



2. Règlement scolaire

Table des matières

Chapitre 1	Dispositions générales.....	11-12
Chapitre 2	Déclaration d'engagement.....	12
Chapitre 3	Sponsoring.....	12-13
Chapitre 4	Organisation de la contribution financière.....	13-14
Chapitre 5	Activités extra-muros.....	15
Chapitre 6	Conventions concernant les devoirs, les journaux de classe, les évaluations , le bulletin et le parcours scolaire.....	15-16
Chapitre 7	Directives concernant les absences et les retards.....	16-17-18
Chapitre 8	Non respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive.....	18-19-20-21-22
Chapitre 9	Certificat d'Etudes de Base.....	22-23-24
Chapitre 10	L'Enseignement à domicile.....	24-25
Chapitre 11	Conseil d'Ecole, Conseil des Parents et Conseil des Elèves	25-26
Chapitre 12	Données des élèves et respect de la vie privée	26-27
Chapitre 13	Interdiction de fumer	27

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1

Le règlement scolaire règlemente les relations entre les élèves et les parents d'une part et l'école / le P.O d'autre part.

Article 2

Les parents signent pour accord le règlement scolaire, la brochure d'informations et le Projet Pédagogique de l'école.. Ceci est une condition d'inscription.

Le règlement scolaire est mis à disposition des parents par la direction sous forme écrite ou par courrier électronique (e-mail, site de l'école,...) avant toute inscription d'un élève au sein de l'école..

La direction informe les parents de tout changement à ce règlement par écrit ou par voie électronique. Les parents marquent à nouveau leur accord par écrit.

Si les parents ne sont pas d'accord avec les changements, l'inscription de l'enfant au sein de l'école prend fin au 31 août de l'année en cours.

Article 3

Ce règlement respecte les principes du droit international et constitutionnel en ce qui concerne les droits de l'homme et de l'enfant en particulier.

Article 4

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par::

1. **Recommandé** : un envoi recommandé ou un accusé de réception dûment daté.
2. **Activités extra-muros** : activités de un ou plusieurs jours ayant lieu hors de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.
3. **Conseil de classe** : équipe de membres du personnel qui, sous la direction de la directrice ou de son délégué, assument ensemble la responsabilité de l'encadrement et de l'enseignement d'un groupe déterminé d'élèves ou d'un élève individuel.
4. **Elèves** : les personnes qui sont régulièrement inscrites dans l'établissement
5. **Elève régulier** :
 - remplit les conditions d'admission ou y déroge légalement;
 - est inscrit dans une seule école sauf si l'enfant suit un enseignement à l'hôpital;
 - est présent et prend part aux activités pédagogiques sauf en cas d'absence légale ou dispense légale.
6. **Conditions d'admission** :
 - **Ecole maternelle:**

En maternelle, les enfants ne peuvent être inscrits qu'à partir du moment où ils ont atteint l'âge de deux ans et six mois.

Un enfant de moins de trois ans ne peut entrer à l'école maternelle qu'aux dates suivantes :

 - Premier jour de classe après les vacances d'été ;
 - Premier jour de classe après le congé de Toussaint ;
 - Premier jour de classe après les vacances de Noël ;
 - Premier jour de classe du mois de février ;
 - Premier jour de classe après le congé de carnaval ;
 - Premier jour de classe après les vacances de Pâques ;
 - Premier jour de classe après le congé de l'Ascension ;

- **Ecole primaire:**
Pour être admis à l'école primaire, l'enfant doit avoir atteint l'âge de 6 ans avant le 1er janvier de l'année en cours.
Si l'enfant de maternelle n'a pas été présent à l'école au moins durant 220 demi-jours, le conseil de classe doit donner son autorisation pour le passage de ce dernier en primaire.
L'école détermine elle-même les conditions dans lesquelles le conseil de classe prend sa décision.
- 7. **Groupe d'élève:** un nombre d'élèves qui, pour une période déterminée, suit la même activité éducative ou pédagogique.
- 8. **Parents :** Les personnes exerçant l'autorité parentale ou qui sont de droit ou de fait, responsables d'un mineur.
- 9. **Projet pédagogique :** l'ensemble des points fondamentaux définis par le P.O. pour l'école et son fonctionnement.
- 10. **L'école:** l'ensemble pédagogique où l'enseignement est organisé et ce, sous la responsabilité du directeur.
- 11. **P.O.** (Pouvoir Organisateur) : Le conseil communal est le P.O responsable de l'école communale : Le Collège du Bourgmestre et Echevins assure la gestion journalière.
- 12. **Conseil d'école :** Organe Consultatif officiel regroupant des représentants du personnel, de la communauté locale et des parents.
- 13. **Journée de travail:** du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et les jours qui tombent pendant une période de congé scolaire (Toussaint / Noël-Nouvel An / Carnaval ou Pâques)
- 14. **Journée d'école:** Jour pendant lequel des activités scolaires sont organisées à l'exception des samedis, dimanches et vacances scolaires.

Chapitre 2 : Déclaration d'engagement

Article 5

§1 **Réunion des parents :**

L'école organise régulièrement des réunions de parents. Les parents ou l'école peuvent proposer des réunions complémentaires de leur propre initiative.

Le(s) parent(s) assiste(nt) aux réunions de parents.

