



# 3. Règlement scolaire

(Mise à jour approuvée par le Conseil Communal en séance du 18 août 2022)

# **Table des matières**

Chapitre 1	Dispositions générales.....
Chapitre 2	Déclaration d'engagement.....
Chapitre 3	Sponsoring.....
Chapitre 4	Organisation de la contribution financière.....
Chapitre 5	Activités extra-muros.....
Chapitre 6	Conventions concernant les devoirs, les journaux de classe, les évaluations , le bulletin et le parcours scolaire.....
Chapitre 7	Directives concernant les absences et les retards.....
Chapitre 8	Non respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive.....
Chapitre 9	Certificat d'Etudes de Base.....
Chapitre 10	L'Enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet.....
Chapitre 11	Conseil d'Ecole, Conseil des Parents et Conseil des Elèves .....
Chapitre 12	Données des élèves, vie privée et protection des données .....
Chapitre 13	Matériel ICT fourni par l'école, utilisation d'un smartphone, d'une tablette/ordinateur portable personnel, de traceurs ou autres dispositifs similaires, de l'internet et des médias sociaux.
Chapitre 14	Interdiction absolue et permanente de fumer.....

# 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.

Les parents peuvent également donner leur accord numérique pour des modifications du projet pédagogique ou du règlement de l'école.

## **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 d'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
  - est inscrit dans une seule école;
  - enfant de primaire ou enfant de maternelle âgé de 6 ou de 7 ans, présent journalièrement à l'école, sauf en cas d'absence légale.
  - enfant âgé de 5 ans dans l'enseignement maternel : présence suffisante à l'école (minimum de 290 demi-jours)
  - participe à toutes les activités pédagogiques proposées, sauf dispense.

## 6. Conditions d'admission :

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 ;

Pour être admis à l'école primaire, l'enfant doit avoir atteint l'âge de 6 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. S'il n'a pas encore atteint ou qu'il n'atteindra pas l'âge de 7 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, ce dernier doit également satisfaire aux conditions suivantes :

1. Avoir au moins 290 demi-jours de présence dans une école d'enseignement maternel au cours de l'année scolaire précédente (les demi-journées de présence dans des écoles maternelles itinérantes sont considérées comme une présence) à condition d'avoir un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle avant d'entrer dans l'enseignement primaire ordinaire.
2. Les élèves qui étaient inscrits à l'école maternelle au cours de l'année scolaire précédente et qui n'ont pas été effectivement présents pendant 290 demi-jours, ne peuvent être admis qu'à condition d'avoir un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle en dernier lieu.

En cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'école maternelle, une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire (de notre école) est nécessaire pour permettre l'inscription.

3. Pour les élèves qui n'ont pas suivi l'enseignement maternel, le conseil de classe de l'école d'enseignement primaire décide de l'admission ou non de cet élève dans la voie normale de l'enseignement primaire ordinaire.

Si l'admission dans l'enseignement primaire est refusée par le conseil de classe, le conseil de classe de l'école d'enseignement maternel décide si l'élève suit la voie normale de l'enseignement maternel.

4. Les élèves qui n'ont pas encore été évalués comme remplissant les conditions d'admission sont inscrits dans l'enseignement primaire sous une condition résolutoire.

Si, après le début de l'année scolaire, le conseil de classe de l'enseignement primaire rend une décision négative sur l'admission à l'enseignement primaire, l'école d'enseignement maternel où l'élève a suivi les cours l'année précédente, est tenue d'inscrire l'élève en surnombre.

**Entrée dans l'enseignement primaire avec un an d'avance (= tous les élèves qui ont atteint l'âge de cinq ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours sont considérés comme ayant cinq ans) :**

- a. Un élève de cinq ans qui était inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente, ne peut être admis que si un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle en dernier lieu a été remis.

En cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'école maternelle, une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire est nécessaire.

Après avoir lu et compris l'avis du PMS/PSE et après l'avis favorable ou la décision favorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale sur l'inscription précoce.

- b. Un élève de cinq ans qui n'était pas inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente, ne peut être admis que si une décision favorable du conseil de classe de l'école primaire est remise.

Le conseil de classe de l'enseignement primaire décide également de l'admission de l'élève dans un parcours régulier.

Si l'admission à l'enseignement primaire est refusée par le conseil de classe de l'enseignement primaire, le conseil de classe de l'école d'enseignement maternel décide si l'élève suit la voie normale de l'enseignement maternel.

Après avoir pris connaissance et expliqué l'avis du PMS/PSE et après admission par le conseil de classe de l'école primaire, les parents prennent la décision finale concernant l'inscription précoce.

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 de remédiation (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 met à disposition des élèves la liste de matériel octroyé gratuitement par le Ministère de l'Enseignement, mais celui-ci reste la propriété de l'école.

