

ASBL ECOLE DECROLY L'ERMITAGE

Drève des Gendarmes, 45 – 1180 Uccle

Tél : 02/3752696 – Fax : 02/374 02 71 – email : ecolefondamentale@ecoledecroly.be site : www.ecoledecroly.be

REGLEMENT
D'ORDRE
INTERIEUR

Juin 2023

TABLE DES MATIERES

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Enseignement Fondamental

1. PRESENTATION	3
2. JUSTIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	3
3. ADMISSION DES ELEVES – INSCRIPTION-RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS3	
4. FREQUENTATION SCOLAIRE	5
5. JOURNAL DE CLASSE ET CARNET DE COMMUNICATION	5
6. FRAIS SCOLAIRES	6
7. ABSENCES ET RETARDS	7
8. SANCTIONS	10
9. ASSURANCES	12
10. VIE QUOTIDIENNE	12
11. MEDECINE SCOLAIRE ET MESURES PROPHYLACTIQUES	15
12. DIVERS	16
13. DOSSIER D' ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE (DaccE)	16
14. DISPOSITIONS FINALES	21

1. PRESENTATION

Ecole Decroly section fondamentale, ordinaire,

45 drève des Gendarmes, 1180 Uccle,

02 375 26 96,

fondamental@ecoledecroly.be

Asbl Ecole Decroly L'Ermitage 45 drève des Gendarmes, 1180 Uccle

Le Pouvoir Organisateur fait partie de la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel.

(cf. article 5,30° du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ci-après « Décret Missions »).

2. JUSTIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Conformément au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, pour remplir notre mission, l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en concordance avec les projets éducatif, pédagogique, d'établissement et le règlement des études de l'établissement.

Le présent règlement s'adresse à tout élève ainsi qu'à ses représentants légaux.

3. ADMISSION DES ELEVES – INSCRIPTION-RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

a) Admission et inscription

Pour l'inscription dans l'école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale acceptent et signent avec la direction un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans :

- le projet éducatif,
- le projet pédagogique,
- le projet d'établissement,
- le règlement des études et le présent règlement d'ordre intérieur.

Préalablement à l'inscription, la direction communique ces documents ainsi qu'un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

● *Élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2)*

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant qui n'est pas en âge d'obligation scolaire dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis. Il est à noter toutefois que l'Ecole Decroly n'organise pas de classe d'accueil. Nous ne pouvons donc accueillir les enfants qu'à partir de la M1.

● Élèves en âge d'obligation scolaire (M3 et primaire)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans l'école au plus tard le premier jour de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

Le cas échéant, la direction devra motiver le refus d'inscription après le premier jour de l'année scolaire.

Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique en cours d'année scolaire, l'inscription se fait à tout moment de l'année.

En cas de refus d'inscription en cours d'année scolaire, la direction remet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale une attestation de demande d'inscription et transmet immédiatement une copie à la FELSI.

Lorsque l'école doit pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement limiter l'accueil des élèves, le Pouvoir Organisateur en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire via l'application PLAF.

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire.

Le refus de réinscription pour l'année suivante doit être considéré comme une exclusion définitive.

Dans l'éventualité où, en cours d'année scolaire, les représentants légaux de l'élève adoptent un comportement marquant le refus d'adhérer aux documents listés à l'alinéa premier, la direction convoquera ces derniers pour leur rappeler les lignes directrices et solliciter de leur part un engagement écrit à respecter les dits documents.

Lors de cette entrevue, les représentants légaux de l'élève pourront se faire assister ou représenter.

En cas de refus de se présenter à l'entrevue ou de prendre un engagement par écrit lors de cette dernière, la direction et le pouvoir organisateur se réservent la possibilité de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante en application des articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (ci-après « le Code »)

b) Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- Lorsque les parents, ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification

4. FREQUENTATION SCOLAIRE

a) L'attention des parents est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, §1^{er} :

« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans. », et par le décret de 09-07-2020 : *« L'élève fréquentera régulièrement la troisième année de l'enseignement maternel à partir du 1er septembre de l'année civile au cours de laquelle il a atteint l'âge de cinq ans. »*

b) L'élève est tenu de participer à tous les cours organisés, les sports (y compris la natation), les ateliers, les voyages et les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Directeur (la Directrice) après demande dûment justifiée.

c) Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

d) Tout Pouvoir organisateur veille à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 1.4.1-2, 5° du Code)

5. JOURNAL DE CLASSE ET CARNET DE COMMUNICATION

Le carnet de communication ou le journal de classe est le moyen de communication entre l'école et les parents.

