



Règlement d'ordre intérieur (R.O.I)

L'école fondamentale Jacques Brel - 2,5 ans à 12 ans



Rue Esseghem , 101 – 1090 Jette



02.421.19.10



jacquesbrel@jette.brussels



Site Internet : <https://jacquesbrel1090bxl.toutemonecole.com/>



Direction : Madame Vanderhaeghen , Sylvie

Pouvoir Organisateur :

Administration communale de Jette – service enseignement

Responsable vie scolaire : monsieur Ngwanza , Olivier



Rue Chaussée de Wemmel , 100 - 1090 Jette

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement officiel subventionné et plus précisément **communal** .

Table des matières (R.O.I)

Introduction p3

I. Les règles relatives à la vie en commun p4 à 8

1. Rapport à soi
2. Rapport aux autres
3. Rapport à l'environnement
4. Espaces de concertation : conseils de classe , d'école , conseil de participation, comité de parents

II. Les règles relatives à l'organisation de l'école p9 à 23

1. La communication avec l'école et droit de déconnexion.
2. L'horaire type
3. Les cours et activités obligatoires
4. Sécurité - Accès à l'école : modalités et consignes
5. Les services du centre psycho-médico-social (P.M.S)
6. Les services d'aide à la jeunesse (S.A.J)
7. Le service de promotion de la santé à l'école (P.S.E)
8. Enfant malade - maladies contagieuses – prise de médicaments
9. L'assurance de l'école - en cas d'accident

III. Les règles relatives à l'obligation scolaire , les inscriptions p24 à 37

1. La fréquentation scolaire , les absences légalement justifiées et les absences laissées à l'appréciation de la direction , les retards
2. La procédure en cas d'absences injustifiées
3. La convention obligatoire pour logopédie pendant les heures de cours
4. Les inscriptions
5. L'autorité parentale : parents unique / séparés / divorcés
6. Les changements d'école

IV. Les règles relatives à la gratuité et autres frais p38 à 44

1. La gratuité d'accès à l'enseignement : les fournitures scolaires
2. La gratuité d'accès à l'enseignement : les frais scolaires
3. Les frais extrascolaires : les repas , le service d'accueil

V. Les règles relatives au climat scolaire p45 à 48

sanctions disciplinaires -procédures de recours

1. Le comportement : le rappel à l'ordre – le conseil de discipline
2. Procédure de signalement / gestion du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire
3. Les sanctions applicables – les faits graves
3. L'exclusion définitive

VI. Les règles relatives à p52 à 50

1. La diffusion de documents
2. La liberté d'expression
3. Le droit à l'image

4. Le traitement des données à caractère personnel (RGDP)

VII. La neutralité de l'enseignement officiel subventionné **p54**

Réserves

Annexe 1 :

p55

articles du code de l'enseignement sur la gratuité 1.7.2-1 à 1.7.2-3 et 1.7.2-4§ 1^{er} et § 2.

Introduction

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords immédiats de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

Il s'applique aux élèves, aux parents, à l'équipe éducative et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. (Une version « allégée » pour les P3-P6 et une version imagée pour les M3P1P2 sont distribuées en début d'année et lues avec les élèves)

Elèves, parents et équipe éducative en sont les garants et les bénéficiaires.

Le règlement d'ordre intérieur joue un rôle essentiel pour que l'école soit un lieu de vie collective apaisée, pour que le climat scolaire y soit serein, et pour protéger chacun de l'arbitraire et de l'injustice.

Le climat scolaire et la qualité de vie à l'école constituent un des cinq axes de travail du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Maintenir un climat d'école favorisant la qualité de vie des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage, veiller à la qualité des relations dans l'école et dans la classe font partie intégrantes du contrat d'objectifs de l'école Jacques Brel.

L'équipe éducative cherche à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que sur le plan de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école contribuent à ces objectifs.

Le **R.O.I** comprend notamment les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles relatives aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement).

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le directeur porte à la connaissance des parents le présent règlement disponible sur le site de l'école et le site de la commune de Jette. (onglet enseignement)

L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

En cas de non respect grave, délibéré ou répété du présent règlement, la direction et le Collège des Bourgmestre et Echevins de Jette se réservent le droit de prendre, à l'encontre

des personnes incriminées, toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'école et à la sécurité de chacun.

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 , ...).

Il faut entendre :- **par parents**, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;

- **par pouvoir organisateur** (P.O.) : Le pouvoir organisateur est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) qui en assume(nt) la responsabilité . A l'école Jacques Brel , la direction en est la déléguée.

- **par équipe éducative** : l'ensemble du personnel accueillant , enseignant et paramédical.

I. Les règles relatives à la vie en commun

Le site de l'école est non fumeur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire et aux abords de celle-ci.

Parents

En aucun cas, un parent entré dans l'enceinte de l'école ne s'adresse **à un autre enfant** que le sien pour régler un éventuel problème.

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

→ **Il appartient aux parents de signaler à l'équipe éducative, la direction tout problème survenu.** (voir communication à l'école)

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

Elèves

1.Rapport à soi

Les règles d'hygiène corporelle et l'hygiène des mains (avant le repas, suite au passage aux toilettes) sont respectées .

Les règles d'hygiène alimentaire sont respectées :

Sont demandés :

0 Collations saines : fruits, légumes, produits laitiers.

0 la gourde d'eau (fontaine d'eau à disposition)

0 pour fêter l'anniversaire en classe selon l'agenda de l'enseignante : les muffins, les cakes **sans noix , ni amandes , ni noisettes**. Tout autre gâteau sera restitué aux parents en fin de journée . (les gâteaux d'anniversaire à la crème, à la pâte de sucre..)

Sont interdits ;

0 Chewing-gum

0 les chips, bonbons comme collations

0 frites froides, hamburgers froids et pizzas froides comme repas

0 sodas en canettes (Coca , Fanta ...) , bouteille en plastique et berlingots.

Tenue vestimentaire :

Une tenue « adaptée » est demandée .

Maternelle M1M2 :

L'enfant vient à l'école en « tenue confortable » avec des vêtements **que l'on peut salir** .

Nous ne sommes pas à l'abri de taches de peinture....

Nous insistons **pour des chaussures ou sandales fermées** (avec une bride à l'arrière)

- pas de tenue de plage
- pas de bijoux , boucles d'oreilles
-

Primaire et M3 :

- « Tenue adaptée » : Cela veut dire : **pas de tenue de plage**
- pas de jogging, training , legging sauf lors d'activités particulières sportives (dans ce cas vous serez prévenus à l'avance) , ni pyjama*
- des chaussures ou sandales fermées (avec une bride à l'arrière)

*Sauf si la classe participe à la « journée du pyjama » en solidarité avec les enfants hospitalisés.

Mention en sera alors faite par le titulaire.

Les vêtements sont propres .

L'élève prend soin de ses affaires et ne les laisse pas traîner.

Les parents indiquent le nom de son enfant sur ses effets : sacs, gourdes, boîtes à tartines, manteaux, gilets, bonnets, écharpes et gants ...

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

Les « objets perdus » sont placés :

- sous le préau de la cour (PRIMAIRE et M3)
- au forum (M1M2).

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

Pendant l'année, les objets **non récupérés** sont gardés un trimestre et sont ensuite distribués aux enfants nécessiteux. (Oxfam , les Amis de la Terre)

En fin d'année scolaire, les objets « perdus » sont donnés la 1^{ère} semaine des congés.

Sont interdits à l'école :

0 le piercing, le maquillage, le vernis à ongles, les cheveux colorés, les coiffures à connotation publicitaire .

0 la caquette ou autre couvre-chef en classe et dans les couloirs.

0 les chaussures à hauts talons, les baskets à lumières, à roulettes, les tong.

0 le t-shirt ventre nu, le short et jupe au ras des fesses, les vêtements avec slogan ou dessin injurieux , se mettre torse nu , jeans déchiré ou à trous .

0 les chaînes (tour du cou) , les bracelets , les montres connectées.

0 les boucles d'oreilles pendantes ou les grands anneaux, sources d'accidents.

0 le GSM* en maternelle jusqu'à la 3^{ème} primaire.

0 les objets dangereux : canif, laser, pétard, allumettes, briquet

0 les médicaments dans le cartable (voir page 22 : apport de médicaments à l'école)

0 autres objets interdits* : casque, oreillette, skate board, jeux électroniques , ballons en cuir , Ipod , air tag apple , lecteur MP3- et objets de collection (cartes...)

Sont toléré(e)s :

0 les montres discrètes sont tolérées pour autant qu'elles ne perturbent pas l'élève en classe. (sonneries ou autre gadget).

0 les boucles d'oreilles portées sur le lobe de l'oreille.

0 le GSM éteint en journée à l'école pour les élèves de P4 P5 P6*.

0 la caquette portée à l'endroit à l'extérieur.

