RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
DES ECOLES COMMUNALES FONDAMENTALES DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT

TABLE DES MATIERES

Bienvenue dans nos écoles fondamentales communales 4

INTRODUCTION AU ROI 5

« A » comme … 6

ABSENCES – RETARD 6

ACCÈS AUX LOCAUX 8

ACCIDENTS SCOLAIRES 9

ACCUEIL 9

ACTIVITÉS CULTURELLES ET RÉCRÉATIVES 11

ASSISTANTE SOCIALE (voir « CELLULE DE GUIDANCE ») 11

ASSOCIATION DES PARENTS 12

« B » comme … 12

BIJOUX 12

« C » comme … 12

CELLULE DE GUIDANCE 12

CHANGEMENT D'ADRESSE, DE TÉLÉPHONE, DE SITUATION FAMILIALE 12

CHANGEMENT D'ÉCOLE 13

CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTES 14

CLIMAT SCOLAIRE, CONFLITS ET PRÉVENTION DU (CYBER)HARCÈLEMENT SCOLAIRE 14

COMMUNICATIONS ET DROIT A LA DÉCONNEXION 16

CONCERTATIONS – FORMATIONS 17

CONGÉS 17

CONSEIL DE PARTICIPATION 17

CONTACTS 18

COURS PHILOSOPHIQUES 19

COUVRE-CHEFS 20

« D » comme… 20

DAccE (Le dossier d'accompagnement de l'élève) 20

DROIT A L'IMAGE (voir « PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ») 24

« E » comme 24

ÉDUCATION PHYSIQUE 24

ÉCOLE NUMÉRIQUE 24

ÉTUDE 25

ÉVICTIONS SCOLAIRES 25

« F » comme 25

FRAIS 25

« H » comme… 28

HARCÈLEMENT ET CYBERHARCÈLEMENT SCOLAIRE (voir CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DU (CYBER)HARCÈLEMENT SCOLAIRE) 28

HORAIRES DES COURS 29

« G » comme… 29

GRATUITE (voir ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS SCOLAIRES ») ... 29
GSM (SMARTPHONE) ... 30
« I » comme ... 30
INSCRIPTIONS ... 30
« L » comme ... 32
LIBERTÉ D'EXPRESSION ... 32
« M » comme ... 33
MÉDICAMENTS ... 33
« N » comme ... 33
NATATION (voir « ÉDUCATION PHYSIQUE ») ... 33
NÉERLANDAIS ... 33
NEUTRALITÉ ... 33
« O » comme ... 34
OBJETS PERDUS ... 34
OBLIGATION SCOLAIRE ... 34
« P » comme ... 34
PAIEMENTS (voir « FRAIS » et « REPAS ») ... 34
PARENTS ... 34
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A L'IMAGE ... 36
PSE ... 38
PSYCHOLOGUE SCOLAIRE (voir « CELLULE DE GUIDANCE ») ... 39
« R » comme ... 39
REPAS ... 39
« S » comme ... 40
SANCTIONS DISCIPLINAIRES ... 40
SANTÉ ... 41
SÉCURITÉ ... 41
SECRET PROFESSIONNEL ... 42
SPORTS (voir « ÉDUCATION PHYSIQUE ») ... 42
SMARTPHONE (voir « GSM ») ... 42
STAGIAIRES ... 42
« T » comme ... 42
TABLETTES (voir « GSM ») ... 42
TEMPS EXTRASCOLAIRES (voir « ACCUEIL ») ... 42
« V » comme ... 42
VOLONTARIAT ... 42
ANNEXES ... 43
ANNEXE AU CHAPITRE : « CELLULE DE GUIDANCE » ... 43
ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS EXTRASCOLAIRES » ... 43
ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS SCOLAIRES » ... 46
ANNEXE : « RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR » ... 49
ANNEXE : FORMULAIRE DE BONNE RÉCEPTION ... 50
ANNEXE AU R.O.I. DES ÉCOLES COMMUNALES DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT : FORMULAIRE POUR LE DROIT À L'IMAGE51

Bienvenue dans nos écoles fondamentales communales

Chers parents,

Vous avez décidé de confier votre enfant à l'une de nos écoles. Nous vous remercions de votre confiance et nous sommes persuadés que l'encadrement pédagogique de qualité assuré par nos équipes éducatives vous donnera entière satisfaction.

Afin de permettre à l'école de remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), le Pouvoir Organisateur a adopté le présent règlement d'ordre intérieur qui définit les règles à respecter dans le cadre scolaire par les acteurs de la communauté éducative (les élèves, leurs parents et l'ensemble de l'équipe éducative ainsi que toute personne qui peut être amenée à intervenir dans l'éducation scolaire des élèves) au sein de l'école, aux abords de celle-ci ou lors d'activités organisées à l'extérieur, y compris en dehors des moments ou des jours de cours. Nous ne pouvons pas tout écrire. Certaines attitudes sont évidentes et font appel au bon sens de chacun. Au-delà des droits, il est important de ne pas négliger ses devoirs.

Ces règles ont été définies afin d'organiser les conditions de vie en communauté, avec pour objectif que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société,
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne, dans leurs activités et dans l'apprentissage en groupe,
- chacun puisse participer à l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, de chacun et de l'environnement scolaire,
- chacun ait les mêmes chances de réussite.

Vous trouverez toutes les informations utiles relatives à la vie quotidienne au sein de nos établissements. Le cadre établi s'adresse à une collectivité, pas au confort de chacun. Celles-ci sont présentées par ordre alphabétique. La table des matières se trouve en début de document.

L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement
(Toute modification fera l'objet d'une communication à signer pour accord.).

Le règlement d'ordre intérieur fait partie des documents de référence comme le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur propre à chaque école. Tous ces documents contribuent à la mise en œuvre des grands objectifs définis dans le projet éducatif et pédagogique des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert. Ce présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.
Tous les cas qui n'apparaitraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir organisateur (PO) et une communication sera faite aux parents.

Cette brochure, dont vous avez pris connaissance lors de l'inscription dans l'école, est disponible à tout moment en version numérique sur le site de la commune, sur la page d'Accueil de la plateforme de gestion scolaire et à la demande, en version papier auprès de votre école.
Un formulaire de bonne réception des documents vous sera remis lors de l'inscription. Nous vous demandons de le signer pour bonne réception.

Nous souhaitons à toute la famille et principalement à votre (vos) enfant(s) une scolarité enrichissante dans les écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert. **Olivier MAINGAIN**,
Bourgmestre chargé de l'enseignement

INTRODUCTION AU ROI

Dans le cadre du présent règlement, 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 ;
- **Pouvoir Organisateur (PO)** : le Conseil communal, le Collège des bourgmestre et échevins pour certains aspects ;
- **Code :** le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
- **CoPa** : le Conseil de participation

LE R.O.I., OUTIL ESSENTIEL POUR UN CLIMAT SCOLAIRE SEREIN

Le règlement d'ordre intérieur (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement) fait partie des documents de référence comme le règlement des études (art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement) et le règlement d'ordre intérieur propre à chaque école.
Tous ces documents contribuent à la mise en œuvre des grands objectifs définis dans le projet éducatif et pédagogique des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert (art. 1.5.1-5 du Code de l'enseignement).

Chacun de ces documents a un objet qui lui est propre :

- **Le projet éducatif** de l'enseignement communal de Woluwe-Saint-Lambert définit, dans le respect des missions prioritaires et spécifiques fixées au titre 4 du Code de l'enseignement fondamental et secondaire, l'ensemble des valeurs, des choix de société et des références à partir desquels il détermine ses objectifs éducatifs.

  Il définit les orientations pédagogiques et les choix méthodologiques qui lui permettent de mettre en œuvre son projet éducatif. Il se réfère pour cela, et en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces, au décret Missions du 24 juillet 1997, aux avis du Pacte pour un enseignement d'excellence du 1er juillet 2015, du 3 mai 2016 et du 7 mars 2017 ainsi qu'au Code de l'enseignement fondamental et secondaire (décret du 3 mai 2019).

  L'enseignement communal de Woluwe-Saint-Lambert est neutre, conformément aux dispositions du décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

- **Le règlement des études** définit les critères d'un travail scolaire de qualité et les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions (art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement.

- **Le règlement d'ordre intérieur comprend notamment les règles :**
  - de la 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, lien : https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/50586_000.pdf) ;
  - les règles relatives à la fréquentation scolaire ;
  - les règles relatives à la gratuité.

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève reçoit une invitation à signer un formulaire de bonne réception en vue d'une prise de connaissance de ce dernier. L'inscription vaut l'adhésion au règlement d'ordre intérieur.

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 administratifs qui les concernent, diffusés par la Ministre de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Tous les cas qui n'apparaitraient pas expressément dans le présent règlement d'ordre intérieur seront examinés par l'équipe éducative, la direction et/ou le Pouvoir organisateur.

Chaque école dispose de son règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est annexé et vous signale les spécificités propres à chaque infrastructure.

Ces règlements restent en vigueur tant qu'un nouveau document ne vous est pas présenté pour bonne réception.
Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève ont accès numériquement aux différents documents (notamment sur la page d'Accueil de la plateforme de gestion scolaire et les sites des écoles). Une copie écrite de ceux-ci peut vous être fournie sur simple demande au secrétariat de votre école.

Afin de vous permettre de retrouver facilement les informations nécessaires, le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) est organisé par thèmes, présentés dans l'ordre alphabétique.

« A » comme …

ABSENCES – RETARD

ATTENTION

ABSENCES

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

À l'école maternelle (de la classe d'accueil à la 2e maternelle)

Un certificat médical n'est exigé qu'en cas de maladie contagieuse.
Merci néanmoins d'avertir l'école par écrit en cas d'absence de plus d'une semaine, quel qu'en soit le motif.

À partir de la 3e maternelle et à l'école primaire

Même si un coup de téléphone a été donné au secrétariat, toute absence doit être motivée par écrit avec les pièces justificatives (certificat…) via le formulaire « Communication » sur la page d'Accueil de la plateforme de gestion scolaire le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

Sont considérées comme légalement justifiées, les absences motivées par[1] :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

[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.

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;

4° 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 ;

5° 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 ;

6° 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 :

7° au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;

8° au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

9° Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

10° 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 ; 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 ;

11° 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 ;

12° 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 ;

13° 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

14° d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

15° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

16° Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

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 ou de transports.
Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

17° Lorsqu'un élève mineur atteint neuf demi-journées d'absence injustifiée, 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 mois.

L'absentéisme est obligatoirement signalé par l'école à la direction Générale de l'enseignement obligatoire, qui statue.
Par exemple, ne constituent pas un motif légal les absences pour vacances avancées ou prolongées ni les absences justifiées par des raisons familiales non explicitées.
En section maternelle comme en section primaire, la direction doit être avertie au plus tôt en cas de maladie contagieuse.

!!! **IMPORTANT** : certaines maladies nécessitent un certificat de guérison pour autoriser la reprise. La liste de ces maladies est définie par le « Service de Promotion de la Santé à l'École » (PSE) et remise aux directions des Écoles ainsi qu'à la Cellule de Guidance.

RETARD

Tout élève en retard devra présenter un motif valable.

ACCÈS AUX LOCAUX

Pour des raisons de bonne organisation des cours et de sécurité, l'accès aux locaux est interdit à toute personne n'appartenant pas au personnel de l'école. Les parents sont priés de laisser leur(s) enfant(s) à l'entrée des lieux définis et de ne pas s'attarder, excepté un rendez-vous préalablement pris auprès du personnel. Seuls la direction ou son délégué peut autoriser l'accès de l'école, au-delà des heures d'accueil, après avoir obtenu l'accord du Pouvoir organisateur (cf. chapitre III, section 1 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).