Les absences sont à justifier sur papier libre.

Les avis sont disponibles sur le site de l'école www.ecoledecroly.be.

Les parents vérifieront régulièrement le journal de classe et répondront aux convocations de l'établissement.

6. FRAIS SCOLAIRES

Les parents ou représentants légaux de l'élève s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 Code. Ces articles sont reproduits en annexe du présent Règlement.

Dans l'enseignement maternel, les frais autorisés sont les suivants :

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (45€ par élève par année scolaire)
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (100€ par élève pour la durée totale de la scolarité maternelle).

Ces montants sont indexés chaque année.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Dans l'enseignement primaire, les frais autorisés sont les suivants :

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.

Sauf en ce qui concerne l'enseignement maternel et la P1/P2, l'école peut également proposer aux parents les dépenses facultatives suivantes réclamées à prix coûtant :

- les frais liés à des achats groupés de ressources pédagogiques,
- des fournitures scolaires,
- des abonnements à des revues

7. ABSENCES ET RETARDS

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction de l'école.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du présent règlement d'ordre intérieur.

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard, le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée.

a) Les absences

▪ Les absences justifiées par la loi

(cf. 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)

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- 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;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, Celles-ci 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;

Suite à la suppression de la dérogation pour inscription tardive, les absences suites aux motifs suivants sont considérés comme justifiées :

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

Toute absence pour cause de maladie de plus de 3 jours devra être justifiée par un certificat médical. Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :

- Nom/Prénom du médecin et du patient ;
- Date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci ;
- Signature et cachet du médecin ;
- Date du jour de l'examen ;

Si un doute persiste, la direction est invitée à prendre contact avec le Service du Droit de l'instruction.

▪ Les absences laissées à l'appréciation de la direction

Certaines absences peuvent être justifiées (motivées et conservées) par la direction pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes :

- familiaux,
- de santé mentale ou physique
- de transports de l'élève.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Si la direction décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, elle les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

▪ Les absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

Lorsque l'élève de 3^{ème} maternelle ou de primaire compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction effectue impérativement un signalement auprès du Service de Droit de l'instruction, au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit.

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

Au plus tard à partir de la 9^{ème} demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, la direction ou son délégué :

- Rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume en fait la garde du mineur ;
- Propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences ;

A défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, la direction pourra s'il l'estime nécessaire :

- Déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- Solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève avec l'accord du directeur du CPMS ;
- Demander l'intervention du Service des équipes mobiles ;

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées de l'élève, la direction est invitée à informer le CPMS afin de lui permettre d'assurer son rôle vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

En maternel, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

b) Les retards

Tout retard doit être justifié sur papier lib

8. SANCTIONS

a) Gradation des sanctions et procédure :

Tout manquement au règlement sera interprété dans le cadre général de l'attitude de l'élève dans l'école et pourra être suivi d'une sanction établie et explicitée par l'adulte responsable.

La réparation d'un préjudice commis ou le maintien de la vie collective dans la courtoisie et le souci du travail seront toujours privilégiés lors du choix de la sanction : travaux d'intérêt collectif, exclusion temporaire...

b) L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut pas, dans le courant d'une même année scolaire, excéder un total de 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive.

c) L'exclusion définitive

i. Notion :

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité :

- o physique,
 - o psychologique,
 - o ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive (liste non-exhaustive) :

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

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme

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

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

ii. Procédure :

☐ Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, la direction convoquera les parents de l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si les parents, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, les parents de l'élève, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si les parents de l'élève ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

☐ Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé aux parents de l'élève dans la lettre de convocation.

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, la direction prend l'avis du Conseil de classe.