* L'enseignant peut faire exception à cette règle pour les besoins du cours ou en sortie.

Si tel est le cas : mention en sera alors faite par l'enseignant via le journal de classe et/ou application.

En cas de non respect, rappel à l'ordre de la tenue sera fait via le journal de classe.

En cas de non respect, l'objet sera à récupérer au bureau de la direction.

En aucun cas, l'école ne peut être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels.

🔊 En aucun cas, l'école n'est responsable des « échanges involontaires » de vestes, sacs, chaussures, cartables ;

Les dégâts volontairement occasionnés aux effets d'un camarade seront supportés par les parents du/des responsable(s).

Pour sa propre sécurité

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

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

L'élève se range dans la cour dès qu'il sonne.

Il se déplace en rang, dans le calme et le silence dans les couloirs et escaliers.

En cas d'absence d'un professeur, il se peut que l'élève soit réparti dans une autre classe. Cette classe est indiquée au journal de classe, au bas de la fiche « SECURITE ». C'est dans

cette classe qu'il doit se rendre. Si cette classe n'est pas présente (en sortie , à la gym ,...) , il doit se rendre au secrétariat.

2. Rapport aux autres

→voir aussi chapitre **V. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires**

Sont interdits :

0 les surnoms

0 les insultes

0 les moqueries sur le nom , le prénom , la taille , la couleur de peau, la nationalité , la religion...

0 les coups

0 Toute forme de racket et menaces (pression , chantage pour obtenir quelque chose)

0 le vol 📁 Tout objet « trouvé » doit être signalé au titulaire / ou amené au secrétariat.
En aucun cas , on ne s'approprie un objet trouvé.

0 les jeux dangereux = jeux qui mènent forcément à des accidents.

En cas de conflit : Les élèves appliquent « l'arc en ciel » des conflits dans la zone prévue à cet effet . Ils font appel **à l'adulte** du surveillance s'ils n'arrivent pas seuls à régler le différend ;
Ils en parlent lors du conseil de classe régulé.

En classe et à l'école , l'élève **respecte la charte de la classe et le règlement des enfants.**

En cas de manquement : **voir chapitre V des sanctions disciplinaires**

Envers les adultes

L'élève vouvoie les adultes.

En classe, l'élève demande la parole en levant le doigt.

Envers tous :

L'élève attend son tour pour prendre la parole , ne coupe pas la parole de celui qui parle .
Les règles élémentaires de politesse sont respectées : « *bonjour* » *le matin* , « *au revoir* » *en fin de journée* , *dire merci* , *s'excuser* , *manger la bouche fermée* , ...

3. Rapport à l'environnement

L'élève prend soin du matériel prêté par l'école , le matériel des autres élèves , les installations mises à disposition.

En cas de dégradations , les parents devront rembourser.

En cas de perte des manuels , livres prêtés : les parents devront rembourser.

L'élève veille à la propreté des lieux . Tout endroit sali volontairement sera nettoyé par l'élève.

L'élève respecte le tri des déchets en classe et dans la cour.

Notre école a pris des mesures pour limiter les déchets au sein de l'établissement. Dans nos classes, nous avons une poubelle pour le papier, une pour les biodéchets (seau orange) et une petite poubelle tout venant. Nous ne voulons plus de plastique dans nos classes ! Tout déchet plastique (emballage, berlingot, pot de yaourt etc.) amené à l'école sera remis dans la boîte à collation pour être jeté à la maison. Nous n'avons pas de poubelles dans les couloirs et nous veillons à ce qu'il n'y ait pas de déchets qui traînent. Merci de limiter vos déchets dans l'école et de respecter la propreté aux abords de l'école. Un environnement plus propre est bien plus agréable pour tous.

Nous demandons que les collations soient mises dans des boîtes. Pour les enfants qui mangent un repas froid, le repas de midi doit être apporté dans une boîte à tartines propre. Nous recommandons une gourde d'eau, qui sera rincée quotidiennement à la maison et nettoyée régulièrement. Il est toujours possible de remplir sa gourde aux éviers de l'école.

4. Espaces de concertation

Le Conseil de classe régulé (primaire)

Pour améliorer la gestion du climat de classe et prévenir les éventuels conflits, les espaces de parole régulés hebdomadaires sont organisés dans les classes afin de travailler le concept des normes par la mise en place de dialogues où l'expression des émotions est une priorité. Le titulaire , aidé par des règles lui permettant de sécuriser la parole des enfants, peut agir sur d'éventuelles situations relationnelles problématiques. **Le conseil de classe régulé** fait partie du dispositif anti-harcèlement mis en place par l'école car il développe l'intelligence interpersonnelle et l'empathie du groupe.

Si votre enfant se plaint à la maison d'un fait qui se déroule à l'école , demandez-lui s'il en a parlé au conseil de classe régulé ? Si non , invitez-le à le faire .

Le Conseil des enfants (M3 et primaire) : espace de parole permettant aux élèves des classes de soulever une idée , un problème (et ses solutions) auprès de la direction. Il est organisé ± toutes les 6 semaines avec les délégués élus dans les classes. A chaque conseil , une classe de P4P5P6 est invitée.

Le Conseil de participation :

Le conseil se réunit 2 à 3X / an avec des représentants

- des enseignants et personnel d'accueil
- des parents
- du personnel de nettoyage
- du monde associatif

Le conseil débat du projet d'école , des frais scolaires réclamés et des dispositifs de solidarité.

Le conseil de participation est chargé de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'école et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter; (code de l'enseignement – article 1.5.3.1 § 2-7)

Le comité des parents :

Lors du sondage de 2019 (avant la crise sanitaire) , les parents ont mentionné le regret qu'il n'existe pas de comité de parents.

Comme stipulé dans le plan de pilotage 2022-2026 ,

Une réunion a été organisée à ce sujet par la direction en présence des 2 parents du conseil de participation année scolaire 2022-2023.

Reste à savoir ce que les parents souhaitent mettre en place en collaboration avec la direction.

Un local à disposition pour les réunions , un tableau d'affichage dans le hall , une boîte aux lettres et un accès à l'application de communication pour le groupe « COMITE DE PARENTS » ont été proposés par celle-ci.

II. Les règles relatives à l'organisation de l'école

1.La communication à l'école et droit à la déconnexion

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

Les modes de communication à privilégier **avec l'école** pour toute question , information sont en ordre utile :

1. **le contact téléphonique en journée** 02 421 19 10 . Après 16H , pour tout changement , retard au service d'accueil : **0499 773 034 (N° de garde en cas de retard)**
2. le mail de l'école : jacquesbrel@jette.brussels
3. la permanence de la direction , du secrétariat , de la référente de l'accueil comme précisé en début d'année et affiché aux portes de l'école.
4. si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

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

1. **d'abord le membre de l'équipe éducative concerné**
2. la direction qui assure une permanence ou reçoit sur rendez-vous uniquement.
3. si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

Les modes de communication à privilégier **avec le titulaire** ou autre enseignant sont

-un mot sur papier libre

- la prise de rendez-vous via le journal de de classe ou mail selon l'enseignant*.

- l'application de communication selon l'enseignant : Chaque titulaire précise ses modalités de communication aux parents lors de la réunion de rentrée.

Une entrevue avec l'enseignant pourra être organisée avant/après les heures de classe uniquement sur rendez-vous et à la meilleure convenance des parties.

En aucun cas , un enseignant **de surveillance ne peut accorder un entretien** que ce soit en début de cours , en journée ou à la fin des cours.

Tant les élèves, que leurs parents, les membres de l'équipe éducative et la direction disposent d'un droit à la déconnexion.

Dans cette mesure, nul n'est tenu de répondre à des contacts téléphoniques, mails, messages via l'application ou autres **en dehors des heures d'ouverture de l'école**.

Ainsi notamment, le pouvoir organisateur, la direction et les membres de l'équipe éducative disposent du droit de ne pas répondre à des messages envoyés après les heures d'ouverture de l'école , ni le week-end , ni les jours fériés ou congés scolaires. Ceci est valable aussi pour les parents.

La direction et/ou le personnel enseignant peut / peuvent) être amené(s) à convoquer les parents à l'école – en général pour un motif important.
Cette convocation, dont la date et l'heure de rendez-vous sont à fixer en accord avec les personnes concernées, revêt un caractère obligatoire.

2.L'horaire type

Pour un bon démarrage de la journée, l'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté.

Les élèves **sont présents 5 minutes avant le début des cours** :soit **8H25**

Les élèves de maternelle doivent arriver à l'heure comme les élèves de primaire.

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

	MATIN	APRES-MIDI
MATERNELLE et 1 ^{ère} année prim 2 ^{ème} année prim 3 ^{ème} année prim 4 ^{ème} année prim	8h30 –12h05 ☝ Mercredi : fin des cours à 12H05	13H30 à 15H20 ☝ Mardi : fin des cours à 15H10

5 ^{ème} année prim 6 ^{ème} année prim	8h30 – 12h05 ☞ Mercredi : fin des cours à 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

3. Les cours obligatoires – les activités culturelles/ sportives

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

Certaines activités sont gratuites et prises en charge par l'encadrement différencié ou la subvention du ministère.

