des différents contrôles formatifs, certificatifs consignés dans le bulletin ;
- d'avertir le ou la titulaire de tout problème susceptible de modifier momentanément ou de façon durable le comportement de l'enfant ou sa scolarité ;
- d'effectuer à temps tous les paiements demandés (date indiquée par l'école ou l'enseignant) ; de participer aux réunions collectives organisées par l'école et de se présenter aux convocations demandées par l'équipe éducative.

### **Respect de soi :**

Un comportement exemplaire sera exigé pour chaque enfant quant à la politesse, la conduite, l'attitude, la tenue vestimentaire et l'hygiène corporelle.

### **Tenue des élèves :**

L'école n'impose pas d'uniforme mais nous demandons aux élèves une tenue vestimentaire correcte, neutre, propre et soignée, dépourvue d'excentricité, adaptée au milieu scolaire et aux cours. **Les tenues et coiffures excentriques, les mèches dans les cheveux, le maquillage, vernis à ongle, les piercings, les tatouages et décalcomanies sont à proscrire.**

En été, les tenues légères sont autorisées mais doivent être correctes (pas de décolletés plongeants, pas de ventre ou d'épaules dénudés, ni de short ou jupe trop courts).

Les chaussures de plage (« tongs » ou espadrilles) en plastique et tenue de « plage » sont interdites ainsi que les hauts-talons. Nous demandons aux parents des enfants de maternelle d'éviter les chaussures à lacets.

Les jeans troués ainsi que les pantalons non ajustés à la taille ou qui laissent apparaître les sous-vêtements ne sont pas autorisés

**Pas de couvre-chef** dans l'enceinte de l'école et lors des sorties.

Cette liste n'est pas exhaustive. L'école se réserve le droit d'interpeller un élève dont la tenue générale serait inadaptée au contexte scolaire.

**Pas d'accessoire à connotation philosophique ou religieuse.**

**Pour des raisons de sécurité**, les objets dangereux sont interdits à l'école. Les bijoux, montres et objets de valeur sont à déconseiller.

En aucun cas, l'école ne peut être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ceux-ci.

Nous vous conseillons de marquer au nom de l'enfant les objets classiques et les vêtements afin de faciliter les recherches éventuelles et d'éviter les contestations.

**Pas de GSM à l'école** (si pour des raisons de sécurité l'enfant qui rentre seul a besoin de s'en munir, les parents signeront un document qui stipule que l'enfant doit avoir un gsm sur le chemin de l'école et que celui-ci s'engage à le remettre à son titulaire dès le début des cours.

Le comportement de chaque enfant est tenu à l'œil. Une carte de savoir-vivre sera collée dans le journal de classe.

Un élève ne peut pas créer ou être membre d'un groupe WhatsApp au sein de l'école.

Merci de veiller à ce que votre enfant n'utilise pas un système de communication via des réseaux sociaux dont il n'a pas l'âge légalement autorisé. Cela lui évitera d'être entre autre victime d'échanges déplacés et nuisibles.

Afin que votre enfant puisse amener un gsm à l'école, les parents devront signer un document en début d'année que vous devrez compléter et signer.

#### **Respect des autres :**

La politesse, un comportement correct (respect des consignes données, ponctualité, calme, .etc.) sont de rigueur envers autrui.

#### **Respect des lieux et travail d'entretien :**

Toute dégradation volontaire sera réparée aux frais des parents.

Tout non-respect entrainera des sanctions

#### **Respect de l'autorité :**

Discipline en classe, lors des activités extra-scolaires et en récréation. Politesse et respect à l'égard de la direction et de tous les membres du personnel de l'école, enseignant et autre.

#### **Respect du matériel :**

L'école fournit le matériel scolaire de base à chaque enfant (journal de classe et une partie du matériel didactique).

Toutefois, une liste du matériel manquant est communiquée aux parents en fin d'année pour l'année suivante. Ils veillent à ce que ce matériel reste complet tout au long de l'année.

Tout matériel scolaire fourni par l'école perdu ou abîmé devra être remplacé par les parents.

#### **Propreté des enfants :**

Pour entrer à l'école maternelle, nous comptons sur le fair-play des parents envers les institutrices pour que l'enfant soit « propre ». L'école n'autorise pas de couches-culottes (hors sieste). La propreté de l'enfant ne peut en aucun cas être une condition d'inscription dans notre établissement mais bien une condition d'admission. Si l'enfant n'est pas encore propre à sa date d'admission, cette dernière sera reportée à une date ultérieure mais son inscription au sein de l'école sera bien maintenue.

#### **Anniversaires :**

L'anniversaire d'un enfant peut être fêté en classe.

## **2.12 Le code de vie de l'élève**

L'école est un milieu de vie dans lequel chaque enfant fait son apprentissage à la citoyenneté.

Pour pouvoir vivre en harmonie et établir des relations positives entre tous les membres de la communauté éducative : enfants, enseignants, directeur, surveillants, parents... un code de vie définissant les règles et les lois de vie commune doit être connu de tous.

Ce code de vie est basé sur le respect de soi, des autres, de l'environnement. Le bien-être et la sécurité de chacun sont importants afin d'offrir un climat propice aux apprentissages.

Les élèves doivent s'abstenir de tout acte de violence, d'intimidation et de comportement sexuel. En cas de suspicion, l'école prendra les mesures appropriées pour protéger l'intégrité physique des élèves.

Ce code de vie fait partie d'une charte élaborée avec chaque enseignant et fait l'objet d'un travail au sein de la classe. En primaire, ce règlement sera repris dans le journal de classe et signé par l'élève et ses parents.

### **Que se passe-t-il si je ne respecte pas ce code de vie ?**

- 1) Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant, d'une surveillante ou de la direction sans communication aux parents.
- 2) Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant, d'une surveillante ou de la direction avec communication aux parents par le biais de la carte de savoir-vivre ainsi qu'une exclusion pour un moment (sous surveillance et moins d'un jour).



3) Après 3 remarques sur la carte de savoir – vivre : retenue le mercredi après-midi pour effectuer un travail.

Pour tout comportement inapproprié au sein de l'établissement, la direction et les professeurs se réservent par ailleurs le droit ou non de participation des élèves aux sorties et voyages scolaires.

Si le comportement négatif de l'élève persiste, la directrice peut entamer une procédure disciplinaire qui peut mener à une exclusion définitive.

Que faire si je pense qu'un enseignant se trompe ? Je communique

- Tous les membres de l'équipe éducative ont le droit d'intervenir auprès de tous les élèves en toutes circonstances liées au code de vie.
- Toute sanction sera attribuée dans une perspective positive et constructive. Elle sera appliquée dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

## 2.13 Activités parascolaires facultatives

A.S.B.L. Diabolo plaine de jeux : Renseignements et inscription via konecto en début d'année scolaire

- Psychomotricité : lundi de 15h30 à 16h30 pour les enfants de 2<sup>ème</sup> maternelle.  
Jeudi de 15h30 à 16h30 pour les enfants de 3<sup>ème</sup> maternelle.
- Jeux traditionnels et sportifs : mercredi de 13h à 14h pour les enfants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> maternelle
- Dessin/peinture : vendredi de 16h30 à 17h30 pour les enfants de la 2<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> primaire.

Kids and us, cours d'anglais : stockel@kidsandus.be

- Cours d'anglais : mardi de 15h30 à 16h30 et de 16h40 à 17h40 pour les enfants à partir de la 2<sup>ème</sup> maternelle. Inscription et informations directement chez Kids and us Stockel.

Copains des sports : ([www.lescopainsdusport.be](http://www.lescopainsdusport.be)) :

- Technique de combat : lundi de 16h40 à 17h40 pour les enfants de 4,5 et 6<sup>ème</sup> primaire
- Mini tennis / hockey : mardi de 16h40 à 17h40 pour les enfants de 3, 4,5 et 6<sup>ème</sup> primaire
- Hip Hop / Ragga : mardi de 16h40 à 17h40 pour les enfants de 3,4,5 et 6<sup>ème</sup> primaire
- Multi – sports : jeudi de 16h40 à 17h40 pour les enfants de 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> primaire
- Echecs : jeudi de 16h40 à 17h40 pour les enfants de 4,5 et 6<sup>ème</sup> primaire

Théâtre et jeu face caméra : Jimmy et Lydwine : (lydwine.derny@gmail.com) :

- Théâtre : le mercredi de 13h à 14h pour les enfants de 2<sup>ème</sup> primaire, de 14h à 15h pour les enfants de 3<sup>ème</sup> primaire, de 15h à 16h pour les enfants de 4<sup>ème</sup> primaire.
- Cinéma et jeu face caméra : mercredi de 16h à 17h pour les enfants de 5<sup>ème</sup> primaire, lundi de 16h30 à 18h pour les enfants de 6<sup>ème</sup> primaire.

## 2.14 Classes de plein-air / classes de neige

Les classes de plein-air sont organisées sous réserve d'annulation pour cause de rupture de contrat avec un centre réservé, problèmes financiers ou empêchement de dernière minute et uniquement si 90% des enfants y participent (ex. enfants malades). L'organisation des classes de dépaysement ne peut se faire qu'à l'école primaire et la contribution financière de celles-ci est un sujet de concertation en Conseil d'Ecole. Pour l'année scolaire 2019 2020 elle ne peut excéder 450€ pour l'ensemble des six années primaires. 2<sup>ème</sup> : classes vertes : 60€, 4<sup>ème</sup> : classes de mer : 60€, 6<sup>ème</sup> : classes de neige : 330€

- 2e primaire : classes vertes dans les Ardennes à Chiny du 30/05 au 03/06/2022.
- 4e primaire : classes de mer à Nieuport du 27/09 au 01/10/2021.
- 6e primaire : classes de neige du samedi soir 15/01 au dimanche matin 23/01/2022 à Torgnon (Val d'Aoste, Italie). Réunion d'information classes de neige : le 21/09/21 à 19h.

Les enfants découvrent ainsi la nature et l'environnement et participent à diverses activités sportives.

*Une autorisation écrite des parents est exigée.*



**Les activités extra-muros** sont des activités de plus d'un jour de classe (classes de plein air, classes de neige) organisées pour un groupe d'élèves en dehors de l'établissement scolaire et pour lesquelles les élèves doivent assister aux leçons ou activités.

Ces activités font partie de l'ensemble des activités des enfants. Elles sont intégrées dans le cadre du programme scolaire de l'école.

Afin que chaque enfant puisse participer à ces activités, nous mettrons tout en œuvre pour que les habitudes alimentaires puissent, de par les convictions religieuses ou culturelles de chacun, être respectées.

**Nous comptons sur le fait que tous les enfants accompagnent, ces activités étant reprises dans le projet d'établissement.** Participation aux activités extra-muros

## 2.15 Journal de classe

Il contient les indications relatives au travail à domicile. Il doit rester le meilleur moyen de communication entre l'école et la maison.

En maternelle, les élèves ont un cahier ou une farde d'avis ou de communication.

A l'école primaire, les élèves utilisent un journal de classe dans lequel sont notés chaque jour les devoirs et les leçons des élèves, ainsi que les communications aux parents. Lorsqu'un élève oublie de faire ses devoirs, le titulaire prendra les dispositions nécessaires.

**Nous invitons les parents à le signer tous les jours.**

## 2.16 Bulletins

Des évaluations sont faites régulièrement. Le bulletin doit être signé et remis au titulaire dans les 5 jours d'école qui suivent sa remise.