☐ Décision

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par la direction et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève.

☐ Recours

Si la décision d'exclusion a été prise par la direction ou par une personne déléguée par le Pouvoir Organisateur, un recours peut être introduit par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du Pouvoir Organisateur. Il est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

Le conseil d'administration du Pouvoir organisateur statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août.

La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Suite à cette décision d'exclusion, la direction et le Centre PMS sont tenus de rechercher au plus vite un établissement pour réinscrire l'élève.

Si la direction ne parvient pas à trouver un nouvel établissement pour l'élève exclu, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève à la FELSI dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de l'exclusion.

Si la FELSI ne parvient pas à trouver un établissement capable d'accueillir cet élève, le dossier de l'élève est envoyé à la Communauté française qui se chargera de trouver un établissement à cet élève afin que celui-ci puisse poursuivre sa scolarité.

9. ASSURANCES

Le P.O. a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels aux élèves auprès de la compagnie d'assurance Ethias (voir annexes).

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.

10. VIE QUOTIDIENNE

1°. L'organisation scolaire

a. Jardin d'enfants

Les enfants qui entrent au jardin d'enfants doivent avoir acquis la propreté, et viennent donc à l'école sans linge.

Matin :

Les enfants sont accueillis dès 7h45 dans un local. L'accès aux autres locaux n'est pas autorisé. A 8h30, les enfants se rendent dans leur local. Les parents peuvent venir y conduire leur enfant mais n'y séjourner que le temps de ranger ses affaires et lui dire au revoir. Si un enfant a de la peine à quitter ses parents, l'enseignant est disponible pour aider à la séparation. Tous les enfants doivent être présents à 8h30. Il est demandé aux parents de quitter l'école au plus tard à 8h45 et de ne pas traîner dans l'enceinte de l'école une fois leur enfant déposé en classe. En cas de retard, les parents ne sont plus autorisés à entrer dans le local: ils déposent leur enfant à l'entrée de la classe afin de ne pas déranger l'activité en cours ni la disponibilité de l'enseignant.

En cours de matinée, les enfants ont une récréation.

Midi :

Les enfants qui ne viennent que le matin sont repris à 11h45.

Les autres mangent, soit un repas chaud, dans la mesure des places disponibles, soit un pique-nique, dans les locaux de l'école.

Une sieste, un repos suivent le repas chez les petits. Chez les plus grands, une récréation succède au déjeuner.

Sortie :

Les activités se terminent à 15h30 les lundis, mardis, jeudis; à 12h10 les mercredis ; à 14h40 les vendredis.

Une surveillance est assurée jusqu'à 15h50 (12h30 le mercredi, 15h le vendredi).

Les parents qui viennent chercher leur enfant à 15h30 attendent devant la barrière et n'entrent dans le jardin qu'au moment où un enseignant vient leur ouvrir. Ils quittent directement l'école sans s'attarder dans le jardin.

Les enfants qui doivent aller à la garderie y sont conduits avant 15h30 ; le présent règlement s'applique également pendant le temps de garderie. Cette garderie est payante, les tarifs en sont fournis en début d'année scolaire. Elle se termine à 18h. Les parents qui viennent y chercher leur enfant sont tenus de désinscrire leur enfant.

b. Ecole primaire

Matin

Les enfants sont accueillis dès 7h30 dans le pavillon de la garderie. A partir de 8h10, une surveillance est également assurée à l'entrée de l'école. Les parents déposent leur enfant à l'entrée de l'école puis quittent l'école.

Les cours commencent à 8h30 ; quand il sonne, les enfants se rangent et attendent leur enseignant.

Midi

Les enfants peuvent prendre un repas chaud, dans la mesure des places disponibles, ou leur pique-nique, dans les locaux de l'école. Ils ont une récréation de 12h10 à 13h, moment du retour en classe.

La sortie de l'école n'est autorisée que si elle est prévue et si un adulte vient chercher l'enfant

Sortie

Les activités se terminent à 15h30 (12h10 le mercredi, 14h40 le vendredi). Une surveillance est assurée aux deux sorties (drève des Gendarmes et avenue Montana) jusqu'à 15h50 (12h30 le mercredi, 15h le vendredi).