En cas de fait(s) ou de violence physique et/ou verbale de parents ou de tiers, constatés par toute voie de droit (témoignages, procès-verbal de la police…) par la direction dans l'enceinte de l'école, la direction (en accord avec le PO) se réserve le droit d'interdire l'accès de(s)/l'auteur(s) responsable(s) à l'établissement scolaire pour une durée de 6 mois maximum, interdiction éventuellement renouvelée au vu des circonstances de la cause.

La décision du Collège des bourgmestre et échevins sera notifiée par courrier recommandé aux intéressés et indiquera les voies de recours.
La communication et les contacts avec l'école se feront par écrit et par l'intermédiaire d'une autre personne désignée par les parents qui ne se serait pas rendue coupable de faits de violence.

ACCIDENTS SCOLAIRES

Les enfants sont couverts en cas d'accident à l'école, durant les activités scolaires organisées par l'école et sur le chemin de l'école, habituel et direct, grâce à une assurance souscrite par l'administration communale.
Cette assurance n'intervient dans les frais qu'au-delà de l'intervention de votre mutuelle et sur base du tarif INAMI, à condition que tous les documents remis par l'école soient dûment complétés.
La démarche à suivre est la suivante :

- remplir et signer le volet B de la déclaration reçue à l'école,
- faire remplir, par le médecin, le volet C du même formulaire,
- remettre ce document complété, à l'école, le lendemain de l'accident pour ouverture du dossier,
- attendre le courrier vous informant du numéro de dossier ouvert chez ETHIAS,
- dès réception de la référence du dossier, envoyer toutes les notes de frais (produits pharmaceutiques, soldes des honoraires du médecin, du kiné… après intervention de la mutuelle) à votre correspondant chez ETHIAS. Ces preuves de paiement seront accompagnées d'un relevé complet.

Pour information, l'assurance de l'école intervient, en cas de dommage dentaire, à concurrence de 2000 € maximum par sinistre et de 500 € maximum par dent.
En cas de dommage aux lunettes, la couverture est de 25 € maximum pour la monture. La couverture est intégrale pour les verres.
L'assurance intervient aussi dans le remboursement de médecine parallèle (prestations non reprises à la nomenclature INAMI), avec un maximum de 250 €.
L'assurance ne couvre pas les dégâts matériels (dommages aux vêtements, vélos…).
En cas d'indisposition ou d'accident, les parents sont prévenus le plus rapidement possible sur base des renseignements fournis sur la fiche « soins d'urgence ».
Tout changement de n° de téléphone en cours d'année sera communiqué à la direction ou à son secrétariat. En attendant le relais des parents, s'il s'avère que la situation le nécessite, il est fait appel au service d'urgence (112).

ACCUEIL

Temps extrascolaire (les temps de midi, les frais de garderie du matin et du soir).

REGLEMENT DES GARDERIES

Les enfants dont les deux parents travaillent peuvent être confiés à la surveillance des moniteurs scolaires. Une attestation de l'employeur peut être exigée par la direction.
Tout enfant qui quitte l'établissement scolaire pour des activités extrascolaires qui ne sont pas organisées par l'école ou par la commune ne sera plus admis au service d'accueil après leur départ.

LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi matin - Jeudi - Vendredi	**En maternelle et primaire : P1 et P2**	**En primaire : P3, P4, P5 et P6**	**À La Charmille**
Matin	À partir de 7h30, **et pas avant**. Service d'accueil payant jusqu'à 8h15.	À partir de 7h30, **et pas avant.** Service d'accueil payant jusqu'à 8h15.	À partir de 7h30, **et pas avant**. Service d'accueil payant jusqu'à 8h15.
Midi	De 12h05 à 13h35	De 12h05 à 13h35	De 12h05 à 13h20
Soir	Tous les soirs de 15h40 jusqu'à 18h00 **au plus tard.** *Remarque :* *Les élèves des **classes maternelles et les primaires P1 et P2** qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 seront dirigés vers le service d'accueil payant.*	Le lundi : de 16h05 jusqu'à 18h00. Les mardi, jeudi et vendredi : de 16h20 jusqu'à 18h00 **au plus tard.** *Remarque :* Pas de possibilité d'interrompre le temps d'étude afin de ne pas perturber celle-ci. Les élèves des **classes primaires** qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 resteront à l'étude.	Tous les soirs de 15h40 jusqu'à 18h00 **au plus tard.** *Remarque :* *Les élèves qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 seront dirigés vers le service d'accueil payant*
Mercredi après-midi	De 13h40 jusqu'à 18h00 Service d'accueil payant *Les enfants non repris à 12h20 sont considérés comme participant au repas de midi et un droit de table sera facturé.*	De 13h40 jusqu'à 18h00 Service d'accueil payant *Les enfants non repris à 12h20 sont considérés comme participant au repas de midi et un droit de table sera facturé.*	De 13h40 jusqu'à 18h00 Service d'accueil payant *Les enfants non repris à 12h20 sont considérés comme participant au repas de midi et un droit de table sera facturé.*

Congés extraordinaires	**De 7h30 à 18h00** **au plus tard.**	**De 7h30 à 18h00** **au plus tard.**	**De 7h30 à 18h00** **au plus tard.**

- Si un motif impérieux implique une sortie anticipée, un motif écrit signé par un parent est exigé. Dans ce cas, un adulte autorisé par les parents viendra chercher l'enfant à l'école.
- **Après 18h00**, **tout ¼ d'heure entamé sera facturé** (cf. : annexe au chapitre « FRAIS EXTRASCOLAIRES »).
  Le montant sera automatiquement déduit de votre portefeuille sur la plateforme de gestion scolaire. Sans nouvelles des parents responsables ou en cas d'abus récurrent, l'enfant sera conduit au commissariat de police.

ORGANISATION DE LA GARDERIE

1.1.1. L'encodage des présences

Lors de la rentrée scolaire de l'enfant, vous recevrez un badge à accrocher à son cartable, et ce durant toute la scolarité de votre enfant.
Les surveillants scannent le badge à chacune des garderies de votre/vos enfant(s) ce qui atteste leur(s) présence(s).
Il est nécessaire de créditer le portefeuille de l'enfant afin de ne pas se retrouver avec un compte en négatif.

1.1.2. Badge

Dans le cas de perte ou de détérioration du badge, un nouveau badge sera remis à l'enfant moyennant une redevance égale au prix coûtant du marché du badge.
Il est nécessaire de créditer le portefeuille de l'enfant afin de ne pas se retrouver avec un compte en négatif.
À la fin de la scolarité de l'enfant ou en cas de changement d'école, il vous sera demandé de restituer le badge. Tout badge non remis au départ de l'enfant sera facturé au prix coutant.

TARIFS (par jour et par enfant : voir annexe au chapitre « FRAIS EXTRASCOLAIRES »)

ACTIVITÉS CULTURELLES ET RÉCRÉATIVES

Diverses activités extra-muros sont organisées en cours d'année, soit par le Pouvoir organisateur, soit par les écoles. Les enfants visitent des musées et expositions temporaires, participent à des séances de théâtre (comédiens ou marionnettistes), des initiations musicales et assistent à des activités récréatives (Saint-Nicolas, fête de carnaval, magiciens, clowns…).
Les séjours pédagogiques 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 d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

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.
Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie doivent être inscrits dans le décompte périodique.[2] et font partie des frais autorisés (dans le respect du Décret Gratuité). Ils ne peuvent cependant constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontrent une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

ASSISTANTE SOCIALE (voir « CELLULE DE GUIDANCE »)

[2] Voir FRAIS EXTRASCOLAIRES du présent règlement

ASSOCIATION DES PARENTS

L'association réunit un groupe de parents motivés qui souhaitent offrir un plus aux élèves grâce à l'organisation d'activités dont les bénéfices permettent de multiplier les situations d'éveil offertes aux enfants et qui collaborent activement avec l'équipe éducative.
Tout parent a la possibilité d'en faire partie. Il suffit d'en faire la demande à la direction qui vous donnera les coordonnées du (de la) Président(e).

« B » comme …

BIJOUX

L'école n'est pas responsable du vol ou des dommages éventuels occasionnés aux objets de valeur (bijoux, jouets…) apportés par les enfants ni des blessures qui résulteraient du port de ceux-ci.

« C » comme …

CELLULE DE GUIDANCE

La cellule de guidance propose aux enfants en difficulté ainsi qu'à leur entourage familial ou scolaire un lieu d'écoute, de réflexion et d'intervention adapté à chaque situation rencontrée.
La cellule de guidance peut également orienter les personnes vers d'autres services d'aide plus spécifiques.
L'équipe peut être consultée en toute confidentialité et reçoit sur rendez-vous à l'école ou au service Enseignement. Elle est composée d'un assistant social et de trois psychologues dont vous trouverez les coordonnées dans l'annexe au chapitre « CELLULE DE GUIDANCE ».

CHANGEMENT D'ADRESSE, DE TÉLÉPHONE, DE SITUATION FAMILIALE

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de mail ou de situation familiale en cours d'année scolaire sera communiqué au plus vite à la direction ou au secrétariat.
En cas de divorce, de séparation, la direction doit savoir qui est habilité à exercer l'autorité parentale et/ou la garde (modalités).
En effet, conformément à la circulaire n° 90 du 19 mars 2002 sur l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire, le chef d'établissement doit appliquer les principes légaux et les décisions judiciaires exécutoires qui règlent ses rapports avec les parents d'élèves, ainsi que les rapports des parents entre eux, relativement à l'éducation de leurs enfants.
Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire des informations relatives à la scolarité de son enfant. Quant au droit relatif aux décisions concernant sa scolarité (inscription, retrait de l'établissement,

choix du cours religieux ou philosophique…) ou à celui de reprise de l'enfant à la sortie de l'établissement, il se peut qu'un jugement ou une autre décision judiciaire en règle l'exercice.
Il appartient au parent qui veut se prévaloir du jugement qu'il a obtenu d'informer le chef d'établissement.

CHANGEMENT D'ÉCOLE

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 [4].
Pour quelque 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.

Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école

Le Code[3] liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
- 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 ;
- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- 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 ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seul 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 ;
- a 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 ;
- l'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;
- 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.

[3] Article 2.4.1-1 du Code

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 http://enseignement.be/index.php?page=23687 .
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.

CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTES

Nos enfants ont la chance de pouvoir profiter de classes de dépaysement qui font l'objet d'une préparation et d'un suivi pédagogique rigoureux. Toutes les activités organisées durant ces classes s'insèrent dans la planification annuelle des apprentissages requis par les programmes et directives ministérielles.
La fréquentation d'une de nos écoles communales implique la participation de l'élève à ces activités « extra-muros ».
Le Pouvoir organisateur organise des CLASSES VERTES à la ferme du « Petit Foriest » à Vieux-Genappe.