Certificats d'études : voir règlement scolaire, chapitre 9

## 2.17 Congés

Congé propre à l'école : lundi **04/10/2021** (pas de garderie).  
Congé de Toussaint : du lundi **01/11** au dimanche **07/11/2021**  
(Garderie à l'école « **Diabolo** »).  
Congé Armistice : **jeudi 11/11/2022** (pas de garderie).  
Vacances de Noël : **!!!! du vendredi 24/12 à 12h05 (pas de garderie) au dimanche 09/01/2022**  
(Pas de garderie).  
Congé de carnaval du lundi **28/02** au dimanche **06/03/2022** (Garderie à l'école « **Diabolo** »).  
Vacances de Pâques : du lundi **4/04** au **lundi 18/04/2022**.  
(Garderie à l'école « **De Klimboom** » du **04/04** au **08/04/2022**)  
Garderie à l'école « **Diabolo** » du **11/04** au **15/04/2022**.  
**Pas de garderie le lundi de Pâques 18/4/2022**  
Ascension : jeudi **26/05** et vendredi **27/05/2022** (pas de garderie).  
Pentecôte : lundi **06/06/2022** (pas de garderie).  
Congé propre à l'école : **mardi 07/06/2022** (pas de garderie).  
**Dernier jour d'école : le jeudi 30/06/2022 à 12h05 !!**

L'école signale tout congé extraordinaire via konecto app, le journal de classe ou la farde de communication.

Les enfants en obligation scolaire, c'est-à-dire les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle qui ont 1 an de plus ou les élèves de primaire, **absents**, pour cause de maladie, **la semaine qui précède ou qui suit un congé scolaire** devront justifier leur absence par un **certificat médical** (un motif d'absence pour cause de maladie, écrit par les parents ne sera pas valable)

### **Dates à retenir :**

Rentrée des classes **mercredi 01/09/2021**.  
« Décembre en Fête » vendredi **26/11/2021** de 17h à 21h  
Fête scolaire : samedi **07/05/2022**

### **Force majeure :**

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou pour certaines classes en cas de force majeure. Dans la mesure du possible, la direction prévient les parents par écrit.

### **Journées de formation pédagogique**

Les cours peuvent être suspendus pour tous les élèves ou pour certaines classes en raison de journées de formation pédagogiques pour les enseignants.

Ces journées de formation seront communiquées dans le calendrier des informations mensuelles.

### **Grèves**

En cas de grève, l'école prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la surveillance des élèves. Les cours seront suspendus uniquement dans le cas où une surveillance suffisante ne pourrait être assurée.

La direction préviendra les parents par écrit des mesures qui seront prises.

### **Elections**

Les cours peuvent être suspendus pour un jour maximum lorsque les locaux sont utilisés lors de l'organisation des élections.

La direction préviendra les parents par écrit.

## **2.18 Relation entre la famille et l'école**

Le premier contact entre l'école et les parents est le journal de classe et la farde de communications.

**Pour un bon déroulement, nous souhaitons que les élèves ne soient pas présents lors de ces réunions (dans la mesure du possible).**

**En fonction de l'évolution des directives liées au coronavirus :**

Une première réunion d'information pour les 1<sup>ères</sup> primaires aura lieu le **jeudi 2 septembre 2021 à 19h.**

Une première réunion d'information aura lieu le **jeudi 09 septembre 2021.** Un konecto vous sera envoyé concernant l'organisation et l'horaire.

Chaque instituteur/trice vous expliquera les projets et l'organisation de sa classe, ainsi que les directives concernant la collaboration parents – élèves – enseignants.

Nous prévoyons aussi en maternelle et en primaire une réunion de parents qui permettra un entretien avec le (la) titulaire.

Pour un enfant de l'école maternelle : **la semaine du 13/12/2021 et la semaine du 20/06/2022**

Pour un enfant de l'école primaire : **la semaine du 13/12/2021 et le jeudi 23/06/2022.**

En cas de difficultés ou problème scolaire, les parents seront conviés à un entretien à n'importe quel moment de l'année.

La direction reçoit les parents sur rendez-vous.

Les enseignants sont à votre disposition pour toute information souhaitée. Toutefois, pour sauvegarder l'ordre et la sécurité des élèves, nous vous demandons de ne pas déranger pendant les heures de cours, les surveillances de récréations, et les rangs.

Un petit rendez-vous fixé via konecto app ou le journal de classe peut arranger bien des choses.

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux de l'école ni à circuler dans les couloirs.

**Toute modification de n° de téléphone** ou d'adresse est à signaler au secrétariat, à la direction, au professeur et à la garderie.

En cas de litige concernant la garde d'un enfant, veuillez avertir la direction des conventions juridiques à suivre.

Toutes ces consignes n'ont d'autre but que d'assurer le bon fonctionnement de notre école Communale Diabolo.

Les parents ont la possibilité de recevoir les différentes informations émanant de l'école par mail ou via l'application « Konecto app » téléchargeable gratuitement et ainsi éviter les informations sur support papier.

Des informations pour l'utilisation de l'application vous seront communiquées ultérieurement.

## **Ch 3 Changement d'école**

### **3.1 Le changement d'école en cours d'année ressort de la responsabilité des parents.**

- 3.2 La nouvelle inscription prendra cours le jour où la direction de la nouvelle école aura signalé le changement d'école à la direction de l'école de départ, par envoi recommandé ou par preuve de réception écrite.
- 3.3 La transmission des données de l'élève entre les écoles concernées, lors d'un changement d'école de celui-ci se fera suivant les conditions suivantes :
1. les données se rapporteront uniquement sur les spécificités de l'élève par rapport à son parcours scolaire;
  2. la transmission se fera uniquement dans l'intérêt de la personne à laquelle le parcours scolaire se rapporte.
  3. sauf si la législation oblige le transfert, le transfert ne se produit pas si les parents l'interdisent explicitement, après avoir vu les données à leur demande.
- 3.4 Les données relatives à la violation des règles de la vie par l'élève ne peuvent jamais être transmises à la nouvelle école.
- 3.5 L'école communique à la nouvelle école le nombre de demi-jours d'absences illégales de l'année scolaire en cours, lors d'un changement d'école.
- 3.6 Un changement d'école d'un enseignement général vers un enseignement spécialisé peut se faire immédiatement dès que les parents sont en possession d'un rapport d'inscription.

## **Ch 4 Responsabilité parentale en matière d'éducation**

En principe, les deux parents d'un enfant mineur sont tous les deux responsables de l'éducation de leur enfant (parents avec garde partagée). Ils n'ont pas besoin d'être mariés ou vivre sous le même toit. Ils prennent des décisions communes sur l'éducation de leur enfant.

L'école respecte les droits des deux parents pour toutes les décisions liées à l'éducation des élèves :

- Lors de l'inscription des élèves ;
- Lors du choix d'un sujet philosophique ou l'exemption ;
- Lors de la prise de mesure d'ordre et des mesures disciplinaires ;
- Lors du choix concernant le parcours scolaire de l'enfant (p. ex. redoublement ou non) ;
- Lors d'informations scolaires en général (par e-mail, convocation de réunions de parents, remise du bulletin,...)

Tout parent doit informer l'école s'il doit tenir compte d'un arrangement spécifique.

## **Ch 5 Choix des cours philosophiques**

Lors de l'inscription d'un enfant en obligation scolaire, les parents doivent faire le choix, au moyen d'une déclaration signée :

- soit que leur enfant suit le cours d'une des religions reconnues;
- soit que leur enfant suit le cours de morale laïque.
- Ces cours seront dispensés pour 1 heure/semaine
- **Depuis septembre 2016, les enfants suivront une heure du cours philosophique choisi et une heure d'éveil à la citoyenneté, cours donnés par les différents profs spéciaux.**

Les parents qui, par leurs convictions religieuses ou morales, s'opposent au fait que leur enfant suive un des cours philosophiques ou de morale proposés, peuvent obtenir une dispense auprès de la direction

Les parents ont l'obligation de faire ce choix lors de la 1ère inscription dans l'école. Ce formulaire est disponible au secrétariat de l'école et doit être complété à l'inscription.

Les parents peuvent modifier leur choix avant le 30 juin qui précède la nouvelle année scolaire.

Le choix des cours de religion/morale n'est pas d'actualité en maternelle sauf pour l'élève obligé de rester un an de plus en maternelle car il n'a pas rempli les conditions d'admission pour entrer en primaire. Dans ce cas, les parents peuvent faire un choix de cours de religion ou de morale et peuvent faire suivre ces leçons en primaire par leur enfant de maternelle.

## **Ch 6 PMS-PSE**

### **6.1 Centre P.M.S.**

Pour aider au développement optimal des enfants, l'école collabore avec le centre psycho-médico-social de Woluwe-Saint-Lambert

Centre P.M.S de WOLUWE II  
Place de l'Alma, 3  
1200 Woluwe – Saint – Lambert

Psychologue : Mme Pascale Roosen Tél : 02/764.30.27 ou 02/764.30.53 [roosen@pmswl.be](mailto:roosen@pmswl.be)  
Infirmière sociale : Mme Marie-Alix de Viron Tél : 02/764.30.47 [deviron@pmswl.be](mailto:deviron@pmswl.be)  
Logopède : Madame Barbara De Visscher [devisscher@pmswl.be](mailto:devisscher@pmswl.be)

Pour prendre rendez-vous : téléphonez au centre ou à l'école

Le centre P.M.S. a pour mission d'assurer les tâches de guidance suivantes :

- contribuer à optimiser l'encadrement psychologique, psycho-pédagogique, médical, paramédical et social de l'élève même et de son entourage pédagogique immédiat afin de fournir à l'élève un maximum de chances concernant le développement de sa personnalité et son bien-être individuel et social.
- transmettre aux élèves, aux personnes qui ont l'autorité parentale, aux autorités scolaires et à chaque personne directement concernée par l'éducation et l'enseignement de l'élève :
- les informations et avis concernant les études et les possibilités professionnelles afin d'améliorer le choix individuel des élèves.
- les évaluations multidisciplinaires
- la rédaction des rapports d'inscription qui sont exigés pour l'admission éventuelle dans le type d'enseignement spécial adéquat.

Les consultations sont gratuites et confidentielles. Elles ont lieu à la demande des parents, des enseignants et/ou des élèves.

Les parents peuvent à tout moment refuser la guidance du centre PMS. Ils peuvent dans ce cas obtenir le formulaire adéquat de la direction.

L'équipe PMS assure une permanence hebdomadaire à l'école.

#### Dossier multidisciplinaire de l'élève :

Un dossier multidisciplinaire est créé pour chaque élève par le PMS/PSE.

Ce dossier comprend :

- Toutes les données concernant l'élève dont l'employé du PMS/PSE a besoin pour l'orientation de l'élève (données sur le parcours scolaire, données provenant de contacts systématiques, données dans le cadre de l'orientation vers l'enseignement obligatoire, etc.)
- Données de l'ONE.
- Un aperçu chronologique de tous les contacts et interventions du PMS/PSE.

#### Transmission de fichier :

Le dossier multidisciplinaire est transféré au nouveau PMS/PSE lors du changement d'école.

Le parent, en son nom propre ou au nom d'un élève mineur ou majeur non-habilité, peut s'y opposer.

En cas d'opposition, le PMS-PSE ne transmettra que les données qui doivent légalement être transmises, notamment les données médicales et les données concernant le contrôle de l'obligation scolaire, accompagnées d'une copie de l'opposition. Le PMS-PSE conserve les données pour lesquelles opposition a été faite jusqu'à 10 ans après le dernier contact.

## 6.2 Centre P.S.E (promotion de la santé à l'école)

Le P.S.E. nous accueille pour les visites médicales

Clos Chapelle-aux-Champs 30/39

1200 Bruxelles ☎ 02/764.30.80

Médecin : Mme Goffin

([francoise.goffin@uclouvain.be](mailto:francoise.goffin@uclouvain.be))

Infirmière : Mme Lallemand - ☎ 02/764.30.84

([fabienne.lallemand@uclouvain.be](mailto:fabienne.lallemand@uclouvain.be))

☎ d'urgence de garde : 0477/65.70.85

### 6.2.1 Examens médicaux

Les élèves de 1ère, 3ème maternelles, 2ème, 4èmes et 6èmes années primaires sont soumis à l'examen médical.