Une garderie payante est assurée de 15h30 à 18h (de 12h10 à 18h le mercredi). Les enfants sont tenus d'y respecter les mêmes règles que celles instaurées dans l'école.

Aucun enfant ne peut attendre l'arrivée d'un parent à la grille une fois passé l'heure de la surveillance. Les enfants qui sont toujours à l'école à la fin de la surveillance qui suit la sortie des cours sont automatiquement amenés à cette garderie. Il est important que cela n'arrive qu'exceptionnellement ! Les enfants doivent savoir ce qu'ils doivent faire et ce qui les attend à la fin des cours. Les parents qui viennent chercher leur enfant à la garderie sont tenus de le signaler auprès des accueillants.

Récréations

Jusqu'en 2e année, les enfants ont trois récréations par jour, une le matin, une à midi et une dernière l'après-midi. A partir de la 3e année, la récréation de l'après-midi est supprimée.

L'exiguïté de la plaine de jeux et le grand nombre d'enfants ne permettent pas les jeux de football ni de basket à travers toute la plaine.

Le règlement des récréations est affiché dans le couloir des toilettes ; sans être exhaustif, il est adapté au fil des discussions de classes et des réunions des capitaines, tout en se basant sur quelques règles intangibles :

- *On ne sort pas des limites établies pour la récréation.*
- *Les jeux dont un des buts est de faire mal sont interdits.*
- *Les boules de neige, jets de projectiles, jets de sable ou de cailloux et jeux d'eau sont interdits dans l'école.*
- *A l'intérieur, on marche et on est calme.*

Les enfants ont accès à la bibliothèque centrale en compagnie de leur titulaire jusqu'en 3e année, seuls aux heures prévues pour eux à partir de la 4e.

Ils ont accès au local informatique ou aux laboratoires en compagnie d'un professeur.

Aménagements particuliers

Lors des journées Decroly (les journées « portes ouvertes ») qui se tiennent un vendredi et un samedi et dont les dates précises sont indiquées dans le calendrier remis en début d'année scolaire, les enfants sont présents par demi-journée le samedi. Aucune garderie n'est organisée en dehors des moments de présence des enfants en classe.

Lors des journées de réflexion, au cours desquelles tous les enseignants travaillent ensemble, une garderie est organisée sur inscription téléphonique préalable. L'apport d'un pique-nique est indispensable.

2° . Comportements des élèves

La courtoisie et le respect de l'autre, dans toutes ses dimensions, sont de rigueur dans tous les rapports interpersonnels. Les conflits éventuels se règlent par discussion démocratique, dans le respect de chacun, avec recours au titulaire si nécessaire. La violence et les brimades ne seront pas tolérées.

La propreté dans le jardin, le préau et dans les classes est également requise pour une vie collective harmonieuse.

Une bonne hygiène est maintenue notamment au niveau de la **pédiculose** (poux).

Les **animaux familiers** ne seront amenés à l'école qu'avec l'autorisation explicite d'un professeur, dans le cadre d'un cours précis.

Personne ne fume dans les locaux de l'école ni dans ses environs immédiats.

Pour des raisons de sécurité, **les luges, les rollers et les parapluies sont interdits** dans l'école. Un endroit est prévu pour attacher les skateboards et les trottinettes.

L'utilisation, dans tous les sens du terme, d'un appareil connecté ou connectable qui permet une communication externe (téléphone portable, montre ...), appareil photo ou outil apparenté (y compris les casques) est totalement interdite dans l'enceinte de l'école. Si un enfant devait être vu en possession d'un tel outil, celui-ci serait immédiatement confisqué et amené au secrétariat jusqu'au vendredi de la semaine suivante. Aucun argument des enfants ou des parents ne sera entendu. Compte tenu du fait que la détention de cet objet par l'école fait suite à un non-respect du règlement, l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte (même si elle apportera le plus grand soin à ce que cela ne se produise pas).

Il est **interdit de prendre des photos** et/ou des vidéos dans l'enceinte de l'école.

Les élèves ne sont pas admis dans la salle des professeurs.