Des séjours sont organisés dans chaque école en lien avec leurs projets pédagogiques spécifiques. Ces séjours peuvent prendre différentes formes comme : un séjour à la ferme, un séjour à l'Euro Space Center, un séjour à la mer, un séjour « Classes nature », des classes sportives…

CLIMAT SCOLAIRE, CONFLITS ET PRÉVENTION DU (CYBER)HARCÈLEMENT SCOLAIRE

CONFLITS

N'intervenez pas dans les conflits éventuels de votre enfant avec un camarade. Ils se règlent très souvent sans l'intervention active d'un adulte.
Apprendre à gérer les conflits est un objectif de l'école et fait partie des compétences que le titulaire doit exercer auprès de ses élèves.
Si nécessaire, informez le titulaire ou adressez-vous à la direction.
L'école et les membres du personnel ont, notamment, dans leurs missions de neutralité, le devoir de ne pas intervenir dans les conflits familiaux.
En cas de fait(s) ou de violence physique et/ou verbale de parents ou de tiers, constatés par toute voie de droit (témoignages, procès-verbal de la police…) par la direction dans l'enceinte de l'école, la direction se réserve le droit d'interdire l'accès de(s)/l'auteur(s) responsable(s) à l'établissement scolaire pour une durée de 6 mois maximum, interdiction éventuellement renouvelée par décision du Collège des bourgmestre et échevins au vu des circonstances de la cause. Cette décision sera notifiée par courrier recommandé aux intéressés et indiquera les voies de recours.

La communication et les contacts avec l'école se feront par écrit et par l'intermédiaire d'une autre personne désignée par les parents qui ne se serait pas rendue coupable de faits de violence.

CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DU (CYBER)HARCÈLEMENT SCOLAIRE

L'amélioration du bien-être à l'école et du climat scolaire est un des objectifs majeurs du Pacte pour un Enseignement d'excellence et constitue depuis peu un objectif du système scolaire dans son ensemble. Dans ce contexte, une attention spécifique est portée à la prévention et à la lutte contre le (cyber)harcèlement, dimension-clé du climat scolaire et du bien-être des élèves.
Pour atteindre ces objectifs, une nouvelle politique structurelle a été établie et un nouveau cadre légal relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires a été unanimement adopté le 27 avril 2023[4].
Celui-ci prévoit que **chaque école** élabore sa propre procédure de détection, signalement et traitement des faits de harcèlement et l'intègre à son règlement d'ordre intérieur dès le 26 août 2024[5].

Cette procédure vise à détecter les situations de (cyber)harcèlement scolaire, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.
Cette procédure précise :

1. Les modalités d'enregistrement du signalement ;
2. Les étapes de la procédure, du signalement jusqu'au traitement ;
3. Les délais maximums de traitement du signalement ;
4. L'identification des personnes relais.

Cette procédure est approuvée par le pouvoir organisateur et est mentionnée dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

En tenant compte des réalités organisationnelles et des priorités de l'école définies dans le plan de pilotage et le contrat d'objectifs, l'instauration de cette procédure dans toutes nos écoles vise à donner aux équipes l'opportunité d'agir précocement, de se positionner comme intervenants proactifs, et de disposer d'un outil collectif pour déterminer les rôles lors d'un signalement de harcèlement, réduisant ainsi leur sentiment d'impuissance.

En complément, le décret prévoit que cette procédure soit largement publiée et diffusée à la communauté scolaire.

Ainsi, il s'agira qu'elle soit :

- Systématiquement expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année ;
- Communiquée et rappelée régulièrement aux membres des personnels (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, personnels administratifs et ouvriers…) par le Pouvoir organisateur ou son délégué ;
- Communiquée aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS compétent, mais aussi à l'ensemble des parents par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

[4] Décret « Décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires » (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/51612_000.pdf),
[5] FWB - Circulaire 9212 (9467_20240402_131739).pdf (enseignement.be).

COMMUNICATIONS ET DROIT A LA DÉCONNEXION

La communication est un axe important. Nous avons à cœur de favoriser les échanges entre parents et éducateurs sur la base d'un dialogue réussi et positif basé sur une communication bienveillante, une confiance partagée et un respect mutuel pour le bien-être de chaque enfant.

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

1. d'abord le membre de l'équipe éducative concerné et/ou la direction,
2. si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

Afin d'améliorer cette communication, plusieurs outils complémentaires sont mis en place.

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, courriels, messages via une plateforme informatique 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.

Il ne pourra pas davantage être reproché aux élèves et à leurs parents de ne pas avoir donné suite à des messages leur étant adressés en dehors des heures d'ouverture de l'école.

1. Pour le cadre « Gestion scolaire » (communication, repas, service d'accueil, autres frais…) :
Le Pouvoir organisateur et les écoles utilisent la plateforme de gestion scolaire et de communication appelée **APSchool**.

Les avis généraux, les bons de commande aux services (repas, accueil extrascolaire) et autres formulaires sont envoyés via cette plateforme. Ce système permet, d'une part, de réduire la consommation de papier et, d'autre part, de centraliser les informations communiquées par l'école à un seul endroit.
Si vous souhaitez communiquer avec l'établissement pour un motif quelconque, nous vous demandons soit d'appeler le secrétariat de l'école, soit de le faire par écrit ou au moyen du formulaire « Communication » sur la page d'Accueil de la plateforme de gestion scolaire.

Les parents peuvent dès lors facilement retrouver toutes les communications de l'école, consultables via un navigateur Internet sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone. La licence de la plateforme de gestion scolaire créée pour chaque enfant sera associée à l'adresse électronique fournie par le parent lors de son inscription sur la plateforme. Ce premier accès correspond au parent débiteur des frais de garde (Parent 1). Un second accès parent peut être créé à partir du compte de l'enfant.
Pour les parents séparés, une deuxième licence peut être demandée au secrétariat de votre école.

2. Pour le cadre « Pédagogique » :

Le personnel enseignant et les élèves utilisent la plateforme scolaire **MICROSOFT 365-TEAMS**.

Les élèves ont un compte scolaire leur permettant d'échanger avec les autres élèves de la classe ou de l'école, son enseignant, l'équipe éducative par message, de participer à d'éventuelles visioconférences, de travailler collaborativement et d'accéder à des ressources en ligne mises à leur disposition par l'école.
L'accès à la plateforme de gestion scolaire créera automatiquement un identifiant au nom de votre enfant lui donnant ainsi un accès à la plateforme scolaire Microsoft 365-TEAMS.

CONCERTATIONS – FORMATIONS

Nos écoles sont en constante réflexion. Les équipes se concertent régulièrement, suivent des formations dans le but d'un perfectionnement continu suivant ainsi les prescriptions du Ministère de l'Enseignement de la Communauté Française (surnommé aussi F.W.B.).
Des « journées pédagogiques » (trois par an) sont organisées en équipes. Un service d'accueil est organisé ces jours-là pour les enfants dont les deux parents travaillent.

CONGÉS

Vous retrouverez les dates officielles des congés scolaires sur :
http://enseignement.be/calendrierscolaire

CONSEIL DE PARTICIPATION

Dans chaque école, le Conseil de participation (CoPa) est l'instance qui permet de réunir tous les acteurs et partenaires de la communauté scolaire qui participent à l'amélioration de la vie quotidienne de l'école. Il est le lieu institué qui permet le débat, l'échange d'idées et de propositions, la construction de pistes d'amélioration ou de décisions communes qui concernent la vie scolaire : projet d'école, gratuité, aménagement du temps scolaire, inclusion, citoyenneté, activités sportives ou culturelles…

Les mandataires veillent à organiser des assemblées de leurs mandants pour débattre préalablement des questions à l'ordre du jour des réunions et pour recueillir les avis et propositions à relayer.
Les sujets portés au CoPa relèvent de 3 missions : l'information, la consultation ou la concertation.

La mission d'information

La mission d'information consiste en l'échange d'informations, du CoPa vers les autres membres de la communauté scolaire et inversement : informer et/ou être informé.

Exemples :

► Le CoPa informe les parents sur la gratuité d'accès à l'enseignement.
► Le CoPa est informé par le PO sur les moyens perçus en termes de gratuité et sur leur utilisation.

La mission de consultation

La mission de consultation consiste en la remise d'un avis sur des questions spécifiques. Dans cette mission, le CoPa, par son avis, entend éclairer la prise de décisions et/ou des pistes d'actions et d'amélioration du cadre de vie scolaire.
Cette prise d'avis en amont des prises de décision par le Pouvoir organisateur permet à chaque catégorie de membres de s'exprimer sur les sujets qui les préoccupent.

Il est essentiel que le Pouvoir organisateur tienne compte des points de vue et avis exprimés. Il est tout aussi important qu'il motive les décisions prises en expliquant au CoPa comment leurs points de vue et avis ont été ou non pris en compte.

Exemple :
► Le CoPa réfléchit aux frais scolaires, au caractère inclusif de l'école, à la collaboration avec le pôle territorial, aux modalités de différenciation et d'accompagnement personnalisé et transmet ses conclusions pour avis.

La mission de concertation

La concertation consiste en la prise d'une décision collective du CoPa sur un sujet au terme de discussions entre ses membres. Pour parvenir à une décision collective, une optique de coopération entre les membres est souhaitable. Dans ce cadre, le Pouvoir organisateur tient compte de la proposition concertée du CoPa dans la prise de décision finale. Dans cette mission, le CoPa est donc associé à la recherche et à la mise en place de solutions.

Exemples :
► Le CoPa débat et émet un avis, amende, complète, propose des adaptations sur le projet d'école et le ROI.
► Le CoPa remet un avis sur le plan de pilotage et la proposition de modification du contrat d'objectifs en formulant des propositions.
► Le CoPa propose des mécanismes de solidarité, des actions de soutien et d'accompagnement pour les élèves défavorisés.

Le CoPa peut également être sollicité pour d'autres missions annexes comme collaborer à l'organisation de l'assemblée générale des parents ou proposer des projets.

Les discussions au CoPa peuvent porter tant sur des sujets organisationnels que pédagogiques, mais ne peuvent pas porter sur des revendications ou des intérêts individuels. Elles ne se substituent pas aux discussions et débats qui ont cours dans d'autres organes de démocratie sociale.
Vous pouvez consulter la circulaire 9264 du 24/05/24 – le Conseil de participation en pratique (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9519) pour avoir plus de détails.

CONTACTS

Les contacts parents-école sont indispensables tout au long de l'action éducative : bonne information mutuelle, dialogue constructif et/ou mise au point nécessaire.

Avec la direction : la direction se tient à disposition sur rendez-vous, en fonction de ses disponibilités. En dehors de ces périodes, un entretien est possible uniquement sur rendez-vous.
Avec le secrétariat : tout contact avec le secrétariat se fera en fonction des horaires de chaque école.

Avec l'enseignant : les parents pourront rencontrer les enseignants lors des réunions parents-enseignants. Ils pourront aussi rencontrer les enseignants dans l'établissement ou en réunion virtuelle sur rendez-vous et selon les disponibilités des enseignants.

Aide possible pour la plateforme de gestion scolaire :

Une permanence est assurée au secrétariat de l'école de votre enfant.
Les espaces publics numériques (EPN) mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité. Certains EPN proposent également un service d'encadrement.

- Répertoire des lieux accessibles aux élèves pour un enseignement à distance : **Aide et assistance - Répertoire des lieux accessibles**.
- Liste des EPN labellisés et structures d'accompagnement : **Liste des EPN à Bruxelles.**

Pour connaître les heures d'accès de ces services, merci de contacter l'école ou l'EPN.