Les dates de ces réunions sont reprises dans la brochure d'information.

§2 **Présence suffisante à l'école:**

Les parents veillent à ce que leur enfant soit chaque jour présent en heure et en temps à l'école.

§3 **Participation au suivi individuel :**

Certains enfants ont besoin d'un suivi individuel. Pour ces enfants, l'école propose et conclut des accords avec les parents, comme prévu dans la politique du Zorg et de l'égalité des chances. Les parents soutiennent positivement ces mesures convenues ensemble.

Chapitre 3 : Sponsoring

Article 6

§1 Pour atteindre les socles de compétences et les objectifs éducatifs, l'école fonctionne avec les moyens mis à disposition par la Communauté flamande et par le P.O.

§2 Afin de limiter l'intervention financière des parents en ce qui concerne les frais d'école qui ne sont pas liés à l'atteinte des objectifs des Socles de Compétences, l'école peut faire usage d'un soutien financier ou non financier, offert par des tiers.

§3 Un tel soutien sous la forme de messages ayant directement ou indirectement pour but de promouvoir la vente de produits ou services n'est admis que pour des activités facultatives et après consultation du conseil d'école.

§4 En cas d'un tel soutien, l'école se limitera à attirer l'attention sur le fait que l'activité ou une partie de l'activité a été réalisée grâce à un don, une donation, une prestation gratuite ou exécutée au prix coûtant par une personne, une personne civile ou une société de fait.

§5 De tels messages ne peuvent être communiqués que si :

1. Ces messages sont vraiment compatibles avec les tâches pédagogiques et éducatives et les objectifs de l'école;
2. Ces messages ne compromettent pas l'objectivité, la crédibilité, la fiabilité et l'indépendance de l'école.

§6 En cas de questions ou problèmes concernant le soutien financier ou non financier offert par des tiers, il faut s'adresser au P.O..

Chapitre 4 : Organisation de la contribution financière

Article 7

§1 **La gratuité de l'enseignement:**

Le P.O. ne demande ni directement, ni indirectement des frais d'inscription.

Le P.O. ne demande pas non plus de contribution pour des frais liés à l'enseignement et qui sont nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif.

L'école respecte la liste de matériel octroyé gratuitement par le Ministère de l'Enseignement, mais reste la propriété de l'école.

§2 **Participation financière maximale:**

Le P.O. peut demander une participation financière pour des frais liés à l'enseignement, pendant la présence normale des enfants, quand ceux-ci ne sont pas nécessaires pour atteindre une compétence ou un objectif éducatif mais ayant pour but de les rendre plus attrayants.

Les contributions suivantes peuvent être demandées aux élèves, après concertation avec le Conseil d'Ecole :

1. Le prix d'entrée à la piscine exception faite de la classe (l'année) pour laquelle la communauté flamande supporte les frais d'entrée ;
2. Le prix d'entrée d'excursions didactiques et pédagogiques ;
3. Les frais de participation lors d'une activité extra-muros d'un jour ;
4. Les frais de transport lors des sorties didactiques et pédagogiques, lors d'une activité extra-muros d'un jour et vers le bassin de natation à l'exception de la classe (l'année) pour laquelle la Communauté flamande supporte les frais de transport ;
5. Les frais concernant l'achat des tenues de gymnastique et de natation ;
6. Les frais pour des activités occasionnelles, projets d'école et festivités ;
7. ...

Ces montants seront repris annuellement dans la brochure d'information.

L'organisation des classes de dépaysement ne peut se faire qu'à l'école primaire et la contribution financière de celles-ci est un sujet de concertation en Conseil d'Ecole.

Cette contribution est reprise dans la brochure d'informations et est valable pour toute la scolarité de l'enfant.

§4 **Organisation de la contribution financière:**

Les frais personnels sont facultatifs et sont à charge du consommateur. Le Pouvoir Organisateur propose les services suivants :

- 1- Transport scolaire ;
- 2- Transport et participation à des activités extrascolaires;
- 3- Garderie avant et après l'école ;
- 4- Surveillance du midi ;
- 5- Repas et boissons ;
- 6- Abonnement à des magazines ;
- 7- Photo de classe ;
- 8- Actions de soutien ;
- 9- Copies de données d' élèves ;
- 10- ...

§ 5 **Matériel de base:**

Les élèves doivent disposer d'un petit matériel de base. Celui-ci est à charge des parents (cartable, plumier,...)

§ 6 **Paiements:**

Les factures scolaires reprenant les coûts des repas, bus, garderies, consommations, etc. sont à régler par virement bancaire.

Les activités pédagogiques / sorties d'un jour sont à régler cash à l'école.

Le PO peut, dans des circonstances exceptionnelles, après avis du directeur et en accord avec les parents, accorder une des dérogations suivantes :

- Etalement du paiement dû ;
- Ajournement du paiement dû
- ...

Nous demandons impérativement de respecter les délais de paiements des factures scolaires. En cas de non-paiement dans les délais, un rappel sera envoyé par l'école.

Si le paiement n'est toujours pas réglé dans les 10 jours ouvrables qui suivent ce rappel, le dossier sera transféré au gestionnaire financier de la commune qui enverra un second rappel recommandé . Si le paiement n'est toujours pas effectué dans les 10 jours ouvrables , le gestionnaire financier pourra lancer une sommation signifiée par exploit d'un huissier en justice et ce, conformément à l'article 94 §2 du Décret Communal.