Les enfants n'apportent pas d'objets de valeur et ne peuvent pas apporter d'argent à l'école. Les sommes qui sont demandées par l'école (excursions, frais divers, ...) sont facturées. Les assurances de l'école ne couvrent pas les vols.

Tout le matériel scolaire doit être marqué. Les affaires de natation seront ramenées à la maison après chaque cours ; les tenues d'éducation physique seront reprises à chaque congé scolaire pour être lavées.

Tout objet trouvé sera placé dans la caisse des objets perdus.

11. MEDECINE SCOLAIRE ET MESURES PROPHYLACTIQUES

Le médecin responsable de l'équipe d'inspection médicale scolaire est le Dr.....

Il doit :

Ou

Le médecin responsable du service de promotion de la santé à l'école est le Dr. Costa.

1. Donner en toute occasion aux élèves, à leurs parents ou tuteurs, aux autorités et au personnel scolaire des conseils pratiques dans le but d'empêcher la propagation des affections contagieuses, tant dans le milieu scolaire qu'en dehors de celui-ci ;
2. Donner au Pouvoir Organisateur de l'établissement scolaire en temps opportun et en les commentant, les directives en matière de prophylaxie des maladies transmissibles (évacuation d'élèves, fermeture de classe, mesures générales d'hygiène).

12. DIVERS

Tous les points évoqués dans ce règlement restent valables pour les activités hors école. Une attention aux personnes extérieures à l'école, à leurs références et à leurs habitudes de travail est particulièrement requise lors de ces moments.

Des excursions d'une journée ou d'une demi-journée sont régulièrement organisées en rapport avec les activités de classe et ce dès le Petit Jardin d'Enfants. Des voyages scolaires avec nuitées sont aussi organisés à l'école primaire.

Toutes les activités hors de l'école font partie intégrante du travail scolaire. Pour les voyages scolaires, le recours à une caisse de solidarité est possible, moyennant un arrangement avec la direction.

Le secrétariat est ouvert de 8h à 11h45 et de 13h à 16h ; la ligne téléphonique étant déviée dès 15h30 vers la garderie.

La masse des communications téléphoniques d'ordre privé augmente chaque année dans des proportions telles que l'acheminement des messages perturbe la vie de l'école. Seuls les cas inévitables de force majeure seront pris en considération et transmis aux enfants.

Globalement, tout affichage à caractère commercial sera évité.

L'école dépend du SPSE libre de Bruxelles-Capitale – avenue J et P Carsoel, 2 – 1180 Uccle – 02 374 75 05 ou 02 374 46 90.

L'école travaille en collaboration avec le centre PMS d'Uccle – chaussée de Saint-Job, 683 – tél : 02 348 65 24.

13. DOSSIER D' ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DaccE)

Le DAccE est un dossier individuel et unique pour chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'appliquatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge.

Le DAccE est également accessible aux parents, afin de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

Le Gouvernement de la communauté française a édicté par arrêté du 10/11/2022 les droits et devoirs de parents vis-à-vis du DaccE.

Ils sont reproduits ci-après :

CHAPITRE 7 - Droits et devoirs des parents et de l'élève majeur

(articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Code et en application du RGPD)

Article 21. Pour l'application du présent chapitre, l'ensemble des demandes des parents et de l'élève majeur qui doivent s'exercer par écrit se font par le biais d'un formulaire unique intitulé « Formulaire de demandes DAccE » et disponible sur le site www.enseignement.be.

A. Droit d'être informé sur le DAccE

Article 22. §1^{er}. En vertu de l'article 1.10.4-12, §1^{er}, alinéa 1er, 5° du Code, le directeur de l'école est chargé, avant de prendre l'inscription d'un élève, de fournir aux parents un document informatif relatif au fonctionnement du DAccE et reprenant notamment les objectifs du DAccE, les modalités de transfert entre écoles, les droits des parents et de l'élève majeur ainsi que les limites de ce droit.

Le modèle de ce document informatif est fixé par les services du Gouvernement et consultable sur le site www.enseignement.be.