D'autres groupes peuvent être soumis à des contrôles spécifiques tels que :

- contrôle cutané
- mesure prophylactique (ex. : maladies contagieuses)

L'examen médical consiste en :

- un questionnaire écrit et oral concernant les maladies antérieures ;
- un examen médical général
- un examen biométrique (mesure – pesée...) et un contrôle des urines.
- un examen des sens (vue, ouïe)
- dépistage des déficiences caractérielles et intellectuelles.

Les parents ont le droit de refuser l'examen médical par le centre PSE. Dans ce cas la loi oblige les parents à choisir un autre centre de santé et à laisser faire les visites médicales exigées endéans les 2 mois à dater de leur refus. Ce refus doit être envoyé par lettre recommandée avant le 30 septembre au centre PSE.

Le médecin qui a procédé à l'examen médical, remet son diagnostic par écrit aux parents endéans les 15 jours et en informe le médecin traitant par l'intermédiaire des parents.

Il informe la direction de l'école des dispositions pratiques qui résultent de l'examen médical, afin que l'élève puisse suivre les cours dans les meilleures conditions.

#### Examen médical sélectif

En cas de problèmes, l'examen médical peut se répéter à la demande du médecin scolaire, du PMS, des parents ou de l'instituteur.

Les parents sont informés du caractère de l'examen et de sa motivation.

#### Mesures prophylactiques

La direction de l'école est tenue d'informer le médecin chargé du contrôle scolaire si elle est informée du fait qu'un élève de son école (ou un membre de sa famille) est atteint d'une maladie contagieuse.

Toutes les mesures prophylactiques générales sont prises par le médecin responsable. Elles sont déterminantes pour les élèves et les parents.

### 6.2.2 Maladies contagieuses

**Les parents sont dans l'obligation de prévenir la direction en cas de maladies contagieuses citées ci-dessous :**

Voici les 3 situations d'urgence qui doivent immédiatement être transmises au P.S.E. endéans les 24h. :

- Méningococcies
- Diphtérie
- Poliomyélite

En ce qui concerne la **méningite bactérienne**, il est exigé de nous mettre immédiatement au courant pour que nous puissions prendre des mesures nécessaires.

Liste des autres maladies contagieuses :

Les autres maladies transmissibles qui doivent nous être déclarées sont :

- Gastro-entérites
- Hépatite A
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Oreillons
- Rougeole
- Rubéole
- Varicelle
- Impétigo
- Gale
- Teignes du cuir chevelu
- Pédiculose (uniquement si gros problème de traitement ...)
- **Le sars COVID-19**

Le PSE prend les mesures adéquates. L'équipe éducative, les parents et les élèves doivent s'y soumettre.

En ce qui concerne ces affections, l'enfant ne pourra revenir à l'école que s'il apporte une preuve de traitement/ ou une preuve de guérison. Pour d'autres affections, l'enfant devra rester un nombre suffisant de jours à la maison, il peut éventuellement revenir plus tôt à l'école en apportant une attestation de guérison.

Poux : La chevelure des enfants doit être vérifiée et en cas de poux, les parents traitent la tête de leurs enfants ainsi que draps, doudou, bonnets, veste, etc... Pour rappel, en cas de présence de poux ou de lentes, les enfants ne peuvent plus venir à l'école avant d'avoir reçu un traitement efficace. Les jours suivants, les cheveux doivent être attachés et un nouveau traitement doit être à nouveau effectué la semaine qui suit.

### 6.2.3 Réserve d'iode

A titre d'information l'école possède une réserve d'iode pour tous dans le cas d'un accident nucléaire survenant durant les horaires scolaires.

## **Ch 7 Coordination du suivi de l'élève**

### **Coordination des remédiations, de l'adaptation**

La coordination n'implique pas uniquement d'être au courant des besoins des enseignants et des élèves, mais suppose que l'on connaisse les priorités de l'équipe et que chacun sache à qui s'adresser, aussi bien interne, qu'externe.

La coordination du suivi de l'élève, implique l'organisation de concertations.

Il est important que les points pédagogiques et didactiques épineux puissent être discutés et que la continuité soit assurée.

L'organisation de la collaboration avec les externes est complémentaire aux concertations internes.

La stimulation de l'implication des parents et le développement de la communication avec ceux-ci sont favorisés dans le processus global du suivi de l'élève.

### **Le soutien des pratiques de l'enseignant**

Lors des concertations, la titulaire et la direction réuniront toutes leurs compétences pour répondre aux interrogations ou résoudre différents problèmes.

La manière dont le "suivi" de l'élève est organisé par notre école et la répartition des tâches au sein de l'équipe sont tributaires des objectifs et des moyens mis en œuvre par l'équipe. L'équipe pédagogique s'engage à travailler en étroite collaboration sur le plan du "suivi" de l'élève.

Nous mettons 2 composants en évidence :

Préventif, composant plus structure (ce que fait l'école pour favoriser le bien-être au sein de l'école et de la classe).

Individualisé, composant plus curatif (ce que fait l'école pour garantir plus de chance à l'enfant en difficulté, pour améliorer son intégration).

### **Le suivi de l'élève**

En plus des concertations des titulaires et de la direction, il faut donner un soutien particulier aux enfants qui en ont besoin.

Afin d'optimiser l'intervention du remédiateur, le titulaire dresse un bilan des problèmes rencontrés.

Le suivi peut être individuel ou en groupe et a lieu, dans la mesure du possible, en classe.

Si les moyens utilisés en classe s'avèrent insuffisants, l'enfant peut être pris en charge hors du groupe classe.

Notre école déterminera la procédure à suivre, tenant compte des situations de début, des besoins de nos élèves, des compétences spécifiques des membres de l'équipe pédagogique.

## **Ch 8 Médicaments**

### **§1 L'école ne donne aucun médicament de sa propre initiative.**

En cas de maladie, l'école essaiera de contacter en premier lieu un parent ou une personne de contact donnée par celui-ci. En cas d'impossibilité d'atteindre la personne voulue et selon la gravité, l'école contactera son propre médecin, un autre médecin ou éventuellement même le service ambulancier.

### **§2 Les parents peuvent demander à l'école de donner un médicament.**

L'école peut refuser de donner ce médicament, sauf :

1. s'il est prescrit par un médecin et :
2. si pour des raisons médicales, il doit être pris pendant les heures de cours.

Une attestation écrite devra être présentée avec mention du:

- nom de l'enfant
- la date
- le nom du médicament
- la dose
- le moyen de conservation
- les directives d'application
- la fréquence
- la durée du traitement

3. En concertation avec le médecin du PMS/PSE, le membre du personnel peut refuser de donner le médicament. L'école, le PMS/PSE et les parents, chercheront dans ce cas, la meilleure solution.

### **§3 L'enfant souffrant de maladies chroniques**

Les parents en avertissent l'école lors de l'inscription de leur enfant.

Les enfants apportent un certificat du médecin traitant et le médicament dans son emballage d'origine (ainsi que la notice).

Si cela s'avère nécessaire une carte d'instruction sera établie pour cet enfant en concertation avec le médecin traitant, les parents et la direction.

En maternelle, le personnel assurera la prise du médicament par l'enfant selon les prescriptions.

A partir de la première primaire, les enfants devront prendre leur médicament eux-mêmes.  
S'il y a discussion, la direction prendra contact avec le médecin traitant du PSE et/ou avec le médecin du travail afin de décider de ce qui peut se faire ou pas.

**§4 Médicament occasionnels**

Les enfants apportent le médicament dans l'emballage d'origine, ainsi que la notice et le certificat médical ou une lettre des parents concernant la prise détaillée de celui-ci.

**§5 Les injections ne peuvent être donnés que par un médecin.**



## II. Déclaration de principe ancrant la neutralité de l'Enseignement Communal

*L'enseignement organisé par les villes et communes est un service public et doit par définition satisfaire aux principes de neutralité. Ces principes sont ancrés dans un projet local pédagogique, agogique ou artistique, dans le règlement de chaque école et dans le programme scolaire. Ils servent également de base à la pratique de l'enseignement (choix des programmes d'études et des méthodes d'apprentissage). Les directions des écoles, le personnel enseignant, les participants, les élèves et les parents adhèrent à ces principes et contribuent ainsi à propager la neutralité de l'enseignement communal.*

### Cadre légal

#### **Un enseignement ouvert à tous**

Selon l'article 6bis de la loi du 29 mai 1959 relative au pacte scolaire, les écoles, centres de formation et académies sont accessibles à quiconque souhaite bénéficier de leur offre. Cet article dispose qu'une école officielle « revêt un caractère ouvert en accueillant tous les élèves, indépendamment des conceptions idéologiques, philosophiques ou religieuses des parents et des élèves ».

#### **La Constitution belge et la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et de l'Enfant**

Les écoles, centres de formation et académies respectent dans leur fonctionnement les principes du droit international et de la Constitution à l'égard des droits de l'Homme et de l'enfant.

#### **Renforcer la citoyenneté démocratique**

Les écoles, centres de formation et académies respectent les principes de l'Etat de droit démocratique et les renforcent à travers leur offre, la manière dont ils s'organisent, en encourageant une culture reposant sur la participation et en jouant eux-mêmes un rôle de modèle en faveur d'une société démocratique.

### Pluralisme actif

#### **Encourager la solidarité**

Les écoles, centres de formation et académies incarnent des valeurs, convictions et aspirations communes que les individus partagent indépendamment de leurs différences, exprimant dans le même temps leurs attentes en la matière à l'égard des élèves, parents et participants. Ils réservent une place de choix à ces valeurs communautaires dans leur programme et stimulent à travers leur approche la solidarité entre les individus, dans leur propre communauté de vie et d'enseignement et au sein de la société au sens large.

#### **Reconnaître et respecter la diversité**

Les écoles, centres de formation et académies reconnaissent et respectent la diversité de leurs élèves et participants en termes de convictions philosophiques, idéologiques et religieuses, de bagage social,

ethnique et linguistique, de nationalité, de couleur de peau, de genre et d'orientation sexuelle. Dans le même temps, ils expriment clairement le souhait que les élèves, les parents et les participants respectent eux aussi les différences en présence, soient disposés à s'écouter mutuellement et à faire preuve de compréhension pour les conceptions différentes.

### **Exploiter la diversité en tant que plus-value**

Pour la réalisation de leurs objectifs, les écoles, centres de formation et académies misent sur la plus-value qu'offre la diversité. Pour autant que ce soit possible et pertinent, ils misent dans leur approche et le contenu qu'ils proposent (programme scolaire) sur les différences entre les élèves et les participants, notamment en encourageant un dialogue critique entre les idéologies et convictions.

Ancrage local, ouverture sur le monde et l'avenir

### **Ancrage local**

Les écoles, centres de formation et académies sont étroitement liés aux pouvoirs locaux et à leur environnement. Ils recherchent activement des possibilités de collaborer avec d'autres écoles, avec les riverains, avec les parents et grands-parents, avec les partenaires socioéconomiques ou avec d'autres partenaires des secteurs de l'animation de quartier, du sport, du bien-être et de l'action sociale, de la jeunesse et de la culture.

### **Cosmopolitisme**

En marge de leur ancrage au sein de la communauté locale, les écoles, centres de formation et académies sont aussi ouverts à un monde caractérisé par la globalisation et l'internationalisation.

### **Durabilité**

Les écoles, centres de formation et académies reconnaissent la nécessité de poser pour l'avenir des choix écologiquement durables et sains, et intègrent cette conviction dans leur offre et leur méthode.

