



# Ecole Jacques Breil

Rue Essegem, 101 - 1090 Bruxelles Tél. : 02 / 421.19.10 Fax : 02/ 421.19.11  
Courriel : jacquesbreil@jette.irisnet.be

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

### TABLE DES MATIERES

#### INFOS GENERALES

1. Préliminaire et déclaration de principe	
2. Les inscriptions	
3. Les changements d'école	
4. Les dérogations d'âge	
5. La fréquentation scolaire	
6. Les absences	
7. Le service de promotion de la santé à l'école (P.S.E) - En cas de maladie...	
8. Les services du centre psycho-médico-social (P.M.S)	
9. La sécurité	
10. La diffusion de documents	
11. La liberté d'expression	
12. Le droit à l'image	
13. Les activités scolaires et cours obligatoires	
14. La communication au sein de l'école - En cas de parents séparés	
15. La notion de travail de qualité et les travaux à domicile	
16. Le comportement	
17. Les sanctions applicables	
18. L'exclusion définitive	

**2019-2020**

**Addendum sur  
la gratuité et la  
piscine :p39**

P2  
P3  
P4  
P5-8  
P8  
P9-11  
P11  
P12  
P13-15  
P15  
P15  
P16  
P17  
P19  
P21  
P23  
P25  
P26-28

#### INFOS PRATIQUES

18. L'horaire des cours	P29
19. Les entrées dans l'école	P29
20. Les sorties et rangs	P30-31
21. La carte de sortie pour les 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> et 6 <sup>ème</sup>	P32
22. Les repas à l'école	P232
23. Les services d'accueil et « l'étude »	P33
24. Le soutien scolaire « Master Classe »	P34
25. Les activités du mercredi après-midi	P34
26. Les vêtements et objets perdus	P35
27. L'assurance scolaire – En cas d'accident	P35-36
28. Le matériel classique	P37
29. Les frais scolaires perceptibles	P37
30. Réserve	P37
ANNEXE : la charte Facebook	P38

# INFOS GENERALES

## 1.PRELIMINAIRE

---

- Il faut entendre :
  - o par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
  - o par pouvoir organisateur (P.O.) : le conseil communal - le Collège des bourgmestre et Echevins.
  - o par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Une version « enfant » de ce présent R.O.I est distribuée aux enfants de P2 à P6 en septembre.

Une version imagée est donnée aux élèves de P1 tandis que les classes maternelles élaborent leur charte de vie .

## LA DECLARATION DE PRINCIPE

---

- Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
- La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires. Le pouvoir organisateur se réserve le droit d'interdire l'accès des parents à l'école et à son personnel si certaines situations le justifient (exemple : perturbation de l'ordre public , incivilités , ...).
- Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.
- Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.
- Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

## 2. LES INSCRIPTIONS

---

**Les modalités et priorités d'inscription sont fixées par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins. Un avis est distribué en début d'année scolaire et est affiché aux valves de l'école. Les informations sont disponibles sur le site internet de la Commune : [www.jette.be](http://www.jette.be)**

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

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la direction de l'école qui appliquera le prescrit légal.

Un élève de maternelle peut entrer en section accueil en cours d'année .

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

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

De même, le parent autorise les centres PMS à communiquer entre eux.

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

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

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

### 3.LES CHANGEMENTS D'ECOLE

---

#### **Ecole primaire et maternelle**

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

#### **Ecole primaire**

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

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

- a. le changement de domicile;
- b. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève;
- c. le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;
- d. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa;
- e. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;
- f. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi;
- g. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service;
- h. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement;
- i. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

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

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

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

<p><b>La demande d'autorisation de changement d'école est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève. (= l'école de départ)</b></p>
---

### **Présomption d'accord parental :**

**Quand un parent ou personne responsable légale prend une décision seul, il est réputé agir avec l'accord de l'autre parent car les décisions concernant l'enfant doivent être prises conjointement. On peut penser ici à l'inscription dans un établissement scolaire, au retrait d'un établissement, au choix des options philosophiques , à la participation aux voyages scolaires et aux classes vertes,...**  
**« Le parent qui s'adresse seul à un tiers de bonne foi est censé agir avec l'accord de l'autre parent. »**

## **4.DEROGATIONS D'AGE**

### **AVANCEMENT - MAINTIEN EN 3<sup>ème</sup> maternelle - 7 ou 8<sup>ème</sup> année en primaire**

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

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

### **Avancement en 1<sup>ère</sup> primaire et maintien en primaire durant 8 ou 9 années**

A la demande des parents, un élève peut :

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

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

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

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

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

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

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

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

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

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

### **Maintien en 3<sup>e</sup> maternelle pendant la 1<sup>ère</sup> année de la scolarité obligatoire**

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

Service général de l'Inspection  
Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire

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

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

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

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

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

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

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

- i) La liste des intervenants internes et externes au processus (regroupant à minima, les titulaires de classe – année précédente et année complémentaire-, la direction d'école, le CPMS et les parents) ainsi que la description de leurs interventions.

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

L'avis doit être remis aux parents par le CPMS. Il doit être motivé et ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

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

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

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

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

Tout recours sera adressé à l'adresse suivante :

<p>Monsieur Jean-Pierre HUBIN Administrateur général Recours maintien 3 M Boulevard du Jardin botanique, 20/22 1000 BRUXELLES</p>
---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. LA FREQUENTATION SCOLAIRE**

Un avis est distribué par la commune de Jette en début d'année et remis à tout nouvel inscrit de maternelle en cours d'année.

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

**EN PRIMAIRE** : Les présences et absences sont relevées dans la 1<sup>ère</sup> demi-heure de cours le matin et l'après-midi .

### **ECOLE MATERNELLE**

L'école maternelle n'est pas obligatoire mais à partir du moment où vous faites le choix d'y inscrire votre enfant , il sera comptabilisé pour toutes les sorties et activités de l'école organisées en lien avec le projet d'établissement , y compris la natation dès la 3<sup>ème</sup> maternelle .

