

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.

Septembre 2020

Article 1 Déclaration de principe

Pour remplir sa mission, l'École se doit d'organiser des conditions de vie en commun pour que

- Le climat soit favorable, à la fois au travail scolaire et à l'épanouissement de chaque personne.
- Quiconque fréquente l'École communale Le Chemin des Enfants doit pouvoir se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.
- Chacun doit aborder la vie commune dans un esprit de tolérance, de coopération et de respect des autres.

Le PO, l'équipe éducative, les enfants, selon leur degré de responsabilité prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité suffisante de l'environnement scolaire.

L'école communiquera aux parents le projet éducatif et le projet d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de dialogue et de transparence.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

Article 2 Le Chemin des Enfants est une école du réseau officiel subventionné

L'école met en œuvre le projet éducatif et pédagogique choisi par le Collège communal (projets issus du Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces (C.E.C.P.), organe de l'Union des Villes et Communes).

L'école prône donc les valeurs suivantes :

- La citoyenneté responsable
- Le respect des droits de l'enfant
- La maîtrise des compétences de base définies dans le programme du C.E.C.P
- L'égalité des chances

Article 3 Le Chemin des Enfants est une école en immersion linguistique/néerlandais

L'école n'organise que la filière immersive selon la structure suivante :

- Une seule classe par niveau.
- Les classes d'accueil/M1/M2 : cours dispensés en français avec un projet d'éveil aux langues et aux sonorités.
- Début du parcours immersif en M3 avec 75% d'imprégnation dans la langue cible.
- Parcours immersif en section primaire de la P1 à la P6 avec 50% d'imprégnation dans la langue cible.

Communication avec les enseignants néerlandophones :

- L'enseignant néerlandophone s'exprime toujours en néerlandais en présence des enfants.
- L'enseignant néerlandophone communique par écrit dans sa langue maternelle mais reste à disposition des parents pour commenter le message écrit en français oral.

Absence d'un enseignant néerlandophone :

- Le PO et la direction s'engagent à rechercher un remplaçant néerlandophone possédant les titres requis.
- Si la recherche se révèle être infructueuse, un enseignant francophone prendra la classe concernée en charge et l'immersion sera suspendue pour la classe concernée pendant la durée de l'absence de l'enseignant.
- Cependant en cas d'absence prolongée de l'enseignant néerlandophone en classe de P1, et dans ce cas précis seulement, la direction pourrait envisager de suspendre l'immersion dans une autre classe afin de permettre la poursuite de l'apprentissage de la lecture en néerlandais.

Enfant en rupture avec le projet immersion :

- Le PO et la direction s'engagent, à la demande des parents, d'orienter l'enfant vers une autre école du PO (si des places sont disponibles), école dans laquelle on tiendra compte de son passé immersif pour permettre son intégration dans les meilleures conditions.

Article 4 Modalités d'inscription

Prescrits légaux

- « L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à aucune sélection préalable. Le Pouvoir Organisateur peut toutefois limiter le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'ordre chronologique d'introduction des demandes relatives à cette fréquentation »
- L'élève débutera l'apprentissage de l'immersion en 3^e maternelle.
- Par dérogation, un Pouvoir Organisateur ou la direction pourra admettre :

Par dérogation à l'article 8 du décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique, un Pouvoir organisateur ou une direction d'école pourra admettre:

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion;
- un élève issu d'une école internationale dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- un élève issu d'une école européenne, dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- uniquement dans le cadre d'un changement d'école, un élève en première année primaire, même s'il n'a pas suivi d'enseignement dans la langue de l'immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel ;
- un élève issu d'une école de la Communauté flamande ou germanophone dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion ;
- un élève issu d'une école d'un pays étranger dont la langue de l'enseignement est la même langue que la langue de l'immersion

Les priorités

- Selon l'ordre suivant, l'école peut accorder prioritairement une place disponible :
 1. A un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école en accueil, M1, M2.
 2. A un élève, dont le cas, relèverait d'une dérogation ministérielle (décret 11/07/2008 – Article 8).
 3. A un élève qui habite dans un rayon de 750m, à vol d'oiseau, de l'école (siège administratif : rue de la Barre 5, 1325 Chaumont-Gistoux). Outil de référence : voir liste des rues.