### **III. PROJET PEDAGOGIQUE**

#### **Ch 1 Généralités**

Pour permettre à l'enfant de se développer de façon harmonieuse, il est primordial que les enseignants, les parents et toute personne concernée par la vie de l'école, forment une équipe orientée vers les mêmes objectifs. Une école est un lieu où enfants et adultes se côtoient jour après jour et où chacun prend ses responsabilités.

Une école est une communauté éducative.

Il est important que chacun connaisse les objectifs visés dans les domaines des apprentissages, que les parents prennent connaissance des matières enseignées, des méthodes et du système d'évaluation.

Notre enseignement se base sur les socles de compétences de la Communauté française et le programme officiel.

Une vie en communauté au sein d'une école sous-entend des règles de vie, des accords clairs et certains engagements.

Respecter ces engagements demande un effort et la collaboration de chacun en tenant compte du règlement de l'école

#### **Ch 2 Localisation de notre école**

1. Notre école : Ecole DIABOLO – Ecole Communale Francophone  
Avenue Hébron, 17 1950 Kraainem  
Tel 02/716 32 90 Fax : 02/716 32 95

Une école à infrastructure agréable dans un cadre de verdure:

- école maternelle et primaire - deux cours de récréation séparées
- prairies - pelouse - jeux extérieurs
- salle d'ordinateurs - salle de gym
- repas chauds - bus scolaire (payant) - activités parascolaires

2. Notre école est une école fondamentale, officielle mixte subventionnée par la Communauté Flamande.

- Elle accueille les enfants de 2 ans et 6 mois à 12 ans.
- Le pouvoir organisateur est la commune de Kraainem, avenue Dezangré, 17 à 1950 Kraainem.
- Les décisions concernant l'enseignement communal et tenant compte de la législation scolaire sont de la compétence du conseil communal.
- Une école ouverte à tous, qui respecte toutes les conceptions philosophiques et idéologiques et garantit la liberté des consciences.
- Le libre choix des cours de religion ou morale est assuré.
- Les objectifs du projet pédagogique se concrétisent par l'appui du programme de l'enseignement officiel et des socles de compétences.

#### **Ch 3 Projet éducatif**

Notre école communale située dans un environnement verdoyant se veut une école familiale et accueillante pour tous pour autant que la structure de l'école soit adaptée à l'enfant et à ses besoins spécifiques (en concertation

avec le PMS). Notre objectif est d'y développer ensemble les valeurs que nous croyons nécessaires pour affronter la vie au quotidien dans la société qui accueillera vos enfants.

- Apprendre le respect de l'autre avec ses différences, ses manques, ses richesses et ses difficultés.
- Apprendre l'acquisition des comportements responsables vis-à-vis de ses proches, de son école, de son environnement et de la société.
- Apprendre à devenir responsable selon son âge et ses capacités, et participer aux projets choisis par la classe ou par l'école.
- Apprendre la démocratie, vivre en commun en acceptant les règles et les accords établis ensemble. Des règles positives devraient remplacer des interdits.
- Apprendre à dialoguer, donc à communiquer et d'abord à écouter. L'écoute sera vraie et permettra une éventuelle remise en question des objectifs communs.
- Apprendre à valoriser chacun, renforcer la confiance en soi, déceler les atouts afin que chaque enfant puisse développer à son rythme une image de lui-même consciente et optimiste.
- Apprendre à exploiter la créativité et encourager à exploiter les richesses personnelles et à les partager avec tous.
- Apprendre à trouver un équilibre entre l'épanouissement de chacun et les exigences de la vie en groupe.
- Apprendre à apprendre, développer le désir de progresser et de grandir.

#### **Ch 4 Permanence et continuité du projet pédagogique**

- A l'occasion d'une modification de la délégation représentant l'école au conseil d'école, une proposition d'adaptation du projet pédagogique peut être soumise.
- Afin de garder un plan de travail scolaire efficace et adapté, il est important d'encourager régulièrement les formations complémentaires, recyclages et spécialisations diverses.
- Le contrôle de l'application de ce projet pédagogique via le plan de travail scolaire sera effectué par la direction de l'école et éventuellement par l'inspection scolaire.

La direction, en tant que coordinatrice de la vie de l'école, fera rapport auprès du pouvoir organisateur.

## IV REGLEMENT SCOLAIRE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

### **Ch 1 Dispositions générales**

#### ***Article 1***

Le règlement scolaire régit les relations entre les élèves et les parents d'une part et l'école / le P.O d'autre part.

#### ***Article 2***

Les parents signent pour accord le règlement scolaire, la brochure d'informations et le Projet Pédagogique de l'école. Ceci est une condition d'inscription.

Le règlement scolaire est mis à disposition des parents par la direction sous forme écrite ou par courrier électronique (e-mail, site de l'école,...) avant toute inscription d'un élève au sein de l'école.

La direction informe les parents de tout changement à ce règlement par écrit ou par voie électronique. Les parents marquent à nouveau leur accord par écrit.

Si les parents ne sont pas d'accord avec les changements, l'inscription de l'enfant au sein de l'école prend fin au 31 août de l'année en cours.

#### ***Article 3***

Ce règlement respecte les principes du droit international et constitutionnel en ce qui concerne les droits de l'homme et de l'enfant en particulier.

#### ***Article 4***

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1. **Recommandé** : un envoi recommandé ou un accusé de réception dûment daté.
2. **Activités extra-muros** : activités d'un ou plusieurs jours ayant lieu hors de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.
3. **Conseil de classe** : équipe de membres du personnel qui, sous la direction de la directrice ou de son délégué, assument ensemble la responsabilité de l'encadrement et de l'enseignement d'un groupe déterminé d'élèves ou d'un élève individuel.
4. **Elèves** : les personnes qui sont régulièrement inscrites dans l'établissement
5. **Elève régulier**:
  - remplit les conditions d'admission ou y déroge légalement;
  - est inscrit dans une seule école sauf si l'enfant suit un enseignement à l'hôpital;
  - enfant de primaire ou enfant de maternelle âgé de 6 ou de 7 ans, présent journalièrement à l'école, sauf en cas d'absence légale.
  - enfant âgé de 5 ans dans l'enseignement maternel : présence suffisante à l'école (minimum de 290 demi-jours)
  - participe à toutes les activités pédagogiques proposées, sauf dispense.
6. **Conditions d'admission**:
  - **Ecole maternelle**:

En maternelle, les enfants ne peuvent être inscrits qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.

Un enfant de moins de trois ans ne peut entrer à l'école maternelle qu'aux dates suivantes :

- Premier jour de classe après les vacances d'été ;
- Premier jour de classe après le congé de Toussaint ;
- Premier jour de classe après les vacances de Noël ;
- Premier jour de classe du mois de février ;
- Premier jour de classe après le congé de carnaval ;
- Premier jour de classe après les vacances de Pâques ;
- Premier jour de classe après le congé de l'Ascension ;

• **Ecole primaire:**

- Pour être admis à l'école primaire, l'enfant doit avoir atteint l'âge de 6 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. S'il n'a pas encore atteint ou qu'il n'atteindra pas l'âge de 7 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, ce dernier doit également satisfaire aux conditions suivantes :
- 1° avoir été inscrit l'année qui précède, dans un enseignement maternel et y avoir été présent pour un minimum de 290 demi-jours (les demi-jours suivis dans une école maternelle par les enfants de gens de voyage sont considérés comme des présences).
- 2° avoir obtenu un avis favorable du conseil de classe de l'école de départ.
- 3° obtenir un avis favorable du conseil de classe de l'école d'arrivée dans le cas où l'avis du conseil de classe de l'école de départ est défavorable.
- 4° obtenir un avis favorable du conseil de classe si l'enfant n'a jamais été scolarisé dans un enseignement maternel avant son entrée dans l'enseignement primaire.

**Entrée dans l'enseignement primaire avec un an d'avance :**

Tous les élèves qui ont atteint l'âge de cinq ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours sont considérés comme ayant cinq ans.

Un élève de cinq ans ne peut être admis que si un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle en dernier lieu.

En cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'enseignement maternel : une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire.

Après avoir lu et compris l'avis du PMS/PSE et après l'avis favorable ou la décision favorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale sur l'inscription précoce.

7. **Groupe d'élèves** : un nombre d'élèves qui, pour une période déterminée, suit la même activité éducative ou pédagogique.
8. **Parents** : Les personnes exerçant l'autorité parentale ou qui sont de droit ou de fait, responsables d'un mineur.
9. **Projet pédagogique** : l'ensemble des points fondamentaux définis par le P.O. pour l'école et son fonctionnement.

10. **L'école** : l'ensemble pédagogique où l'enseignement est organisé et ce, sous la responsabilité du directeur.
11. **P.O.** (Pouvoir Organisateur) : Le conseil communal est le P.O responsable de l'école communale : Le Collège du Bourgmestre et Echevins assure la gestion journalière.
12. **Conseil d'école** : Organe Consultatif officiel regroupant des représentants du personnel, de la communauté locale et des parents.
13. **Journée de travail** : du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et les jours qui tombent pendant une période de congé scolaire (Toussaint / Noël-Nouvel An / Carnaval ou Pâques)
14. **Journée d'école** : Jour pendant lequel des activités scolaires sont organisées à l'exception des samedis, dimanches et vacances scolaires.

## **Ch. 2 : Déclaration d'engagement**

### ***Article 5***

#### **§1 Réunion des parents :**

L'école organise régulièrement des réunions de parents. Les parents ou l'école peuvent proposer des réunions complémentaires de leur propre initiative.

Le(s) parent(s) assiste(nt) aux réunions de parents.

Les dates de ces réunions sont reprises dans la brochure d'information.

#### **§2 Présence suffisante à l'école :**

Les parents veillent à ce que leur enfant soit chaque jour présent en heure et en temps à l'école.

#### **§3 Participation au suivi individuel :**

Certains enfants ont besoin d'un suivi individuel. Pour ces enfants, l'école propose et conclut des accords avec les parents, comme prévu dans la politique de remédiation (zorg) et de l'égalité des chances. Les parents soutiennent positivement ces mesures convenues ensemble.

## **Ch. 3 : Sponsoring**

### ***Article 6***

§1 Pour atteindre les socles de compétences et les objectifs éducatifs, l'école fonctionne avec les moyens mis à disposition par la Communauté flamande et par le P.O.

§2 Afin de limiter l'intervention financière des parents en ce qui concerne les frais d'école qui ne sont pas liés à l'atteinte des objectifs des Socles de Compétences, l'école peut faire usage d'un soutien financier ou non financier, offert par des tiers.

§3 Un tel soutien sous la forme de messages ayant directement ou indirectement pour but de promouvoir la vente de produits ou services n'est admis que pour des activités facultatives et après consultation du conseil d'école.

§4 En cas d'un tel soutien, l'école se limitera à attirer l'attention sur le fait que l'activité ou une partie de l'activité a été réalisée grâce à un don, une donation, une prestation gratuite ou exécutée au prix coûtant par une personne, une personne civile ou une société de fait.

§5 De tels messages ne peuvent être communiqués que si :

1. Ces messages sont vraiment compatibles avec les tâches pédagogiques et éducatives et les objectifs de l'école ;
2. Ces messages ne compromettent pas l'objectivité, la crédibilité, la fiabilité et l'indépendance de l'école.

§6 En cas de questions ou problèmes concernant le soutien financier ou non financier offert par des tiers, il faut s'adresser au P.O.

## **Ch. 4 : Organisation de la contribution financière**

### *Article 7*

#### **§1 La gratuité de l'enseignement :**

Le P.O. ne demande ni directement, ni indirectement des frais d'inscription.

Le P.O. ne demande pas non plus de contribution pour des frais liés à l'enseignement et qui sont nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif.

L'école (*respecte*) met à disposition des élèves la liste de matériel octroyé gratuitement par le Ministère de l'Enseignement, mais celui-ci reste la propriété de l'école.