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

Ces activités visant à l'acquisition de compétences sont obligatoires au même titre que les cours, sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction.

En primaire :

Le cours d'éducation à la citoyenneté est obligatoire à raison d'une heure par semaine de la 1^{ère} primaire à la 6^{ème} primaire.

Le cours philosophique ou dispense (religion ou morale non confessionnelle) est choisi par le parent (1h / semaine) pour les élèves inscrits en primaire (et éventuellement 3^{ème} maternelle mais non obligatoire.)

Le cours de néerlandais est obligatoire à raison de :

3 heures par semaine en 3^{ème} et 4^{ème}

5 heures par semaine en 5^{ème} et 6^{ème}

Le cours d'éducation physique est obligatoire.

L'élève amène ses affaires de gym le jour de cours et les reprend à domicile en fin de journée. Les dispenses occasionnelles de gymnastique sont soumises à une demande écrite.

Pour une période plus longue, un certificat médical sera demandé. La direction se réserve le droit de solliciter l'avis du médecin scolaire.

Tout manquement d'ordre sera signalé au journal de classe.

Un cours de natation est organisé **de la 3^{ème} maternelle à la 6^{ème} primaire.**

Il est **obligatoire** .

Les dates de piscine sont communiquées aux parents en début d'année.
Tout manquement d'ordre sera signalé au journal de classe.

Les dispenses occasionnelles de natation sont soumises à une demande écrite.
Aucune dispense ne sera accordée pour des raisons philosophiques.

Pour une période plus longue, un certificat médical sera demandé.
La direction se réserve le droit de solliciter l'avis du médecin scolaire.

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.
Ce montant est communiqué aux familles via l'avis des frais scolaires en juin et à la rentrée.

Aucun remboursement à la séance n'est prévu puisqu'il s'agit d'un abonnement.
Aucun remboursement ne sera effectué pour un changement d'école en cours d'année.
Une réduction est prévue pour les nouvelles inscriptions en cours d'année.
Seule une remise sera accordée si votre enfant est sous certificat médical de longue durée (3 mois minimum) . Ce certificat est à remettre au titulaire.

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

Dans le cas d'élèves à besoins spécifiques, le protocole d'aménagements raisonnables peut prévoir des aménagements organisationnels de l'horaire et/ou la dispense de sorties , de participation à certaines activités pour des raisons de sécurité .

Les classes de dépaysement

Les classes de dépaysement avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école pour une durée de 3 à 5 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Elles sont organisées en 3^{ème} maternelle (3 jours-2 nuits) , 3^{ème} et 5^{ème} primaire. (le plus souvent 5 jours – 4 nuits)

Les contenus sont en lien avec le référentiel des compétences à acquérir et se travaillent **avant , pendant et après** le séjour.

Ces activités visant à la formation sont obligatoires au même titre que les cours. (sauf dispense pour raison médicale).

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

En cas d'absence le jour du départ, un certificat médical pour la durée du séjour est à remettre dans les 24h .

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

Si l'enfant n'est indisposé que le 1^{er} ou 2^{ème} jour , tout est mis en place pour que l'enfant rejoigne sa classe sur le lieu du séjour.

Le transport n'est jamais remboursé puisque compris dans le prix demandé sur base du nombre d'élèves.

Le lieu de séjour se réserve le droit de faire payer aux parents des indemnités de séjour en cas d'annulation d'un nombre trop important de participants.

4.Sécurité - Accès à l'école : modalités et consignes

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres du service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) et les membres du Pôle œuvrant dans l'école ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques

Sauf autorisation expresse de la direction ou rendez-vous , les parents **n'ont pas accès aux infrastructures** où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci. (8H30 à 12h05 et de 13H30 à 15H20 /16H10 pour les P5P6)

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

Tout parent qui apporte les sacs ou objets oubliés (« tartines », « piscine ») durant les heures de cours est prié de se présenter au secrétariat en sonnant au 101.

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

Le parent se conforme aux consignes de sécurité dispensées aux abords de l'école par l'agent ou le personnel de surveillance.

A l'approche de l'école, les parents veilleront donc à :

Emprunter le passage pour piétons avec leur enfant

Ne pas se garer sur le passage pour piétons

Ne pas s'arrêter / e garer sur l'emplacement du car scolaire (rue Dansette)

Ne pas s'arrêter / se garer devant l'entrée de l'école. (porte en bois)
 Ne pas laisser tourner le moteur de sa voiture en attendant son enfant .
 Ne pas s'arrêter en double file.
 Respecter la vitesse maximale à 30 km/h à l'approche de l'école. (et 20km/h dans la zone de rencontre)

Respecter les panneaux et feux de signalisation.

En entrant / sortant de l'école après 15H30 pour récupérer un enfant au service d'accueil , le parent veillera à :

- Sonner au service d'accueil , se présenter en nommant le nom de l'enfant qu'il vient chercher
- Fermer la porte d'entrée derrière lui. (et ne pas laisser d'autres personnes le suivre)
- Fermer la grille de la cour maternelle derrière lui .

Les parents veillent à garder leur chien à l'extérieur de l'école. Seuls les chiens accompagnant une personne aveugle sont admis.

De façon générale, sauf autorisation de la direction, la présence d'un animal est interdite dans l'école.

Modalités d'accès des parents et consignes :

En début d'année , chaque parent reçoit des bons d'accès.

Le bon d'accès peut être donné par le parent à toute personne autorisée à déposer, reprendre l'enfant. Sans bon d'accès, le parent (ou personne déléguée par le parent) n'entre pas dans l'enceinte de l'école et attendra la fin des sorties pour la vérification de son identité.

🔒 Aucun élève ne quitte l'école seul (sauf carte de sortie) , ni ne sera confié à des tiers sans autorisation écrite des parents. (voir « fiche sécurité »)

🔒 Aucun élève avec carte de sortie ne pourra quitter l'école seul s'il est souffrant et que le parent est contacté par l'école pour venir le chercher.

🔒 Aucun élève ne pourra quitter l'école pendant les cours *sans votre demande écrite remise au plus tard la veille.* (voir « bon de sortie » page 24)

Toutes les entrées et sorties se font par la rue Esseghem.

Le matin :

M1 et M2	Primaire et M3
<p>De 8H15 à 8H30 : Le parent entre dans la cour avec son bon d'accès.</p> <p>L'enfant est déposé à la grille de la cour</p>	<p>De 8H15 à 8H30 : L'enfant est déposé à la porte en bois et entre seul dans la cour.</p> <p>Le parent laisse le passage libre et ne s'attarde pas</p>

maternelle sauf les petits d'accueil qui peuvent être déposés en classe . Le parent laisse le passage libre et ne s'attarde pas devant la grille , ni dans la cour primaire .	devant la porte, ce qui gêne la visibilité du surveillant à la porte.
---	---

A midi et 13H15 pour les élèves qui rentrent à la maison :

<u>M1 et M2</u>	<u>Primaire et M3</u>
<p>De 12H05 à 12H15</p> <p>Le parent entre dans l'école par la porte vitrée en présentant le bon d'accès.</p> <p>L'élève est ensuite repris en classe/ dans la cour maternelle .</p> <p>Les parents qui ont récupéré leur enfant quittent l'école sans traîner.</p> <p>Entre 13H15 à 13H30</p> <p>L'enfant peut être ramené par son parent . Le parent entre dans l'école par la porte vitrée en présentant le bon d'accès.</p> <p>L'enfant est ensuite déposé dans la cour maternelle.</p>	<p>De 12H05 à 12H15</p> <p>Les élèves sortent par la porte vitrée et sont confiés aux parents ou présentent leur carte de sortie s'ils peuvent sortir seuls. (P4 à P6)</p> <p>Entre 13H15 à 13H30</p> <p>Les élèves de retour entrent par la porte vitrée.</p> <p>Ils ne traînent pas devant l'école dès 13H.</p>

A la fin des cours :

<u>M1 et M2</u>	<u>Primaire</u>
<p>De 15H20 à 15H30</p> <p>Le mercredi de 12h05 à 12H15 :</p> <p>Le parent entre dans la cour en présentant le bon d'accès.</p> <p>L'enfant est ensuite repris en classe.</p> <p>1 enseignante surveille le forum/ la cour et 1 autre la grille de sortie vers la cour primaire .</p> <p>Afin que la sortie des élèves se fasse dans l'ordre et la discipline, les parents qui ont récupéré leur enfant quittent l'école sans traîner.</p>	<p>De 15H20 à 15H30</p> <p>Le mercredi de 12H05 à 12H15</p> <p>Le parent entre sous le préau en présentant le bon d'accès et attend la formation des rangs dans la cour. L'enfant est repris sous le préau.</p> <p>2 enseignants surveillent la sortie.</p> <p>Afin que la sortie des élèves se fasse dans l'ordre et la discipline, les parents qui ont récupéré leur enfant sous le préau quittent l'école sans traîner.</p> <p>🔊 Les élèves de 3^{ème} maternelle sortent par la porte vitrée et sont confiés aux parents.</p>

Tout enfant non récupéré à 15H30/16H20 est automatiquement dirigé vers le service d'accueil payant.