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

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

La fréquentation régulière est **vivement souhaitée** pour les enfants de 3<sup>ème</sup> maternelle car ils fréquentent la première année du cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux.

### **ECOLE PRIMAIRE**

L'école primaire est **obligatoire** dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée **jusqu'au dernier jour d'école en juin**.

L'école est **obligatoire** pour les enfants de 3<sup>ème</sup> maternelle :

- qui ont été **maintenus une année de plus** en maternelle
- qui ont été **avancés** en 1<sup>ère</sup> année primaire.

☞ Une suspension des cours peut être décidée pour la participation des enseignants à une conférence pédagogique ou sur décision du Pouvoir organisateur.

Dans ce cas, les parents en seront informés via le journal de classe au moins trois jours (le jour d'avertissement et le jour de la suspension non comptés) à l'avance. (dans le journal de classe du mardi pour une suspension des cours le lundi).

( voir aussi N°22 « services d'accueil »)

## 6.LES ABSENCES

---

**Nous vous remercions de prévenir l'école de l'absence de votre enfant au 02/421.19.10**

**Le titulaire sera informé et veillera à conserver les travaux réalisés durant l'absence.( primaire)**

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

∅ **En aucun cas, des voyages ou départs en vacances en dehors des congés scolaires /tardifs ou anticipés ne sont acceptés comme motifs d'absence valables.**

**Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par:**

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;  
→ **joindre le certificat médical / l'attestation d'incapacité de suivre les cours .**  
∅ Une attestation de soins ne constitue pas une absence légalement justifiée .  
∅ Pour qu'un certificat médical soit valable , il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation.  
Lorsque le certificat est rédigé dans une autre langue que la langue française , la direction peut demander aux parents de fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;  
→ **joindre l'attestation**
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, **au 1<sup>er</sup> degré\***; l'absence ne peut dépasser 4 jours;  
( \*parents )  
→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours; )  
→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré\* n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour; ( \*grands-parents , frères et sœurs , oncles et tantes , oncles et tantes par alliance , cousins, cousines , grands-oncles et grands-tantes )  
→ **joindre le faire-part / l'acte de décès**
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou

d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation<sup>1</sup>.

**Pour que les motifs soient reconnus valables**, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas.**

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition doit être annoncée au chef d'établissement **au plus tard une semaine avant**, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents..

**Dans l'enseignement primaire, peuvent être considérées comme justifiées et laissées à l'appréciation de la direction, les absences motivées par:**

- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes de santé de **l'élève**
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes de transport

Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Le parent complète le document ad hoc de l'école ( motif d'absence) en **explicitant** les circonstances ou en joignant tout document .

La direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, **laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.**

#### **Consultations pendant les heures de classe :**

☞ En ce qui concerne les consultations autres qu'une urgence qui le justifierait ( dentiste, oculiste, orthodontiste ,...), veuillez prendre ces rendez-vous **en dehors des heures de cours** dans l'intérêt de votre enfant et pour la bonne organisation de l'école. Pour ce faire , la liste des congés vous est remise en fin d'année scolaire pour l'année suivante / rappel en début d'année.

**Pour une sortie exceptionnelle pendant les heures de classe :** un bon de sortie est à demander 24h à l'avance minimum auprès de la direction ou Me Jacqueline. Sortie possible à la récré uniquement. Il en est de même pour des retours de consultations : retour à la récré ou à midi ;

En ce qui concerne les séances de logopédie ( ou autres séances hebdomadaires à caractère thérapeutique ) durant les heures de classe , celles-ci doivent faire l'objet d'une convention entre le parent et la direction et ne peuvent être envisagées **que pour des raisons exceptionnelles**. . Veuillez vous adresser à la direction si tel est votre cas.

Dès lors , veuillez ne pas vous engager avec l'horaire de la logopède ( ou autre) sans avoir pris contact avec la direction.

## **Procédure en cas d'absentéisme constaté par la direction.**

### **Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents par la direction au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Le CPMS et PSE en sont avertis.

Au plus tard, à partir de la 9<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée, la direction convoque les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation, la direction pourra solliciter :

- une visite d'un agent du CPMS en accord avec la direction
- le service des équipes mobiles

### **Démarches de la direction auprès de l'administration**

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction le signale à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire informe la direction de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

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

---

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

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

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

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

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

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

- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école ( 02 421 19 10 ) les maladies contagieuses suivantes **dès que le diagnostic est établi par le médecin** : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse.

- Le centre de santé est seule habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...

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

- Toute information médicale importante (allergie, asthme, épilepsie ou autre traitement en cours) doit être signalée par écrit à la direction et au titulaire.  
Ces informations sont communiquées à l'ensemble de l'équipe éducative.
- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école (PSE) afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> maternelles ainsi que pour les classes de 2<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire.  
Un avis est distribué avant le jour de la visite.
- Pour les classes de 4<sup>ème</sup> primaire, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe.
- L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

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

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

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

L'élève pourra alors reprendre l'école en présentant l'attestation de traitement au titulaire. Dans ce cas, l'éviction exceptionnelle pour cause de poux ne peut dépasser 3 jours.

### ***Les médicaments***

L'apport de médicaments à l'école est interdit. Le personnel ne peut être chargé de donner des médicaments aux enfants que sur recommandations écrites **du médecin traitant**.

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

Sur l'emballage, doivent impérativement figurer :

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

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

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

Vous trouverez le personnel du P.S.E (et coordonnées) affiché au panneau de communication à côté du bureau de la direction.

## **8.LES SERVICES DU CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (C.P.M.S.)**

- Le Centre P.M.S. s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. En cas de refus de guidance , un document est à signer auprès de la direction.
- Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.
- Une réunion d'informations est organisée en début d'année scolaire pour les parents de maternelle.
- Vous trouverez le personnel du P.M.S (et coordonnées) affiché au panneau de communication à côté du bureau de la direction.
- Les services du centre P.M.S sont gratuits.