Les inscriptions

Le premier contact pour une inscription se fait par téléphone avec la direction. En parallèle, les parents envoient le formulaire d'inscription complété par leur soin à l'adresse mail de l'école direction@lechemindesenfants.be . Ce formulaire est téléchargeable via le site de l'école. Les inscriptions des enfants nés en 2019 débuteront le premier mercredi après le congé de détente.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription feront l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction par mail à l'adresse direction@lechemindesenfants.be

Article 4 Changement d'école en cours d'année ou de cycle.

- Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté française vers une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté française, même s'il s'agit d'un enfant non soumis à l'obligation scolaire :
 - Un élève qui débute une 1^e, 3^e ou 5^e année primaire peut changer d'école librement jusqu'au 15 septembre inclus.
 - Un élève qui entame une 2^e, 4^e ou 6^e primaire doit rester inscrit dans l'école où il a débuté le cycle. Il ne peut, à aucun moment, changer d'école sans avoir introduit une procédure de changement d'école.
 - Un élève qui bénéficie d'une année complémentaire doit l'effectuer dans l'école qui l'a préconisée.
 - Cependant, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances :
 - o les motifs énumérés par le décret « Missions » : déménagement, passage de l'élève dans un internat,
 - o les motifs relevant du cas de force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire.

La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès de la direction de l'école fréquentée par l'élève.

Article 5 Organisation scolaire

Une école : 2 sites :

- La section maternelle se situe sur le site situé à l'adresse suivante : 2 rue des Moutons.
- La section primaire se situe sur le site situé à l'adresse suivante : 5 rue de la Barre.
- Le bureau principal de la direction se trouve à la rue de la Barre.

Horaire sur les 2 sites :

- Les cours se donnent de 8H30 à 12H15 et de 13H40 à 15H20. Pour un bon démarrage de la journée, l'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté.
- Les enfants sont accueillis à partir de 7H00 et jusque 19H les lundi, mardi, jeudi et vendredi par l'équipe de l'extrascolaire (hors temps de cours).
- Le mercredi, l'école ferme à 13H30 et une garderie est organisée dans une autre école de la commune ; un transport est organisé par l'administration communale.

Temps de midi :

- Les enfants peuvent prendre un repas chaud ou leur pique-nique dans les locaux de l'école ou rentrer chez eux selon la décision des parents.
- Sur le site des Moutons, les enfants ont la possibilité de faire la sieste après le repas.
- Sur le site des Moutons, pour les enfants d'accueil et de M1, le temps de midi débute à 11h50 encadré par les enseignantes et ayant pour objectif les apprentissages liés au repas.

Temps d'accueil :

- L'accueil avant et après l'école est payant selon les tarifs décidés par l'administration communale. L'accueil pendant le temps de midi est gratuit car pris en charge par l'administration communale.
- Entre 7H00 et 7H45, l'enfant peut prendre son petit déjeuner qui aura été préparé à la maison.
- Après les cours de l'après-midi, des activités parascolaires sont organisées ainsi qu'un espace accueil temps libre et un espace devoir.
- Une étude dirigée est organisée par l'Association des Parents, l'Apêche. Pour en connaître les modalités, contactez la présidente de l'Apêche – apecheasbl@gmail.com

Article 6 L'obligation scolaire

- La période d'obligation scolaire s'étend sur 12 années, commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans et se terminant lorsque l'élève accède à la majorité.
- Au cours de cette période, toute absence doit être justifiée. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

*Les absences légalement justifiées étant les suivantes :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré (4 jours) attestation nécessaire.
- le décès d'un parent ou allié de l'élève vivant sous le même toit que l'élève (2 jours)
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au 2^e ou 4^e degré, ne vivant pas sous le même toit que l'élève (1 jour)

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à la titulaire de l'élève au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

Procédures en vigueur dans l'école en cas d'absence de l'enfant

EN PRIMAIRE ET EN MATERNELLE

- **Dans la mesure du possible, les absences sont signalées à l'école le jour même par téléphone avant 9H du matin.**

Pour un enfant fréquentant le site des Moutons, téléphonez au 010/81 25 51

Pour un enfant fréquentant le site de la rue de la Barre, téléphonez au 010/68 90 90