Entre 15h30 et 18h service d'accueil :

Pour tous les élèves

De 15H30 à 18H

Le parent sonne au 101 en se présentant . Il entre dans le hall et récupère son enfant au local dédié à l'accueil. Il ne s'attarde pas dans les bâtiments de l'école.

La sortie des élèves de P4 à P6 avec carte de sortie

Les élèves de P4 à P6 avec autorisation du parent de sortir **seuls (ou avec la fratrie de primaire)** sortent à midi/ à la fin de la journée par la porte vitrée du 101 en présentant leur carte de sortie .

Pour obtenir la carte de sortie, **le parent en fait la demande et complète l'avis.**

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

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

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

2 règles de sécurité :

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

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

Dans ce cas de figure , le parent est tenu de venir récupérer son enfant à la sortie de l'école ou à l'accueil payant durant la période , à dater du 1^{er} jour de la semaine qui suit le retrait , ce qui laisse le temps pour s'organiser . Courrier est rédigé aux parents.

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

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

📌 **En aucun cas, l'élève ne traîne en rue durant l'heure de midi ou ne va dans un snack.**

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

La fiche sécurité et les personnes autorisées

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

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

L'information est centralisée et accessible à tout membre du personnel.

La direction doit être informée de tout changement en cours d'année. (suppression , ajout)

En aucun cas, un enfant ne sera remis à une personne autre que celle mentionnée sur l'autorisation.

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

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

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

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

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

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

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

L'autorité parentale reste aux parents.

En cas d'enfant confié à une autre personne pendant une absence des parents

Le parent informe la direction de la période d'absence, des téléphones d'urgence, du nom de la personne autorisée à signer le journal de classe, le bulletin et reprendre l'enfant à l'école durant son absence et prendre toute mesure urgente en cas d'intervention médicale.

Retour de sortie

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

Il s'agit d'une règle élémentaire de sécurité de s'assurer que chaque enfant est bien repris par ses parents.

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

5. Les services du centre psycho-médico-social (C.P.M.S)

Le centre est composé d'une psychologue, d'une assistante sociale, d'une infirmière sociale et d'une logopède.

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

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

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

En 3^{ème} maternelle, l'équipe tridisciplinaire réalise une observation en classe auprès des élèves présentant des fragilités.

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

Chaque année, le centre P.M.S se présente aux parents de maternelle et nouveaux parents. Chaque année, l'équipe tridisciplinaire anime des séances de prévention pour les parents de maternelle sur des sujets divers : l'impact des écrans, le langage, le sommeil ...

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

Le P.M.S a accès au dossier de l'élève.

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

En cas de refus de guidance du parent par le centre P.M.S , un document est à signer auprès de la direction. Il est conservé dans le dossier de l'élève.
Il appartient alors aux parents de mener des démarches à l'extérieur.

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

psychologue : Mme Fabienne Pierard infirmière : Mme Marie Brosse

assistante sociale : Mme Audrey Constant logopède : Mme Carla Martin

 **02.563.11.00**  pms.1060@stgilles.brussels

6. Les services de l'aide à la jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir de la direction de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la jeunesse 35, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son école.

Comme prérequis à cette collaboration, la direction définit avec le conseiller de l'Aide à la jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

La direction collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse quand elle constate, notamment:

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève est en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

La direction signale alors les coordonnées de cet élève au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que la direction indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

Le service prend alors contact avec la famille du mineur concerné pour lui apporter une aide (non contraignante) .

7. Le service de promotion de la santé à l'école (P.S.E)

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

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

Des visites médicales **obligatoires** sont pratiquées par le P.S.E afin de faire le bilan de santé de l'élève.

- pour les élèves des classes de 1^{ère} et 3^{ème} maternelle
- pour les élèves des classes de 2^{ème} et 6^{ème} primaire.

Un avis est donné via l'application Sdui.

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

Un suivi vaccinal et certains vaccins sont proposés par le P.S.E. aux familles des mères De 2^{ème} et 6^{ème} primaire.

Pour les classes de 4^{ème} primaire, un examen de la vue est organisé en classe.
En 3^{ème} maternelle , le médecin réalise un examen neuro-pédiatrique de chaque élève.

En 6^{ème} primaire , 1 séance de 2H dans le domaine de l'éducation relative à la vie relationnelle , affective et sexuelle est organisée . (= E.V.R.A.S)

Docteur : Dr.Sabbatini Catherine

Infirmière : Mme Candice Vasteels

 02 800 86 27  pse@spfb.brussels

8.Enfant malade , maladies contagieuses et prise de médicaments

Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace.

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 même s'il a une carte de sortie ;

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.

Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.

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.

Si l'élève présente des besoins médicaux spécifiques, les parents sont invités à en informer la direction sans délai afin de construire avec l'élève, avec ses parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et/ou le centre Psycho-Medico-social (PMS) une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou nécessite des soins urgents, la direction de l'école avertira les parents de l'élève. Si les parents sont injoignables ou indisponibles ou dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant, l'école peut prendre toute mesure conservatoire qui s'impose.

👉 L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école à la demande de la direction pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant, y compris un cas de maltraitance ou suspicion.

Maladies contagieuses

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

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

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

Les poux :

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

L'infirmière vient ensuite inspecter les cheveux des enfants.

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

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

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

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

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

Prise de médicaments

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

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

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

Sur l'emballage, doivent impérativement figurer :

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

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

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

9.L'assurance de l'école - En cas d'accident

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

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

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

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

L'école signale l'accident à l'assurance via un formulaire électronique.
Un numéro de dossier est octroyé et un courrier de l'assurance vous parviendra à domicile.

En cas d'accident survenant à l'école, l'avis de « l'enseignante-1^{er} secours » est demandé.
Si la blessure est sans gravité et ne nécessite pas les soins d'un médecin, nous soignons votre enfant à l'école. Un registre de soins est tenu à cet effet.
S'il n'y a pas de caractère urgent, le parent sera informé des soins prodigués au moment où il récupère son enfant.

D'autres cas de figure peuvent se présenter :

1. S'il s'agit d'une blessure douteuse, les parents sont avertis, viennent rechercher leur enfant et le présentent auprès d'un médecin.
2. Si l'enfant nécessite des soins urgents, l'école appelle une ambulance et les parents sont avertis. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant si les parents ne peuvent l'accompagner et reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée du parent.

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

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

Procédure après l'accident

1. Payez les frais immédiatement (comme chez le médecin) et demandez les justificatifs.
☞ Achat de médicaments : Il faut préciser au pharmacien qu'il s'agit de médicaments couverts par une assurance scolaire. Il vous remettra un ticket spécial.
 2. Présentez les justificatifs à votre mutuelle qui vous rembourse une partie des frais.
 3. Demandez un justificatif de la différence entre ce que vous avez payé et ce que vous avez reçu de la mutuelle. (attestation)
 4. Remettez ensuite ce justificatif délivré par votre mutuelle + tickets de pharmacie à l'assurance en mentionnant votre numéro de dossier.
 5. L'assurance vous rembourse le solde dû via votre compte bancaire.
- ☞ En ce qui concerne les bris de lunettes et appareils dentaires : voir règlement des études des écoles communales jettoises.

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

III. Les règles relatives à l'obligation scolaire , les inscriptions

1.L'obligation scolaire , les retards et absences

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours sont soumis à l'obligation scolaire.

L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours selon l'horaire communiqué en début d'année et ce durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'école.

Le calendrier des vacances scolaires est remis aux parents en fin et au début de l'année scolaire.

Il peut arriver qu'un élève ait un rendez-vous chez un spécialiste pendant les heures de classe. (à éviter)

Dans ce cas , l'école demande de privilégier les rendez-vous en début de matinée ou début d'après-midi.

Toute demande de sortie avant la fin des cours émanant des parents doit être justifiée par une note écrite de ceux-ci via le « bon de sortie » remis en début d'année et ce 24h à l'avance ; ce bon de sortie devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé. Le bon de sortie précise l'heure de sortie parmi un choix proposé par l'école et heure de retour.

Ceci est aussi valable pour les élèves de 1^{ère} et 2^{ème} maternelle afin de préparer l'élève à l'arrivée de son parent et l'amener dans le hall d'entrée.