COURS PHILOSOPHIQUES

À l'école primaire

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la possibilité de choisir pour leur enfant entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il leur est par ailleurs possible de demander - sans motivation - d'être dispensé de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'élève suivra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté.
Un formulaire de choix est distribué chaque année aux parents de la 1re primaire à la 5e primaire durant la première quinzaine du mois de mai. Le choix ne peut être modifié que durant ce mois de mai.
Les parents doivent restituer le formulaire, complété, daté et signé, pour le 1er juin au plus tard. Le choix ainsi formulé par les parents ne pourra plus être modifié pour la rentrée scolaire suivante, sauf en cas de changement d'école. Dans ce cas, le formulaire de choix devra être rempli lors de l'inscription dans la nouvelle école.
Le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est entièrement libre.
Il est interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ce choix une pression quelconque. Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre des membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

En 3e maternelle

L'élève de maternelle en âge d'obligation scolaire peut assister à l'enseignement de la religion ou celui de la morale non confessionnelle, à la demande des parents, pour autant que l'école fréquentée en 3e maternelle organise le cours de religion ou de morale non confessionnelle pour les élèves des 1res et/ou 2es primaires. Le choix ne peut pas porter sur le cours de philosophie et de citoyenneté.
Les parents des élèves inscrits en 2e maternelle et réputés poursuivre leur 3e maternelle dans nos écoles communales l'année scolaire suivante sont informés par écrit ou par courriel de la possibilité de suivre un cours de religion ou de morale en 3e maternelle durant la première quinzaine de mai.

Les parents qui souhaitent faire usage de cette possibilité doivent introduire une demande écrite et la remettre au secrétariat de leur école le 1er juin au plus tard. Dans cette demande écrite, vous devez mentionner expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Si le choix porte sur le cours de religion, la demande indique explicitement la religion choisie.

Pour toute nouvelle inscription en 3e maternelle (première inscription ou changement d'école), la direction informe les parents de l'élève de cette possibilité au moment de l'inscription. La demande des parents doit alors être effectuée le premier jour de fréquentation de l'école.
Nous attirons votre attention sur le fait que lors de cette heure de cours, l'enfant est retiré des activités pédagogiques de sa classe pour rejoindre des élèves de 1re et/ou 2e primaire.
Si votre enfant est inscrit à l'Annexe Notre petite école, il ne pourra pas fréquenter ces cours, car il est dans une implantation qui nécessite un déplacement en dehors de l'enceinte où se situe la section maternelle pour les suivre.
Si vous souhaitez quand même exercer ce droit, vous avez la possibilité d'introduire une demande d'information auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire. Cette demande doit mentionner le nom, l'adresse de l'enfant et votre numéro de téléphone. La demande doit également mentionner expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Le cas échéant, elle indique explicitement la religion choisie. Cette demande devra être envoyée à l'adresse : secretariat.fondamental@cfwb.be.
La direction générale de l'enseignement obligatoire vous fournira dans le mois, le cas échéant après vous avoir entendus, une liste d'établissements de l'enseignement officiel permettant de rencontrer votre choix et situés à une distance raisonnable de votre domicile. Attention, cela imposera d'effectuer un changement d'implantation et/ou d'école pour votre enfant.

COUVRE-CHEFS

Les élèves ne sont pas autorisés à porter de couvre-chef dans l'école.

« D » comme…

DAccE (Le dossier d'accompagnement de l'élève)

Le Dossier d'Accompagnement de l'Élève, ou « DAccE », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.
Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun(e). Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DAccE est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DAccE est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont préchargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DAccE de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant.

Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DAccE de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.
L'emploi du DAccE par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation.

D'autre part, l'information reprise dans chaque DAccE est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DAccE par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégialement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DAccE ne reprend ni les points de l'élève ni les sanctions disciplinaires.
Le volet « suivi de l'élève » du DAccE est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).
Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.
Dans l'enseignement spécialisé, une seule période d'encodage est prévue en fin d'année scolaire, pour tous les élèves. Le DAccE synthétise et complète le PIA (Plan individuel d'Apprentissage). Il résume l'évolution, sur l'année écoulée, des difficultés d'apprentissage travaillées dans le cadre du PIA et met l'accent sur l'évaluation de l'efficacité des dispositifs de soutien mis en place.

En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents inscrits au Registre national belge peuvent également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer.

Toute demande que vous souhaiteriez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via un formulaire des demandes DAccE, disponible à l'adresse :
http://www.enseignement.be/index.php?page=28609&navi=4935#point

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives.
Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure de conciliation. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DGEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.
Cette procédure est fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022, article 13 §1er portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Si un parent estime que le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable pour son enfant, il peut adresser une demande de conciliation à l'école, selon les modalités prévues par le Pouvoir organisateur.
Cette procédure vise à favoriser la conciliation des points de vue et associe le CPMS en tant que partie prenante à l'élaboration du bilan de synthèse.
Un rapport de conciliation rédigé par l'école et remis aux parents formalise sa conclusion.
La procédure de conciliation
Modalités prévues par le Pouvoir organisateur :
- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars, la procédure doit aboutir dans les 20 jours ouvrables, à partir du 6e jour suivant l'échéance à laquelle le nouveau bilan de synthèse a été émis ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet, la procédure doit aboutir au plus tard le 5e jour ouvrable qui suit la rentrée scolaire de l'année suivante ;
- la procédure doit prévoir minimum 5 jours ouvrables pour permettre aux parents de demander une conciliation ;
- les modalités fixées par le pouvoir organisateur doivent garantir l'effectivité de la procédure et ne peuvent entrainer de frais postaux pour les parents ou l'élève majeur.
Le rapport de conciliation de la FWB, dont le modèle est disponible à l'adresse :
http://www.enseignement.be/index.php?page=28609&navi=4935#, doit être utilisé dans le cadre de cette procédure. Il précise les points d'accord et de désaccord entre les parties. Le cas échéant, le rapport précise les motifs de désaccord de chacune des parties.

Le rapport est remis en mains propres aux parents contre accusé de réception ou adressé par envoi recommandé.
Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, un utilisateur avec un profil « Direction d'école » ou « PO école » corrige le commentaire, sur base du rapport de conciliation, avant la fin du délai prévu pour la conciliation.
Passé ce délai, ces profils ne peuvent plus modifier le commentaire.
Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours auprès des services de l'Administration, pour demander la suppression du commentaire.
La procédure de recours
Les parents adressent leur recours à l'adresse dacce.support@cfwb.be ou par courrier recommandé auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).
Le rapport de conciliation doit être joint à la demande.

Le recours doit être introduit :
- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception par les parents du rapport de conciliation ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la rentrée scolaire.

Le cas échéant, l'Administration supprimera le commentaire :
- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : au plus tard le 40e jour ouvrable qui suit le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 jours ouvrables à dater du 10e jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.
Passé ce délai, le commentaire ne pourra plus être supprimé.
Il est à noter que toute modification ou suppression du commentaire génère une notification vers les parents détenteurs d'un accès citoyen au DAccE, ainsi que vers la direction d'école et la direction CPMS.

Situation particulière
En cas de changement d'école, les parents peuvent introduire leur recours sans avoir mené la conciliation.
Dans ce cas, le recours doit être introduit :
- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 20 jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : au plus tard le 10e jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.
Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD).
L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du CPMS directement concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

DROIT A L'IMAGE (voir « PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE »)

« E » comme …

ÉDUCATION PHYSIQUE

À l'école maternelle :

Natation : en fonction du projet d'établissement de l'école, les enfants peuvent fréquenter la piscine.
Équipement conseillé pour faciliter l'habillage des petits :
Tenue de jogging (pas de collants ni de chemisier) et chaussures à attaches Velcro.
Psychomotricité : un cours de psychomotricité est organisé pour les enfants des classes maternelles et est donné par un professeur spécialisé et/ou par le titulaire.

À l'école primaire :

Deux périodes par semaine sont consacrées à l'éducation physique (une 1/2 période est réservée au cours de natation) selon un horaire établi par le professeur d'éducation physique.
Pour tous, dans le sac de natation : maillot de bain classique (ni short, ni bermuda, ni bikini), un bonnet (couleur spécifique à chaque école) et serviette de bain.
N.B. Le tout sera marqué au nom de l'enfant.

!!! IMPORTANT : En primaire, la participation des enfants au cours de gymnastique et à la natation est obligatoire. Seul un certificat médical peut les en exempter (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le règlement d'ordre intérieur de base des écoles autonomes et des écoles annexées de l'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Communauté française, Article 12).
Le contrôle du niveau des études porte sur l'éducation physique au même titre que sur les autres disciplines.
Les élèves dispensés pour une longue période seront évalués sur les aspects cognitifs et sociaux de cette formation fixés dans les socles de compétences (art. 8- 5°du décret définissant les missions prioritaires de l'École).
Les écoles ont la possibilité de participer aux compétitions sportives organisées par la commune.

ÉCOLE NUMÉRIQUE

Le numérique comprend une boîte à outils développée notamment pour améliorer l'apprentissage et augmenter la motivation des apprenants. L'utilisation des nouvelles pratiques numériques comme la programmation, la robotique, les visites virtuelles, la plateforme scolaire TEAMS, l'utilisation d'outils informatiques (par exemple : TBI, PC…) sont utilisées de manière réfléchie afin de permettre aux enfants d'apprendre autrement et de développer leur plaisir d'apprendre ainsi qu'une série de compétences dites du XXIe siècle (la pensée critique, la collaboration, la créativité « processus de conception de solution innovante », la résolution de problèmes, la pensée informatique et algorithmique).
Ces outils sont aussi au service des enseignants afin de différencier les apprentissages, de pratiquer un enseignement inclusif (par exemple en permettant d'adapter, de varier et de différencier), d'innover dans leurs pratiques… et de communiquer le mieux possible avec les élèves et leurs parents.

ÉTUDE

Une étude surveillée est organisée les mardi, jeudi et vendredi pour les élèves des classes primaires de la P3 à la P6 de 15h40 à 16h20.
Tout enfant inscrit à l'étude ne peut ni s'en absenter sans motif écrit des parents remis à la surveillante, titulaire de l'étude, ni la quitter avant la fin de celle-ci.
Les modalités d'organisation des études peuvent être différentes d'une école à l'autre en fonction de l'organisation interne de l'école.

ÉVICTIONS SCOLAIRES

L'école, comme tous les milieux de vie où se côtoient beaucoup de personnes, est un lieu propice à la transmission de maladies infectieuses.
Vous êtes tenus de déclarer à la direction de l'école les maladies transmissibles reprises ci-dessous.

La direction est obligée d'avertir le médecin responsable de la PSE (Promotion de la Santé à l'École) dès qu'elle apprend qu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse. Le médecin responsable prendra les mesures de prévention nécessaires.
Voici les trois urgences sanitaires qui doivent être communiquées dans les 24h : la diphtérie, la poliomyélite et les méningites.

En ce qui concerne la méningite à méningocoques, il est impératif que l'école soit immédiatement avertie du cas, afin de pouvoir prendre les mesures prophylactiques.

Autres maladies à déclarer : la coqueluche, les gastro-entérites infectieuses telles que la fièvre typhoïde, les hépatites A, B ou C, la rougeole, la rubéole, les oreillons, la scarlatine, la tuberculose, la gale, l'impétigo, la pédiculose, les teignes du cuir chevelu et de la peau, la varicelle et le zona.
L'élève ne pourra reprendre les cours que sur présentation d'un certificat médical attestant sa guérison. Dans certaines situations, cela concerne également les cours de natation.

« F » comme …

FRAIS

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire se trouvent à l'annexe au chapitre « FRAIS SCOLAIRES».
Article 1.7.2-3. - § 1er. 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, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.
Les parents s'engagent au paiement des frais des services auxquels ils souscrivent.

L'administration communale et les écoles fonctionnent avec un système informatique de gestion des garderies, des repas et des frais scolaires (obligatoires et facultatifs).