## **9. LA SECURITE**

Les membres du personnel, de la Commune , de la Communauté française , les élèves ainsi que les membres des Centres P.M.S. et P.S.E oeuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures **pendant et hors des heures de classe**, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.

**Sauf autorisation de la direction, les parents ne pourront, sans raison particulière et urgente, accéder aux couloirs, locaux des classes, que ce soit avant les cours ou pendant les cours.**

**Une entrevue avec l'enseignant pourra être organisée avant/après les heures de classe uniquement, sur simple demande et à la meilleure convenance des parties.**

**Tout parent qui apporte les sacs ou objets oubliés (« tartines », « piscine ») durant les heures de cours est prié de se présenter au bureau de madame Jacqueline ou à la direction. ( sans garantie d'ouverture de porte si le personnel est en réunion)**

**Nous remercions les parents de signaler tout problème survenu à l'équipe éducative.**

**En aucun cas, un parent n'entre dans l'école ou la cour pour régler un problème en s'adressant à un autre enfant, autre que le sien.**

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

En début d'année, les parents complètent la **FICHE SECURITE** et indiquent les noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant après l'école : c'est-à-dire toute personne autre que le père ou la mère , que cette personne soit de la famille ou pas , qu'elle vive sous le même

toit ou pas. **Ils joignent la copie de la carte d'identité ou passeport** des personnes mentionnées .

L'information est centralisée et accessible à tout membre du personnel. La direction doit être informée de tout changement en cours d'année . ( suppression , ajout)

En aucun cas , un enfant ne sera remis à une personne autre que celles mentionnées sur l'autorisation. De même , toute demande par téléphone **ne sera pas prise** en considération.

Pour des circonstances exceptionnelles, veuillez rédiger un mot d'autorisation et copie de la carte d'identité de la personne que vous déléguez.

### **Reprise de l'enfant en cas de parents séparés /divorcés :**

Quand il existe un jugement et que celui-ci a été transmis à l'école , la direction remet l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer.

S'il n'y a pas de jugement ou non transmis à l'école , la direction ne peut se voir reprocher d'avoir remis l'enfant à son père ou à sa mère ou aux personnes qu'ils délèguent.

D'un point de vue strictement légal, le nouveau concubin de la mère ou la nouvelle concubine du père n'ont aucun droit par rapport aux enfants.

Aucun n'est titulaire de l'autorité parentale à l'égard des enfants.

Si les parents ne sont pas déchus de l'autorité parentale, et que l'enfant est hébergé chez les grands-parents, ceux-ci n'ont que l'hébergement matériel. L'autorité parentale reste aux parents.

**En cas d'absence des parents ( ou personnes responsables) ,** merci d'informer la direction de la période d'absence , des téléphones d'urgence, du nom de la personne autorisée à signer le journal de classe , le bulletin et reprendre l'enfant à l'école durant votre absence.

### **Retour de sortie**

Lors d'un retour d'une sortie en car, les parents sont priés d'attendre que tous les élèves soient regroupés dans la cour PRIMAIRE avant de reprendre leur enfant. Il s'agit d'une règle élémentaire de sécurité de s'assurer que chaque enfant est bien repris par ses parents.

Tout élève non repris par le parent au retour d'une sortie sera automatiquement dirigé vers le service d'accueil payant.

Un agent de prévention veille à la sécurité des piétons au début et à la fin des cours.

Chacun aura à cœur de fermer la grille/la porte derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

Chacun aura à cœur de respecter le code de la route au moment de déposer/récupérer son enfant aux abords de l'école.

Chacun aura à cœur de ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni sur le passage pour piétons.

Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu et le protéger par un cadenas.

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

⌚ Tout élève du primaire inscrit aux services d'accueil, aux repas « tartines/chauds » , à l'étude ou à la Master Classe ne pourra quitter l'école à une heure non prévue *sans votre autorisation écrite **remise la veille***.

Durant et après les cours, les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps.

Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet.

En cas de répartition de votre enfant , une classe d'accueil lui a été désignée dans laquelle il doit se rendre. Si cette classe n'est pas présente , il doit se rendre auprès de Mme Jacqueline ou de la direction.

⌚ Sauf autorisation exceptionnelle du personnel, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative.

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

## **10.LA DIFFUSION DE DOCUMENTS**

---

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, ...)

Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du P.O.

## **11.LA LIBERTE D'EXPRESSION**

---

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres)

## **12.PROTECTION DE LA VIE PRIVEE - DROIT A L'IMAGE**

---

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

L'application Konecto nécessite l'utilisation des informations que vous avez communiquées lors de l'inscription de votre enfant, à savoir : **le nom et prénom de votre enfant** , votre adresse mail si vous en possédez une ( pas obligatoire pour l'application KONECTO via smartphone) .

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

Dans le cadre des activités de classe : des photos/vidéos des activités peuvent être prises : photos/vidéos de la vie de la classe, sorties et visites de classe (expositions , spectacles) , classes de dépaysement, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, compétitions sportives et toute manifestation à laquelle la classe assiste ( Tambours de la Paix , Commémoration , ...) en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le carnet de bord de l'école ou journal éventuel (distribué au sein de l'école), ou pour tout autre usage interne à l'établissement ( panneaux dans les classes , dans les couloirs , dans le hall d'entrée) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur via le journal communal.

Elles pourront être publiées sur la page Facebook de l'école.( photos non taguées – pas de portraits : uniquement photos de groupe )

A défaut d'opposition, les parents/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées sont considérées y consentir durant toute la scolarité de l'enfant à l'école Jacques Brel.

Les parents d'élèves/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant.

Toute demande relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Il est interdit, qu'un élève par quelque moyen que ce soit, enregistre des propos, prenne des photos, films, vidéos..., publie ou communique de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé. Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits. Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées par l'école dans le cadre de son règlement d'ordre intérieur.

Dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction, et moyennant le respect de la restriction exprimée ci-dessus, des élèves peuvent être autorisés à faire usage de certains appareils dans l'enceinte de l'établissement ou en excursion scolaire .