Liste du matériel + exemples :

- Matériel d'éducation physique : ballons, cordes, engins pour grimper, tricycles, ..
- Matériel de construction : carton, bois, attaches, outils de construction, poulies, boîtes de construction, ...
- Livres, cahiers, feuilles d'exercices, photocopies, programmes informatiques, ...
- Matériel informatique : ordinateurs y compris internet, tv, radio, téléphone, ...
- Sources d'information : dictionnaires, journaux, encyclopédies pour la jeunesse, dvd, cd-rom
- Littérature pour enfants : livres illustrés, livres de lecture, romans pour enfants, poésies, bandes dessinées, ...
- Matériel de bricolage : colle, ciseaux, matières premières, textile, ...
- Matériel pédagogique : matériels de jeux, matériel de lecture et de calcul, jeux d'esprit, matériel de développement socio-émotionnel, ...
- Matériel de mesures : lattes, équerres, thermomètres, balances, horloges, ...
- Matériel multimédia : appareil photo, lecteur dvd, appareils audiovisuels, ...
- Instruments de musique : tambours, flûtes, ...
- Matériel de planification : agenda scolaire, calendrier, horaire journalier,
- Matériel d'écriture : crayon, stylo, ...
- Matériel de dessin : marqueurs, crayons de couleur, peinture, pinceaux, ...
- Atlas, globe, cartes, compas, calculatrice, ...

#### **§2 Participation financière maximale :**

Le P.O. peut demander une participation financière pour des frais liés à l'enseignement, pendant la présence normale des enfants, quand ceux-ci ne sont pas nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif mais ayant pour but de les rendre plus attrayants.

Les contributions suivantes peuvent être demandées aux élèves, après concertation avec le Conseil d'Ecole :

1. Le prix d'entrée à la piscine exception faite de la classe (l'année) pour laquelle la communauté flamande supporte les frais d'entrée ;
2. Le prix d'entrée d'excursions didactiques et pédagogiques ;
3. Les frais de participation lors d'une activité extra-muros d'un jour ;
4. Les frais de transport lors des sorties didactiques et pédagogiques, lors d'une activité extra-muros d'un jour et vers le bassin de natation à l'exception de la classe (l'année) pour laquelle la Communauté flamande supporte les frais de transport ;
5. Les frais concernant l'achat des tenues de gymnastique et de natation ;
6. Les frais pour des activités occasionnelles, projets d'école et festivités.

Ces montants seront repris annuellement dans la brochure d'information.



### §3 **Classes de dépaysement :**

L'organisation des classes de dépaysement ne peut se faire qu'à l'école primaire et la contribution financière de celles-ci est un sujet de concertation en Conseil d'Ecole.

Cette contribution est reprise dans la brochure d'informations et est valable pour toute la scolarité de l'enfant.

Elle ne peut excéder 445€ pour l'ensemble des six années primaires.

2<sup>ème</sup> primaire : classes vertes : 60€

4<sup>ème</sup> primaire : classes de mer : 60€

6<sup>ème</sup> primaire : classes de neige : 325€

### §4 **Organisation de la contribution financière :**

Les frais personnels sont facultatifs et sont à charge du consommateur. Le Pouvoir Organisateur propose les services suivants :

- 1- Transport scolaire ;
- 2- Transport et participation à des activités extrascolaires ;
- 3- Garderie avant et après l'école ;
- 4- Surveillance du midi ;
- 5- Repas et boissons ;
- 6- Abonnement à des magazines ;
- 7- Photo de classe ;
- 8- Actions de soutien ;
- 9- ...

### § 5 **Matériel de base :**

Les élèves doivent disposer d'un petit matériel de base. Celui-ci est à charge des parents (cartable, plumier, ...)

### § 6 **Paielements :**

Les factures scolaires reprenant les coûts des repas, bus, garderies, consommations, ... sont à régler par virement bancaire.

Le PO peut, dans des circonstances exceptionnelles, après avis du directeur et en accord avec les parents, accorder une des dérogations suivantes :

- Etalement du paiement dû
- Ajournement du paiement dû
- ...

En cas de tout retard de paiement, il sera procédé comme suit :

- 1) En cas de non-paiement dans les délais, un 1<sup>er</sup> rappel sera envoyé par l'école.
- 2) Paiement non réglé dans les 10 jours ouvrables : transfert immédiat à la direction financière de la commune qui se chargera des rappels suivants avec ajouts de frais administratifs (recommandés, sommation signifiée par exploit d'un huissier en justice et ce, conformément à l'article 94 § 2 du Décret Communal, etc.)
- 3) Si une facture de service bus ou de repas reste non réglée, l'enfant ne pourra plus profiter de ce service.

## **Ch. 5 : Activités extra-muros**

### ***Article 8***

Les activités extra-muros sont des activités d'un ou plusieurs jours d'école organisées en dehors des murs de l'école pour un ou plusieurs groupes d'élèves. Les élèves participent à toutes les activités extra-muros car elles font partie du programme scolaire.

Les parents sont informés à temps des activités extra-muros prévues.

Si l'enfant ne participe pas aux activités, la présence à l'école de ce dernier est cependant exigée ainsi qu'une motivation de refus écrite par les parents à la direction. L'école prévoit un programme adapté pour cet enfant.

## **Ch. 6 : Conventions concernant les devoirs, le journal de classe (primaires), cahier ou farde d'avis (maternelles), bulletins et parcours scolaire**

### ***Article 9***

#### **Les devoirs :**

Les devoirs, les leçons et les travaux sont notés dans le journal de classe. Lorsqu'un élève omet de faire ses devoirs, leçons ou travaux, le titulaire prendra les dispositions nécessaires.

### ***Article 10***

#### **Journal de classe :**

Dans les classes maternelles, les élèves disposent d'un cahier ou farde d'avis.

A partir du premier degré de l'enseignement primaire, les élèves reçoivent un journal de classe. Celui-ci reprend chaque jour les devoirs et leçons des élèves et les communications aux parents.

Les parents et le (la) titulaire de classe signent chaque jour le journal de classe ou la farde d'avis.

### ***Article 11***

#### **Evaluations et bulletins :**

Une synthèse des évaluations de l'élève est notifiée dans le bulletin. Ce bulletin est donné aux parents qui le signent pour information et celui-ci est remis au titulaire de la classe.

### ***Article 12***

#### **Parcours scolaire :**

§1 Si toutes les conditions d'admission sont remplies, les parents de l'élève prennent la décision finale en ce qui concerne :

- Le passage de maternelle en primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE;
- L'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel une année de plus, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE;
- La fréquentation d'une huitième année à l'école primaire, moyennant un avis favorable du conseil de classe et du PMS-PSE.

§2 Un enfant qui atteint l'âge de 5 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, peut éventuellement être inscrit en première primaire avec avis favorable du conseil de classe et du PMS/PSE.

En cas de refus, la décision finale incombe au conseil de classe et les parents doivent obligatoirement s'y soumettre.

§3 Dans tous les autres cas, c'est l'école qui prend la décision finale en ce qui concerne le redoublement ou non de l'élève, sur base d'une décision motivée du conseil de classe.

## **Ch. 7 : Directives concernant les absences et les retards**

### ***Article 13***

La présence des enfants aussi bien en maternelle qu'en primaire est essentielle pour la réussite du parcours scolaire.

#### **§1 Enseignement maternel :**

Les absences d'enfants de maternelle ne doivent pas être motivées par un certificat médical.

Pour les enfants de maternelle qui atteignent l'âge de 5 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, une présence de 290 demi-jours d'école par année scolaire est obligatoire. Dans le calcul de ce nombre de demi-jours, en tenant compte de l'obligation scolaire et de la régularité de l'élève, la direction peut considérer les absences de l'élève comme acceptables.

Pour les élèves de 6 et 7 ans dans l'enseignement maternel, ou pour un élève âgé de 5 ans rentré prématurément dans l'enseignement primaire, ce sont les règles de l'école primaire qui sont d'application.

## §2 **Enseignement primaire :**

### **1° Absence pour maladie :**

- a) Lors d'une absence de 3 jours calendrier maximum, les parents remettent au titulaire ou à la direction une justification signée. La justification contient les noms, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin de maladie.
- b) Attestation médicale : si dans le courant de l'année scolaire, 4 justificatifs ont été remis, toute absence suivante doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Lors d'une absence de plus de 3 jours calendriers consécutifs, un certificat médical est toujours exigé. Attention, une absence du vendredi au lundi inclus est considérée comme étant une absence de 4 jours et nécessite donc obligatoirement un certificat médical.

### **2° Absence légitime de plein droit :**

Lors d'une absence légitime de plein droit, les parents remettent au titulaire ou à la direction un document officiel ou une déclaration signée. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

Ceci concerne les cas suivants :

- Assister à un conseil de famille ;
- Assister aux obsèques ou mariage d'une personne habitant sous le même toit que l'enfant, d'un parent, d'un proche de l'enfant ;
- La convocation ou citation en justice ;
- La soumission à des mesures prises dans le cadre de la protection de la jeunesse ;
- L'impossibilité d'accéder à l'école en cas de force majeure ;
- La participation aux fêtes inhérentes aux convictions philosophiques de l'élève reconnues par la constitution, la participation active à des manifestations culturelles ou sportives, si l'enfant est sélectionné individuellement ou comme membre d'un club. Le nombre de demi-jours d'absence autorisé est limité à 10 (soit consécutifs, soit dispersés sur l'année scolaire).

### **3° Absence avec accord préalable de la direction :**

En cas d'absence avec accord préalable de la direction, les parents remettent au titulaire ou à la direction une déclaration signée ou un document officiel. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

### **4° Absence pour cause de déplacement des gens de voyage :**

Ceci est uniquement d'application aux bateliers, aux forains, aux gens du cirque et aux nomades. Des circonstances exceptionnelles peuvent survenir où il est inévitable que l'enfant fasse partie du voyage. Cette situation doit être discutée avec le directeur et des mesures doivent être prises pour garantir la continuation des apprentissages pendant l'absence. Cette absence ne sera légitimée que si ces mesures sont appliquées.

### **5° Absence pour le sport de haut niveau pour les sports tels que le tennis, la natation et la gymnastique, avec accord de la direction.**

Pour les entraînements sportifs de haut niveau, une absence sous conditions strictes et limitées est envisageable à raison de maximum 6X50 minutes par semaine (déplacements compris).

Les disciplines sportives suivantes sont prises en considération :

- Le tennis;
- La natation;
- La gymnastique.

L'école doit avoir en sa possession un dossier complet contenant au minimum les éléments suivants :

- Une demande écrite et motivée des parents ;
- Une déclaration de la fédération sportive en question attestant des horaires d'entraînements et de la demande justifiant l'absence de l'élève pendant les heures de cours ;

- Une attestation médicale d'un médecin sportif reconnu dans laquelle ce dernier affirme que le schéma de l'entraînement prévu pour l'élève ne constitue pas un danger pour sa santé ;
- L'accord de la direction.

#### **6° Absence pour cause de revalidation pendant les heures de cours :**

- a) *L'absence pour cause d'une revalidation après une maladie ou accident, et cela pendant maximum 150 min. par semaine, déplacement compris. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivants :*
  - 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours.
  - 2) Une attestation médicale comprenant la nécessité, la fréquence et la durée de revalidation.
  - 3) Un avis du PMS/PSE après concertation du conseil d'école et des parents.
  - 4) Une autorisation du directeur pour une période ou la durée du traitement, indiqué dans le certificat médical, ne peut être excéder ; Les 150 minutes peuvent être, exceptionnellement, prolongées avec un avis positif du médecin du PMS, en accord avec le conseil d'école et les parents.
- b) *L'absence maximale de 150 minutes par semaine, déplacement compris pour le traitement d'un trouble qui a été défini par un diagnostic officiel. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivants :*
  - 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours
  - 2) Un avis du PMS en accord avec le conseil d'école et des parents
  - 3) Une coopération et accord entre l'école et le centre de revalidation.
  - 4) Une autorisation du directeur, qui doit être annuellement renouvelée et motivée, et tenant compte du rapport d'évaluation (voir point 3) ; Dans des circonstances exceptionnelles, et avec un avis positif du PMS en accord avec le conseil d'école et les parents, la durée de 150 minutes pour des enfants en maternelle mais en obligation scolaire, peut être prolongé jusqu'à 200 minutes par semaine, déplacement compris.