Cette plateforme de gestion scolaire (APSchool (Voir « COMMUNICATIONS ET DROIT A LA DÉCONNEXION ») permet à chaque parent de gérer les paiements des frais de son enfant et d'avoir accès, à tout moment, au récapitulatif des mouvements financiers via un code personnel sur ce site Internet sécurisé (un décompte, sous format papier, peut être fourni aux parents qui en font la demande).
Des tutoriels d'utilisation de la plateforme sont à disposition sur la plateforme via le bouton « Tutoriels ».

FRAIS SCOLAIRES

Commune	École
Frais obligatoires (durant les périodes d'apprentissages) : Les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par la commune et s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ainsi que les déplacements qui y sont liés***.	**Frais obligatoires (durant les périodes d'apprentissages)** : ➢ Les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés***. ➢ 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 d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés**. **Frais facultatifs** : ➢ Les achats groupés*. ➢ Les frais de participation à des activités facultatives*. ➢ Les abonnements à des revues*.

* Ils sont proposés à leur cout coutant pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.
** En maternelle, ils ne peuvent pas dépasser 56,94 € pour l'année scolaire académique en cours.
*** En maternelle, ils ne peuvent pas dépasser : 126,54 € pour l'année scolaire pour l'année académique en cours.

Chaque école communique par écrit aux parents, avant le dernier jour de l'année scolaire ou début septembre pour l'année à venir, une estimation des frais scolaires liés aux actions pédagogiques qui sont réclamés tout au long de l'année, et ce après approbation par le Conseil de participation.

Dès que le montant excède cinquante euros (50,- EUR), le Pouvoir organisateur, à la demande des parents, doit prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques (repris dans la plateforme de gestion scolaire). Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

FRAIS EXTRASCOLAIRES

Commune	École
Frais liés aux services annexes proposés en dehors des périodes d'apprentissages : ➢ Temps de midi : surveillances et repas ➢ Garderies du matin et du soir ➢ Les badges (tags) de pointage	**Frais extrascolaires (facultatifs)** : Activités extrascolaires éventuelles proposées avant ou après la classe, durant le temps de midi, le mercredi après-midi…

En matière de frais extrascolaires, il convient d'identifier :
1° Les frais liés au service de garderies organisées avant et après l'horaire scolaire.
2° 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 repas servi aux élèves.
3° Pour la surveillance du temps de midi proprement dite et dans l'enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le cout est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie - Bruxelles. Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut toutefois pas dépasser le montant correspondant au cout réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Enfin, le temps de midi étant un temps extrascolaire, une école ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant ce temps ; les frais de surveillance/de garderie ne peuvent être imputés qu'aux élèves qui bénéficient de cet encadrement.

Les commandes des services payants (repas, garderies, frais obligatoires…) se font par anticipation auprès de l'école via la plateforme de gestion scolaire (APSchool (Voir « COMMUNICATIONS ET DROIT A LA DÉCONNEXION »)). Le portefeuille s'adapte automatiquement en fonction des réservations et des modifications.

Tarifs en vigueur pour l'année académique en cours : voir annexe au chapitre « FRAIS EXTRASCOLAIRES».

Remarques pour le paiement des frais scolaires et extrascolaires :
Chaque enfant a une communication structurée unique liée à son compte utilisateur.
Il est donc essentiel que chaque paiement (selon la modalité suivante : virement bancaire ou paiement en ligne) soit effectué en respectant cette communication spécifique à chaque enfant. Lorsque vous approvisionnez le portefeuille de votre enfant, veillez à mentionner la bonne communication structurée, car elle est différente pour chaque enfant, même au sein d'une même famille.

Tout paiement sans communication structurée ne sera pas pris en compte. Il vous appartiendra d'apporter la preuve du paiement effectué.

Si un paiement concernant plusieurs enfants d'une même fratrie est versé sur le compte d'un enfant, la somme sera répartie équitablement entre les différents enfants de la fratrie.

En cas de retard de paiement, une procédure de rappel sera mise en place (voir annexe au chapitre « FRAIS EXTRASCOLAIRES». Vous serez invités à régulariser votre situation au plus tard pour le 7 du mois suivant la date de réception du rappel 2.
En cas de soucis financiers pour régulariser votre solde, nous vous invitons à prendre contact avec la direction ou le secrétariat de l'école le plus rapidement possible afin de pouvoir définir les modalités d'un plan de paiement.

Lorsque votre enfant quitte l'établissement et si tous les frais sont réglés, le solde restant de votre portefeuille électronique est soit transféré sur le compte d'un autre enfant de la famille, soit remboursé sur votre compte.

Pour les modalités de remboursement, prière de compléter le formulaire de remboursement via la plateforme APSchool (Comment procéder sur la plateforme ? : dans le menu de votre plateforme, cliquez sur Finances, ensuite cliquez sur le bouton « Actions », puis cliquez sur le bouton « Remboursements » et cliquez sur le bouton « Demander un remboursement »).

Si vous êtes dans l'incapacité d'agir (handicap, fracture numérique, empêchement, accident…) pour la réservation des frais par écrit ou via la plateforme de gestion scolaire, vous avez la possibilité de désigner une personne tierce de confiance en plus du secrétariat de votre école pour effectuer l'acte à votre place. Cette personne de confiance sera stipulée sur le formulaire de bonne réception au présent règlement.

« H » comme…

HARCÈLEMENT ET CYBERHARCÈLEMENT SCOLAIRE (voir CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DU (CYBER)HARCÈLEMENT SCOLAIRE)

HORAIRES DES COURS

Lundi - Mardi - Mercredi matin - Jeudi - Vendredi	En maternelle, P1 et P2	De P3 à P6	À La Charmille
8h30 – 12h05	Cours	Cours	8h25 – 12h05 : cours
13h35 – 15h25	Cours	Cours	13h20 – 15h10 : cours
13h35 – 16h05		Cours le lundi	
15h40	Les élèves des classes maternelles, de P1 et P2 qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 seront dirigés vers le service d'accueil payant.	Les élèves des classes primaires qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 resteront à l'étude (sauf le lundi).	Les élèves qui n'auront pas été repris par leurs parents à 15h40 seront dirigés vers le service d'accueil payant.
15h40 - 16h20	Service d'accueil	Étude (pas d'étude le lundi) P*as de possibilité d'interrompre le temps d'étude afin de ne pas perturber celle-ci.*	Service d'accueil

« G » comme…

GRATUITE (voir ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS SCOLAIRES »)

La gratuité scolaire garantit que l'enseignement obligatoire est accessible sans frais directs pour les parents, afin d'assurer l'égalité des chances. En Belgique, ce principe est inscrit dans la loi du Pacte scolaire (1959) et dans l'article 24 de la Constitution, qui impose la gratuité jusqu'à la fin de l'obligation scolaire.

Dans les écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, aucun frais (inscription, minerval ou contribution, même indirecte) ne peut être exigé, que ce soit avant, pendant ou après l'inscription. Les établissements ne peuvent pas non plus conditionner l'accès à un paiement ou à une contribution, quelle qu'en soit la forme.

Les pouvoirs organisateurs reçoivent des subventions publiques pour couvrir les frais de fonctionnement et fournir gratuitement les manuels et fournitures[6] nécessaires, tout en restant autonomes dans leur organisation.

[6] Dès la rentrée 2026-2027 dans l'enseignement spécialisé et jusqu'en 5e primaire et, à partir de la rentrée 2027-2028, jusqu'en 6e primaire.

GSM (SMARTPHONE)

Il est interdit de faire un usage récréatif (à savoir un usage autre que pédagogique) des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école (Décret du 13/03/2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications) https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/textes-normatifs/2025-04/53356_0002.pdf)

Art. 1.7.12-1.
§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.
§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Article 1.7.12-3. L'interdiction de principe, les cas de dérogations et les modalités prévus aux articles 1.7.12-1 et 1.7.12-2 sont expliqués aux élèves par un membre de l'équipe éducative lors de leur inscription dans l'établissement puis au début de chaque année scolaire.

« I » comme ...

INSCRIPTIONS

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.

L'inscription en troisième année de l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire.
Les inscriptions pour l'année scolaire suivante ont lieu au sein de chaque école selon les modalités de celle-ci.

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.

Dans l'enseignement maternel, l'inscription est reçue toute l'année selon les modalités de l'école.

Pour l'inscription de votre enfant, veuillez-vous munir des documents suivants :

- composition de ménage (document fourni par votre administration communale) ;
- copie des cartes d'identité des parents et de l'enfant avec photo ;
- vignette mutuelle ;
- documents spécifiques (se référer au règlement intérieur de l'école).

Nous attachons une grande importance au respect de votre vie privée et à la protection de vos données à caractère personnel. Nous agissons en toute transparence, conformément au règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679. La base légale du traitement est l'obligation légale (Circulaire 7258 du 01/08/2019, https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46508_000.pdf).
Les données à caractère personnel collectées et renseignées dans ce dossier administratif (ainsi que ses documents annexes) sont traitées par les personnels autorisés de l'administration communale (service
Enseignement, direction et personnels des écoles), dans la stricte finalité de l'administration des élèves.

Ces données seront tenues à la disposition de la Fédération Wallonie - Bruxelles, direction générale de l'enseignement obligatoire, pouvoir subventionnant et de contrôle pour l'enseignement obligatoire dans la stricte finalité de ses missions de contrôle.

Nous sauvegardons les données qui présentent un intérêt administratif, notamment conformément aux dispositions légales ou en cas de contentieux, justifiant de les conserver le temps des règles de prescription/forclusion applicables, notamment en matière civile. Dans ce cadre des dispositions légales, nous conservons vos données durant une période de 30 ans.
Dans le cadre des dispositions judiciaires, nous conservons vos données durant une période de 10 ans. Après ces délais, les données qui ont été collectées sont détruites.
Vous disposez des droits suivants : droit d'accès, droit de rectification, droit à la limitation du traitement.
Consultez le site https://www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.
Vous pouvez exercer vos droits moyennant une demande par courrier postal à l'adresse suivante : Délégué à la Protection des Données (DPO) - Hôtel communal, 2, avenue Paul Hymans, 1200 Woluwe-Saint-Lambert en justifiant votre identité (en joignant une copie de votre carte d'identité/passeport).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données compétente.

« L » comme …

LIBERTÉ D'EXPRESSION

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.
Nous encourageons les activités d'éducation aux médias et aux nouvelles technologies, car elles constituent des ressources précieuses pour amener les jeunes à une utilisation consciente et critique des espaces numériques.
Toutefois, il est rappelé qu'un âge minimum est requis pour créer un compte sur certains réseaux sociaux en ligne (Facebook, Snapchat …).

Afin d'éviter d'exposer les élèves à des propos préjudiciables ou à du cyberharcèlement, nous vous demandons d'être extrêmement prudents quant à l'utilisation non cadrée et/ou abusive de ces réseaux. Les contenus publiés sur Internet le sont sous la seule responsabilité de ceux qui les ont mis en ligne.
Nous privilégions la communication directe, bienveillante, respectueuse et non violente.
Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, 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).
Réseaux sociaux et moyens de communication numériques :
L'école rappelle qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM portable, réseaux sociaux…) de :

- porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte, de quelque manière que ce soit, aux droits, à la réputation, à la vie privée, au droit à l'image d'un tiers, entre autres, au moyen de propos ou d'images dénigrants, diffamatoires, injurieux… ;
- d'inciter à toute forme de discrimination, haine, de violence ou de racisme ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inclure sur son site des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de l'école.