§ 2. A la majorité d'un élève, le directeur de l'école est chargé de lui fournir le document relatif au fonctionnement du DAccE visé au paragraphe 1^{er}.

§ 3. Une notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel des élèves et de leurs parents est consultable sur le site www.enseignement.be. Les parents et l'élève majeur peuvent également introduire une demande écrite à l'adresse dacce.support@cfwb.be dans le but d'obtenir une copie de la notice par e-mail ou par voie postale à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement obligatoire - Cellule DAccE - Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ».

B. Droit d'accès au DAccE

Article 23. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, lors de chaque mise à jour du DAccE, les parents ou l'élève majeur reçoivent, par courriel, une copie numérique actualisée du rapport du DAccE.

Le rapport du DAccE est l'exact reflet des données que les parents ou l'élève majeur peuvent consulter au sein de l'application informatique, à savoir :

- 1° l'ensemble des données de l'élève et des parents du volet « administratif » ;
- 2° l'ensemble des données liées à la progression de l'élève du volet « parcours scolaire » ;
- 3° au sein du volet « suivi de l'élève » :
 - a) l'historique des bilans de synthèse et des actions parents qui sont accessibles dans le DAccE de l'élève conformément à l'article 5, § 3, 6° du règlement ;
 - b) les informations complémentaires liées à la langue parlée à la maison et la liste des documents médicaux, paramédicaux et psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents.

Le rapport du DAccE est communiqué par les services du Gouvernement aux parents cinq jours ouvrables maximum après les temps de rédaction des rubriques relatives au bilan de synthèse et aux actions des parents :

- 1° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;
- 2° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;
- 3° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le dernier mercredi de l'année scolaire est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le dernier mercredi de l'année scolaire.

Durant le délai de cinq jours ouvrables visé à l'alinéa précédent, les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents ne peuvent être ni modifiées, ni corrigées, ni supprimées.

La communication aux parents par les services du Gouvernement permet d'assurer l'égalité dans la transmission d'informations. Elle ne remplace pas la concertation que l'équipe pédagogique organise avec les parents lorsqu'elle met en place des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé conformément à l'article 2.3.1-3 § 1^{er} alinéa 2 du Code. La communication a dès lors lieu après le temps de concertation et en amont de la procédure de conciliation visée à l'article 32, dans le but d'assurer l'égalité dans la gestion des procédures.

Article 24. §1^{er}. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit de demander à la direction de l'école ou du centre PMS, à tout moment durant l'année scolaire, de leur ouvrir une session sur ordinateur au sein de l'école ou du centre PMS pour consulter les données accessibles et validées figurant dans le DAccE de l'élève. A la suite d'une mise à jour du DAccE, la direction de l'école ou du centre PMS fixe un rendez-vous dans un délai de trois jours ouvrables scolaires qui suit la réception de la demande des parents ou de l'élève majeur.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de solliciter un rendez-vous auprès de la direction concernée.

§ 2. Les parents ou l'élève majeur peuvent également demander à la direction de l'école ou du centre PMS de recevoir le rapport du DAccE de leur enfant en version papier.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de formuler une demande écrite au directeur de l'école ou du centre PMS pour obtenir le rapport du DAccE en version papier, par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur le site www.enseignement.be.

Le rapport du DAccE est fourni gratuitement par l'école quatre fois par an maximum.

§ 3. Les mémos en tant qu'avis individuels, ne reflètent pas l'avis collégial formulé lors de l'encodage d'un bilan de synthèse et n'entrent pas dans le cadre du droit de consultation des parents.

C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires

1° Modalités d'introduction des documents

Article 25. §1°. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les parents et l'élève majeur ont le droit, à tout moment durant l'année scolaire, de demander au directeur de l'école ou du Centre PMS d'introduire dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, des informations utiles pour le suivi des apprentissages de l'élève concerné. Ils introduisent leur demande par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Par le biais de ce formulaire, les parents ou l'élève majeur marquent leur consentement par écrit sur l'introduction des documents dans le DAccE, après avoir été informés que ces documents pourront être consultés, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève concerné, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école.