- EN PRIMAIRE
 1. L'école demande de justifier toute absence avec le document « justificatif d'absence » de l'école. Ce formulaire est disponible sur l'ENT de l'école mais peut-être demandé à la titulaire de votre enfant. L'utilisation de ces formulaires est obligatoire pour toute absence, les documents officiels (certificat, attestation, ...) doivent y être annexés dans les cas-cités ci-dessus.
 2. Pour une absence de 1 à 3 jours, le formulaire est rédigé par les parents. Le motif d'absence sera validé ou non par la direction.
 3. Pour une absence de 4 jours et plus, le certificat ou l'attestation est obligatoire. Attention, le certificat doit mentionner clairement : le nom et le prénom du patient ainsi que la date de début de l'incapacité, la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé « avoir reçu et examiné ce jour ».
 4. Les absences prévisibles supposent une autorisation préalable adressée à la direction de l'école. Elle n'est accordée que dans le cadre légal rappelé ci-dessus.

5. Les dispenses pour les cours d'éducation physique (gymnastique) :
- ❖ Si la dispense ne dépasse pas un cours de 2 périodes, un justificatif écrit par les parents est suffisant ; il sera remis au professeur d'éducation physique. Il ne permet pas à l'enfant d'être absent : soit il accompagne son groupe classe, soit il est intégré dans une autre classe pour la durée du cours.
 - ❖ Si la dispense dépasse un cours, elle doit être justifiée par un certificat médical. Celui-ci ne permet pas à l'enfant d'être absent : soit il accompagne son groupe classe, soit il est intégré dans une autre classe pour la durée du cours.
6. Toute autre absence est injustifiée. Les absences justifiées pour lesquelles un document justificatif valable n'aura pas été remis dans les délais mentionnés ci-dessus seront considérées comme injustifiées.

Attention la justification « absence pour raisons familiales » n'est pas une absence justifiée.

7. **Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiées**, le chef d'établissement le signale à la DGEO – Service de contrôle de l'obligation scolaire ce qui permettra à l'Administration d'opérer un suivi auprès des parents.

- EN MATERNELLES.

Légalement, la scolarité des enfants en dessous de 6 ans n'est pas obligatoire. Toute absence ne doit pas être justifiée. Cependant, la présence régulière de votre enfant est vivement encouragée. En effet, les apprentissages de socialisation, pédagogiques en maternelle sont une base essentielle pour l'entrée en primaire. Et ce d'autant plus vu notre projet en immersion.

Article 7 L'autorité parentale

- Le père ou la mère de l'enfant sont considérés légalement comme possédant l'autorité parentale.
- En cas de divorce, de séparation, le chef d'établissement doit appliquer les principes légaux et les décisions judiciaires exécutoires qui règlent ses rapports avec les parents d'élèves.
- Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente, des informations relatives à sa scolarité. Ce droit est indépendant de l'exercice exclusif ou conjoint de l'autorité parentale ou de l'hébergement des enfants.

- Ce droit à l'information couvre toutes les informations telles que :
 - l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant
 - les options du programme scolaire
 - les résultats et les décisions du conseil de classe
 - la remise des bulletins
 - la fréquentation scolaire
 - les sanctions disciplinaires
 - les réunions de parents
 - les frais passés et futurs de la scolarité, etc ...
- L'école fournira donc ces informations au parent demandeur.
- En cas de litige entre les parents, une copie du jugement exécutoire en vigueur sera remise à la direction de l'école afin de lui permettre de l'appliquer. Sans ce document, la direction agira en tiers de bonne foi.
- En cas de garde alternée, les parents remettront à la titulaire de chaque enfant ainsi qu'à la direction un document écrit reprenant le calendrier des gardes et les numéros de téléphone qui permettent de joindre le parent qui héberge l'enfant lors de ces périodes.
- Le manque d'espace dans l'école, ne permet pas le stationnement des valises, bagages lors du changement de garde des enfants, veuillez donc prévoir une autre solution pour cet échange.
- La communication via l'ENT, permet à chaque parent d'être informé en temps réel des événements de la vie scolaire. Le parent doit en demander l'accès à la direction.