S'il n'y a toujours pas de réaction endéans les huit jours après l'envoi du rappel, la facture sera considérée comme non-contestable et due..

En cas de litige concernant les frais scolaires, le juge de paix de Wolveterm est seul compétent, et, le cas échéant, le tribunal de première instance de Bruxelles.

Pour chaque rappel de paiement par lettre recommandée, un dédommagement de 10,00€ sera comptabilisé.

Chapitre 5 : Activités extra-muros

Article 8

Les activités extra-muros sont des activités d'un ou plusieurs jours d'école organisées en dehors des murs de l'école pour un ou plusieurs groupes d'élèves. Les élèves participent à toutes les activités extra-muros car elles font partie du programme scolaire.

Les parents sont informés à temps des activités extra-muros prévues.

Si l'enfant ne participe toutefois pas aux activités, la présence à l'école de ce dernier est cependant exigée. L'école prévoit un programme adapté pour cet enfant.

Chapitre 6 : Conventions concernant les devoirs, le journal de classe (primaires), cahier ou farde d'avis (maternelles), bulletins et parcours scolaire

Article 9

Les devoirs:

Les devoirs, les leçons et les travaux sont notés dans le journal de classe. Lorsqu'un élève omet de faire ses devoirs, leçons ou travaux, le titulaire prendra les dispositions nécessaires.

Article 10

Journal de classe:

Dans les classes maternelles, les élèves disposent d'un cahier ou farde d'avis.

A partir du premier degré de l'enseignement primaire, les élèves reçoivent un journal de classe. Celui-ci reprend chaque jour les devoirs et leçons des élèves et les communications aux parents.

Les parents et le (la) titulaire de classe signent chaque jour le journal de classe ou la farde d'avis.

Article 11

Evaluations et bulletins:

Une synthèse des évaluations de l'élève est notifiée dans le bulletin. Ce bulletin est donné aux parents qui le signent pour information et celui-ci est remis au titulaire de la classe.

Article 12

Parcours scolaire:

§1 Si toutes les conditions d'admission sont remplies, les parents de l'élève prennent la décision finale en ce qui concerne :

- Le passage de maternelle en primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil des classes et du PMS-PSE;
- La fréquentation d'une huitième année à l'école primaire, moyennant un avis favorable du conseil de classe et du PMS-PSE.

§2 Un enfant qui atteint l'âge de 5 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, peut éventuellement être inscrit en première primaire avec avis favorable du conseil de classe et du PMS/PSE.

En cas de refus, la décision finale incombe au conseil de classe et les parents doivent obligatoirement s'y soumettre.

§3 Dans tous les autres cas, c'est l'école qui prend la décision finale en ce qui concerne le redoublement ou non de l'élève, sur base d'une décision motivée du conseil de classe.

Chapitre 7 : Directives concernant les absences et les retards

Article 13

La présence des enfants aussi bien en maternelle qu'en primaire est essentielle pour la réussite du parcours scolaire.

§1 Enseignement maternel:

Les absences d'enfants qui ne sont pas en obligation scolaire ne doivent pas être motivées par un certificat médical.

Pour un enfant en obligation scolaire qui prolonge l'école maternelle d'un an, ce sont les règles de l'école primaire qui sont d'application.

§2 Enseignement primaire:

1° Absence pour maladie :

- a) Lors d'une absence de 3 jours calendrier maximum, les parents remettent au titulaire ou à la direction une justification signée. La justification contient les noms, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin de maladie.
- b) Attestation médicale : si dans le courant de l'année scolaire, 4 justificatifs ont été remis, toute absence suivante doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Lors d'une absence de plus de 3 jours calendrier consécutifs, un certificat médical est toujours exigé. Attention, une absence du vendredi au lundi inclus est considérée comme étant une absence de 4 jours et nécessite donc obligatoirement un certificat médical.

Lors d'une absence dans la semaine précédant ou suivant un congé, un certificat médical est obligatoire.

2° Absence légitime de plein droit :

Lors d'une absence légitime de plein droit, les parents remettent au titulaire ou à la direction un document officiel ou une déclaration signée. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

Ceci concerne les cas suivants :

- Assister à un conseil de famille ;
- Assister aux obsèques ou mariage d'une personne habitant sous le même toit que l'enfant, d'un parent, d'un proche de l'enfant ;
- La convocation ou citation en justice ;
- La soumission à des mesures prises dans le cadre de la protection de la jeunesse ;
- L'impossibilité d'accéder à l'école en cas de force majeure ;
- La participation aux fêtes inhérentes aux convictions philosophiques de l'élève reconnues par la constitution.- la participation active à des manifestations culturelles ou sportives, si l'enfant est sélectionné individuellement ou comme membre d'un club. Le nombre de demi-jours d'absence autorisé est limité à 10 (soit consécutifs, soit dispersés sur l'année scolaire).

3° Absence avec accord préalable de la direction :

En cas d'absence avec accord préalable de la direction, les parents remettent au titulaire ou à la direction une déclaration signée ou un document officiel. La déclaration contient le nom, prénom de l'enfant, la classe, la raison de l'absence, la date de début et la date de fin.