L'absence des élèves se trouvant sous l'application du gouvernement flamand du 12 décembre 2003 concernant l'intégration des élèves avec un handicap intellectuel modéré ou grave dans l'enseignement primaire et secondaire, sera de 250 minutes maximum par semaine, déplacement compris.

#### **7° Absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive :**

Une absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive pour laquelle l'école a motivé sa décision de ne pas accueillir l'élève, est une absence justifiée.

#### **§3 Absence problématique :**

Toute absence non citée ci-dessus ou absence qui ne peut être justifiée de façon légale comme décrit dans le §2 sera considérée comme absence problématique de l'élève.

Les absences justifiées par une attestation médicale douteuse, des attestations antidatées ou des attestations ne mentionnant pas une raison médicale seront considérées comme absences problématiques.

Dans ce cas, la direction prendra contact avec les parents. Au-delà de 5 demi-jours d'absences problématiques, le PMS-PSE sera contacté. Ce dernier, en collaboration avec l'école, prendra des mesures d'accompagnement pédagogique pour l'élève concerné.

#### **Article 14**

##### **Retards :**

**§1** Les élèves doivent arriver à l'heure à l'école.

Si toutefois un enfant arrive en retard, il doit se rendre le plus vite possible au secrétariat (en primaire) ou dans sa classe accompagné par un membre du personnel de l'école (en maternelle).

La secrétaire (en primaire) ou le titulaire (en maternelle) note le nom, la date et l'heure d'arrivée de l'enfant.

Lors de retards répétitifs, les parents seront contactés par la direction qui conclura un accord avec ces derniers.

**§2** Exceptionnellement et moyennant un motif légal, un élève pourra quitter l'école avant la fin des cours en accord avec la direction.

## **Ch. 8 : Non-respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive**

### ***Article 15***

#### **Règles de vie :**

Les parents encouragent leur(s) enfant(s) à respecter les règles de vie de l'école.  
Ces règles de vie sont reprises dans la brochure d'information.

### ***Article 16***

#### **Manquements aux règles de vie et aux mesures d'ordre :**

§ 1 Si un élève, de par son comportement, compromet le bon fonctionnement de l'école, des mesures d'ordre pourront être prises.

§2 **Ces mesures simples peuvent notamment être :**

- Une remarque verbale;
- Une remarque écrite dans le journal de classe ou cahier de communication, visée par les parents.
- Un travail supplémentaire que les parents signent pour vu.

Cette énumération n'exclut pas que des mesures particulières et adaptées au comportement blâmable d'un élève pourraient être prises.

Ces mesures peuvent être prises par le directeur ou tout membre du personnel ayant une fonction éducative.

§3 **Des mesures d'ordre plus sévères peuvent être :**

- Un entretien direction / élève concerné. Ce dernier sera signalé par la direction dans le journal de classe ou le cahier de communication. Les parents signent pour prise de connaissance;
- Un entretien titulaire et/ou direction avec les parents pour discuter du comportement de l'élève. Un compte-rendu de cet entretien est établi et est signé par les parents pour prise de connaissance ;
- Suspension préventive:

Une suspension préventive est une mesure exceptionnelle que le directeur peut prendre à l'encontre d'un élève de primaire comme mesure de protection pour maintenir les règles de vie et pour réfléchir au bien-fondé d'une sanction disciplinaire. Pendant maximum 5 jours d'école consécutifs, l'élève ne peut pas suivre les cours au sein de son groupe-classe.

Le directeur peut décider, après motivation aux parents, de prolonger une fois cette période de maximum cinq jours ouvrables consécutifs. Ceci dans le cas où des facteurs extérieurs auraient entravés la mise en place de mesures disciplinaires adéquates lors de cette première période de suspension.

La suspension préventive peut prendre effet immédiat et l'école en informe les parents. L'école prévoit l'accueil de cet élève sauf si l'école motive auprès des parents l'impossibilité de cet accueil.

§4 **Dans le cas où ces dispositions n'auraient pas l'effet souhaité, la direction peut établir un plan d'encadrement comprenant plus de règles contraignantes.**

Ceci devrait contribuer à rétablir une bonne collaboration entre les membres du personnel et l'élève concerné ou entre condisciples.

Ce plan d'encadrement est établi par le/la titulaire, le coordinateur zorg et la direction. Il sera discuté avec les parents. Il entre en vigueur dès que les parents ont signé le plan d'encadrement pour accord.

En cas de désaccord des parents, la direction peut immédiatement entamer une procédure disciplinaire.

§5 **Contre ces mesures d'ordre aucun recours n'est possible.**

### ***Article 17***

#### **Mesures disciplinaires : exclusion temporaire et définitive d'un élève**

§1 Le comportement blâmable d'un élève peut justifier une mesure disciplinaire exceptionnelle.

§2 **Une mesure disciplinaire peut être prise lorsque l'élève :**

- Met en danger les valeurs éducatives et le bon fonctionnement de l'enseignement ;
- Compromet la réalisation du projet pédagogique de l'école ;
- Commet un acte grave ou un acte réprimé par la loi ;
- Ne suit pas l'éventuel plan d'encadrement qui lui serait proposé ;
- Porte atteinte à l'honneur de l'école ou à la dignité du personnel ;
- Dégrade intentionnellement le matériel scolaire.

§3 **Les mesures disciplinaires sont :**

- **L'exclusion temporaire :**

La direction peut, dans des cas exceptionnels, exclure temporairement un élève de primaire.

Une exclusion temporaire est une procédure disciplinaire qui induit que l'élève sanctionné n'est pas autorisé à suivre les leçons et les activités de son groupe-classe pendant minimum un jour et maximum cinq jours d'école. De nouveaux faits peuvent induire une nouvelle exclusion temporaire.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

- **L'exclusion définitive :**

La direction peut, dans des cas exceptionnels, exclure définitivement un élève de primaire.

L'exclusion définitive signifie que l'élève de primaire est retiré définitivement de l'école. L'exclusion prend cours dès le moment où l'enfant est inscrit dans une autre école, au plus tard 1 mois (périodes de vacances non comprises entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin) après la prise de connaissance écrite de cette mesure disciplinaire. En attendant l'inscription dans une autre école, l'élève sanctionné ne pourra suivre les cours dans son groupe-classe.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

§4 Il est impossible de procéder à une exclusion collective. Chaque cas doit être traité séparément.

§5 Le P.O. peut refuser l'inscription d'un élève dans l'école où il a été exclu définitivement une des deux années précédentes.

## **Article 18**

### **Procédure disciplinaire :**

§1 La direction peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

§2 Elle suit pour cela la procédure suivante :

1. Elle demande l'avis préalable du conseil de classe. Dans le cas où l'intention est d'exclure l'élève définitivement, le conseil de classe doit être élargi avec un représentant du PMS qui dispose d'une voix consultative.
2. Cette décision et l'avis motivé sont envoyés par lettre recommandée aux parents dans les trois jours ouvrables après la réunion du conseil de classe. L'école rapporte dans cette lettre la possibilité d'avoir accès au dossier disciplinaire en ce compris l'avis du conseil de classe et ceci sur rendez-vous. Les parents ont le droit d'être entendus éventuellement accompagnés d'une personne de confiance. Cet entretien doit avoir lieu au plus tard dans les 5 jours ouvrables après réception de la lettre recommandée.
3. La sanction doit être proportionnelle à la gravité des faits.
4. Le directeur doit informer les parents par courrier recommandé de la décision prise et cela endéans les 3 jours ouvrables. Dans ce recommandé est expliqué la possibilité d'introduire un recours ainsi que les procédures définies dans le règlement s'y rapportant.

## **Article 19**

### **Dossier disciplinaire :**

Le dossier disciplinaire d'un élève est rédigé et conservé par la direction.

Le dossier disciplinaire contient les éléments suivants :

- le comportement ;
- Les mesures déjà prises antérieurement ;
- Les comportements qui ne concordent pas avec le plan d'encadrement proposé ;
- Les réactions des parents concernant les mesures disciplinaires prises précédemment ;
- L'avis motivé du conseil de classe ;
- La proposition de sanction et sa mise en place.

## **Article 20 Procédure de recours contre une exclusion définitive**

§ 1<sup>er</sup> Les parents peuvent contester une décision d'exclusion définitive et intenter une procédure de recours. Les parents introduisent le recours auprès du comité de gestion scolaire.  
Ce recours doit être adressé au comité de gestion scolaire par courrier recommandé dans les cinq jours de cours à compter de la prise en connaissance des faits.

Le recours :

- est daté et signé;
- fait au moins mention de l'objet du recours, en décrivant et en motivant les objections invoquées;
- peut être complété d'éventuelles pièces justificatives.
- ...

§ 2 Le recours est traité par une commission de recours qui est instituée par le comité de gestion scolaire.

§ 3 La commission de recours est constituée d'une délégation de 3 membres externes et d'une délégation de 3 membres internes, et est composée en fonction du recours concret par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

§ 4 Le président est désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins parmi les membres externes.  
*Le comité de gestion scolaire détermine la composition de la commission de recours dans le respect des dispositions suivantes:*

*1° la composition de la commission de recours peut différer selon le dossier à traiter, mais doit rester inchangée pour un même dossier à traiter ;*

*2° la composition est la suivante :*

- des « membres internes », à savoir des membres internes au comité de gestion scolaire ou internes à l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, à l'exception du directeur qui a pris la décision ;

*Est considéré comme un membre du comité de gestion scolaire ou de l'école et est donc un membre interne de la commission de recours dans l'enseignement communal subventionné :*

- un conseiller communal;
- un membre du Collège des Bourgmestre et Echevins;
- (le cas échéant) un membre du conseil d'administration de l'entreprise communale autonome;
- (le cas échéant) un membre du comité de direction de l'entreprise communale autonome;

- un membre du personnel subventionné par la Communauté flamande désigné au sein de l'école concernée:
  - dans une fonction du personnel administratif, du personnel enseignant ou du personnel d'encadrement;
  - indépendamment du volume ou du contenu de la mission ;
  - peu importe que des prestations effectives soient fournies ou qu'une forme d'interruption de service/régime de congé, mise en disponibilité ou autre mission temporaire s'applique ;
- un membre du personnel contractuel de l'école concernée.
- des « membres externes », à savoir tous les membres de la commission de recours qui ne sont pas membres du comité de gestion scolaire et qui ne font pas partie de l'école concernée.  
*Les membres du personnel d'autres écoles du même comité de gestion scolaire (ou d'un autre comité de gestion scolaire) qui n'ont pas été désignés dans l'école concernée sont des membres externes.*

*Le cas échéant et pour l'application des présentes dispositions :*

- a) *une personne qui de par ses qualités est à la fois un membre interne et un membre externe est réputée être un membre interne;*
- b) *un membre du comité des parents ou, à l'exception du personnel, du conseil scolaire de l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, est réputé être un membre externe, à moins que la disposition visée au point a) ne s'applique ;*

### ***Le fonctionnement de la commission de recours***

*4° Le comité de gestion scolaire détermine le fonctionnement d'une commission de recours, y compris la procédure de vote, dans le respect des dispositions suivantes :*

- 1° chaque membre d'une commission de recours a en principe le droit de vote, étant entendu que lors d'un vote, le nombre de membres internes de la commission de recours ayant le droit de vote doit être égal au nombre de membres externes de la commission de recours ayant le droit de vote ; en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante ;*
- 2° chaque membre d'une commission de recours est tenu au devoir de discrétion ;*
- 3° une commission de recours entend les parents en question ;*
- 4° une commission de recours décide de manière autonome des démarches à accomplir pour parvenir à une décision fondée, dont l'audition éventuelle d'un ou plusieurs membres du conseil de classe ayant rendu un avis sur l'exclusion définitive ;*
- 5° le fonctionnement d'une commission de recours ne peut pas porter préjudice aux droits statutaires des membres individuels du personnel enseignant ;*
- 6° une commission de recours évalue si la décision prise est en tout cas conforme aux dispositions décrétales et réglementaires en matière d'enseignement ainsi qu'au règlement scolaire.*

*Le comité de gestion scolaire endosse la responsabilité de cette décision de la commission de recours.*

§ 5 Le recours devant une commission de recours peut conduire :

- 1° au rejet motivé du recours sur la base de son irrecevabilité, si :
  - a) le délai stipulé dans le règlement scolaire pour l'introduction du recours a été dépassé ;
  - b) le recours ne satisfait pas aux exigences de forme stipulées dans le règlement scolaire ;
- 2° la confirmation de l'exclusion définitive ;
- 3° l'annulation de l'exclusion définitive.