### ***Blogs, sites Internet, nouvelles technologies***

Les propos tenus sur les sites de chat et autres sites informatiques, ainsi que les commentaires des blogs, sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée. Les propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitant à la violence sont donc placés sous la responsabilité des créateurs de sites ou de leurs parents s'ils sont mineurs d'âge, conformément à la loi du 11 mars 2003 concernant le commerce électronique.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence et racisme ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit un élève , soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres sanctions éventuelles (plainte en justice).

➔VOIR ANNEXE « Charte Facebook »

### **13.LES ACTIVITES SCOLAIRES – LES COURS OBLIGATOIRES**

---

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

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

**Pour les déplacements en groupes scolaires** , la STIB exige un paiement de 15 euros pour le groupe **même si** votre enfant a un abonnement junior scolaire gratuit pour ses déplacements personnels.

Lors des déplacements en transports en commun , le montant de ce transport sera calculé par enfant et pris en charge par les parents .

**En aucun cas, la participation aux activités culturelles / classes de dépaysement de votre enfant ne devrait être mise en cause pour des difficultés de paiement. N'hésitez pas à contacter la direction pour trouver une solution en toute discrétion.  
Une caisse « solidarité » est constituée à cet effet.**

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

Une épargne est prévue pour ventiler les frais.

En cas d'absence au départ des classes vertes, celle-ci doit être couverte par un certificat médical pour la durée du séjour. Le parent prévient l'école par téléphone le 1<sup>er</sup> jour de l'absence. Le certificat médical est à faire parvenir à la direction au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable.

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

### **A L'ECOLE MATERNELLE :**

Un cours de psychomotricité est organisé 2 heures par semaine.

Veillez à habiller votre enfant d'une tenue confortable et pratique ces jours-là.

Des sandales de gymnastique sont exigées pour participer à la séance.

### **A L'ECOLE PRIMAIRE :**

Le cours d'éducation à la citoyenneté est obligatoire à raison d'une heure par semaine de la 1<sup>ère</sup> primaire à la 6<sup>ème</sup> primaire.

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

Pour les élèves inscrits en primaire et 3<sup>ème</sup> maternelle (futurs élèves de 1<sup>ère</sup> primaire) :

Du 1/05 au 31/05 de l'année qui précède, le parent peut confirmer ou modifier son choix.

Ce choix ne peut être modifié après le 1/06.

Le cours de néerlandais est obligatoire à raison de :  
3 heures par semaine en 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>  
5 heures par semaine en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>

## **Education physique**

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

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

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

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

Tenue pour l'éducation physique :

short, T-shirt orange, sandales de gymnastique dans un sac fermé au nom de l'enfant

Un T-shirt « Ecole Jacques Brel » est proposé au profit de la caisse « Solidarité ».

## **Natation 3ème mat à 6ème primaire**

Le cours de natation est organisé de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire. Il est **obligatoire**.

Une participation financière des parents est exigée sous la forme d'un abonnement (piscine et transport) souscrit par la Commune de Jette pour toutes les écoles communales.

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

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

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

Tenue pour la natation : maillot et bonnet orange dans un sac fermé au nom de l'enfant.

Les shorts, bermudas et jupettes sont interdits.

Un bonnet « Ecole Jacques Brel » est proposé au profit de la caisse « Solidarité ».

Des sanctions sont prévues pour les élèves qui ne sont pas en ordre de tenue et ne peuvent donc participer à l'activité. Aucun remboursement à la séance n'est prévu puisqu'il s'agit d'un abonnement.

Aucune dispense ne sera accordée pour des raisons philosophiques.

## **14.LA COMMUNICATION : journal de classe, farde d'avis, bulletin en primaire**

---

### **En maternelle,**

#### **L'école communique avec les parents via l'application Konecto.**

La farde d'avis reste l'outil de communication entre l'école et les parents. Certains avis sont en effet à compléter .

Un carnet d'évolution des compétences disciplinaires et transversales est présenté 3x/an aux parents.

Si nécessaire et en cas de comportements inadéquats répétitifs : un feuillet comportemental vous tient au courant du comportement enfant. Il est à signer par le parent.

Le feuillet comportemental indique les retards.

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

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

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

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

*Le journal de classe doit être tenu avec soin.*

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

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

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

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

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

Veillez également signer régulièrement **les avis à compléter** et respecter le délai de remise de ceux-ci lorsqu'ils sont à compléter. Lorsqu'un avis à compléter est donné à l'élève, « avis » figure au journal de classe.

### **LE BULLETIN EN PRIMAIRE**

Un bulletin sera remis d'après un calendrier qui est communiqué **en début d'année via un avis**.

Le bulletin est conçu pour 2 années = un cycle .

Le bulletin est composé de deux parties :

Partie I : « Comportement et attitudes de travail »

Partie II : « Compétences dans les différentes disciplines ».

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

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

**Les bulletins de décembre et de juin** ne seront remis **qu'aux parents** lors de la réunion de parents. En cas d'empêchement pour circonstances exceptionnelles, veuillez vous adresser à la direction. Ceux-ci ont un caractère sommatif et portent sur des compétences à maîtriser à plus long terme.

Les bulletins de juin de fin de 2<sup>ème</sup> et de fin de 6<sup>ème</sup> ont un caractère certificatif suite aux épreuves externes de fin d'étape.

Fin 1<sup>ère</sup> – 3<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> : copie du bulletin est remise aux parents.

Fin 2<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup> – 6<sup>ème</sup> : bulletin original est remis aux parents.

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

### **Cas de parents séparés / divorcés :**

La famille et l'école étant les premiers lieux d'éducation de l'enfant, concertation et collaboration sont nécessaires pour le bien-être de l'enfant.

Pour maintenir le dialogue, la communication et la coopération, les partenaires éducateurs ont certaines obligations. Celles-ci concernent surtout les parents car malgré les séparations et les divorces, il reste un principe d'information et de communication pour tout couple parental.