Article 8 Frais scolaires

- Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions de l'article 100 du Décret « Mission ».
- Lors d'une activité culturelle ou sportive organisée par l'école, en cas d'absence de l'élève, même couvert par un certificat médical, les frais fixes seront facturés.
- Tous les frais liés aux activités scolaires, aux repas, à l'accueil extrascolaire sont présentés sous forme de factures mensuelles par enfant.
- Les remboursements éventuels seront déduits d'une facture suivante.
- Les familles qui rencontrent des difficultés peuvent prendre contact avec la direction, le service facturation de la commune et/ou le CPAS.
- La direction n'a pas autorité en matière de facturation. En cas de problème, les parents prendront contact avec le service comptabilité de la commune (facturation@chaumont-gistoux.be)
- A la demande de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le présent document contient, en annexe 1, l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Article 9 Assurances

- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels pour les élèves. Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.
- En cas d'accident :
 - la déclaration relative à l'évènement est remplie immédiatement par l'accueillante de l'extrascolaire ou la direction, selon le moment de l'accident.
 - Cette déclaration est remise via l'élève aux parents qui rempliront leur partie et feront remplir la partie médicale par le médecin.
 - La déclaration est ensuite transmise par les parents à l'Administration Communale (sans transiter par l'école) dans les huit jours qui suivent pour que le service juridique introduise le dossier auprès de l'assurance.
 - Le remboursement ne tiendra compte que des quittances mutuelles après déduction du remboursement de la mutuelle.

Article 10 Médecine scolaire et mesures prophylactiques

- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école et/ou au service de promotion de la santé à l'école (010 22 38 95) les maladies contagieuses suivantes :
 - Dans les 24h : diphtérie, méningite, poliomyélite, coqueluche, oreillons, rougeole, gastro-entérite.
 - Au plus tôt : Hépatite A, scarlatine, tuberculose, rubéole, gale, impétigo, teigne, pédiculose (poux), varicelle, ou toute autre maladie contagieuse.Le service de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer l'élève, faire fermer l'école, alerter les services d'inspection de l'hygiène, ...
- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par le service de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1^{re} et 3^e années maternelles ainsi que pour les 2^e et 6^e années primaires. Pour les 4^{es} années primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé à l'école. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.
- Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt. Seul le service de santé peut effectuer un contrôle des cuirs chevelus à l'école. Lorsqu'une alerte aux poux est signalée, les parents reçoivent un avis reprenant les consignes à suivre pour éviter la contagion. Ils sont invités à respecter ces consignes scrupuleusement.

- **Enfant malade à l'école :**

- Les parents sont priés de ne pas amener leur enfant à l'école s'il est souffrant.
- Si l'état de santé de l'enfant paraît poser un problème durant la journée, la direction de l'école, la titulaire ou une accueillante avertira, par téléphone, les parents pour que l'enfant soit repris.
- Aucun médicament (même homéopathique) ne sera donné à l'enfant en attendant l'arrivée des parents.
- Si dans les deux heures, les parents ou proche mandaté par les parents ne sont pas venus ou disent ne pouvoir venir chercher l'enfant, la direction appelle le médecin généraliste (renseigné par les parents sur la fiche médicale de l'enfant).
- Les frais de consultation médicale sont à charge des parents.
- S'il y a urgence pour la santé de l'enfant, le 112 sera appelé en priorité. Les frais engendrés sont également à charge des parents.
- Un enfant ne pourra rester à l'intérieur pour cause de maladie.

Médicaments à l'école.

- **Seule la fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps de l'espace scolaire, créée sur base de la circulaire 4888, « Soins et prises de médicaments » (annexe 2, document se trouvant sur l'ENT) permet de demander l'accord pour la dispensation d'un médicament à l'école. Ce document doit être complété au préalable par le médecin, doit être signé par la direction, par la personne qui donnera le médicament à l'enfant pour accord.** Un simple mot des parents ou une attestation du médecin n'est pas suffisant.
- Cette procédure doit rester de l'exceptionnel. Elle est également à suivre lors des classes de dépaysement.
- Sans ce document, aucun médicament (même homéopathique) n'est toléré au sein de l'école pour éviter un risque potentiel d'intoxication pour les enfants.
- Si un médicament est découvert dans le cartable, boîte à tartines, ... il sera automatiquement repris par l'enseignant ou l'accueillant et sera restitué en fin de journée aux parents.