Le bon de sortie prévoit un départ/ ou un retour à l'école aux heures de récréation afin de ne pas gêner, interrompre l'organisation du cours et d'assurer une présence à la porte qui nécessite du personnel*: départ/ retour entre 10h et 10h30 , 12H15 à 12h30 , 13H15 à 13h30.

*Il n'y a pas de portier , ni de concierge réservés à cette tâche.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe et consignées dans un registre :

- **lors de la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire.**
- **lors de la première demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.**

La vérificatrice du ministère contrôle les registres et motifs d'absence 2X / an.

Retards

Tout parent prévient l'école par téléphone s'il est empêché et qu'il sait pertinemment qu'il déposera son enfant en retard.

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

Tout retard est indiqué au journal de classe avec heure d'arrivée.

L'élève en retard se présente obligatoirement au secrétariat en sonnant au 101.

Il est possible qu'il doive attendre vu qu'il n'y a pas de conciergerie , ni portier prévu à cet effet.

Tout élève arrivé après 9H en primaire , rejoindra sa classe au changement de cours à 9H20 , afin de ne pas déranger la leçon en cours ;

Après 9H , sans motif valable , les élèves de M1 M2 ne seront pas acceptés ;

Après 9H sans motif valable , les élèves de M3 et primaire sont déclarés en absences injustifiées.

M3 et primaire : Des retards répétés sans motif valable feront systématiquement l'objet auprès du service de l'instruction obligatoire. En effet , les retards compromettent le bon fonctionnement de l'école et donc de l'enseignement dispensé aux élèves , nuisant aux apprentissages.

Absences et contrôle de la fréquentation scolaire

Accueil - 1^{ère} et 2^{ème} maternelle

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

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

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

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

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

Lorsqu'un élève ne peut fréquenter l'école, ses parents doivent en informer la direction sans délai au 02 421 19 10 ou par mail et au plus tard le premier jour de l'absence en précisant le motif de l'absence.

En primaire :

Le titulaire est informé et veille à conserver les travaux réalisés durant l'absence ou les fait parvenir via un camarade de classe ou par envoi PDF via Sdwi.

Il est recommandé de venir chercher les travaux en cas d'absence de plus de 3 jours, ce qui permet à l'élève de reprendre plus facilement le fil des leçons à son retour.

Pour tout certificat de 10 jours ouvrables ou plus, la direction prend contact avec les parents pour tout mettre en place pour éviter un décrochage.

Cas d'enfants malades, accidentés de longue durée.

Avec accord des parents, l'asbl Take off permet à l'enfant de rester en contact avec sa classe via l'installation gratuite d'une connexion internet permettant de suivre la vie de la classe en direct. En savoir plus ? consulter le site <http://www.takeoff-asbl.be/>

Les absences légalement justifiées en 3ème maternelle et primaire :

Sont considérées comme légalement justifiées, les absences motivées par¹ :

L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier . Dans ce cas : rentrer le certificat médical / l'attestation d'incapacité de suivre les cours en version papier au titulaire de classe ou dans la boîte aux lettres . Les photos, PDF envoyés par mail ne sont pas acceptés sauf pandémie.

-la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre **une attestation** ; A Jette, un service spécial « enfants » est ouvert le mercredi après-midi sur rendez-vous pour les démarches de cartes d'identité.

-le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours + fournir 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 ;+ fournir acte de décès

-le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ; + fournir acte de décès

¹ Article 1.7.1-8 du Code : Article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

-la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 *visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué en **version papier** :

- au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;
- au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
-

Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- 1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;
- 2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
- 3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- 6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4° et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Les absences laissées à l'appréciation de la direction

Les motifs justifiant l'absence, **autres que ceux définis ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la direction** pour autant qu'ils relèvent de **cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles**

liés à **des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève (et non du parent) ou de transports.**

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Un modèle « Type de motif d'absence » est remis en début d'année via la farde d'avis , il est à rendre complété et signé au titulaire ou dans la boîte aux lettres au 101 rue Esseghem ; Nous n'acceptons pas les mails.

A savoir :

L'indisposition ou la maladie de l'élève constitue bien un problème de santé mentale ou physique de l'élève et, pour autant que cela reste une circonstance exceptionnelle, ce motif peut être accepté par la direction comme étant un motif justifiant l'absence, même sans certificat médical.

En revanche, si l'élève est régulièrement malade, il s'agira toujours bien d'un problème de santé mentale ou physique de l'élève, mais qui ne constituera plus une circonstance exceptionnelle, et le motif remis pourra dans ce cas, être refusé par la direction, à défaut de certificat médical.

Après 10 demi-jours de ce type d'absences , la direction convoque les parents.

Si la maladie ou l'indisposition est effectivement justifiée par un certificat médical, il s'agit d'une absence légalement justifiée sans nécessité d'appréciation de la direction, sauf à contester la validité du certificat médical.

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

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

Ne pas confondre : certificat médical et attestation médicale :

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

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

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

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

Consultations pendant les heures de classe :

🔔 En ce qui concerne les consultations autres qu'une urgence qui le justifierait (dentiste, oculiste, orthodontiste ,...), les rendez-vous sont pris , dans la mesure du possible , en dehors des heures de cours dans l'intérêt de votre enfant et pour la bonne organisation de l'école.*
(voir « bon de sortie » page 24)

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

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

Lorsqu'un élève mineur atteint neuf demi-journées d'absences injustifiées, la direction le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois².

2.Procédure en cas d'absentéisme constaté par la direction.

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

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

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

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

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

- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- déléguer le service Intervalle de la Commune de Jette (service de prévention)

Article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

- solliciter une visite d'un agent du PMS au domicile de l'élève en accord avec le directeur du PMS ;
- demander l'intervention du Service des équipes mobiles

3. Convention obligatoire si logopédie pendant les heures de cours

Remarque préalable :

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

Le parent prend contact avec la direction et en fait la demande .

Le parent ne s'engage pas dans un horaire pendant les heures de classe avec la logopède sans l'accord de la direction.

A l'école Jacques Brel , la direction, l'équipe pédagogique et l'équipe tridisciplinaire du Centre PMS prennent position au cas par cas pour une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire.

En cas d'accord , **une convention est signée entre :**

- **la direction** qui autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...)
- **le parent** qui fait la demande.
- le **spécialiste** qui assume la responsabilité de son patient pendant sa prise en charge pour les besoins du traitement et s'engage à prévenir la direction de toute modification par écrit .

La convention précise les conditions dans lesquelles la direction de l'école autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires.

Elle doit être conservée dans l'école.

Chaque partie en reçoit une copie (direction, spécialiste et parents).

Une nouvelle demande de convention est à introduire chaque année auprès de la direction ou lors d'un changement dans l'horaire établi.

Dans le cas d'une prise en charge par un spécialiste :

Chaque situation individuelle est traitée selon deux axes :

- le suivi pédagogique de l'enfant
- le suivi administratif (la convention en tant que telle)

Sur le plan pédagogique :

Il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes.

Pour ce faire, la direction sera garante d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS, et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.

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

- le spécialiste se concentre sur la prise en charge spécifique de l'élève ;
- les enseignants définissent les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève avec l'aide du PMS, du Pôle territorial si nécessaire.

- l'équipe du Centre PMS favorise les échanges d'informations entre les uns et les autres.

Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leur soient communiquées.

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

Un document type de l'école est remis aux parents, à signer par celui-ci et à compléter par le spécialiste. Les conclusions du bilan sont transmises à l'école par le parent ; Le parent autorise de ce fait la direction à mentionner dans le Dacce de l'élève (dossier d'accompagnement) le suivi dont bénéficie l'enfant.

Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels, sont consignés dans un document « Protocole d'aménagements raisonnables » qui est joint au dossier pédagogique de l'élève. (le Dacce)

Ce document favorise la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans une autre école.

Sur le plan administratif :

La convention garantit le caractère régulier de l'absence de l'élève auprès des services de vérification lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire.

La convention dispense le parent de remettre un motif pour chaque absence.

4. Les inscriptions

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

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

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

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

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 et pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.** Ces documents sont consultables sur www.jette.be, onglet enseignement et sur le site de l'école <https://jacquesbrel1090bxl.toutemonecole.com/>

L'inscription en troisième année de l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire se prend **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire.**

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents.

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué 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.

Pour des raisons de sécurité, **toute modification des données** renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement **sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.**

→ adresse, téléphone, mail, nationalité, situation familiale (parents séparés/divorcés) – indications utiles au sujet de la santé de l'enfant et changement de compte bancaire.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, au moment de l'inscription.

Pour les élèves réputés poursuivre dans l'école dans laquelle ils sont déjà inscrits, le choix doit être fait pour le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente au plus tard. Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée³.

5.L'autorité parentale : Parent unique – cas des parents séparés/ divorcés

L'autorité parentale représente l'ensemble des droits et des devoirs dévolus par la loi aux parents, à l'égard de la personne de leur enfant, d'une part, à l'égard des biens de leur enfant d'autre part.