Le rôle de l'école n'est donc pas de servir d'intermédiaire entre les deux parents. Par exemple, au sujet des **frais scolaires, l'école s'adressera au parent ayant l'hébergement en principal ou à la personne de référence en cas d'hébergement en alternance**. Ce sera alors à celui-ci de s'adresser à l'autre parent pour réclamer sa part des frais.

Les parents sont renvoyés à leurs responsabilités car l'autorité parentale conjointe maintient intacts les rôles des parents. L'obligation d'information concerne les parents entre eux qui sont amenés à continuer de dialoguer au sujet de l'enfant.

Pour la scolarité, comme pour toute autre information concernant l'enfant, **le parent doit donc s'adresser en priorité à l'autre parent**. L'exercice conjoint de l'autorité parentale même en cas de séparation incite les parents à rester dans leur rôle, dans l'intérêt de l'enfant. Le principe de la coparentalité est de garder un dialogue et une transmission d'information entre parents malgré leur séparation.

L'école n'a donc pas obligation de transmettre les informations et documents aux deux parents. Mais comme la réalité peut être marquée de rupture de dialogue, de non circulation de l'information, l'école peut décider d'effectuer un double envoi surtout lorsqu'elle est au courant de problèmes de communication entre les deux parents.

Pas d'obligation d'information de la part de l'école, mais si le parent demande à l'établissement scolaire de son enfant des informations relatives à sa scolarité, il a le droit de l'obtenir.

Dans ce cas, la demande se fera par mail à [jacquesbrel@jette.irisnet.be](mailto:jacquesbrel@jette.irisnet.be) et les documents importants (en copie) seront renvoyés par mail.

**Documents importants ;**

- les bulletins
- les invitations à des réunions de parents
- les courriers relatifs à des orientations scolaires

## **15.LA NOTION DE TRAVAIL DE QUALITE LES TRAVAUX A DOMICILE**

---

### *Le travail scolaire de qualité*

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

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

L'article 78 du décret Missions (24-07-1997) fixe les critères d'un travail scolaire de qualité. Celui-ci peut être individuel, collectif, de groupes, de recherche, à domicile

#### Les exigences portent notamment sur :

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

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

### *Les travaux à domicile*

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

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

De courtes activités seront autorisées avec une priorité à la lecture et à l'étude de petits mots. En aucun cas le travail demandé ne devra excéder 15 minutes (pas de tâches les mercredis) Certains travaux feront appel à la collaboration des parents (feuilleter un album photos, lire des mots ou une courte histoire, se rendre à la bibliothèque, répondre à une enquête).

De la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> primaire, l'équipe éducative propose des travaux à domicile qui répondent à ces différents objectifs :

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

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

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

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

Celles-ci ont pour objectifs :

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

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

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

Il comprendra :

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

- les rapports éventuels de spécialistes

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

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

Copie est faite au centre PMS qui offre une guidance.

En cas de refus du parent de collaborer avec le PMS, un refus de guidance est à signer par le parent, envoyé et signé par la directrice du centre PMS et joint au dossier de l'élève.

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

## **16.LE COMPORTEMENT**

---

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

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée (voir chapitre suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

Les élèves prennent connaissance en début d'année du « Règlement des Enfants ». Chaque classe instaure sa charte ou règles de vie, propres à la classe.

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

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

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de:

- respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire. Le crachat est considéré comme manque de savoir vivre et sera donc sanctionné.
- se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, personnel d'accueil, personnel d'entretien, parents,...) et les autres élèves.

- respecter l'ordre et la propreté
- se vêtir correctement : pas de training ( réservé aux activités sportives) , pas de casquette en classe, pas de jean's troués , pas de chaussures de plage , pas de T-shirts aux inscriptions provocantes , pas de short - body - top trop courts, pas de vernis à ongles de couleur, pas de percings , pas de boucles d'oreilles pour les garçons , pas de chaussures de sport « à crampons » , « à roulettes » , « à lumière ».
- Une tenue sportive est autorisée en maternelle le jour de la psychomotricité ou piscine.
- respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment:
  - en étant présent à l'école 5 minutes avant les cours.
  - en étudiant ses leçons et en remettant ses travaux dans les délais demandés.
  - en rendant les documents signés par les parents.
  - en respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classe ou de l'école.

Le port de bijoux de valeur est déconseillé ainsi que les bijoux de fantaisie qui peuvent être la source d'accidents : bracelets avec breloques , boucles d'oreilles pendantes.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.

Le téléphone portable est toléré uniquement pour les élèves de 4<sup>ème</sup> à 6<sup>ème</sup> primaire. Celui-ci sera éteint durant la journée d'école (cours et récréation) et ne pourra être rallumé qu'à la fin des cours et à l'extérieur de l'école.

En cas de non respect, il sera confisqué pendant une semaine. Le parent le récupèrera auprès de la direction. Trois manquements entraîneront la confiscation jusqu'à la fin de l'année.

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

D'autres objets sont également interdits :

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

En cas de non respect, ils seront confisqués pendant une semaine. Le parent les récupèreront auprès de la direction. Trois manquements entraîneront la confiscation jusqu'à la fin de l'année.

**⚡ En aucun cas, l'école n'est responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels.**

**⚡ En aucun cas, l'école n'est responsable des « échanges involontaires » de vestes, sacs, chaussures.**

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

**Les ouvrages prêtés par l'école , la bibliothèque communale qui auront été endommagés ou égarés seront à rembourser par les parents.**

## **17.LES SANCTIONS APPLICABLES AUX ELEVES**

---

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

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

Toute sanction disciplinaire est proportionnelle à la gravité des faits.

‡ Dans les cas répétés de comportement inadéquat ( via le feuillet comportemental) , l'école se réserve le droit de refuser la participation d'un élève à une sortie de classe.

Il y va de la responsabilité de l'enseignant, de la sécurité de l'élève et de celle des autres.

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

L'élève aura reçu toutes les consignes au préalable. Le travail sera à exécuter à l'école.

Une fiche de réflexion sera à rédiger.