4° Absence pour cause de déplacement des gens de voyage:

Ceci est uniquement d'application aux bateliers, aux forains, aux gens du cirque et aux nomades. Des circonstances exceptionnelles peuvent survenir où il est inévitable que l'enfant fasse partie du voyage. Cette situation doit être discutée avec le directeur et des mesures doivent être prises pour garantir la continuation des apprentissages pendant l'absence. Cette absence ne sera légitimée que si ces mesures sont appliquées.

5° Absence pour le sport de haut niveau pour les sports tels que le tennis, la natation et la gymnastique, avec accord de la direction.

Pour les entraînements sportifs de haut niveau, une absence sous conditions strictes et limitées est envisageable à raison de maximum 6X50 minutes par semaine (déplacements compris).

Les disciplines sportives suivantes sont prises en considération :

- Le tennis;
- La natation;
- La gymnastique.

L'école doit avoir en sa possession un dossier complet contenant au minimum les éléments suivants :

- Une demande écrite et motivée des parents ;
- Une déclaration de la fédération sportive en question attestant des horaires d'entraînements et de la demande justifiant l'absence de l'élève pendant les heures de cours ;
- Une attestation médicale d'un médecin sportif reconnu dans laquelle ce dernier affirme que le schéma de l'entraînement prévu pour l'élève ne constitue pas un danger pour sa santé ;
- L'accord de la direction.

6° Absence pour cause de revalidation pendant les heures de cours:

a) *L'absence pour cause d'une revalidation après une maladie ou accident, et cela pendant maximum 150 min. par semaine, déplacement compris. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivant :*

- 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours.
- 2) Une attestation médicale comprenant la nécessité, la fréquence et la durée de revalidation.
- 3) Un avis du PMS/PSE après concertation du conseil d'école et des parents.
- 4) Une autorisation du directeur pour une période ou la durée du traitement, indiqué dans le certificat médical ,ne peut être excéder ; Les 150 minutes peuvent être, exceptionnellement, prolongées avec un avis positif du médecin du PMS, en accord avec le conseil d'école et les parents.

b) *L'absence maximale de 150 minutes par semaine, déplacement compris pour le traitement d'un trouble qui a été défini par un diagnostic officiel. Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier contenant les éléments suivant :*

- 1) Une déclaration des parents expliquant le pourquoi de la revalidation pendant les heures de cours
- 2) Un avis du PMS en accord avec le conseil d'école et des parents
- 3) Une coopération et accord entre l'école et le centre de revalidation.
- 4) Une autorisation du directeur, qui doit être annuellement renouvelée et motivée, et tenant compte du rapport d'évaluation (voir point 3) ; Dans des circonstances exceptionnelles, et avec un avis positif du PMS en accord avec le conseil d'école et les parents, la durée de 150 minutes pour des enfants en maternelle mais en obligation scolaire, peut être prolongé jusqu'à 200 minutes par semaine, déplacement compris.

L'absence des élèves se trouvant sous l'application du gouvernement flamand du 12 décembre 2003 concernant l'intégration des élèves avec un handicap intellectuel modéré ou grave dans l'enseignement primaire et secondaire, sera de 250 minutes maximum par semaine, déplacement compris.

§3 **Absence problématique:**

Toute absence non citée ci-dessus ou absence qui ne peut être justifiée de façon légale comme décrit dans le §2 sera considérée comme absence problématique de l'élève.

Les absences justifiées par une attestation médicale douteuse, des attestations antidatées ou des attestations ne mentionnant pas une raison médicale seront considérées comme absences problématiques.

Dans ce cas, la direction prendra contact avec les parents. Au-delà de **5 demi-jours** d'absences problématiques, le PMS-PSE sera contacté. Ce dernier, en collaboration avec l'école, prendra des mesures d'accompagnement pédagogique pour l'élève concerné.

Article 14

Retards:

§1 Les élèves doivent arriver à l'heure à l'école.

Si toutefois un enfant arrive en retard, il doit se rendre le plus vite possible au secrétariat avec son journal de classe. La secrétaire note le nom, la date et l'heure d'arrivée de l'enfant.

Lors de retards répétitifs, les parents seront contactés par la direction qui conclura un accord avec ces derniers.

§2 Exceptionnellement et moyennant un motif légal, un élève pourra quitter l'école avant la fin des cours en accord avec la direction.

Chapitre 8 : Non respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive

Article 15

Règles de vie:

Les parents encouragent leur(s) enfant(s) à respecter les règles de vie de l'école.

Ces règles de vie sont reprises dans la brochure d'information.

Article 16

Manquements aux règles de vie et aux mesures d'ordre:

§ 1 Si un élève, de par son comportement, compromet le bon fonctionnement de l'école, des mesures d'ordre pourront être prises.

§2 **Ces mesures simples peuvent notamment être :**

- Une remarque verbale ;
- Une remarque écrite dans le journal de classe ou cahier de communication, visée par les parents.
- Un travail supplémentaire que les parents signent pour vu.

Cette énumération n'exclut pas que des mesures particulières et adaptées au comportement blâmable d'un élève pourraient être prises.