Article 11 La sécurité

- Les autorisations de sortie :
 - Les personnes susceptibles de venir reprendre l'enfant à l'école doivent être mandatées par les parents par écrit. Un document est remis à chaque famille/par site de fréquentation en début d'année scolaire afin qu'ils puissent y mentionner toutes les personnes mandatées.
 - Outre ce document, nous vous demandons de munir l'enfant d'un document écrit nous informant de sa reprise par une personne mandatée si c'est une situation exceptionnelle (à savoir, autre que pour les reprises habituelles telles qu'un jour fixe par semaine par un grand- parent, ou par un autre parent de l'école pour un co-voiturage). **Attention, le mail de la direction ne peut être utilisé car, en cas de non lecture de celui-ci, dans les délais souhaités votre enfant ne sera pas autorisé à quitter l'école.**
 - **En cas de souci pour une sortie à 15h30 ou plus tard, vous devez joindre le service extrascolaire au 0494/511981 pour le site des Moutons
0494/511983 pour le site de la Barre**
 - Pour qu'un enfant puisse quitter seul l'école ou pour qu'il puisse accompagner un camarade avec ou sans les parents de celui-ci, une autorisation écrite, signée, datée doit être remise aux accueillantes.
 - Hors ces conditions, l'enfant sera gardé à l'école.

- Le transport des enfants en bus :
 - Lors des transports en bus, organisés dans le cadre des activités scolaires, le PO et l'école s'engagent à ce que les bus commandés soient munis de ceintures de sécurité permettant à chaque enfant d'être attaché pendant le trajet.
 - Si vous souhaitez faire une demande de transport scolaire entre la maison et l'école, veuillez demander un formulaire de transport auprès de la direction. (Ce type de transport n'est possible que pour l'école la plus proche de votre domicile et est gratuit jusqu'à 12 ans). Les délais étant de quelques jours entre la remise de la demande par les parents et l'avis émis par la société de transport, veuillez en tenir compte. Sachez qu'il n'y a pas d'accompagnateur à bord.

- La sécurité aux abords de l'école sur les 2 sites :
 - Respecter le code de la route et les interdictions de stationnements signalées.
 - Respecter les mesures prises par l'école et les responsables de la zone de police, veiller à en informer toute personne susceptible de venir conduire ou reprendre l'enfant à l'école.

- Respecter le voisinage : accès libre aux maisons, aménagements ou plantations, ...
- Laisser les trottoirs libres d'accès.
- Les parents veillent à la sécurité des enfants lorsque ceux-ci sont sur la voie publique.
- Vu le manque de places de parking, les parents sont invités à libérer leur emplacement le plus rapidement possible.

- Le matin, sur le site de la rue de la Barre, un accès facilité pour les piétons est organisé. Nous demandons aux parents de s'arrêter le long du trottoir avant l'école afin de permettre à leur enfant de descendre seul de la voiture et de se rendre à pied dans la cour de l'école en suivant les logos sur le sol.

- Les enfants attendent le bus scolaire dans l'enceinte de l'école.

- Chacun aura à cœur de fermer les grilles derrière lui par souci de sécurité, lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

- La prise en charge des enfants par l'école :
 - Le parent accompagne son enfant jusque dans l'école en maternelle et jusqu'à la grille de l'école en primaire. Il veille à habituer son enfant à saluer les accueillantes et institutrices.
 - Le parent qui vient rechercher son enfant (à la sortie ou à la garderie) veille à prévenir la personne en charge de la surveillance.
 - Pour les garderies, un registre de présences est organisé par les accueillantes. Une facture mensuelle vous sera transmise par le service communal.

- Présence de personnes étrangères à l'école :
 - Des personnes étrangères à l'école ne peuvent s'y introduire sans autorisation préalable de la direction.
 - Il est interdit aux familles d'introduire des personnes étrangères dans l'école sans l'autorisation de la direction.

- Présence d'animaux :

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

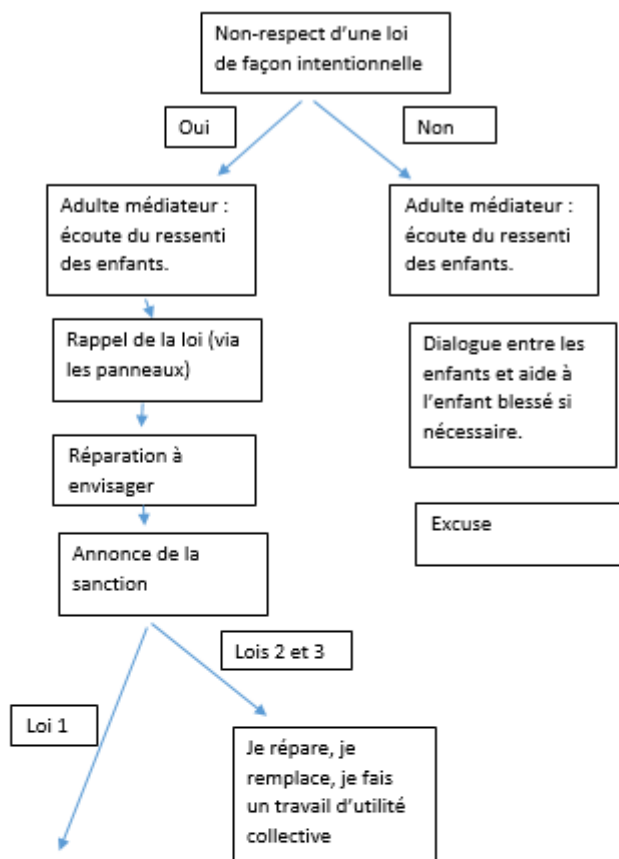
Article 12 Vivre ensemble à l'école.