A titre d'exemples :

- Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe ( feuillet comportemental) à faire signer pour le lendemain par les parents ;
- Une fiche de réflexion à compléter par l'élève et à signer par le parent , à faire pour le lendemain. Celle-ci renvoie toujours au « règlement des enfants ».
- Une punition écrite en rapport avec la faute commise
- Un programme hebdomadaire d'autoévaluation, suivi d'un entretien avec la direction.
- La suppression des activités récréatives et l'accomplissement d'une tâche réparatrice au service de la collectivité.
- Pour les faits répétés, la retenue exceptionnelle dans l'établissement en dehors des heures de cours. ( élèves de P4-P5-P6)
- L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours après notification aux parents. Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire ;
- L'écartement provisoire : si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école ;
- L'exclusion définitive

## 18.L'EXCLUSION DEFINITIVE

---

### *§1<sup>er</sup>. Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion*

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. **Les parents qui n'assument pas leurs responsabilités malgré les avertissements et les propositions d'aide s'exposent à voir leur(s) enfant(s) faire l'objet d'une exclusion définitive.**

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant , contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

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

### **Faits graves commis par un élève**

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
  
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»

**D'autres faits considérés comme graves :**

- Toute forme de violence physique
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel : enseignant, d'accueil, d'entretien et de cuisine
- Toute insulte ou grossièreté
- Tout refus d'obéissance
- Toute détérioration de matériel.
- Le vol, le racket
- Toute sortie sans autorisation

**§2. Les modalités d'exclusion**

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur après avoir pris l'avis du corps enseignant.

Le pouvoir organisateur transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

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

Ce recours est à adresser au Conseil d'Etat – rue de la science 33 à 1040 Bruxelles.

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

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

# INFOS PRATIQUES

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

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

- ne peuvent être joints en cas d'urgence : accident , intervention chirurgicale , méningite
- ne reçoivent pas le courrier important leur étant adressé.

( Ecole , Commune, Fédération Wallonie-Bruxelles)

## 19.L'HORAIRE DES COURS

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

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

	MATIN	APRES-MIDI
<b>MATERNELLE</b> 1 <sup>ère</sup> année 2 <sup>ème</sup> année 3 <sup>ème</sup> année 4 <sup>ème</sup> année	08h30 – 12h05	13H30 à 15H20 Sauf le mardi : fin des cours à 15H10
5 <sup>ème</sup> année 6 <sup>ème</sup> année	08h30 – 12h05	Lundi et jeudi : 13H30 à 16H10 Mardi : fin des cours à 15H10 Vendredi : 13H30 à 15H20

☺ L'enfant qui rentre à la maison le midi , quitte l'école à 12h05 et ne revient **qu'à 13H15**.

Rue Essegem 101

## 20.LES ENTREES DANS L'ECOLE

### Entre 7h30 et 8H15 : Service d'accueil payant

L'entrée des élève se fait à la porte vitrée , 101 rue Essegem .( hall)

**Dès 8H15 : Pour les élèves des classes d'accueil , 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> maternelle :**

L'entrée des élève se fait rue Loossens.

**Pour les retardataires** , l'enfant est confié à Mme Jacqueline. ( 101 rue Esseghem)  
Après 9h , les enfants de maternelle en retard ne sont plus acceptés sauf circonstances exceptionnelles.  
Il s'agit d'une question élémentaire de sécurité ( registre de présence en cas d'évacuation)

### **Dès 8H15 :Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle et de primaire:**

**L'entrée de l'école primaire se fait par la rue Esseghem ( porte en bois) entre 8h15 et 8h30.**

**Pour les retardataires** , sonnez au 101 rue Esseghem et se présenter au bureau de Mme Jacqueline.

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

En primaire, tout retard non motivé à la deuxième heure de cours sera considéré comme une absence injustifiée.

Les retards sont mentionnés au journal de classe dans le feuillet « Comportement ».  
(voir dernière page du journal de classe)

**Afin que les surveillances soient efficaces pour la sécurité de vos enfants, le matin, nous vous demandons de déposer votre enfant devant la porte en bois et de ne pas entrer dans la cour. ( sauf rendez-vous pris avec un enseignant ou la direction)**

## **21.LES SORTIES ET RANGS**

---

### **• Sorties pour les élèves des classes d'accueil , de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> maternelle**

A la fin des cours, les parents récupèrent leur enfant dans la classe en entrant par le sas d'entrée , rue Loossens.

Si le parent n'est pas là , l'enfant est automatiquement dirigé vers le service d'accueil.

**A 15h30 , l'entrée rue Loossens est fermée.**

☞ Si l'enfant reste à l'accueil après 15H30, le parent le récupère dans la cour maternelle ou dans le bâtiment des maternelles en entrant par le 101 rue Esseghem .

### **Un grand en primaire ?**

Les enfants de maternelle qui ont un frère ou une sœur en primaire peuvent être repris par le/la grand(e) frère/sœur du primaire. Ils sortent alors par l'entrée maternelle, rue Loossens.

Pour ce faire, le parent signale l'autorisation de sortie et l'aîné(e) reçoit une carte de sortie.

### **• Sorties pour les élèves de 3<sup>ème</sup> mat. :**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle sortent par la porte vitrée primaire et sont confiés aux parents.  
Chaque enfant a un carton de couleur accroché à son cartable : vert : sortie « parents » , orange : sortie avec des aînés de primaire , rouge : service accueil.

### **• Sorties pour les classes du primaire :**

A la fin des cours, les parents rentrent sous le préau par la porte en bois.

Les rangs se forment dans la cour. Au signal donné , les enfants rejoignent leur parents.

Les parents quittent alors l'école par la porte en bois.

2 enseignants surveillent la sortie.

Afin que la sortie des élèves se fasse dans l'ordre et la discipline, les parents qui ont récupéré leur enfant sous le préau quittent l'école sans traîner.