Ces mesures peuvent être prises par le directeur ou tout membre du personnel ayant une fonction éducative.

§3 **Des mesures d'ordre plus sévères peuvent être :**

- Un entretien direction / élève concerné. Ce dernier sera signalé par la direction dans le journal de classe ou le cahier de communication. Les parents signent pour prise de connaissance ;
- Un entretien titulaire et/ou direction avec les parents pour discuter du comportement de l'élève. Un compte-rendu de cet entretien est établi et est signé par les parents pour prise de connaissance ;
- Suspension préventive:

Une suspension préventive est une mesure exceptionnelle que le directeur peut prendre comme mesure de protection pour maintenir les règles de vie et pour réfléchir au bien-fondé d'une sanction disciplinaire. Pendant maximum 5 jours d'école consécutifs, l'élève ne peut pas suivre les cours au sein de son groupe-classe.

Le directeur peut décider, après motivation aux parents, de prolonger une fois cette période de maximum cinq jours ouvrables consécutifs si la procédure disciplinaire n'a pas abouti pendant la première période pour des raisons indépendantes de notre volonté.

La suspension préventive peut prendre effet immédiat et l'école en informe les parents. L'école prévoit l'accueil de cet élève sauf si l'école motive auprès des parents l'impossibilité de cet accueil.

§4 **Dans le cas où ces dispositions n'auraient pas l'effet souhaité, la direction peut établir un plan d'encadrement comprenant plus de règles contraignantes.**

Ceci devrait contribuer à rétablir une bonne collaboration entre les membres du personnel et l'élève concerné ou entre condisciples.

Ce plan d'encadrement est établi par le/la titulaire, le coordinateur zorg et la direction. Il sera discuté avec les parents. Il entre en vigueur dès que les parents ont signé le plan d'encadrement pour accord.

En cas de désaccord des parents, la direction peut immédiatement entamer une procédure disciplinaire.

§5 **Contre ces mesures d'ordre aucun recours n'est possible.**

Article 17

Mesures disciplinaires : exclusion temporaire et définitive d'un élève

§1 Le comportement blâmable d'un élève peut justifier une mesure disciplinaire exceptionnelle.

§2 **Une mesure disciplinaire peut être prise lorsque le comportement de l'élève :**

- Met en danger les valeurs éducatives et le bon fonctionnement de l'enseignement ;
- Compromet la réalisation du projet pédagogique de l'école ;
- Commet un acte grave ou un acte réprimé par la loi ;
- N'accepte pas l'éventuel plan d'encadrement qui lui serait proposé ;
- Porte atteinte à l'honneur de l'école ou à la dignité du personnel ;
- Dégrade intentionnellement le matériel scolaire.

§3 **Les mesures disciplinaires sont :**

- l'exclusion temporaire:

La direction peut, dans des cas exceptionnels, exclure temporairement un élève.

Une exclusion temporaire est une procédure disciplinaire qui induit que l'élève sanctionné n'est pas autorisé à suivre les leçons et les activités de son groupe-classe pendant minimum un jour et maximum cinq jours d'école.

De nouveaux faits peuvent induire une nouvelle exclusion temporaire.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

- L'exclusion définitive:

L'exclusion signifie que l'élève est retiré définitivement de l'école. L'exclusion prend cours dès le moment où l'enfant est inscrit dans une autre école, au plus tard 1 mois (périodes de vacances non comprises) après la prise de connaissance écrite de cette mesure disciplinaire.

En attendant le jour où il quitte l'école, l'enfant sera mis en même situation que l'enfant suspendu temporairement.

Il doit être présent à l'école sous surveillance sauf si la direction considère que cela n'est pas envisageable et motive sa décision aux parents.

- §4 Il est impossible de procéder à une exclusion collective. Chaque cas doit être traité séparément.
- §5 Le P.O. peut refuser l'inscription d'un élève dans l'école où il a été exclu définitivement une des deux années précédentes.

Article 18

Procédure disciplinaire:

§1 Les mesures disciplinaires sont prises par la direction.

§2 Elle suit pour cela la procédure suivante :

1. Elle demande l'avis du conseil des classes qui juge le dossier disciplinaire.
Le conseil de classe rédige un avis motivé.
Si le conseil de classe décide d'exclure définitivement l'élève, il doit être soutenu par un représentant du PMS qui a une voix consultative.
2. Cette décision et l'avis motivé sont envoyés par lettre recommandée aux parents dans les trois jours ouvrables après la réunion du conseil de classe. L'école rapporte dans cette lettre la possibilité d'avoir accès au dossier disciplinaire en ce compris l'avis du conseil de classe et ceci sur rendez-vous. Les parents ont le droit d'être entendus éventuellement accompagnés d'une personne de confiance. Cet entretien doit avoir lieu au plus tard dans les 5 jours ouvrables après réception de la lettre recommandée.
3. La sanction doit être proportionnelle à la gravité des faits.
4. Le directeur doit informer les parents par recommandé de la décision prise et cela endéans les 3 jours ouvrables. Dans ce recommandé est expliqué la possibilité d'introduire un recours ainsi que les procédures définies dans le règlement s'y rapportant.

Article 19

Dossier disciplinaire:

Le dossier disciplinaire d'un élève est rédigé et conservé par la direction.