Il y a autorité parentale dès qu'il y a filiation, c'est-à-dire dès qu'il existe un lien juridique entre un enfant, sa mère et son père ; que celle-ci soit naturelle ou adoptive.

Attention : un père biologique qui n'a pas reconnu son enfant ne peut exercer d'autorité parentale puisqu'il n'y a aucun lien juridique entre lui et l'enfant.

Les différents types d'autorité parentale :

☒ L'autorité parentale conjointe :

L'autorité parentale conjointe implique que les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent en couple ou soient séparés.

À l'égard des tiers de bonne foi (par exemple une Direction d'école), le premier parent est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte relevant de son autorité parentale.

☒ L'autorité parentale exclusive :

L'autorité parentale exclusive est fixée par jugement uniquement, et signifie que l'un des deux parents exerce seul l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun. L'autre parent ne peut s'opposer à une décision prise par le parent qui détient l'autorité parentale de manière exclusive.

L'autorité parentale exclusive ne doit pas être confondue avec l'hébergement principal. Le parent qui détient l'hébergement principal ne peut prendre seul une décision concernant l'enfant commun si l'autorité parentale est exercée conjointement.

L'autorité parentale et les enfants placés :

Durant la période de placement, les accueillants familiaux exercent le droit d'hébergement et le droit de prendre toutes les décisions quotidiennes relatives à l'enfant.

Les parents gardent la compétence de prendre les décisions importantes relatives à la santé, à l'éducation, à la formation, aux loisirs et aux choix religieux ou philosophiques de l'enfant. Cette dernière compétence revient toutefois aux accueillants familiaux en cas d'extrême urgence.

Dans pareil cas, ceux-ci font immédiatement part de leur décision aux parents ou, si les parents ne peuvent être contactés, à l'organe compétent en matière de placement familial.

³ Article 1.7.5-2 du Code.

Parent unique

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

Parents séparés , divorcés

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

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

Il couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions de conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

L'école communique par Sdui avec les 2 parents.

L'école n'organise pas de réunions distinctes pour les 2 parents.

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

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

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

Absence de décision judiciaire : principes appliqués :

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

- Toute décision relative à l'enfant doit être prise de **commun accord par les parents**,
- Mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul avec un tiers comme un directeur, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant,

- Cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise,

- Le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le directeur ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

🔊 Reprise de l'enfant à la sortie de l'école :

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

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

Demande d'information de la part de l'un ou de l'autre parent concernant

la scolarité de l'enfant commun

Chaque parent peut obtenir de l'autre parent ou tiers (Direction d'école), toute information utile concernant notamment la scolarité de l'enfant. Ce droit est indépendant de l'exercice conjoint ou exclusif de l'autorité parentale.

Cela signifie que si le premier parent ne parvient pas à obtenir de la part de l'autre des informations concernant la scolarité de l'enfant commun, celui-ci peut s'adresser **à un tiers pour obtenir ces renseignements : la direction de l'école uniquement est la personne à contacter** .

Ce droit couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions du conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

Dans le cadre des absences, un relevé objectif peut être remis au parent demandeur. Les justificatifs quant à eux ne sont pas transmis.

Demande d'attestation de la part d'un/des parent(s) dans le cadre d'une procédure devant le tribunal de la famille.

Il n'est pas aisé pour une équipe éducative de se positionner face à une demande d'attestation d'un parent en plein conflit familial.

Dans une telle situation, seul l'intérêt de l'enfant doit prévaloir et dès lors, sans avoir de vision globale de la réalité de celui-ci, aucun membre du personnel ne rédigera d'attestation.

De même, le personnel n'a pas à prendre parti pour l'un ou l'autre parent.

Il revient par ailleurs au tribunal de la famille s'il l'estime nécessaire, de faire procéder à toutes investigations utiles pour connaître la personnalité de l'enfant, le milieu où il est élevé, afin de déterminer son intérêt et les moyens appropriés à son éducation ou à son traitement. Il peut également faire procéder à une étude sociale (*article 1253ter/6 du code judiciaire*).

Si l'école s'inquiète pour la santé mentale, physique d'un élève, la direction en avertira le parent, le P.M.S, le P.S.E et le cas échéant le service d'aide à la Jeunesse.

6. Les changements d'école

Pour les élèves concernés par le tronc commun :

2024-2025 : M1 à P5

2025-2026 : M1 à P6

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école.

Pour quel que motif que ce soit, toute demande de changement d'école doit être faite par écrit par les parents et adressée à la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit selon la procédure décrite ci-dessous.

Pour P5P6 : non encore concernés par le tronc commun en 2024-2025

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école et en cours de cycle.

Pour un changement d'école après le 15 septembre, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite ci-dessous.

Un élève qui se trouve en cours de cycle et entame une sixième année de l'enseignement primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle.

Cet élève ne peut, à aucun moment, changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé.

Pour un changement d'école au terme de la cinquième année primaire, les parents devront obligatoirement introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite ci-dessous.

Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école

Le Code liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

1. le changement de domicile ;

2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
3. le changement répondant à une mesure de placement prise en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
5. 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 ;
6. 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 ;

7. 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 la nouvelle école lui offre ledit service ;
8. l'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;
9. 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'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.

Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

Autres motifs

En cas de **force majeure ou de nécessité absolue** et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'école 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'école s'avère nécessaire.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école .

Le formulaire de demande est introduit par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève.

La direction doit obligatoirement auditionner les parents et retranscrire les échanges dans un procès-verbal avant d'autoriser ou de rendre un avis défavorable quant à la demande.

En cas d'avis défavorable de la direction, la procédure nécessitera alors l'intervention du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.
Celle-ci auditionnera les parents.

V. Les règles relatives à la gratuité

1.La gratuité d'accès à l'enseignement : les fournitures scolaires

L'école se réserve le droit de facturer aux parents à prix coûtant le matériel perdu/ endommagé par leur enfant :

- le matériel scolaire et didactique appartenant à l'école
- les manuel, ouvrages de références* et livres de lecture prêtés
- le journal de classe fourni gratuitement en primaire.

* L'école prête atlas , dictionnaires , manuels de lecture , manuels de mathématique , livres de références en histoire , sciences , livres de lecture jeunesse ...

Maternelle

Une subvention du ministère prend en charge les fournitures scolaires.

Aucune liste de matériel n'est demandée aux parents à part :

- **un sac-à-dos vide**
- **Tenues de piscine + sac en M3**
- **boite à collations , à tartines**
-

La fourniture des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents.

P1P2P3 Une subvention du ministère prend en charge les fournitures scolaires.

Le matériel est détaillé aux parents en début d'année via un avis.

Aucune liste de matériel n'est demandée aux parents à part :

- **Un cartable vide**
- **Un plumier vide**
- **Tenues de gym et piscine + sac**
- **Sac pour la boite à tartines , boite à tartines , gourde**

La fourniture des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents.

P4P5P6 L'école fournit une **partie** des fournitures et du matériel classique dont le matériel de bricolage. 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 et se trouve sur le site de l'école.

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

2.La gratuité d'accès à l'enseignement : les frais scolaires

En maternelle et primaire :

Seuls les 3 types de frais suivants peuvent être demandés, au cout réel, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

A . Frais obligatoires M1 à P6

- les **droits d'accès à la piscine (M3 à P6)** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)**, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à la personne investie de l'autorité parentale.

Parmi les frais scolaires autorisés, certains peuvent être **réclamés** aux parents et d'autres peuvent seulement être **proposés**.

En ce qui concerne cette deuxième catégorie, relative aux frais **dits facultatifs**, ils sont spécifiques en fonction des **années** dans l'enseignement primaire ordinaire.

L'école communique en juin précédant la rentrée et en septembre : un avis reprenant une estimation les frais scolaires , les frais de classes vertes , les frais de piscine , les frais d'accueil extra-scolaires et de repas ainsi que les modalités de paiement.

B. Frais facultatifs uniquement en P1 P2 P3

Les frais scolaires **facultatifs** suivants peuvent être proposés :

-l'achat groupé de manuels scolaires* et de cahiers d'exercices*, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.

*Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de remettre gracieusement le support concerné aux élèves dont les parents n'y

ont pas souscrit. Il ne peut être demandé à l'élève de reproduire un support à un exercice, à défaut d'avoir pu mettre ce support à la disposition de tous.

B.Frais facultatifs uniquement en P4 P5 P6

Les frais scolaires suivants peuvent être **proposés** aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le **caractère facultatif** ait été explicitement porté à leur connaissance :

- **les achats groupés** : il peut s'agir d'un achat groupé de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autres ;

- **les frais de participation à des activités facultatives** : l'activité qui n'est pas obligatoire doit être organisée en dehors du temps de cours ;

- **les abonnements à des revues** : un abonnement à une revue éducative

Les frais scolaires suivants peuvent être **proposés** aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le **caractère facultatif** ait été explicitement porté à leur connaissance.

*Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de remettre gracieusement le support concerné aux élèves dont les parents n'y ont pas souscrit. Il ne peut être demandé à l'élève de reproduire un support à un exercice, à défaut d'avoir pu mettre ce support à la disposition de tous.

Les frais scolaires interdits

Tous les frais scolaires autres que ceux repris ci-dessus sont interdits et ne peuvent pas être réclamés aux parents.

L'accès à l'enseignement est gratuit dans les écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être demandé préalablement, au moment ou après l'inscription de tout élève. Cela signifie notamment qu'une école ne peut pas conditionner une inscription au versement d'une somme d'argent, que ce soit à l'école elle-même ou à tout autre organisme connexe (ASBL, Amicale, Association de fait,...). Dès lors, un pouvoir organisateur ou une direction 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.

De même, les écoles ne peuvent pas réclamer le paiement de frais afférents au journal de classe ou cahier de communication. Toutefois, en cas de perte, de vol ou de dégradation du journal de classe ou du cahier de communication, du fait de l'élève, les frais de remplacement ou de réparation seront imputés à la personne investie de l'autorité parentale, sauf si l'incident résulte d'un cas de force majeure. La réclamation de ce type de frais devra être appréciée au cout réel.

Exemples d'autres frais scolaires interdits : les rames de papier pour photocopieuse, une caisse de classe, l'équipement des classes (craies, effaceurs, tableaux,...), les frais pour un encadrement d'un moniteur lors du cours de natation...

Estimation du montant et décomptes périodiques des frais scolaires⁴

Une estimation du montant des frais scolaires qui seront réclamés au cours de l'année scolaire, ainsi que leur ventilation sont communiqués par écrit et via l'application avant le début de chaque année scolaire.

Au cours de l'année scolaire, des décomptes périodiques sont portés à la connaissance des parents via l'application de communication. ;

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

Une caisse solidarité est prévue pour aider les familles en difficultés à payer les classes de dépassement .

En aucun cas, des difficultés financières ne doivent empêcher un élève de partir. Cette demande d'intervention se fait obligatoirement auprès de la direction dans les 3 mois de l'annonce des classes vertes .

Les décomptes portent sur une période de 3 à 4 mois. (2 à 3x par an selon le nombre d'activités payantes de la classe .)

Le dernier décompte de l'année scolaire est communiqué en juillet aux parents via l'application.

Il tient compte des activités auxquelles l'enfant n'a pas participé et qui n'ont pas été facturées à l'école.

Dans le cas où le prestataire facture la prestation sur base du nombre d'élèves inscrits (guide pour la classe , matériel en supplément) ou dans le cas d'un transport calculé sur base du nombre d'élèves inscrits) , aucun remboursement ne sera effectué en cas de non participation de l'enfant , ces frais étant généralement réclamés à l'avance par les prestataires au moment de la réservation du car , du train ou de l'activité.

De même, certains opérateurs facturent aux parents un dédit si l'enfant ne s'est pas présenté comme prévu vu que du personnel a été engagé . Ce dédit est à charge des parents.

Le solde éventuel en faveur des parents est remboursé par compte bancaire la 1^{ère} quinzaine de juillet pour autant que les frais scolaires de la fratrie soient en ordre. Dans ce cas , un décompte de la fratrie peut être demandé à la direction par mail ou par téléphone.

⁴ Article 1.7.2-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

En cas d'activité annulée pour des raisons involontaires et reportée à l'année suivante, le solde est reporté sauf en cas de changement d'école.

Les modalités de paiement

Tout paiement des frais scolaires et classes vertes s'effectue uniquement via le compte bancaire de l'école en précisant le nom et la classe de l'enfant.

En cas de paiement des frais scolaires par le C.P.A.S ou le S.A.J , le parent prévient obligatoirement la direction .

La notification des retards de paiement

Les montant impayés à l'échéance pourront, après rappel et mise en demeure infructueux, faire l'objet d'une récupération de créance par un organisme tiers au Pouvoir Organisateur, les frais de récupération pouvant, le cas échéant, être mis à charge des parents.

En cas de changement d'école en cours d'année, la direction rembourse les parents du solde éventuel des frais scolaires (hors frais de piscine) dans le mois qui suit le départ.

3.Les frais extrascolaires

Les frais extrascolaires recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.

Dès lors, le service d'accueil du matin-midi et soir ne constituent pas un temps scolaire.

Par conséquent, le prescrit légal en matière de gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

A. Les repas chauds et la soupe

1/ Pour les **services proposés** durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée. Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.

Les cuisines bruxelloises assurent ce service via inscription en ligne par le parent.
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

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 »)

L'école se charge de décommander les repas chauds lors de sorties, classes vertes ou conférences pédagogiques de l'équipe pédagogique.

B. Les frais de service d'accueil

Le projet d'accueil de l'école Jacques Brel constitue un document à part, disponible sur le site de la commune de Jette : www.jette.be

Les surveillances du matin (7H30), du midi, du soir après les cours (→ 18h) sont payantes. Le P.O fixe les montants chaque année via le bon d'inscription de l'accueil que le parent signe ;

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

Autres activités payantes :

Mercredi après-midi accueil – M1 – M2

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

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

Ces activités sont payantes.

Mercredi après-midi M3 et primaire

Une activité est proposée le mercredi après-midi via une asbl.

Le Centre de formation sportive (C.F.S) est l'opérateur choisi par le P.O.

L'inscription se fait en ligne par le parent.

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

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

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

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

Durant les jours de congés scolaires (sauf en mai) , un accueil payant fonctionne soit dans l'école, soit dans une autre école communale qui regroupe alors des élèves de différentes écoles ;

Un avis communal vous sera communiqué avant chaque congé.

Aucun accueil n'est prévu les jours fériés.

Durant les journées pédagogiques de l'équipe éducative, un accueil de l'enfant gratuit est organisé si les 2 parents travaillent, selon les horaires habituels de l'accueil et des cours.

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

Un avis de l'école + **formulaire d'inscription** à compléter est communiqué aux parents avant chaque journée pédagogique .

Le jour-même , l'école se réserve le droit de refuser tout élève non inscrit par le parent vu que le personnel est prévu **en fonction des réponses des parents.**

D'autres activités se déroulent au sein de l'école en dehors des heures de classe.

Elles sont proposées par diverses associations qui occupent nos locaux.

Le parent y inscrit son enfant librement selon les modalités communiquées par l'opérateur.

Les modalités de paiement des frais d'accueil

Les tarifs sont fixés par le pouvoir organisateur et transmis en début d'année.

Une estimation est communiquée aux parents début juillet par la direction.

La commune de jette a choisi l'application Apchool pour la gestion financière de l'accueil extrascolaire et la piscine.

Le principe de la plateforme est que les parents préchargent le compte de l'enfant et qu'il n'est donc plus nécessaire d'envoyer des factures.

En fonction du choix des parents ou tuteurs via le formulaire transis en début d'année , le tarif forfaitaire ou occasionnel sera appliqué.

En cas de non -retour du document, le tarif occasionnel sera comptabilisé.

Les parents, tuteurs ou personnes responsables voient directement le paiement des forfaits ou les coûts unitaires de l'accueil extrascolaire ,débités du portefeuille électronique de l'élève.

Pour inventorier les présences e l'élève , celui-ci sera muni d'un badge RFID d'une valeur de 5€ (le premier sera offert) que le personnel accueillant de l'école devra scanner le matin , le midi et le soir ainsi que le mercredi ;

Le chargement du compte se fera :

- Soit via un paiement en ligne sur la plate forme sécurisée
- -Soit par paiement à la borne Bancontact disponible au service enseignement francophone durant les heures d'ouverture de l'administration et sur rendez-vous

Il vous sera également possible de télécharger une attestation fiscale ainsi qu'un décompte périodique des frais d'accueil déjà payés via l'application.

V. Les règles relatives au climat scolaire

1. 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 « 5 droits et 20 devoirs » .(version simplifiée du R.O.I) et du mode d'emploi « anti- harcèlement » de la P3 à la P6.

En début d'année, chaque titulaire instaure sa « charte » avec ses élèves (= règles de vie). Chaque élève la signe.

2. les sanctions applicables

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

Toute sanction disciplinaire est proportionnée :

-à la gravité des faits, dûment motivée au regard des circonstances, et applicable au(x) seul(s) élèves qui ont commis l'acte sanctionné.