Les parents veilleront à ce que leur enfant ait une utilisation des moyens de communication numériques (téléphones portables, Internet, réseaux sociaux, jeux en ligne…) respectueuse des autres. Des agissements d'élèves de l'école via ces moyens de communication numériques portant atteinte de quelconque manière que ce soit à d'autres élèves, parents d'élèves ou à d'autres membres du personnel peuvent amener la direction et/ou le Pouvoir organisateur à prendre des sanctions à l'égard des auteurs, même si les faits en cause ont été commis en dehors de l'école.
Le Pouvoir organisateur et l'école ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables de ces contributions et des conséquences de leur diffusion.

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).

Les dispositions légales et réglementaires déterminent l'échelle des sanctions qui peuvent être prononcées, la procédure à suivre, les droits de la défense qu'il convient de respecter et l'(les)autorité(s) compétente(s) en la matière.

Signalisation d'un comportement problématique :
Prendre contact avec la direction de l'école et le personnel enseignant qui peuvent recevoir les parents sur rendez-vous ou par mail à l'adresse suivante : mediation-educ@woluwe1200.be .
La situation problématique sera examinée par le Comité modérateur et un suivi sera communiqué.

Le Comité modérateur sera composé des membres suivants :

- Le membre du Collège chargé de l'enseignement ou la direction de l'école et le/la responsable du service enseignement.
- Le DPO.
- Le service des affaires juridiques.
- La personne désignée comme modérateur/modératrice.

« M » comme …

MÉDICAMENTS

Ne remettez aucun médicament au personnel de l'école (sirop, antibiotiques, gouttes nasales, suppositoires…).
Conformément aux directives du Médecin-directeur du Centre de Santé scolaire, le personnel de l'établissement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants.
Une procédure exceptionnelle existe en cas de maladies chroniques.

Dans pareils cas, la personne autorisée doit impérativement disposer avant son intervention :
d'une demande écrite des parents à la direction avec, en annexe, un certificat médical précisant la voie d'administration, les doses et le nombre de prises ;
de la réponse écrite de la direction à la demande des parents.

« N » comme …

NATATION (voir « ÉDUCATION PHYSIQUE »)

NÉERLANDAIS

À l'école primaire, 3 périodes par semaine en P3 et P4 et 5 périodes en P5 et P6 sont obligatoires.
Conformément au décret des écoles spécialisées, les cours de néerlandais ne sont pas proposés dans ces établissements, comme à l'école La Charmille.

NEUTRALITÉ

Pendant le temps de la présence à l'école, hormis pendant les cours philosophiques, le port de manière visible de signes convictionnels (c'est-à-dire notamment politiques, confessionnels…) n'est pas autorisé.

« O » comme …

OBJETS PERDUS

a) Un vêtement marqué au nom de l'enfant se retrouve plus facilement !
b) N'oubliez pas de marquer également l'équipement de gymnastique et de natation, sans oublier le sac.

L'école n'est pas responsable en cas de perte ou de vol de tout objet dans l'établissement.
Les objets trouvés sont mis à disposition des propriétaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.
Ensuite, ils seront donnés à des œuvres.

OBLIGATION SCOLAIRE

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, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'école.
Toute demande de sortie avant la fin des cours émanant des parents doit être justifiée par une note écrite de ceux-ci ou de la personne responsable de l'élève ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.
Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe :

- 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.

« P » comme …

PAIEMENTS (voir « FRAIS » et « REPAS »)

PARENTS

Pour que l'instruction et l'éducation dispensées à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement les membres du personnel et que, par leurs paroles et leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants, une atmosphère de respect, de confiance réciproque et de franche collaboration.
Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l'école afin d'assurer, en toute circonstance, la surveillance vigilante des études et de la bonne conduite de leur(s) enfant(s).

La collaboration des parents est expressément requise pour les missions suivantes :

- veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement aux dispositions du présent règlement ;
- veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l'école, en toute circonstance, dans une tenue appropriée. Chaque école, par le biais de son règlement intérieur, peut définir des règles plus spécifiques en matière vestimentaire.
- apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et vérifier ainsi, chaque jour, si les enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites ;
- signer les bulletins dans les délais fixés ;
- en cas de changement de domicile, de numéro de téléphone, de situation familiale…, avertir immédiatement la direction de l'école par écrit ou en complétant le formulaire « Communication » sur la page d'accueil de la plateforme de gestion scolaire ; prévenir la direction, sans délai, lorsque l'enfant cesse de fréquenter l'école (loi sur l'obligation scolaire) ;
- échanger de manière bienveillante lors des communications avec l'école ;
- veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s) ;
- veiller à justifier les absences dans les délais prescrits ;
- signaler, d'urgence, à la direction de l'école les cas de maladies contagieuses dont seraient atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

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

Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive :
Dans ce cas-là, seul le parent qui détient l'autorité parentale peut prendre les décisions concernant la scolarité de l'enfant (Circulaire 7674 : TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE, Chapitre 4.2. Situation de désaccord entre les parents – 4.2.1.2. Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive).
Il est de la responsabilité du responsable légal d'informer l'école en présentant les décisions judiciaires récentes.

Prédominance du jugement :
Le jugement prévaut sur l'opposition parentale. Dès lors, si le jugement prévoit une mention concernant la scolarité de l'enfant, celle-ci doit être appliquée même si l'un des parents n'est pas d'accord avec la décision rendue.

Il reviendra au parent de faire appel du jugement devant le tribunal compétent. Le jugement rendu est opposable aux tiers (donc à la direction) lorsque celui-ci lui est communiqué (Circulaire 7674 : TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE, Chapitre 4.2. 4.Situation de désaccord entre les parents – 4.2.2. Prédominance du jugement).

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A L'IMAGE

Il est interdit, par quelque moyen que ce soit, d'enregistrer des propos, de prendre des photos, films, vidéos… de publier ou de communiquer de tels documents ou textes peu importe le support utilisé (papier ou électronique) concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé. En début d'année scolaire, un formulaire de consentement aura été signé par le représentant légal de l'enfant quant à l'utilisation des images et vidéos le concernant.

1. Protection de la vie privée

Nous attachons une grande importance au respect de votre vie privée et à la protection de vos données à caractère personnel. Nous agissons en toute transparence, conformément au règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679.

Les informations recueillies dans les formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé et dans un dossier papier par l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert, 2, avenue Paul Hymans, 1200 – Woluwe-Saint-Lambert afin de gérer et d'administrer les informations obligatoires et nécessaires à l'exécution de ses missions et de gérer la prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire.

Si nous sommes amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent document, nous vous communiquerons des informations sur ces nouvelles finalités ainsi que sur ce nouveau traitement.
Les bases des traitements sont : le respect des obligations légales, l'intérêt public, les intérêts de l'enfant.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : le personnel du service enseignement de la commune, le personnel de l'établissement scolaire, le personnel des classes de découverte.
Nous sauvegardons les données conformément à la législation en vigueur.
Après les délais légaux, les données qui ont été collectées sont détruites.

Selon la base légale utilisée pour traiter vos données, vous pouvez exercer les droits suivants (voir tableau ci-dessous) :

	Droit d'accès	Droit de rectification	Droit à l'effacement	Droit à la limitation du traitement	Droit à la portabilité	Droit d'opposition
Obligation légale	✓	✓	✗ *	✓	✗	✗
Intérêts vitaux	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Intérêt publique	✓	✓	✗	✓	✗	✓

✓ Le droit peut être exercé.

✗ Le droit ne peut pas être exercé.

* Lorsque votre traitement est fondé sur l'obligation légale, le droit à l'effacement peut s'appliquer si le traitement répond aux conditions suivantes :

Les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;

ou

Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;

ou

Les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale qui est prévue par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis.

Consultez le site https://www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter via une demande par courrier postal adressée au Délégué à la Protection des données (DPO) – Hôtel communal, 2, avenue Paul Hymans, 1200 – Woluwe-Saint-Lambert en justifiant votre identité (en joignant une copie de votre carte d'identité/passeport).
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données compétente.

2. Droit à l'image et à l'information des médias

2.1 Droit à l'image

Nous attachons une grande importance au respect de votre vie privée et à la protection de vos données à caractère personnel. Nous agissons en toute transparence, conformément au règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679.
Il est envisagé de diffuser (dans le journal de l'établissement, le site Internet…) des photos de votre enfant prises à l'occasion des différents événements qui ponctuent la vie de l'établissement scolaire de votre enfant ou pour tout autre usage interne à l'école ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le Pouvoir Organisateur. Lors de l'utilisation d'images par le Pouvoir organisateur, les photos ne permettront pas l'identification des personnes y figurant.
Nous traitons ces données personnelles sur base de votre consentement.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les personnes concernées elles-mêmes, le service communication de la commune, le personnel de l'école, le personnel des centres d'hébergement des classes de découverte.
Il est interdit, qu'un élève par quelque moyen que ce soit, enregistre des propos, prenne des photos, films, vidéos… publie ou communique de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement scolaire sans leur consentement clairement exprimé. Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits.

Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées par l'école dans le cadre de son règlement d'ordre intérieur.

Dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la direction, et moyennant le respect de la restriction exprimée ci-dessus, des élèves peuvent être autorisés à faire usage de certains appareils dans l'enceinte de l'établissement ou en excursion scolaire.
À défaut d'opposition, les parents/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées, en signant le présent règlement, sont considérés y consentir.
Le droit à l'image découle de la législation sur la protection de la vie privée et l'article XI.174 du Code de droit économique.

2.2 Droit à l'information des médias
Pour informer, les médias illustrent l'actualité par des images, des photos, des vidéos. Et il vous est peut-être arrivé de vous retrouver, vous, vos proches ou un membre de votre famille, dans les images d'un reportage du JT ou sur une photo du site d'information d'un média professionnel public et/ou privé. Si le droit à l'image s'efface devant le droit à l'information, un journaliste ne peut pas vous filmer sans raison.

C'est bien la notion de nécessité de l'information qui détermine le droit de diffuser l'image d'une personne sans son autorisation. Néanmoins, l'utilisation d'images de vos enfants par les médias n'est autorisée qu'avec le consentement exprès des parents ou du représentant légal de l'enfant.
2.3 Comment exercer vos droits
Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 vous disposez des droits suivants : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité, droit de retirer votre consentement.
Consultez le site https://www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter via une demande par courrier postal adressée au Délégué à la Protection des données (DPO) – Hôtel communal, 2, avenue Paul Hymans, 1200 – Woluwe-Saint-Lambert en justifiant votre identité (en joignant une copie de votre carte d'identité/passeport).
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données compétente.

Le Pouvoir organisateur et l'école ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables de tout détournement de finalité de traitement par un tiers.

PSE

La promotion à la santé

La promotion à la santé (PSE) s'adresse à l'ensemble des élèves inscrits dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
La PSE s'inscrit dans une démarche de lutte contre les inégalités sociales de santé.
C'est un service de santé préventif, universel et gratuit, assurant diverses missions importantes dans nos écoles.

La PSE s'articule autour de plusieurs missions essentielles :

1. **Suivi médical préventif des élèves** : Il inclut les bilans de santé individuels et le programme de vaccination. Réalisé en collaboration avec les parents, le suivi s'étend tout au long de la scolarité, avec des bilans réguliers et des mesures adaptées aux besoins spécifiques.
2. **Recueil standardisé de données sanitaires** : Contribuant à définir les besoins locaux en santé, ce recueil analyse des données comme la biométrie, la vaccination, et le suivi global des élèves, offrant ainsi une vision complète de l'évolution de leur santé.
3. **Prophylaxie et dépistage des maladies transmissibles** : Les équipes de PSE agissent en tant que référents médicaux, prenant des mesures prophylactiques, conseillant sur la prévention des maladies contagieuses, et déclarant certaines maladies à l'inspection régionale d'hygiène.
4. **Mise en place de programmes de promotion de la santé et d'environnement scolaire favorable** : Chaque service développe un projet de service basé sur les besoins des établissements scolaires et les priorités de santé publique, promouvant ainsi une politique de santé adaptée.