**A 15H35 , la porte en bois se ferme et le service d'accueil payant commence.**  
**👉Aucune reprise d'élève entre 15h35 et 16h30 pour les enfants inscrits à l'accueil / étude ou aux ateliers D.A.S , Master Classe.**

**Pour les retardataires : veuillez vous adresser à Me Jacqueline.**

Après 16H30, les parents entrent dans l'école par la porte vitrée en sonnant au vidéoparphone .Ils récupèrent eux-mêmes leur enfant dans la cour/ local d'accueil.  
En sortant de l'école , ils veillent à fermer la porte de l'école derrière eux .

### **LES RANGS ENCADRES PAR L'EQUIPE EDUCATIVE**

Ces rangs sont réservés aux élèves **du primaire et 3 ème maternelle accompagnés d'un aîné** à la fin des cours :

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

Les rangs sont organisés à raison de 5 élèves minimum.

#### **3 RANGS → 3 DIRECTIONS :**

**Rang « cimetière »** jusqu'au Boulevard De Smet De Naeyer (par les rues Esseghem et Jules Lahaye)

**Rang « Woeste »** jusqu'à l'avenue Woeste ( par la rue Dansette)

**Rang « Pannenhuis »** jusqu'à la rue Léopold 1<sup>er</sup> ( par les rues de la Résistance et de la Loyauté)

L'élève qui prend un des 3 rangs encadrés , termine son trajet de retour **seul** et

① rentre à la maison sans traîner.

② rentre par le plus court chemin.

Tout élève qui ne respectera pas ces deux règles de sécurité, ou dont le comportement dans le rang laissera à désirer, sera repris par ses parents à la sortie de l'école.

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

## 22.LA CARTE DE SORTIE pour les élèves de 4<sup>ème</sup> à 6<sup>ème</sup>

---

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

Pour obtenir la carte de sortie, il vous suffit d'en faire la demande au journal de classe.

Un document « type » sera remis par l'enseignant.

Il s'agit d'une décharge car c'est sous votre responsabilité que l'enfant quitte l'école seul.

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

### **2 règles de sécurité :**

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

En ce qui concerne les sorties durant le temps de midi, l'élève rentre manger **à la maison.**

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

**Dans ce cas, l'assurance scolaire ne couvre pas l'élève.**

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

<b>L'équipe éducative se réserve le droit de retirer la carte de sortie pour une période déterminée si elle devait constater un comportement inadéquat en rue, dans les transports en commun ou un manquement aux deux règles de sécurité.</b>
--

<b>2 retraits de la carte entraînent la suppression de la carte de sortie pour toute l'année.</b>
---

## 23.LES REPAS A L'ECOLE

---

### **Repas « Tartines » du midi**

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

Le potage se paie pour un mois en septembre, puis par trimestre. ( voir avis dans la farde d'avis)

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

### **Repas chauds**

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

Mme Jacqueline Lemmer est responsable des inscriptions aux repas chauds.

Son bureau se trouve à côté du bureau de la direction. Il est possible de s'inscrire en ligne.

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



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

**Il peut aussi envoyer un mail : [LCB-DBK@restobru.irisnet.be](mailto:LCB-DBK@restobru.irisnet.be)**

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

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

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

## **24.LES SERVICES D'ACCUEIL – L'ETUDE SURVEILLEE**

---

***CES SERVICES SONT PAYANTS POUR TOUS LES ENFANTS SELON UNE TARIFICATION COMMUNALE QUI VOUS EST REMISE EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE.***

### **L'accueil payant fonctionne :**

**- le matin : de 7h30 à 8h15.**

☞ L'enfant qui arrive à l'école avant 7 h45 sonne au 101 rue Essegem.,

**- le midi de 12h15 à 13h15** (repas « tartines »/ repas « chauds »)

**En primaire , le mercredi**, l'enfant qui n'est pas inscrit aux activités socioculturelles organisées par l'a.s.b.l désignée par la Commune de 14h à 16h est repris à 13h30 au plus tard.

**- à la fin des cours : de 15H 30 à 18h00**

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

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

Merci de prévenir Mme Lemmer si vous avez un empêchement.

<p><b>Mme Jacqueline Lemmer est la personne de contact pour tout ce qui concerne l'accueil du matin , midi et fin des cours. tel : 0499 86 69 02</b></p>
--

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

<p>Durant les jours de congé scolaire, une garderie centralisée fonctionne soit dans l'école, soit dans une autre école communale. Un avis communal vous sera distribué avant chaque congé via la farde d'avis.</p>
---

<p>Durant les jours de formation de l'équipe éducative, une garderie centralisée fonctionne dans l'école. Un avis de la direction vous sera distribué avant chaque formation via la farde d'avis.</p>
---

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

Il ne s'agit pas d'une étude dirigée vu qu'elle n'est pas organisée par du personnel enseignant. Ce service n'est pas à confondre avec un cours particulier, ni un cours de rattrapage.

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

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

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

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

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

## **25.LE SOUTIEN SCOLAIRE : « La Master Classe »**

---

Une « **Ecole de soutien scolaire** » est organisée au sein de l'école par le service de l'Instruction publique. Il s'agit d'un service payant de la Commune de Jette ouvert aux autres écoles.

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

La priorité est donnée aux élèves des classes de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>.

« La Master classe » est assurée par des enseignants du lundi au vendredi de 16h10 à 17h50. (excepté le mercredi). Le mardi , l'école des devoirs commence à 16h30.

Les inscriptions se prennent en début de trimestre en vous rendant dans la classe.

(1er local dans le couloir , en face du bureau de la direction)

Les dates de reprise de la « Master Classe » sont affichées au panneau de communication, à côté du bureau de la direction.

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

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

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

## **26.LES ACTIVITES DU MERCREDI APRES-MIDI**

---

### **Ecole maternelle :**

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

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

Ces activités sont payantes.

### **Ecole primaire :**

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

Elles sont confiées à une asbl .

L'élève qui rentre manger à la maison et qui est inscrit aux activités du mercredi après-midi, ne revient à l'école qu'à 14h. Le rendez-vous est fixé devant la porte vitrée de l'école.

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

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

**A 16h** , les activités socioculturelles sont terminées :

- soit l'élève est repris par vos soins.