- à leurs antécédents éventuels

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

Gradation des sanctions :

- Le rappel à l'ordre par une note au feuillet comportemental (journal de classe-farde d'avis en M3) à signer pour le lendemain par les parents ;
- Une fiche de réflexion à compléter par l'élève et à signer par le parent , à faire pour le lendemain. Celle-ci renvoie au « règlement des enfants ».
- En cas de récidive et remarques répétées, un programme hebdomadaire d'autoévaluation, suivi d'un entretien avec la direction. Un courrier sera alors remis aux parents par la direction.
- La suppression des activités récréatives et l'accomplissement d'une tâche réparatrice au service de la collectivité.
- Le passage au conseil de discipline **pour les 6 faits**. (voir conseil de discipline ci-dessous).
- L'exclusion provisoire de l'école , **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

👉 Dans les cas répétés de comportement inadéquat sans amélioration (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 élèves.

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.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline fonctionne de manière complémentaire avec les conseils de classe régulés et fait partie du dispositif anti-harcèlement .(voir page 8) Il indique clairement ce qui revient à la norme du « vivre ensemble »

Le conseil de discipline, par son mode de fonctionnement et les modalités d'expression qu'il légitime, constitue un véritable exercice de citoyenneté dans la mesure où il reproduit les

formes de communication démocratique telle qu'elles sont prévues dans le monde juridique pour favoriser l'application des droits et des devoirs de chacun en tenant compte du besoin de l'ensemble de la collectivité.

Le conseil de discipline est un outil permettant d'exercer un rappel des lois, d'apprendre à « faire société » au sein de l'école.

Le conseil de discipline est composé :

- de la direction
- d'un représentant de l'équipe enseignante
- d'un représentant de l'équipe éducative.

Concrètement, le conseil de discipline est sollicité pour les motifs suivants :

- un élève a quitté le territoire de l'école alors qu'il était censé s'y trouver ;
- un élève a porté atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique d'un autre élève ;
- un élève a proféré des injures à caractère raciste ;
- un enseignant a le sentiment qu'un élève lui a manqué de respect ;
- un élève a menacé ou détruit un élément de la structure institutionnelle ou matérielle de l'école ;
- un élève est impliqué dans un cas de cyberharcèlement , a fait un usage asocial d'un réseau social.

Si ce fait est constaté, l'élève est convoqué en conseil de discipline, composé du directeur, d'un représentant de l'équipe enseignante et d'un représentant de l'équipe éducative.

L'élève peut se faire représenter par l'adulte de son choix pour autant que ce dernier fasse partie de la communauté scolaire et lui servira de porte-voix. L'élève lui expliquera ce qui l'a amené à agir ainsi, le motif.

L'enseignant **porte-voix** va pouvoir expliquer au conseil de discipline le point de vue de l'élève mis en cause et les raisons qui l'ont amené à avoir ce comportement sans être toutefois dans la justification.

Le conseil de discipline prononce une première sanction, le plus souvent probatoire et limitée dans le temps.

Si, au cours de la période sursitaire, le conseil est sollicité une nouvelle fois, alors la sanction devient effective

Un courrier de la direction est adressé aux parents de l'élève concerné .

3. Procédure de signalement du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du livre 1^{er} du code de l'enseignement , la direction et l'équipe éducative établissent **une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.**

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

-Un élève a exprimé les faits lors du conseil de classe régulé .(voir page 8)

-Un élève s'est confié à un accueillant , à un enseignant.

-Un élève s'est adressé aux personnes de confiance . (désignées* dans le « mode d'emploi » reçu en début d'année au cours de citoyenneté de P3 à P6)*

-Un parent a signalé au titulaire , à la direction les faits rapportés par son enfant à la maison.

Une fois les faits rapportés, la direction et les personnes de confiance se chargent de l'ouverture du dossier, de sa gestion .

Le dossier comprendra :

- les fait tels qu'ils ont été rapportés
- la date où les fait ont été rapportés
- la personne qui a réceptionné les faits
- l'auteur des propos : le plaignant / le nom de l'élève impliqué
- la/les dates de rencontre et P.V succinct
- les éventuels services partenaires auxquels il a été fait appel. (P.M.S/ Intervalle)
- copie des courriers aux parents
- P.V des conseils de classe régulé.

Dans la mesure du possible et sauf imprévu ; un délai de maximum 5 jours ouvrables est respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien individuel avec l'élève plaignant

Si le protagoniste impliqué est de la même classe, un conseil de classe régulé est organisé dans la semaine qui suit l'entretien.

Dans la mesure du possible et sauf imprévu , dans un délai de 5 jours ouvrables , le/les autres protagoniste(s) seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par les personnes de confiance / la direction / le titulaire.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un conseil de discipline et courrier aux parents . (voir conseil de discipline - page 46)

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté : un conseil de classe est organisé dans le mois en convoquant l'élève impliqué et courrier aux parents de celui-ci.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction informe les parents et les oriente vers les services spécialisés compétents :

- Le centre P.M.S de l'école
- Le service de prévention « Intervalle » de la commune de Jette .

Afin d'évaluer si l'objectif est atteint (retour à un climat serein), la direction organisera un entretien mensuel avec le plaignant. Si celui-ci mentionne que la situation est rétablie , le dossier sera clôturé au terme de 3 mois .Le parent en sera informé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le PMS/ Intervalle » sera attribué au dossier.

Les faits graves prévus par le décret code de l'enseignement article 1.7.9.2 :

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés

- de violence à l'encontre des personnes.
- de racket.
- de possession d'armes.

.

Enseignement maternel,

Un élève ne pourra plus être exclu définitivement sauf s'il s'est rendu coupable de coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de suivre les cours ;

Enseignement primaire

Un élève ne peut plus être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave ;

Un élève ne peut être sanctionné deux fois pour un même fait.

Lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève doit être traitée individuellement ;

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

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

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

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

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

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

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

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

Modalités d'exclusion

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

Article 1.7.9-6. - § 1er. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, soit par envoi recommandé soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal/Collège des Bourgmestre et Echevins/Collège provincial/Collège de la Commission Communautaire française.

Le Collège 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.

Article 1.7.9-8. - Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Recours

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès du Conseil d'Etat pour le réseau officiel subventionné.

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

VI. Les règles relatives :

1. à la diffusion de documents au sein de l'école

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 Pouvoir organisateur.

2. à la liberté d'expression au sein de l'école

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)

3. au droit à l'image

Les photos des élèves représentant les activités normales de l'école (photos de classe, voyages de classe, classes vertes, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, compétitions sportives et autres actions proposées par la commune de jette pour ses écoles) peuvent être prises en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le journal de l'école (distribué au sein de l'école) , via l'application SDUI réservée aux parents et/ou pour tout autre usage interne à l'établissement (ex: sur les porte-manteaux, pour des bricolages...) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur via le journal jette Info.

L'accord écrit des parents sera demandé au préalable.

Les élèves et leurs parents veilleront également à respecter le droit à l'image des membres de l'équipe éducative et des élèves de l'école dans leur utilisation des réseaux sociaux.

Les parents d'élèves 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 y relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Toutes les hypothèses qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe éducative et/ou par le pouvoir organisateur.

Il est interdit, qu'un élève par quelque moyen que ce soit, enregistre des propos, prenne des photos, enregistre des vidéos, les publie ou communique de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé.

Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits. Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées par l'école dans le cadre de son règlement d'ordre intérieur.

L'école rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, notamment au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, etc.
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, etc. ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent porter gravement atteinte à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses 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)

4. au traitement des données à caractère personnel

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, les autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées que pour la fin pour laquelle elles ont été communiquées et qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi notamment, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD).

Une déclaration de protection des données « Privacy » est disponible sur le site de l'école , le site de la commune et/ou est disponible auprès de la direction ou de son délégué sur simple demande.

Si vous avez des questions quant aux traitements effectués ou si vous souhaitez signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction ou le délégué à la protection des données dont les coordonnées sont les suivantes :

Par courrier électronique : privacy@jette.brussels

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

VII. La neutralité de l'enseignement officiel subventionné

Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux Pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

L'école garantit à l'élève le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publique. Le règlement d'ordre intérieur de chaque école peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précités sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

Afin de garantir les droits et libertés de chaque élève et de protéger chacun contre la pression sociale qui pourrait être exercée par celles et ceux, parmi eux, qui rendent leurs opinions et convictions visibles, l'école interdit aux élèves le port de signes exprimant une appartenance politique, philosophique, religieuse ou idéologique dans l'enceinte de l'école.

Réserves

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève ont pris connaissance de 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, 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.

Le présent règlement d'ordre intérieur prend effet à la date du 26/08/24.

ANNEXE 1 Code de l'enseignement livre 1^{er} – Gratuité

Article 1.7.2-1. – En attente de la mise à jour pour 08/24

§ 1^{er} Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique ont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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.

Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2.

§ 1^{er}. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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'école 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'école, 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 peuvent être imposés 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.

§ 2. Sans préjudice du § 1^{er}, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant:

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'école 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'école, 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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.

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

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'école 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 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 des 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'école, 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 peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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 1^{er}, 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

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1^{er}, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3. –

§ 1^{er}. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1^{er}, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4. –

§ 1^{er}. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, 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, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires 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, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires 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 les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

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

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