La PSE est exercée par les Services de Promotion de la Santé à l'Ecole (SPSE) reprenant une équipe d'infirmier.ère.s et de médecins scolaires et les Centres Psycho-Médico-Sociaux (CPMS) pour optimiser l'échange d'informations sur les actions de prévention, l'éducation à la santé, et le suivi médical des élèves.
Les professionnels de la Promotion de la Santé à l'École jouent aussi un rôle central dans le repérage de la maltraitance, conformément aux dispositions du décret relatif à l'aide aux enfants victimes de maltraitance du 12 avril 2004.

PSYCHOLOGUE SCOLAIRE (voir « CELLULE DE GUIDANCE »)

« R » comme …

REPAS

Tout enfant restant à l'école durant l'heure de midi doit manger à l'école (excepté le mercredi).
Le prix du repas inclut un droit de table correspondant à la surveillance de midi et à l'entretien des réfectoires. Celui-ci est repris sur votre attestation fiscale. Pour le tarif en vigueur : voir annexe au chapitre « FRAIS EXTRASCOLAIRES».
Pour toute sortie extérieure à l'école incluant le temps de midi, un droit de table est comptabilisé.

Modalité de commandes et de décommandes

Les réservations des repas : chaud, tartines, à domicile (pour l'élève qui retourne à la maison pour le temps de midi) ainsi que les paiements des repas chauds et des repas tartines se font anticipativement via la plateforme de gestion scolaire.

Les menus sont disponibles sur la plateforme de gestion scolaire.

Il est impératif :

- **De créditer le portefeuille** de l'enfant afin de pouvoir réserver les repas chauds et/ou les repas tartines.
- D'effectuer les réservations des repas chauds, des repas tartines et des repas à domicile pour le 19 du mois précédent à 24h.
- Exception : le mois de la rentrée scolaire, la date vous est communiquée par l'école.
- Dans les cas suivants, il n'est pas possible :
  - de réserver des repas chauds pour le mois suivant si les repas n'ont pas été réservés dans le délai demandé,
  - de modifier le type repas hors du délai demandé.
- Sans réservation de votre part, un repas tartines sera attribué automatiquement et il sera de votre responsabilité de fournir des tartines à votre enfant.

Les décommandes de repas pour absence de l'enfant doivent être communiquées au secrétariat selon les modalités de décommande de l'école **avant 8h45 la veille du repas**.
Le repas commandé, mais non consommé du 1er jour d'absence est toujours dû.

Ce qui veut dire que pour toute absence même le matin du jour de l'absence de l'enfant, nous ne pourrons malheureusement pas décommander ou modifier le repas. Il ne vous sera donc pas remboursé et ne sera pas récupérable.

« S » comme …

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Chaque école définit ses propres règles et sanctions.
En cas de manquement grave ou comportement indiscipliné récurrent, mettant en danger autrui ou empêchant le bon fonctionnement de l'école, il est prévu des sanctions majeures qui sont la prérogative du Chef d'école en concertation avec les membres de l'équipe éducative.
Ces sanctions sont soit :

- une retenue placée en dehors des heures de cours obligatoires,
- l'exclusion de l'école pour une période déterminée de 1 à 12 demi-jours selon la gravité des faits reprochés.

L'exclusion définitive est prévue par le législateur. Les modalités (délais, recours, aides…) sont consultables sur le site Enseignement.be à la rubrique « circulaires ».

Faits graves commis par un élève :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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.

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 ou tout objet détourné en ce sens.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.
L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho- médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

SANTÉ

L'éducation à la santé constitue une de nos priorités éducatives. Des partenaires extérieurs sont sollicités pour diverses interventions (secourisme, prévention-dos…). Le « Service de Promotion de la Santé à l'École » (PSE) PSE est notre organisme de référence.

SÉCURITÉ

Avant 8h15, en maternelle comme en primaire : l'enfant doit être conduit jusqu'au lieu d'accueil prévu où il sera sous la surveillance des moniteurs.
En aucun cas, vous n'abandonnerez votre enfant sur le trottoir ou à l'entrée de l'école sans vérifier s'il a bien franchi le portillon de la cour où l'attend chaque jour un(e) surveillant(e). Respectez le Code de la route et n'attendez jamais votre enfant de l'autre côté de la rue.
Évitez de monopoliser le (la) surveillant(e) ou l'instituteur(trice) : son efficacité s'en trouverait diminuée.
Référez-vous au règlement d'ordre intérieur de l'école de votre enfant pour les organisations spécifiques.

SECRET PROFESSIONNEL

Sauf aux personnes habilitées et conformément à la législation en vigueur, les membres de l'équipe éducative sont tenus à ne divulguer aucune information relevant de la vie privée ou scolaire de l'enfant ; celle-ci ne peut être portée à leur connaissance que dans le cadre de leur fonction.
Tous les cas qui n'apparaissent pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir organisateur (PO) et une communication sera faite aux parents.

SPORTS (voir « ÉDUCATION PHYSIQUE »)

SMARTPHONE (voir « GSM »)

STAGIAIRES

L'école peut, avec l'accord du Pouvoir organisateur, accueillir des stagiaires et contribuer ainsi à leur formation.

« T » comme …

TABLETTES (voir « GSM »)

TEMPS EXTRASCOLAIRES (voir « ACCUEIL »)

« V » comme …

VOLONTARIAT

Nos écoles sont régulièrement à la recherche de parents bénévoles qui désirent offrir du temps, ponctuellement ou régulièrement, pour accompagner des classes lors de sorties scolaires ou d'activités spécifiques.
Vous pouvez vous impliquer à votre rythme, de façon ponctuelle ou régulière, selon vos disponibilités.
Vous restez libre de choisir la façon de vous engager.
Concrètement, si vous êtes intéressés, vous pouvez vous inscrire sur la liste des parents bénévoles de votre école. Un appel est fait au début de chaque année scolaire pour remettre les listes à jour. Pour être repris, vous devrez fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 2 - modèle délivré lorsqu'il est demandé d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'Aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs - validité du document : 1 an. Source : article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle) récent et compléter un document officiel.
Vous serez couvert par une assurance en responsabilité civile contractée par la commune (en application de l'art. 6 de la loi du 03/07/2005 relative aux droits des volontaires).

ANNEXES

ANNEXE AU CHAPITRE : « CELLULE DE GUIDANCE »

La Cellule de guidance est composée d'un assistant social et de trois psychologues que vous pouvez joindre aux numéros suivants :

Assistante sociale : 02/774.35.59
Psychologues :

- 0471/80 31 78 pour les écoles Parc Malou, Robert Maistriau et Van Meyel,
- 0489/16 38 62 pour les écoles Prince Baudouin et Princesse Paola,
- 0489/17 56 15 pour les écoles Georges Désir, La Charmille et Vervloesem.

ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS EXTRASCOLAIRES »

Tarifs en vigueur pour la présente année académique :

1. Temps extrascolaire (les temps de midi, les frais de garderie du matin et du soir)

Accueil - Le matin (tarif forfaitaire) *

TARIF
0,62 €

Accueil - Après l'école et le mercredi après-midi (tarif par tranche horaire de 20 minutes) *

HORAIRE	TARIF
De 15h40 à 18h00 à l'école maternelle, de 16h20 à 18h00 à l'école primaire et le mercredi de 13h40 jusqu'à 18h00	**0,36 €**

Accueil - Journée complète sans possibilité de repas chauds (conférences pédagogiques – tarif forfaitaire) *

TARIF
6,25 €

Étude (tarif forfaitaire)

TARIF
Gratuit

À noter :

- Toute tranche horaire de 20 minutes entamée est due.
- Après 18h00, tout ¼ d'heure entamé sera facturé 10 €.
- Le montant sera automatiquement déduit de votre portefeuille sur la plateforme de gestion scolaire.
- Les tarifs sont susceptibles d'être adaptés.

Pour les repas, si vous optez pour :

Les repas chauds (droit de table inclus : surveillance de midi et entretien des réfectoires) :

Tarif à l'école maternelle	Tarif à l'école primaire
3,65 €	**4,36 €**
Droit de table	**Droit de table**
1,87 €	**1,87 €**

Les décommandes de repas se font <u>avant 8H45</u>.

À noter : le repas du premier jour d'absence est facturé.

Le pique-nique* froid fourni par les parents (droit de table : surveillance de midi et entretien des réfectoires. Celui-ci est repris sur votre attestation fiscale) :

TARIF
1,87 €

Pour toute sortie extérieure à l'école incluant le temps de midi, un droit de table est comptabilisé.

2. Frais scolaires et extrascolaires : modalités de paiement :

- par virement bancaire.
- par paiement en ligne via la plateforme de gestion scolaire.

3. Frais scolaires et extrascolaires : modalités en cas d'impositions dues et de recouvrement.

Pour toutes questions concernant une situation particulière, merci d'en référer à la direction de votre école qui fera le suivi avec l'administration communale afin de pouvoir vous répondre le plus adéquatement possible.

Procédure de rappels appliquée par la commune en cas de non-paiement.

À la suite de la constatation d'un solde négatif, plusieurs mesures sont mises en place afin de régulariser cette situation.

- **<u>Un premier rappel :</u>**
  - pour tout solde négatif ;
  - envoi automatique par courriel à partir de la plateforme de gestion scolaire **tous les lundis** ;
  - échéance : invitation à alimenter votre portefeuille virtuel.

Si aucune action de votre part n'est entreprise à la suite de ce premier rappel, des rappels plus formels vous sont adressés en vous demandant de prendre les mesures nécessaires afin de résoudre la situation du portefeuille de votre enfant dans le délai fixé sur ledit rappel.

- **Un deuxième rappel** :
  - pour tout solde négatif de plus de -10,00EUR ;
  - envoi automatique par courriel à partir de la plateforme de gestion scolaire **le 20 du mois**.
  - échéance : **le 7 du mois** suivant à dater de l'envoi de ce deuxième rappel est laissé au redevable pour s'acquitter de la ou les somme(s) due(s).

- **Sommation (Mise en demeure) :**
  - pour tout solde négatif de plus de -10,00EUR et en cas de non-paiement de la ou les somme(s) due(s) ;
  - envoi automatique par courriel à partir de la plateforme le **7 du mois** qui suit l'envoi du deuxième rappel.
  - échéance : **le 17 du mois** à dater de l'envoi de ce troisième rappel (Sommation (Mise en demeure) est laissé au redevable pour s'acquitter de la ou les somme(s) due(s).

À la suite de la constatation d'un solde négatif, le 17 du mois et de non-paiement de la ou les somme(s) due(s) :

- envoi, **par courrier recommandé, de la lettre de Sommation** (Mise en demeure), envoyée par courriel le 7 du mois, **à partir du 17 du mois**, majoré de frais administratifs et d'envoi de 16,00EUR, sous réserve de l'indexation, à charge du débiteur.

Lorsque les montants dus restent impayés après l'expiration du délai

- En cas de non-paiement après la procédure de recouvrement présentée précédemment, la commune procèdera au recouvrement par voie de contrainte. Cette procédure est visée à l'article 137bis de la nouvelle loi communale.
- La contrainte est signifiée par exploit d'huissier de justice avec commandement de payer.
- Un recours contre l'exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.
- Sans préjudice des frais administratifs et d'envoi susmentionnés, les frais, droits et débours occasionnés dans toutes les phases du recouvrement seront portés à la charge du redevable.