§ 2. L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit les documents dans le DAccE après s'être assuré de leur caractère adéquat et pertinent au regard du suivi des apprentissages de l'élève, dans les huit jours ouvrables scolaires à dater de leur réception.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit au même moment dans le DAccE le formulaire de demandes DAccE visé à l'alinéa 1^{er} dument complété et signé.

§ 3. Pour être conformes, ces documents doivent être transmis sous format PDF et contenir les informations suivantes :

- 1° titre (intitulé) ;
- 2° identification de l'auteur du document ;
- 3° profession de l'auteur ;
- 4° date de la signature ;
- 5° signature de l'auteur.

Seuls les types de documents suivants sont considérés comme utiles au suivi des apprentissages et peuvent être introduits dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, à la demande des parents :

- 1° les ordonnances médicales relatives aux soins et prises de médicaments ;
- 2° les diagnostics rédigés par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un diagnostic de dyslexie ;
- 3° les rapports de suivi : bilans ou comptes rendus annuels médicaux, paramédicaux ou psychologiques reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un rapport de suivi de logopédie ;
- 4° les décisions d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap. Il peut s'agir d'une décision servant de base à une demande d'aménagements raisonnables.

2° Modalités d'accès aux documents

Article 26. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les utilisateurs ont accès aux documents introduits dans le DAccE à la demande des parents ou de l'élève majeur en fonction de la nature des documents :

- 1° les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ;
- 2° les documents de nature pérenne peuvent être consultés jusqu'à la fin du niveau dans lequel est scolarisé l'élève, à moins que les parents ou l'élève majeur n'aient demandé le maintien du document au-delà du niveau concerné, ou jusqu'à leur retrait en application de l'article 27.

3° Modalités d'effacement des documents

Article 27. En vertu de l'article 1.10.4-12, §1^{er}, alinéa 1er, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit, à tout moment, de demander l'effacement des documents introduits dans le DAccE à leur demande.

La demande d'effacement doit être adressée par écrit à la direction de l'école ou du centre PMS par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Le directeur de l'école ou du centre PMS dispose de huit jours ouvrables scolaires pour procéder à l'effacement du document demandé du DAccE.

D. Droit de demander la rectification de données inexactes

Article 28. §1^{er}. Conformément à l'article 8 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans l'encodage d'une action parents, ils peuvent en demander la correction auprès du directeur d'école. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

La correction intervient dans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit de l'encodage devant être encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Les parents ou l'élève majeur peuvent, à tout moment, demander que l'action des parents encodée dans le DAccE avec leur consentement soit effacée. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be. Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire de demandes DAccE.

§ 2. Conformément à l'article 9 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une donnée inexacte dans les volets « administratif » et « parcours scolaire », ainsi que dans la rubrique d'information complémentaire liée à la langue parlée à la maison du volet « suivi de l'élève », ils peuvent demander au directeur de l'école d'introduire une demande auprès des services du Gouvernement pour la faire corriger. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire visé à l'alinéa précédent.

E. Exercice des droits auprès du Délégué à la protection des Données (DPD)

Article 29. En application de l'article 38.4 du RGPD, sans préjudice des droits prévus par le présent chapitre, les parents ou l'élève majeur peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) du Ministère de la Communauté française pour avoir des informations complémentaires sur la procédure existante pour exercer leurs droits. La notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel visée à l'article 22, § 3, en précise les modalités.

F. Devoir d'information des parents

Article 30. Conformément à l'article 1.10.3 – 1, § 2, alinéa 3 du Code, les parents ou l'élève majeur ont la responsabilité d'informer l'école de toute décision de justice de nature à impacter le droit d'accès des parents au DAccE. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'une décision de justice retirant l'exercice de l'autorité parentale, d'une décision émancipant un mineur, ou d'une décision prolongeant l'exercice de l'autorité parentale pour les parents d'un élève ayant atteint l'âge de la majorité.

Il revient ensuite au directeur d'en informer les services du Gouvernement sans délai, de manière à actualiser les accès au DAccE dans les meilleurs délais.

G. Extinction des droits des parents

Article 31. Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil.

14. DISPOSITIONS FINALES

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 ou recommandation émanant de l'établissement.