Le dossier disciplinaire contient les éléments suivants :

- le comportement ;
- Les mesures déjà prises antérieurement ;
- Les comportements qui ne concordent pas avec le plan d'encadrement proposé ;
- Les réactions des parents concernant les mesures disciplinaires prises précédemment ;
- L'avis motivé du conseil de classe ;
- La proposition de sanction et sa mise en place.

Article 20

Procédure de recours à l'encontre de l'exclusion temporaire:

§1 Les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de l'exclusion temporaire, par lettre recommandée, auprès du collège des bourgmestre et échevins dans les cinq jours ouvrables suivant la communication de la décision.

Le recours :

- doit être daté et signé;
- doit mentionner au moins l'objet du recours et la motivation de la plainte;
- peut être complété par des formalités.

§2 Le recours est traité par une commission de recours, fondé par le P.O.

§3 La commission d'appel est composée d'une délégation de 3 membres internes et est convoquée par le collège du Bourgmestre et Echevins sur base d'un recours concret.

§4 Le recours auprès d'une commission de recours peut conduire à :

1. le rejet motivé du recours sur base de non-recevabilité :

- si le délai repris dans le règlement scolaire pour l'introduction d'un recours est dépassé ;
- si le recours ne répond pas aux exigences formelles reprises dans le règlement scolaire

2. la confirmation de l'exclusion temporaire

3. l'annulation de l'exclusion temporaire

§5 Le résultat du recours est motivé et signifié aux parents endéans les 3 jours ouvrables après la décision de la commission de recours

§6 En cas de dépassement du délai légal, l'exclusion temporaire est annulée

Article 21

Procédure en cas d'exclusion définitive:

§ 1 Les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de l'exclusion définitive, par lettre recommandée, auprès du collège des bourgmestre et échevins dans les cinq jours ouvrables suivant la communication de la décision.

Le recours :

- doit être daté et signé.
- doit mentionner au moins l'objet du recours et la motivation de la plainte.
- peut être complété par des pièces à conviction.

§ 2 Le recours est traité par une commission de recours, fondé par le P.O.

§ 3 La commission de recours est composée d'une délégation de 3 membres externes et de 3 membres internes est convoquée par le collège du bourgmestre et échevins sur base d'un recours concret.

§ 4 Le président de la commission de recours est désigné par le collège du bourgmestre et échevins parmi les membres externes.

§ 5 Le recours auprès d'une commission de recours peut conduire à :

1) Le rejet motivé du recours sur base de non-recevabilité :

- si le délai repris dans le règlement scolaire pour l'introduction d'un recours est dépassé
- si le recours ne répond pas aux exigences formelles reprises dans le règlement scolaire

2) la confirmation de l'exclusion définitive

3) l'annulation de l'exclusion définitive

- § 6 Le résultat du recours est motivé et signifié aux parents endéans les 3 jours ouvrables après la décision de la commission de recours.
- § 7 En cas de dépassement du délai légal l'exclusion temporaire est annulée
- § 8 Le recours ne suspend pas l'exécution de la décision de l'exclusion définitive.

Chapitre 9 Le certificat d'Etudes de Base

Article 22

Octroi du Certificat d'Etudes de Base:

Le Pouvoir Organisateur peut délivrer un certificat de base sur proposition et après décision du conseil de classe. Le certificat est délivré au plus tard le 30 juin de l'année en cours sauf en cas de procédure d'appel.

L'élève régulier reçoit le certificat de base si son dossier démontre que celui-ci a acquis les matières prévues dans le plan d'étude.

Article 23

Non octroi du Certificat d'Etudes de Base:

Lorsque le Conseil de Classe n'octroie pas le Certificat d'Etudes de Base, ce dernier motive sa décision sur base du dossier de l'élève. Le Pouvoir Organisateur informe les parents de cette décision par courrier recommandé au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Les parents qui ne sont pas en accord avec la décision prise, peuvent demandé un entretien avec la direction au plus tard trois jours après réception de la notification écrite.

L'objectif de cet entretien est de tenter une ultime fois de trouver un terrain d'entente avant le lancement d'une procédure de recours formelle.

Cet entretien a lieu au plus tard 2 jours ouvrables après la demande de rendez-vous.

L'école ne peut refuser cette entrevue et un proces-verbal sera rédigé.

Il sera noté dans le procès-verbal si la direction a décidé ou non de rassembler à nouveau le Conseil de Classe pour réexaminer la décision.

Lorsque les parents sont en désaccord avec la décision prise (celle de ne pas réunir une nouvelle fois le Conseil de Classe ou celle de ne pas octroyer le Certificat d'études de Base), l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

Si le Conseil de Classe, après s'être réuni une nouvelle fois, maintient sa décision initiale, elle sera à nouveau motivée par écrit et le Pouvoir Organisateur en informe les parents par courrier recommandé, au plus tard endéans les trois jours ouvrables.

Si les parents sont en désaccord avec cette décision, l'école informe les parents par écrit des possibilités de recours auprès de la Commission de recours.

Article 24

Procédure de recours:

§ 1 Les Parents peuvent entamer une procédure de recours lorsque le Conseil de Classe a décidé de ne pas octroyer le Certificat d'Etudes de Base selon les modalités reprises dans l'article 23.