4. Natation

À l'école maternelle

Il existe un droit d'entrée pour tous les enfants.

À l'école primaire

L'entrée est gratuite pour les enfants de l'école primaire habitant Woluwe-Saint-Lambert ainsi que les élèves de 3e primaire toutes communes confondues.
Les enfants de primaire habitant en dehors de la commune doivent s'acquitter d'un droit d'entrée.
Les montants et les modalités de paiement vous sont communiqués chaque année dans le tableau d'estimation des frais. Les modalités de paiement sont reprises dans les annexes (ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS EXTRASCOLAIRES »).

5. Classes de dépaysement et de découvertes

Classes vertes (par semaine) : 80 €

Remarque : si la semaine inclut un jour férié, le montant est adapté.

En cas de préoccupations financières, s'adresser à la direction le plus rapidement possible et, au plus tard, six semaines avant le départ de l'enfant.

Les paiements de ces classes peuvent être échelonnés sur l'année, voire le cycle (se référer à l'organisation interne de chaque établissement).
Les derniers versements doivent être en possession de l'école au plus tard dix jours avant le départ. À la fin du séjour, vous pouvez obtenir une attestation de participation et frais payés à remettre à votre mutuelle.

ANNEXE AU CHAPITRE : « FRAIS SCOLAIRES »

Depuis septembre 2019, la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire doivent être reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation de frais et les décomptes périodiques.

Article 1.7.2-1. - § 1er. 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 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e 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 1er, 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.
Sont 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. Dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, l'accès aux dotations et subventions de fonctionnement est conditionné par la mise à la disposition des élèves, gratuitement, par les Pouvoirs organisateurs, dans le cadre de leurs dotations et subventions, de 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. Les dotations et subventions de fonctionnement peuvent également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités pédagogiques ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s) des élèves.

Conformément au principe d'autonomie, les Pouvoirs organisateurs organisent librement l'accès gratuit à ces fournitures, en fonction de leurs réalités de terrain et de leurs priorités pédagogiques.
Tout Pouvoir organisateur communique annuellement aux Services du Gouvernement aux fins d'évaluation, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire concernée, un rapport d'activités dont le modèle sera déterminé par le Gouvernement, reprenant a minima les montants consacrés à la mise à disposition de fournitures scolaires et à la prise en charge totale ou partielle des frais scolaires liés à l'organisation d'activités pédagogiques ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), ainsi que leur ventilation.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun frais scolaire ne peut être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.
Dans l'enseignement fondamental, ordinaire et 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'études de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé ;
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'études de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé.
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. Abrogé par le D. 17-12-2025

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 cout 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.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.
Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :
1° les achats groupés ;
2° les frais de participation à des activités facultatives ;
3° les abonnements à des revues.
Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans les degrés de maturité I et II 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 cout 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. - § 1er. 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, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout 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. - § 1er. 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 communiquées 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.

Article 1.7.2-5. - La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2-4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

Article 1.7.2-6. - § 1er. Lorsqu'il constate une violation aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :
1° l'avertissement ;
2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;
3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.
Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus.
A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5 %.

§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 est porté à leur connaissance, les services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.
Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.
Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.

ANNEXE : « RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR »

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;
Sur la proposition du Ministre de l'enseignement obligatoire ;
Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 6 mars 2009 (*source : https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/34250_002.pdf*).

Article 1er. - Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux écoles autonomes et annexées de l'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Communauté française.
Article 2. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par « Parents », les parents des élèves fréquentant l'établissement ou la personne investie de l'autorité parentale.
Article 3. - L'emploi, dans le présent arrêté, des noms masculins pour les différentes fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.
Article 4. - Le présent règlement d'ordre intérieur de base ne dispense pas les élèves ou leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de la Communauté française ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du chef d'établissement ou de son délégué.

ANNEXE : FORMULAIRE DE BONNE RÉCEPTION

Woluwe-Saint-Lambert, le

Formulaire de bonne réception

Chers parents,

Dès l'inscription de l'enfant, parents et école prennent l'engagement moral d'agir au mieux pour son éducation selon les axes définis dans le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur des écoles communales et le règlement d'ordre intérieur propre à chaque établissement. Chaque année, ces outils peuvent être corrigés et au plus tard tous les trois ans.
Nous vous remercions d'avoir choisi d'inscrire votre enfant dans notre école, afin que celui – ci soit en ordre sur le plan administratif, pourriez - vous compléter le présent document.
D'avance un tout grand merci.

Direction de l'école

Je, soussigné(e) ..... père - mère - tuteur*,
responsable légal de l'enfant : .....
Date de naissance : ..... Nationalité :.....

déclare sur l'honneur avoir reçu un exemplaire et pris connaissance du règlement d'ordre intérieur des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert pour l'année académique **2025-2026** qui définit les règles à respecter dans le cadre scolaire par les acteurs de la communauté éducative (les élèves, leurs parents et l'ensemble de l'équipe éducative ainsi que toute personne qui peut être amenée à intervenir dans l'éducation scolaire des élèves) au sein de l'école, aux abords de celle-ci ou lors d'activités organisées à l'extérieur, y compris en dehors des moments ou des jours de cours .
déclare avoir pris connaissance des dispositions des documents suivants :

- Projet Educatif et Pédagogique du Pouvoir organisateur.
- Projet d'établissement.
- Règlement des études.
- Règlement d'ordre intérieur des écoles communales.
- Règlement d'ordre intérieur de l'école.

atteste sur l'honneur (cocher les cases qui vous concernent) :

- ☐ qu'il est inscrit dans l'école. Date d'entrée dans l'école : …... / …... / ……
- ☐ qu'il s'agit de sa première inscription dans une école belge. Date d'entrée prévue : …... / …... / ……
- ☐ qu'il est en Belgique depuis moins d'un an. Date d'arrivée de l'enfant sur le territoire belge : …. /... /….
- ☐ qu'il s'agit d'un changement d'école, nom de l'(les) école(s) fréquentée(s)**: .....
  .....
- ☐ si l'inscription est reportée. Date du premier jour : …... / …... / ……
- ☐ nommé(s) comme personnes tierces (personnes autorisées à agir en ma place) :
  - la direction et le secrétariat de l'école
  - (prénom et nom de la personne tierce) : .....

Les codes de licence pour la plateforme de gestion scolaire sont propres à la personne tierce et ne sont pas communicables à d'autres personnes.
Attention les données détenues par les personnes tierces sont sous leur responsabilité et ne peuvent être communiquées à d'autres personnes.

Signature(s) de la personne investie de l'autorité parentale
(Prénom, Nom et signature de : **père - mère - tuteur *) :**
Fait en double exemplaire,

Fait à ..... , le …… / …….. / …….. Signature(s) : .....

* Biffer la mention inutile
**Attention, merci de vous assurer de la législation en vigueur auprès de l'établissement de départ.

ANNEXE AU R.O.I. DES ÉCOLES COMMUNALES DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT : FORMULAIRE POUR LE DROIT À L'IMAGE

Woluwe-Saint-Lambert, le .....

Formulaire pour le droit à l'image

Chers parents,

Dans le cadre des activités liées à l'école, il est envisagé de diffuser sur le site Internet de l'école (dépôt des photos/vidéos en zone protégée par un mot de passe - visibilité uniquement accessible par les parents de l'école), de transférer via Microsoft-TEAMS, et/ou d'afficher au sein de notre établissement (murs des classes, couloirs) des photos de votre enfant prises à l'occasion des différents événements qui ponctuent la vie de l'établissement, mais également d'utiliser ces images à des fins d'information.

Afin de traiter ces données en respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous avons besoin de recueillir votre consentement.

En signant ce document **et** en cochant la ou les cases ci-dessous, vous nous donnerez votre consentement explicite quant à l'utilisation des images, d'enregistrements multimédias (enregistrement vidéo, enregistrement son) de votre enfant par notre établissement scolaire.

Si vous désirez que ces contenus multimédias collectés ne soient utilisés que pour des activités spécifiques, veuillez cocher ci-dessous les cases pour lesquelles vous marquez votre consentement à savoir :

- ☐ Enregistrement et réalisation de contenus multimédias (photos de classe, photographie, audio, vidéo...) ;
- ☐ Reproduction et diffusion de contenus multimédias lors de projections à but non lucratif ;
- ☐ Diffusion et partage de contenus multimédias ou, le cas échéant, et plus spécifiquement :
  - ☐ Publication des images dans le Wolu Info ;
  - ☐ Publication de contenus multimédias sur notre site Web et/ou dans notre école et/ou dans des lieux d'exposition culturels ;
  - ☐ Partage des contenus multimédias sur les réseaux sociaux pour les finalités pré-citées ;
  - ☐ À les graver sur un support numérique (DVD, Clé USB…) ;
  - ☐ À participer à des reportages liés à l'information (reportage télévisuel, audio (radio, podcast…) ou photo sur un site d'information d'un média professionnel – public ou privé).

Droit des médias d'information officiels (droit à l'information)

Pour informer, les médias illustrent l'actualité par des images, des photos, des vidéos, des enregistrements audios. Il vous est peut-être arrivé de vous retrouver, vous, vos proches ou un membre de votre famille, dans les images, dans les enregistrements d'un reportage du JT ou sur une photo du site d'information d'un média professionnel public et/ou privé. Si le droit à l'image s'efface devant le droit à l'information, un journaliste ne peut pas vous filmer, vous enregistrer sans raison. C'est bien la notion de nécessité de l'information qui détermine le droit de diffuser l'image, l'enregistrement d'une personne sans son autorisation. Néanmoins, l'utilisation d'images ou d'enregistrements de vos enfants par les médias n'est autorisée qu'avec le consentement exprès des parents ou du représentant légal de l'enfant.

Cet écrit sera valable pour toute la scolarité de votre enfant au sein de l'école.
Vous pouvez néanmoins retirer votre consentement à n'importe quel moment via la plateforme APSchool ou au secrétariat.

La commune de Woluwe-Saint-Lambert

☞ **Voir verso de la feuille (merci de compléter et signer au verso de**

Je soussigné(e) (nom + prénom du responsable légal de l'enfant).....

responsable légal(e) (père - mère - personne investie de l'autorité parentale*)

de (nom + prénom de l'enfant) .....

- ☐ accepte que les images/des photos/des vidéos/des enregistrements audios de mon enfant soient utilisées pour les finalités décrites **et** les activités sélectionnées.

Fait à ..... , le …… / …….. / …….. Signature(s) : .....

N.B. :

1. Le présent document est réalisé en double exemplaire : une copie signée par le responsable légal de l'enfant pour et conservé à l'école et une copie pour information pour le responsable légal de l'enfant.
2. *Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 vous disposez des droits suivants : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité, droit de retirer votre consentement.*
   Vous pouvez exercer vos droits moyennant une demande par courrier postal à l'adresse suivante : Délégué à la Protection des Données (DPO) - Hôtel communal, 2, avenue Paul Hymans, 1200 Woluwe-Saint-Lambert en justifiant votre identité (en joignant une copie de votre carte d'identité/passeport).
   L'école où votre enfant est inscrit ne peut être tenue responsable de tout détournement des finalités de traitement reprises dans ce document par un tiers.
   Sur la plateforme de gestions scolaire, dans « Formulaires », il vous est possible d'exercer ces droits.