- § 6 Le résultat du recours est motivé et transmis par courrier recommandé aux parents dans les trois jours de cours à compter de la décision de la commission de recours. Lors de la notification de la décision, les possibilités de recours auprès du Conseil d'Etat doivent être précisées.

***Délai et modalités :***

*La requête doit porter le titre « requête en annulation ». Elle doit être signée par la partie demanderesse ou par son avocat. Elle doit en tout cas contenir les données et explications suivantes :*

- *le nom et l'adresse de chaque partie demanderesse ;*
- *un domicile explicitement choisi, à savoir une adresse en Belgique qui sera utilisée pour toute la correspondance relative au recours ;*
- *la décision dont l'annulation est demandée ;*
- *la partie défenderesse, à savoir le pouvoir public qui a pris la décision en question ;*
- *un exposé des circonstances factuelles du dossier ;*
- *un exposé des « moyens », expliquant quelles règles de droit ont été enfreintes et de quelle manière.*

*Une copie de la décision contestée doit être jointe à la requête. Si la partie demanderesse est une personne morale, une copie des statuts publiés et des statuts coordonnés en vigueur doit être jointe également. Si la requête émanant d'une personne morale n'est pas introduite par un avocat, la décision d'introduire le recours prise par l'organe compétent de la personne morale doit également être soumise, ainsi qu'une copie de la désignation dudit organe. Les documents à joindre obligatoirement, ainsi que les autres pièces qui seraient jointes pour étayer le recours, doivent être numérotés et énumérés dans un inventaire.*

*La requête est soit envoyée par courrier recommandé au greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles, soit introduite par le biais de la procédure électronique (voir à cet effet la rubrique « e-Procédure » de ce site Internet). En cas d'envoi par courrier, il convient de toujours transmettre en marge de la requête originale trois copies certifiées conformes, plus une copie pour chaque partie défenderesse. Les recours en annulation doivent être introduits dans un délai relativement court de soixante jours à compter de la communication, de la signification ou de la prise en connaissance de la décision.*

*S'il manque des mentions ou pièces jointes obligatoires, le traitement prendra inévitablement du retard, sans compter le risque que le recours doive être considéré comme irrecevable et ne puisse donc pas être traité.*

*Un droit de 200 euros par partie demanderesse doit être payé dans un délai de 30 jours. Le greffe transmettra à cette fin un bulletin de virement après réception de la requête.*

§ 7 En cas de dépassement de ce délai, l'exclusion définitive contestée sera nulle de plein droit.

§ 8 Le recours ne suspend pas l'exécution de la décision d'exclusion définitive.

## **Ch. 9 : Le certificat d'Etudes de Base**

### ***Article 21***

#### **Octroi du Certificat d'Etudes de Base (CEB):**

L'Inspecteur délivre un certificat d'Etudes de Base.

Le certificat est délivré au plus tard le 30 juin de l'année en cours sauf en cas de procédure d'appel.

L'élève régulier reçoit le certificat de base si son dossier démontre que celui-ci a acquis les matières prévues dans le plan d'étude.

### ***Article 22***

#### **Non octroi du Certificat d'Etudes de Base :**

Lorsque le Conseil de Classe n'octroie pas le Certificat d'Etudes de Base, ce dernier motive sa décision sur base du dossier de l'élève. Le Pouvoir Organisateur informe les parents de cette décision par courrier recommandé au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Un élève n'obtenant pas de certificat d'études de base reçoit une attestation spécifiant les objectifs atteints par l'élève : une attestation des objectifs atteints.

Les parents qui ne sont pas en accord avec la décision prise, peuvent demander un entretien avec la direction au plus tard trois jours après réception de la notification écrite.

L'objectif de cet entretien est de tenter une ultime fois de trouver un terrain d'entente avant le lancement d'une procédure formelle de recours.

Cet entretien a lieu au plus tard 2 jours ouvrables après la demande de rendez-vous.

L'école ne peut refuser cette entrevue et un procès-verbal sera rédigé.

Il sera noté dans le procès-verbal si la direction a décidé ou non de rassembler à nouveau le Conseil de Classe pour réexaminer la décision.

Lorsque les parents sont en désaccord avec la décision prise (celle de ne pas réunir une nouvelle fois le Conseil de Classe ou celle de ne pas octroyer le Certificat d'études de Base), l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

Si le Conseil de Classe, après s'être réuni une nouvelle fois, maintient sa décision initiale, elle sera à nouveau motivée par écrit et le Pouvoir Organisateur en informe les parents par courrier recommandé, au plus tard endéans les trois jours ouvrables.

Si les parents sont en désaccord avec cette décision, l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

### ***Article 23***

#### **Procédure de recours :**

§ 1 Les Parents peuvent entamer une procédure de recours lorsque le Conseil de Classe a décidé de ne pas octroyer le Certificat d'Etudes de Base selon les modalités reprises dans l'article 22.

Ce recours doit être introduit par les parents par courrier recommandé adressé au Pouvoir Organisateur endéans les 5 jours ouvrables après notification de la décision.

#### **Le recours :**

- doit être daté et signé ;
- cite au moins le sujet du recours avec une description et une motivation des éléments contestés ;
- peut être complété par des pièces convaincantes.

§ 2 Le recours est traité par une Commission de recours établie par le Pouvoir Organisateur.

Le PO organise la commission de recours sous réserve des dispositions suivantes :

1. la composition peut être différente pour chaque dossier à traiter, mais ne peut être modifiée.
2. la composition est la suivante :

- **les membres internes** sont les membres du conseil de classe qui ont décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base (CEB), y compris en tout cas, le directeur secondé éventuellement par un membre du PO.
- **les membres externes** sont des personnes qui sont externes au PO et externe à l'école qui ont décidé de ne pas attribuer le CEB.

#### **Le cas échéant, et aux fins de ces dispositions :**

- a) une personne qui par ses compétences est à la fois un membre interne et externe, est considérée comme membre interne ;

b) un membre du conseil des parents, à l'exception du personnel, ou du conseil d'école qui a décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base est considéré comme un membre externe, à moins que la disposition mentionnée au point a) est d'application ;

Le président est nommé par le PO parmi les membres externes.

Le PO détermine la procédure, y compris la procédure de vote, la commission de recours, conformément aux dispositions suivantes:

1 ° tout membre du comité d'appel a en principe le droit de voter, à condition que lors du vote le nombre de membres internes du comité d'appel pouvant voter et le nombre de membres de externes du comité d'appel pouvant voter soient égaux; dans un partage égal des voix, le vote du président est décisif;

2 ° tous les membres d'un comité d'appel est soumis à une obligation de discrétion;

3 ° le Conseil d'appel entend les parents en question;

4 ° un comité d'appel décide de manière autonome des mesures à prendre pour arriver à prendre une décision fondée et peuvent pour cela entendre un ou plusieurs membres du conseil de classe qui n'ont pas accordé le CEB;

5° Le déroulement du conseil d'appel ne peut pas porter atteinte aux droits statutaires du personnel individuel de l'enseignement;

6° Un comité d'appel décide si la décision prise est en tout cas conforme aux règles des conditions de l'enseignement et avec le règlement scolaire.

§ 3 La commission de recours se réunit au plus tard dix jours ouvrables après réception du recours. La procédure de recours est suspendue à compter du 11 juillet et ce pour une durée de six semaines.

§ 4 Le recours à une Commission de Recours peut conduire :

1. Au rejet motivé du recours sur base de non-recevabilité lorsque :

a) les délais d'introduction du recours ont été dépassés ;

b) le recours ne répond pas aux exigences formelles reprises dans le règlement scolaire ;

2. A la confirmation de non octroi du Certificat d'Etudes de Base;

3. A l'octroi du Certificat d'Etudes de Base.

§ 5 Le résultat du recours est motivé et envoyé par courrier recommandé aux parents au plus tard au 15 septembre de l'année en cours, en précisant les possibilités de recours auprès du Conseil d'Etat (délai et modalités).

§6 Pendant la procédure de recours, les parents peuvent se faire assister par un conseiller. Ce dernier ne peut être un membre du personnel de l'école.

#### **Article 24**

Tout élève n'ayant pas obtenu le Certificat d'Etudes de Base au terme de son parcours primaire a le droit de recevoir une motivation écrite reprenant les conseils pour la bonne suite de son cursus scolaire ainsi qu'une attestation de la direction mentionnant le nombre d'années suivies dans l'Enseignement primaire.

#### **Article 25**

La remise du Certificat d'Etudes de Base ainsi que du bulletin ne peuvent en aucun cas être retenue, même si les parents n'ont pas honoré leurs obligations financières envers l'école.

### **Ch10 : l'enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet**

#### **Article 26**

§1 L'enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet sont gratuits.

- §2 Un enfant qui a 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours a le droit d'avoir un enseignement temporaire à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux, lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies :
1. L'élève est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une durée de plus de 21 jours calendrier ou, l'enfant a une maladie chronique et est absent pour une durée de 9 demi-jours ;
  2. Les parents ont introduit une demande écrite accompagnée d'une attestation médicale auprès de la direction. L'attestation médicale doit certifier que l'élève ne peut fréquenter l'école mais qu'il peut suivre malgré tout un enseignement ;
  3. La distance entre l'école et le domicile de l'élève ne peut dépasser 10 kilomètres.
- §3 La demande concernant l'enseignement temporaire à domicile, un enseignement par internet ou une combinaison des deux doit être faite par les parents par lettre ou en complétant un formulaire spécifique en y joignant l'attestation médicale mentionnant :
1. Que l'enfant est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une période supérieure à 21 jours calendrier ;
  2. La durée probable de l'absence ;
  3. Que l'élève ne puisse pas fréquenter pas l'école ou qu'il ne peut la fréquenter que moins de la moitié du temps.
- En cas de maladie chronique chez l'enfant, une attestation du médecin spécialiste est suffisante. Cette attestation précise que l'enfant souffre d'une maladie chronique et que le traitement durera au moins 6 mois.
- §4 Si toutes ces conditions sont remplies, la direction pourra, au lendemain de la réception de la demande et ceci à partir du 22<sup>ième</sup> jour calendrier d'absence, octroyer 4 heures de cours à domicile par semaine, et ce, durant la période déterminée par le certificat médical. L'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux est possible pour 4 périodes de cours à chaque fois que l'enfant chroniquement malade sera absent à raison de 9 demi-jours (pas obligatoirement consécutifs).
- §5 Lors d'une prolongation d'absence, les parents doivent réintroduire une nouvelle demande écrite accompagnée d'un nouveau certificat médical auprès de la direction. Il ne faut pas présenter une attestation médicale à chaque absence chez l'enfant chroniquement malade. Une demande écrite des parents suffit.
- §6 Les enfants qui reprennent l'école après une période d'enseignement à domicile et qui retombent malades et sont à nouveau absents dans un délai de 3 mois, ont immédiatement droit à l'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux. Cependant, la demande d'enseignement à domicile doit à nouveau être faite suivant la procédure décrite au § 3, 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> points.
- §7 L'organisation concrète est déterminée après concertation avec la direction.
- §8 L'organisateur pour l'enseignement synchrone via Internet est la « vzw Bednet ». « Bednet » décide de manière autonome quels étudiants sont pris en compte pour l'enseignement synchrone via Internet sur base de plusieurs critères, y compris la nécessité d'un soutien de l'élève et l'engagement positif de l'élève, des parents, de l'école et du PMS/PSE.