Ce recours doit être introduit par les parents par courrier recommandé adressé au Pouvoir Organisateur en déans les 5 jours ouvrables après notification de la décision.

Le recours:

- doit être daté et signé;
- cite au moins le sujet du recours avec une description et une motivation des éléments contestés;
- peut être complété par des formalités;

§ 2 Le recours est traité par une Commission de recours établie par le Pouvoir Organisateur.

Le pouvoir Organisateur établit une Commission de recours en tenant compte des éléments suivants:

- 1) La composition de cette Commission peut être différente par dossier à traiter mais ne peut être modifiée au sein d'un même dossier à traiter;
- 2) la composition se fait comme suit:
 - des membres "internes", à savoir des membres du Conseil de Classe qui ont pris la décision de ne pas octroyer le Certificat d'Etudes de Base, avec entre autre d'office la direction et éventuellement un membre du Pouvoir Organisateur.
 - Des membres "externes", à savoir des personnes externes au Pouvoir Organisateur et externes à l'école qui a décidé de ne pas octroyer le Certificat d'Etudes de Base.

Dans ce cas et pour l'application de ces critères:

- a) une personne considérée de par ses fonctions aussi bien comme en membre "interne" qu'un membre "externe", est tenue d'être considérée comme un membre "interne";
- b) une personne membre du Conseil des Parents ou, à l'exception du personnel, du Conseil d'Ecole, est tenue d'être considérée comme étant un membre "externe", à moins que le critère cité dans le point a) ne soit d'application;
- c) Le Président de la Commission est désigné par le PO parmi les membres externes;
- d) Le PO détermine le fonctionnement de cette Commission de recours, en ce compris la procédure de vote, en tenant compte des critères suivants:

1. Chaque membre de la Commission de Recours a d'emblée le droit au vote, en tenant compte que lors de chaque vote, le nombre de personnes internes ayant le droit au vote doit être égal au nombre de personnes externes ayant droit au vote;
Lors d'abstention de vote, la voix du Président sera déterminante;
2. Chaque membre d'une Commission de Recours est soumis au devoir de discrétion;
3. Une Commission de Recours est à l'écoute des parents;
4. Une Commission de Recours décide de manière autonome des démarches mises en place afin d'arriver à une décision fondée. Parmi ces démarches, l'un ou l'autre membre du Conseil de Classe ayant refusé d'octroyer le Certificat d'Etudes de Base pourrait demander à être entendu;

5. Le fonctionnement de la Commission de Recours ne peut en aucun cas casser les droits statutaires dont jouit individuellement chaque membre du personnel enseignant;
6. Une Commission de Recours juge si les décisions prises sont en conformité avec les critères fondamentaux réglementaires de l'Enseignement ainsi qu'avec le règlement scolaire.

§ 3 La Commission de Recours se réunit au plus tard 10 jours ouvrables après réception de la demande de recours. La procédure de recours peut prendre jusqu'à 6 semaines à dater du 11 juillet de l'année en cours.

§ 4 **Le recours par une Commission de Recours peut conduire:**

1. Au rejet motivé du recours sur base de non-recevabilité lorsque :
 - a) les délais d'introduction du recours ont été dépassés;
 - b) le recours ne répond pas aux exigences formelles reprises dans le règlement scolaire;
2. A la confirmation de non octroi du Certificat d'Etudes de Base;
3. A l'octroi du Certificat d'Etudes de Base.

Le PO accepte de porter la responsabilité de la décision de la Commission de Recours.

§ 5 Le résultat du recours est motivé et envoyé par courrier recommandé au parents au plus tard au 15 septembre de l'année en cours.

Dans la mesure du possible, la décision est prise avant le premier jour d'école du mois de septembre afin que l'enfant puisse débiter sa nouvelle année scolaire.

§6 Pendant la procédure de recours, les parents peuvent se faire assister par un conseiller. Ce dernier ne peut être un membre du personnel de l'école.

Article 25

Tout élève n'ayant pas obtenu le Certificat d'Etudes de Base au terme de son parcours primaire a le droit de recevoir une motivation écrite reprenant les conseils pour la bonne suite de son cursus scolaire ainsi qu'une attestation de la direction mentionnant le nombre d'années suivies dans l'Enseignement primaire.

Article 26

La remise du Certificat d'Etudes de Base ainsi que du bulletin ne peuvent en aucun cas être retenue, même si les parents n'ont pas honoré leurs obligations financières envers l'école.

Chapitre 10 : l'enseignement à domicile

Article 27

§1 L'enseignement à domicile est gratuit.

§2 Un enfant qui a 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours a le droit d'avoir un enseignement temporaire à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies :

1. L'élève est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une durée de plus de 21 jours calendrier ou, l'enfant a une maladie chronique et est absent pour une durée de 9 demi-jours;

2. Les parents doivent introduire une demande écrite accompagnée d'une attestation médicale auprès de la direction. L'attestation médicale doit certifier que l'élève ne peut fréquenter l'école mais qu'il peut suivre malgré tout un enseignement ;
3. La distance entre l'école et le domicile de l'élève ne peut dépasser 10 kilomètres.