- Le code de vie de l'école
- Les 3 lois de l'école :

Loi 1	Je prends soin de moi-même et des autres.	Ik draag zorg voor mezelf en de anderen.
Loi 2	Je prends soin du matériel de chacun et de tous.	Ik draag zorg voor het materiaal van iedereen.
Loi 3	Je prends soin de mon environnement	Ik draag zorg voor mijn leefomgeving.

Si une loi est enfreinte, avec l'adulte, l'enfant évalue le côté intentionnel de l'action.

Si la loi 1 n'est pas respectée => c'est une loi très importante => le retour aux parents doit être fait immédiatement.



Étape 1 :

Maternelle : transmission orale aux parents.

Primaire : Note dans le journal de classe que le parent devra signer.

Étape 2 :

Maternelle : À la 3^e remarque, la titulaire demande une entrevue aux parents pour envisager la situation et trouver une solution à l'attitude inadéquate de l'enfant.

Primaire : À la 3^e note, l'enfant recevra de sa titulaire une fiche de discipline (réflexion à avoir à la maison avec les parents).

La fiche de discipline devra être signée par la titulaire et la direction.

Dans la fiche de discipline, les questions à envisager :

- Qu'est-ce que je n'arrive pas à respecter dans la loi 1 ?
- Qu'est-ce que je mets en place pour modifier mon comportement ?

Les fiches de discipline seront gardées par la titulaire.

Si, durant une même période, l'enfant a trois fiches de discipline (pour non-respect intentionnel de la loi 1) => une punition sera remise à l'élève et un rendez-vous avec les parents sera organisé avec la direction.

Ces trois lois doivent être respectées par tous les enfants dans l'enceinte de l'école, comme lors des activités extérieures. Ces lois ne peuvent être gérées que par l'équipe éducative (direction, enseignants, accueillants). Il est donc interdit à toute autre personne d'intervenir au niveau de la discipline sauf auprès de son propre enfant. S'il y a conflit entre deux enfants, nous demandons aux parents de passer par l'intermédiaire et l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative.

- L'exclusion d'un élève pour motif grave :

- Un élève peut être exclu temporairement ou définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à la sécurité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. (Article 25 du Décret du 30/06/1998).

- Attitude de harcèlement et de persécution :

- Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être traité avec respect et considération.
- Toute attitude abusive sera gérée de la façon la plus appropriée possible par et pour tous.

- Les abus peuvent être d'ordre :
 - ❖ Verbal (déformer les noms, prénoms, répandre de faux bruits, taquineries constantes, petits mots écrits que l'on fait passer, ...)
 - ❖ Physique (pousser, frapper, prendre ou cacher des objets, mutiler, ...)
 - ❖ Psychologique (exclusion, humiliation, ridiculisation, ...)

- Conseil aux enfants : si tu es la victime ou si tu sais que quelqu'un d'autre souffre, tu peux, tu **dois** le dire à ton titulaire ou à un adulte de l'école. Si tu le juges nécessaire, tu peux demander à rencontrer la psychologue de l'école dans le cadre de la permanence écoute.
- Conseil aux parents : si vous pensez que votre enfant est persécuté, vous devez prendre contact avec la titulaire et / ou la direction au plus tôt. Si vous n'êtes pas certain de ce qui se passe chez votre enfant, soyez attentif à des attitudes non habituelles : ne veut plus aller à l'école, se plaint de maux de tête, de maux de ventre, manque d'appétit,

sommeil perturbé, baisse des résultats scolaires, perte de ses effets personnels, refuse de vous dire ce qui ne va pas. **Parlez-en à sa titulaire et la direction.**