- §9 Pour pouvoir bénéficier de l'enseignement synchrone internet, l'enfant doit être absent au minimum quatre semaines consécutives.
- §10 En cas d'absence fréquente, une absence minimale prévue de 36 demi jours par année scolaire est requise avant qu'un élève ait droit à l'éducation synchrone via Internet.
- §11 L'éducation synchrone via Internet peut être demandée par tous les accompagnants de l'élève via le site Web de l'association « vzw Bednet »: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **Chapitre 11 : Conseil d'école, conseil des parents et conseil des élèves**

### ***Article 27 :***

Dans le conseil d'école siègent 3 représentants des rangs suivants :

1. les parents
2. le personnel
3. la communauté locale

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Ecole est repris dans la brochure d'information de l'école.

### ***Article 28 :***

Un conseil des parents est organisé s'il y a au moins 10% de demande des parents. Il doit y avoir au moins 3 parents.

Les membres du conseil des parents sont choisis par et parmi les parents des élèves. Chaque parent est éligible et possède une seule voix par conseil d'école. Le vote est secret.

### ***Article 29 :***

L'école organise un conseil des élèves s'il y a au moins 10% de demande des élèves de 5ème et 6ème année.

## **Chapitre 12 : Données des élèves, vie privée et protection des données**

### ***Article 30***

*Ce texte est la conséquence de la nouvelle réglementation européenne en matière de protection des données, qui remplace la loi belge sur la vie privée. Cette réglementation est d'application à partir du 25 mai 2018.*

L'école traite les données personnelles des élèves et des parents dans le cadre de sa mission. Le PO est le responsable final du traitement et de la sécurité de celles-ci.

Le PO et l'école respectent les obligations découlant de la législation sur la protection des données et la vie privée et traitent les données personnelles de manière minutieuse. Le PO assure un niveau adéquat de protection des données et de sécurité des informations et dispose d'un consultant en la matière. L'école a un point de contact avec ce consultant de l'organisation VERA et participe à la politique de sécurité de l'information du PO en matière d'enseignement.

L'école ne traitera les données qu'avec le consentement des parents, à moins qu'il y ait une autre base juridique pour ce traitement. Ce consentement doit être libre, spécifique, éclairé et sans ambiguïté.

Une convention doit être établie concernant l'utilisation des médias sociaux en classe.

L'école est transparente en ce qui concerne le traitement des données personnelles et fournit les informations nécessaires, parfois en détail, y compris les accords conclus avec des tiers et des employés qui reçoivent des données personnelles.

L'école a une politique stricte en matière de droits d'accès et mots de passe et réagit de manière adéquate aux fuites de données.

Les règles plus concrètes relatives aux traitements et à la protection des données sont définies dans une déclaration relative à la vie privée qui a pour but :

- de protéger la vie privée des personnes impliquées contre une utilisation incorrecte et non intentionnelle des données personnelles;
- de déterminer quelles données personnelles sont traitées et dans quel but cela se fait;
- de garantir le traitement minutieux des données personnelles;
- de garantir les droits de l'intéressé.

La plus récente version de cette déclaration relative à la vie privée est consultable sur le site du pouvoir organisateur.

Les parents ont le droit de faire supprimer des données personnelles ou de limiter le traitement de ces données, pour autant qu'il n'y ait pas d'obligation légale prévue dans la loi en vigueur dans l'enseignement.

Dans ce cas, veuillez contacter l'école par mail. [info@ecolediabolo.be](mailto:info@ecolediabolo.be)

Les protocoles établis dans le cadre de la réglementation de la vie privée sont publiés sur le site internet de l'école et/ou de la commune.

### ***Article 31***

#### **Communication de données d'élèves aux parents :**

Les parents ont le droit d'obtenir tous les éclaircissements concernant les données de leur enfant, y compris les données d'évaluations rassemblées par l'école. Si après ces éclaircissements ces derniers désirent en obtenir un exemplaire, ils ont un droit de copie.

Chaque copie doit être traitée personnellement et confidentiellement. Elles ne peuvent être diffusées ni rendues publiques et ne sont utilisées qu'en fonction du parcours scolaire de l'élève.

S'il s'avère que les données d'un tiers apparaissent dans les données de l'enfant, l'accès à ces données-là se limitera à un entretien oral.

### ***Article 32***

Communication de données d'élèves à des tiers :

L'autorisation explicite et écrite des parents est nécessaire en ce qui concerne la publication des photos de leur(s) enfant(s) (portrait ciblé ou non) spontané ou non.

L'école ne communiquera aucune donnée concernant les élèves à des tiers, si ce n'est pour l'application d'une clause légale ou réglementaire.

Les conseillers communaux ont un droit de regard dans tous les dossiers, pièces ou actes concernant le Pouvoir Organisateur de l'enseignement communal, conformément à l'article 29 du décret sur la gestion locale. Ceci veut dire que les conseillers communaux ont accès à tous les dossiers, pièces ou actes qui sont utiles au contrôle de la gestion de l'enseignement communal et qui sont d'un intérêt communal/mixte (les dossiers individuels d'élèves n'en font pas partie).

De même, dans le cadre d'une affiliation auprès de l'OVSG (Association pour l'enseignement des villes et communes) et des services en découlant, des données d'élèves peuvent être communiquées.

En cas de changement d'école d'un élève, des informations peuvent être transmises entre écoles sous certaines conditions :

1. les données ne peuvent concerner que le parcours scolaire de l'enfant
2. la transmission ne peut se faire que dans l'intérêt de l'enfant

3. les parents ne s'y sont pas explicitement opposés à moins que la législation ne l'impose.

Les données concernant le comportement de l'enfant ne peuvent pas être transmises à la nouvelle école. Une copie de rapport ou un rapport motivé du centre PMS doit obligatoirement être transféré de l'ancienne école vers la nouvelle. Les parents sont obligés d'accepter ce transfert.

### **Article 33**

#### **Matériel sonore et visuel réalisé par l'école**

L'école peut réaliser et publier du matériel sonore et visuel des élèves.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel des élèves, non ciblé, dans des publications scolaires comme le site web de l'école ou de la commune, des journaux de l'école ou communaux, l'autorisation parentale est supposée. Sous l'appellation « matériel sonore ou visuel non ciblé », on doit comprendre des prises spontanées, des prises d'ambiance dans lesquelles personne n'est spécialement mis en lumière : par exemple, des photos de groupe pendant une fête scolaire. Les parents concernés peuvent toutefois, par écrit, refuser ces publications à l'aide d'un formulaire donné en début d'année.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel ciblé, l'autorisation préalable des parents est demandée. A cet effet seront précisés les types de photos, la façon de les publier et l'objectif précisé.

### **Ch. 13 : Matériel ICT fourni par l'école, utilisation d'un smartphone, d'une tablette/ordinateur portable personnel, de traceurs ou autres dispositifs similaires, de l'internet et des médias sociaux.**

### **Article 34**

#### **Matériel ICT fourni par l'école**

Lorsque l'école fournit un ordinateur portable/Chromebook/ordinateur (ci-après matériel ICT) à un élève, celui-ci reste la propriété de l'école.

L'élève manipule le matériel ICT avec soin (comme un bon père de famille) et est responsable de son utilisation et de sa gestion correcte.

L'étudiant peut être tenu responsable des dommages causés au matériel par négligence.

En cas de remplacement de l'équipement suite à un vol ou une perte, les frais seront à la charge de l'étudiant lorsqu'il y a preuve de fraude, de faute grave ou de négligence.

Le matériel ICT est strictement personnel et l'élève ne peut le mettre à la disposition de tiers, le mettre en gage ou l'aliéner de quelque manière que ce soit.

Le matériel ICT est exclusivement utilisé pour l'exercice du travail et le suivi des cours. Il est interdit à l'élève de l'utiliser pour des activités contraires aux objectifs de l'école.

L'élève utilise le matériel ICT de manière légale en respectant les droits d'auteur et la vie privée.

Il est interdit à l'élève d'introduire lui-même des logiciels dans l'équipement informatique.

A la fin de l'année scolaire, le matériel ICT est rendu à l'école en bon état. Dans le cas contraire, l'élève s'engage à payer la valeur de remplacement à l'école.

### **Article 35**

Les smartphones, tablettes **personnelles**, laptops **personnels**, trackers et appareils semblables des élèves ne peuvent être utilisés qu'en dehors de l'école. Si parents ou élèves doivent se contacter de manière urgente pendant le temps scolaire, ils peuvent s'adresser au secrétariat de l'école.

#### **Article 36**

**Chaque élève prend soin de son appareil. Le numéro IMEI de l'appareil est noté dans l'agenda scolaire. Cela permet de retrouver un appareil manquant.**

L'élève qui utilise les moyens de communication offerts par Internet ou gsm afin de nuire à autrui s'expose à une sanction allant d'un jour de renvoi (assorti d'un travail de réparation) à l'exclusion définitive. Le cyber harcèlement est interdit.

#### **Article 37**

Chaque élève fera en sorte que les paramètres de confidentialité de son appareil soient configurés de manière à ne pas violer la vie privée d'autres personnes.

#### **Article 38**

Il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores dans le domaine scolaire sans l'autorisation de l'école. Conformément à la législation en matière de protection de la vie privée, il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores d'autres élèves, de membres du personnel ou d'autres personnes sans leur consentement explicite.

#### **Article 39**

On entend par réseaux sociaux des sites comme Facebook, Netlog Instagram, Twitter, etc. Il est interdit de poster sur les réseaux sociaux des films, fragments sonores, photos et autres ayant trait à l'école sans que l'école n'ait explicitement donné son autorisation à cette fin. Cette interdiction vaut pour les élèves, les parents et grands-parents ainsi que pour toutes les personnes habitant sous le même toit que l'élève.

#### **Article 40**

Lors de la communication sur les réseaux sociaux, les normes de bienséance seront observées. Le cyberharcèlement est interdit.

#### **Article 41**

Il est interdit de télécharger, d'installer et de diffuser des logiciels illégaux à l'école.

#### **Article 42**

L'accès Internet de l'école peut exclusivement être utilisé à des fins scolaires.

### **Ch14 : Interdiction absolue et permanente de fumer.**

#### **Article 43**

L'interdiction de fumer du tabac ou des produits équivalents (shisha, e-cigarettes, ...) est absolue et permanente. Cette interdiction est valable dans toute l'enceinte de l'école, en ce compris les bâtiments, cours de récréation, terrains de sports et autres espaces ouverts.

Cette interdiction absolue et permanente est également d'application pendant les activités extra-muros.



En cas de non-respect de cette mesure, l'élève sera sanctionné comme prévu dans la rubrique de l'ordre et des mesures disciplinaires reprises dans ce même règlement scolaire ; les parents et/ou visiteurs seront priés d'arrêter de fumer ou de quitter le domaine scolaire.