- soit l'élève a une autorisation écrite pour rentrer seul par le plus court chemin.

- soit l'élève rejoint le service d'accueil.

Ces activités sont payantes et le montant annuel est à verser sur le compte de l'asbl.

En début d'année, un avis d'inscription aux activités socioculturelles vous est communiqué.

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

## **27.LES VETEMENTS ET OBJETS PERDUS**

---

Nous vous demandons de marquer les sacs, les manteaux, gilets, bonnets, écharpes et gants au nom de votre enfant.

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

Voulez-vous vous joindre à nous pour expliquer aux enfants que les vêtements coûtent cher et qu'ils doivent respecter les leurs et ceux des autres ?

Les « objets perdus » sont placés : - à côté du bureau de la direction ( école primaire)  
- au forum ( école maternelle).

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

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

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

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

## **28.L'ASSURANCE SCOLAIRE - En cas d'accident**

---

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

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

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

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

**L'école signale l'accident à Ethias.**

**Un numéro de dossier est octroyé et un courrier d'Ethias vous parviendra à domicile.**

En cas d'accident survenant à l'école, l'avis de « l'enseignante-1<sup>er</sup> secours » est demandé.

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

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

### **D'autres cas de figure peuvent se présenter :**

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

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

Néanmoins, certaines circonstances peuvent faire que, malgré notre vigilance, votre enfant présente le soir (après une chute, par exemple) des signes préoccupants. Vous devrez alors vous rendre chez votre médecin de famille ou à l'hôpital et, dès le lendemain, venir au bureau de la direction ou, téléphoner au 02/421 19 10 pour recevoir les documents d'assurance nécessaires qui devront être retournés à la direction une fois complétés par le médecin et vous-même.

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

## PROCEDURES APRES L'ACCIDENT

1. Payez les frais immédiatement (comme chez le médecin) et demandez les justificatifs.  
☞ Achat de médicaments : Il faut préciser au pharmacien qu'il s'agit de médicaments couverts par une assurance scolaire. Il vous remettra un ticket spécial.
2. Rendez-vous à votre mutuelle qui rembourse une partie des frais sur présentation de ces justificatifs.
3. Demandez un justificatif de la différence entre ce que vous avez payé et ce que vous avez reçu de la mutuelle. ( attestation)
4. Remettez ensuite ce justificatif délivré par votre mutuelle + tickets de pharmacie à Ethias.
5. L'assurance vous rembourse le solde dû via votre compte bancaire.

<p><b>TOUTE DECLARATION NON RENTREE DANS LES DELAIS NE POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE PAR L'ASSURANCE DE L'ECOLE.</b></p>
---

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

Les dégâts occasionnés aux lunettes **par un autre enfant** seront à charge de ses parents. Dans ce cas, le parent de la victime devra s'adresser au parent de l'enfant responsable du dégât. Les parents trouveront un arrangement à l'amiable ou feront intervenir leur assurance « responsabilité familiale ».

## 29.LE MATERIEL CLASSIQUE

---

**POUR 2019-2020 : les classes d'accueil et de 1<sup>ère</sup> maternelle reçoivent toutes les fournitures gratuitement. Tout matériel endommagé sera à remplacer par le parent.**

L'école fournit une partie des fournitures et du matériel classique , ainsi que des manuels et ouvrages de références .

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

*Une note vous renseignera toujours sur cette forme de participation (confirmée par avis ou une note au journal de classe).* Le décompte est à votre disposition chez le titulaire.

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

### **30.LES FRAIS SCOLAIRES PERCEPTIBLES**

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

Une ventilation des frais est proposée en plusieurs tranches .  
Un plafond de 45 euros a été fixé par le décret pour les classes maternelles.( hors frais de piscine)  
En cas de non participation , l'école se réserve le droit de réclamer les frais de transport , les frais de guide et les éventuels frais réclamés par l'organisateur. ( généralement payés à l'avance)  
En effet , ces frais sont calculés sur base du nombre d'enfants inscrits à l'école.

En cours d'année , des décomptes périodiques sont communiqués aux familles .  
Le remboursement ( si solde positif) est effectué entre le 27 et le 30/06.

### **31.RESERVE**

---

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

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

<p><b>La direction reçoit sur rendez-vous en prenant contact au 02 421 19 10. La direction est à votre écoute sans rendez-vous lors de la permanence ( Jour fixé via l'avis de rentrée)</b></p>
---

Le présent règlement d'ordre intérieur prend effet à la date du 1er septembre 2019.

## **Annexe 1**

### **CHARTRE FACEBOOK DE L'ÉCOLE JACQUES BREL**

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

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

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

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

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

Seront également considérés comme non respectueux de la charte : les commentaires n'ayant pas de lien avec le sujet abordé par la publication d'origine.

En vous remerciant , nous vous souhaitons beaucoup de plaisir à découvrir les activités de notre école dynamique .

les administrateurs

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

### **DECRET MISSIONS 24/07/1997 « GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT »**

**Article 100. - § 1er.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, **dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit\*( VOIR PAGE 3 PHASAGE)**, affecté spécifiquement aux frais et **fournitures scolaires**. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

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

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

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

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

**1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;**

**2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

**3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

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

**1° le cartable non garni ;**

**2° le plumier non garni ;**

### **3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.**

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

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

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

**1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;**

**2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

**3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

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

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

**1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;**

**2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire

**3° les photocopies distribuées aux élèves ;** sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

**4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;**

**5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés.** Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

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

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

**1° les achats groupés ;**

**2° les frais de participation à des activités facultatives ;**

**3° les abonnements à des revues ;**

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

**§ 7.**

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

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

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

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

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

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

**Article 101. – § 1er** Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

**§ 2.** Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

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

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

## **\*FOURNITURES SUBVENTIONNEES EN MATERNELLE – PHASAGE**

ACCUEIL	1 <sup>ère</sup> mat	2 <sup>ème</sup> mat	3 <sup>ème</sup> mat
A partir de 2019 - 2020	A partir de 2019 -2020	A partir de 2020-2021	A partir de 2021-2022