Le cyber-harcèlement est une faute grave :

- Définition du cyber-harcèlement : le cyber-harcèlement se rapporte à l'utilisation de technologie de communication et d'information comme l'e-mail, le GSM, les SMS, la messagerie instantanée, les pages web personnelles, pour nuire délibérément de manière répétée aux autres. L'acte en question commis doit :
 - ❖ Avoir l'intention de blesser (du point de l'auteur et/ou du destinataire)
 - ❖ Faire partie d'un modèle répétitif d'actions négatives
 - ❖ Se manifester dans une relation caractérisée par un déséquilibre de rapport de forces
 - ❖ Apparaître dans le contexte de groupes sociaux existants
 - ❖ Être orienté vers un individu

- Les risques de dérapage dans l'usage d'internet et des technologies de communication sont grands et les élèves n'en ont pas toujours conscience. Il est donc important, en tant que parents, d'en parler avec eux et de ne donner qu'un accès « contrôlé » à ces médias.
- Pour rappel, le harcèlement, la violence, l'incitation à la violence, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, le racisme et la xénophobie sont punissables par la loi et seront sanctionnés au sein de notre établissement même si ces actes sont posés hors « Ecole » mais qu'ils concernent la communauté scolaire à laquelle l'enfant appartient.
- Nous vous invitons donc à une grande vigilance. A nous, parents, enseignants de réussir conjointement l'apprentissage des bonnes attitudes via les écrans et les nouvelles technologies.

-

- La tenue vestimentaire
 - Les enfants se présentent à l'école dans une tenue propre, sobre et correcte. Les tenues balnéaires (maillot, jupe ultra-courtes, dessus courts, ...) sont interdites.
 - Les casquettes, ou tout autre couvre-chef sont interdits pendant les cours.
 - Les vêtements et accessoires vestimentaires sont marqués au nom de l'enfant. L'école ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou d'échange mais la direction veillera à ce que les conditions soient remplies pour éviter au maximum ce type de désagréments. L'école n'interviendra pas financièrement dans les cas cités ci-dessus.
 - Les gants ou moufles des plus jeunes seront de préférence attachés par l'intermédiaire de cordons, ce qui est de nature à faciliter l'utilisation.
 - Les vêtements et objets trouvés sont rassemblés, sur chaque site, dans un lieu connu de tous, ils sont représentés à tous avant chaque congé scolaire. En fin d'année scolaire, les vêtements et objets sont conservés jusqu'à la fin de la première semaine de juillet et sont ensuite donnés à une œuvre de bienfaisance.

- Toute personne présente dans l'école est tenue à la neutralité telle que définie par le décret du 17.12.2003.
- Une tenue spécifique est exigée pour participer au cours d'éducation physique : short, t-shirt et sandales).
- Objets personnels :
 - Tout objet dangereux pouvant être assimilé ou utilisé comme une arme est strictement interdit, de même que la possession d'allumettes ou de briquet.
 - La direction se donne le droit d'interdire la présence et l'utilisation de certains jeux pour des raisons de sécurité et/ou d'éthique.
 - La responsabilité du personnel de l'école n'est pas avérée en cas d'échange et de don d'objets personnels entre enfants ; ainsi que le vol, la casse ou la disparition de ceux-ci. Cependant, chaque adulte de l'école veillera à ce que les meilleures conditions possibles soient mises en place pour que de telles pratiques n'aient pas cours dans l'enceinte de l'école.
 - L'usage du téléphone portable par les enfants est strictement interdit dans l'enceinte de l'école. L'enfant peut avoir son téléphone fermé dans son cartable et en est responsable.
- La présence des parents dans l'école :
 - Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant mais de ne pas s'attarder dans l'enceinte de l'école.
- Le respect des horaires :
 - En primaire, les enfants doivent être présent 5' avant la sonnerie qui signale le début des cours à 8H30 et à 13H50.
 - En maternelle, une période d'accueil des enfants est prévue de 8H15 à 8H30. Il est demandé aux parents de quitter l'enceinte de l'école à 8H30 au plus tard.
 - L'accès aux classes est interdit en-dehors des heures de cours. Le personnel d'entretien ou d'accueil n'est pas habilité à ouvrir les portes aux enfants et aux parents.
- Prêt de manuels scolaires, de livres de bibliothèque, d'outils de référence, de matériel didactique :
 - Ceux-ci sont prêtés aux élèves par l'école. Il leur est demandé d'en prendre soin et de le remettre en bon état à l'issue de son utilisation.