§3 La demande concernant l'enseignement temporaire à domicile, un enseignement par internet ou une combinaison des deux doit être faite par les parents par lettre ou en complétant un formulaire spécifique en y joignant l'attestation médicale mentionnant :

1. Que l'enfant est absent pour cause de maladie ou d'accident pour une période supérieure à 21 jours calendrier ;
2. La durée probable de l'absence ;
3. Que l'élève ne peut fréquenter l'école, mais qu'il peut suivre un enseignement à domicile.

En cas de maladie chronique chez l'enfant, une attestation du médecin spécialiste est suffisante. Cette attestation précise que l'enfant souffre d'une maladie chronique et que le traitement durera au moins 6 mois ;

§4 Si toutes ces conditions sont remplies, la direction pourra, au lendemain de la réception de la demande et ceci à partir du 22ième jour calendrier d'absence, octroyer 4 heures de cours à domicile par semaine, et ce, durant la période déterminée par le certificat médical.

L'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux est possible pour 4 périodes de cours à chaque fois que l'enfant chroniquement malade sera absent à raison de 9 demi-jours (pas obligatoirement consécutifs).

§5 Lors d'une prolongation d'absence, les parents doivent réintroduire une nouvelle demande écrite accompagnée d'un nouveau certificat médical auprès de la direction.

Il ne faut pas présenter une attestation médicale à chaque absence chez l'enfant chroniquement malade. Une demande écrite des parents suffit.

§6 Les enfants qui reprennent l'école après une période d'enseignement à domicile et qui retombent malade et sont à nouveau absents dans un délai de 3 mois, ont immédiatement droit à l'enseignement à domicile, par connexion internet ou une combinaison des deux.

Cependant, la demande d'enseignement à domicile doit à nouveau être faite suivant la procédure décrite au §3, 2ième et 3ième points.

§7 L'organisation concrète est déterminée après concertation avec la direction.

Chapitre 11 : Conseil d'école, conseil des parents et conseil des élèves

Article 28 :

Le Conseil d'Ecole a pour but de renforcer les liens entre la famille et l'école, d'y promouvoir une participation constructive des parents.

Par leur engagement et par leur intérêt pour ce que vivent les enfants à l'école, ils contribuent en effet très directement à leur bien-être et donc à leur formation de citoyen.

Le Conseil d'École se compose de 3 représentants de l'équipe enseignante, de 3 représentants des parents, de minimum 2 membres cooptés (citoyens wemmelois) et à titre de consultants, L'Echevin de l'Instruction publique et la direction de l'école.

Le Conseil d'École se réunit au moins trois fois par an pour débattre, échanger des idées par rapport au projet d'établissement et mettre des choses en place pour améliorer la qualité de vie de nos enfants au sein de l'école.

Article 29:

Un conseil des parents est organisé s'il y a au moins 10% de demande des parents. Il doit y avoir au moins 3 parents.

Les membres du conseil des parents sont choisis par et parmi les parents des élèves. Chaque parent est éligible et possède une seule voix par conseil d'école. Le vote est secret.

Article 30 :

L'école organise un conseil des élèves s'il y a au moins 10% de demande des élèves de 5ème et 6ème année .

Chapitre 12 : Données des élèves et la vie privée

Article 31

Communication de données d'élèves aux parents:

Les parents ont le droit d'obtenir tous les éclaircissements concernant les données d'évaluations de leur enfant rassemblées par l'école. Si après ces éclaircissements ces derniers désirent en obtenir un exemplaire, ils ont un droit de copie.

Chaque copie doit être traitée personnellement et confidentiellement. Elles ne peuvent être diffusées ni rendues publiques et ne sont utilisées qu'en fonction du parcours scolaire de l'élève.

S'il s'avère que les données d'un tiers apparaissent dans les données de l'enfant, l'accès à ces données-là se limitera à un entretien oral.

Article 32

Communication de données d'élèves à des tiers:

L'école ne communiquera aucune donnée concernant les élèves à des tiers, si ce n'est pour l'application d'une clause légale ou réglementaire.

En cas de changement d'école d'un élève, des informations peuvent être transmises entre écoles sous certaines conditions :

1. les données ne peuvent concerner que le parcours scolaire de l'enfant
2. la transmission ne peut se faire que dans l'intérêt de l'enfant
3. les parents ne s'y sont pas explicitement opposés à moins que la législation ne l'impose.

Les données concernant le comportement de l'enfant ne peuvent pas être transmises à la nouvelle école.

Article 33

§1 **Portraits des élèves:**

Des portraits ou films d'élèves peuvent être publiés, y compris sur le site de l'école, excepté si les parents refusent leur consentement par écrit.

§2 **Internet et GSM:**

L'élève qui utilise les moyens de communication offerts par Internet ou gsm afin de nuire à autrui s'expose à une sanction allant d'un jour de renvoi (assorti d'un travail de réparation) à l'exclusion définitive.

Chapitre 13: Interdiction de fumer

Article 33

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, aussi bien dans les bâtiments que sur la cour de récréation, les terrains de sport ou autres espaces ouverts.

En cas de non-respect :

- l'enfant sera sanctionné comme prévu dans la rubrique de l'ordre et des mesures disciplinaires reprise dans ce même règlement scolaire ;
- les parents et/ou visiteurs seront priés d'arrêter de fumer ou de quitter le domaine scolaire.