Article 13 Partenariat et communication entre l'école et les parents

- Partenariat :

- Pour que l’instruction et l’éducation que les jeunes reçoivent à l’école soient menées à bien, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère. Pour qu’une telle collaboration existe dans une perspective de co-éducation, il est indispensable que les deux partenaires restent responsables de leurs sphères de compétences : pour les parents, le domaine de l’éducation familiale ; pour les enseignants, le domaine du champ de la didactique, de la méthodologie, de la pédagogie.
- Il est demandé aux parents de :
 - ❖ Veiller à ce que leur enfant se conforme aux lois et règles de l’école.
 - ❖ Veiller à ce que leur enfant soit muni, chaque jour, de son matériel scolaire.
 - ❖ D’apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe ou dans la farde de communication.
 - ❖ En primaire, de vérifier que chaque jour leur enfant réalise les tâches écrites dans le journal de classe.

- Communication :
 - Le journal de classe en primaire et la farde de communication en maternelle servent d’outil de communication et doivent donc être consultés par les parents.
 - La communication l’école et la famille se fera de diverses manières :
 - via l’ENT, Espace Numérique de Travail, qui permet à l’équipe éducative de transmettre toutes les informations liées à l’école (les documents légaux, les formulaires, le calendrier, ...). Ce choix de communication est lié à notre projet pédagogique et a été choisi dans un souci de respect de l’environnement, d’économie et de rapidité de transmission. Cependant, la communication par l’ENT des parents vers les enseignants n’est pas souhaitée. Si le parent souhaite transmettre une information ou demander un rendez-vous au titulaire de son enfant, il le fera par l’intermédiaire du journal de classe de l’enfant, par la farde de communication.
 - via l’adresse mail de la direction : direction@lechemindesenfants.be
 - via le téléphone : 010/689090 pour le site de la Barre
010/812551 pour le site des Moutons
0494/511983 pour l’extrascolaire sur le site de la Barre
0494511981 pour l’extrascolaire sur le site des Moutons
 - L’entretien sur rendez-vous est également privilégié quand cela se révèle être nécessaire à la demande du parent, du titulaire ou de la direction.
 - Des réunions individuelles (2 fois par année) sont organisées pour faire le point sur l’évolution pédagogique de l’enfant.
 - Des réunions collectives à thème pédagogique sont organisées en fonction des besoins et des demandes.
 - Des organes consultatifs sont mis en place :

- ❖ Le conseil de participation
- ❖ L'association des parents

Article 14 Le droit à l'image

- La protection de la vie privée doit être respectée. Aucune photo, aucun enregistrement d'un Membre de la Communauté éducative ne peut être pris ou diffusé sans l'accord de la personne concernée et dans le cas des mineurs sans l'accord des personnes civilement responsables.
- Dans ce cadre, notre plateforme numérique est une plateforme sécurisée, qui permet la protection des documents à destination de la Communauté éducative.
- En début d'année scolaire, une autorisation est demandée aux parents pour toute publication dans les médias dans le cadre d'activités de l'école (journaux, émissions télévisées, ...).

Article 15 Activités extérieures et classes de dépaysement

- En cohérence avec notre projet d'établissement et la pédagogie appliquée dans l'école, nous organisons des sorties culturelles et sportives d'un jour ainsi que des classes de dépaysement.
- Nous nous engageons à ne pas sortir des frontières de la Belgique.
- Ces activités font partie de notre projet et sont obligatoires, un souci financier ne peut être une raison pour ne pas y participer : une aide sociale peut être mise en place par l'école et /ou par l'association des parents et/ou par le CPAS.

Article 16 Dispositions finales

- Le présent règlement d'ordre intérieur, ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se confronter aux textes légaux ; règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement ou du PO.
- A l'inscription de l'enfant dans l'école et chaque parution d'une nouvelle édition du R.O.I de l'école celui-ci sera distribué à chaque famille et un formulaire écrit d'accusé de réception et d'engagement du respect des règles sera à compléter par les parents.
- Le R.O.I. sera également disponible en ligne sur le site de l'école et sur l'ENT.

Articles 100 à 102 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 – mis à jour par le décret du 14 mars 2019

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

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

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

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

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

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

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

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement

arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;