Liste du matériel + exemples :

- Matériel d'éducation physique : ballons, cordes, engins pour grimper, tricycles,....
- Matériel de construction: carton, bois, attaches, outils de construction, poulies, boîtes de construction,...
- Livres, cahiers, feuilles d'exercices, photocopies, programmes informatiques,...
- Matériel informatique : ordinateurs y compris internet, tv, radio, téléphone,...
- Sources d'information : dictionnaires, journaux, encyclopédies pour la jeunesse, dvd, cd-rom
- Littérature pour enfants : livres illustrés, livres de lecture, romans pour enfants, poésies, bandes dessinées,...
- Matériel de bricolage : colle, ciseaux, matières premières, textile,...
- Matériel pédagogique : matériels de jeux, matériel de lecture et de calcul, jeux d'esprit, matériel de développement socio-émotionnel,...
- Matériel de mesures : lattes, équerres, thermomètres, balances, horloges,...
- Matériel multimédia : appareil photo, lecteur dvd, appareils audiovisuels,...
- Instruments de musique : tambours, flûtes,...
- Matériel de planification : agenda scolaire, calendrier, horaire journalier,....
- Matériel d'écriture : crayon, stylo,....
- Matériel de dessin : marqueurs, crayons de couleur, peinture, pinceaux,...
- Atlas, globe, cartes, compas, calculatrice,...

## §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 .

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

## §3 **Classes de dépaysement :**

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.

## §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- ...

## § 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.

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 ;
- ° ...

## **Chapitre 5 : Activités extra-muros**

### **Article 8**

Les classes de dépaysement sont des activités qui se déroulent en dehors des murs de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.

L'école s'efforce de faire en sorte que tous les élèves participent aux activités proposées, car elles font partie du programme scolaire.

Toutefois, les parents ont le droit de ne pas autoriser leur enfant à participer. Ceci est signalé par écrit à l'école, au préalable.

Les parents sont informés en temps utile des activités prévues.

Si l'élève ne participe pas, il doit néanmoins être présent à l'école. Pour ces élèves, l'école propose un programme adapté.

Les activités organisées entièrement en dehors des heures de cours ne sont pas incluses.

## **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 de classe et du PMS-PSE ;
- L'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel une année de plus, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE ;
- La fréquentation d'une huitième année à l'école primaire, après avoir pris connaissance de l'avis du conseil de classe et du PMS-PSE.
- Pour un maintien des élèves titulaires d'un certificat d'enseignement primaire et des élèves qui ont 14 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, il faut un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a suivi l'enseignement primaire l'année scolaire précédente.

### § 2 **Entrée précoce dans l'enseignement primaire**

a. Un élève de cinq ans qui était inscrit dans une école reconnue l'année scolaire précédente ne peut être admis que si un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a fréquenté l'école maternelle en dernier lieu a été remis.

En cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'école maternelle : une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire est nécessaire.

Après avoir lu et compris l'avis du PMS/PSE et après l'avis favorable ou la décision favorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale sur l'inscription précoce.

b. Un élève de cinq ans qui n'était pas inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente doit être en possession d'une décision favorable du conseil de classe de l'école d'enseignement primaire.

Le conseil de classe de l'enseignement primaire décide également de l'admission de l'élève dans un trajet régulier.

Si l'admission à l'enseignement primaire est refusée par le conseil de classe, le conseil de classe de l'école maternelle décide si l'élève suit la voie normale de l'enseignement maternel.

Après avoir lu et compris l'avis du PMS/PSE et après admission par le conseil de classe, les parents prennent la décision finale sur le départ anticipé.

§ 3 Dans tous les autres cas, l'école 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 des enfants de maternelle ne doivent pas être motivées par un certificat médical.

Pour les enfants de maternelle qui atteignent l'âge de 5 ans avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, une présence de 290 demi-jours d'école par année scolaire est obligatoire. Dans le calcul de ce nombre de demi-jours, en tenant compte de l'obligation scolaire et de la régularité de l'élève, la direction peut considérer les absences de l'élève comme acceptables.

Pour les élèves de 6 et 7 ans dans l'enseignement maternel, ou pour un élève âgé de 5 ans rentré prématurément dans l'enseignement primaire, se 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.

##### **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 suivants :***

- 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 suivants :***

- 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.

#### **7° Absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive :**

Une absence pour raison de suspension préventive et d'exclusion temporaire ou définitive pour laquelle l'école a motivé sa décision de ne pas accueillir l'élève, est une absence justifiée.

#### **§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 (en primaire) ou dans sa classe accompagné par un membre du personnel de l'école (en maternelle) ~~avec son journal de classe.~~

La secrétaire (en primaire) ou le titulaire (en maternelle) 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 à l'encontre d'un élève de primaire 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. Ceci dans le cas où des facteurs extérieurs auraient entravés la mise en place de mesures disciplinaires adéquates lors de cette première période de suspension.

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 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 ;
- Ne suit 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 de primaire.

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 :**

La direction peut, dans des cas exceptionnels, exclure définitivement un élève de primaire.

L'exclusion définitive signifie que l'élève de primaire 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 entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin) après la prise de connaissance écrite de cette mesure disciplinaire.

En attendant l'inscription dans une autre école, l'élève sanctionné ne pourra suivre les cours dans son groupe-classe.

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 La direction peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

§2 Elle suit pour cela la procédure suivante :

1. Elle demande l'avis préalable du conseil de classe. Dans le cas où l'intention est d'exclure l'élève définitivement, le conseil de classe doit être élargi avec un représentant du PMS qui dispose d'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 de l'enfant, en ce compris l'avis du conseil de classe. Ceci sur rendez-vous. Les parents ont le droit d'être entendus et 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 sa décision et cela dans 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 contre une exclusion définitive**

- § 1 Les parents peuvent contester une décision d'exclusion définitive et tenter une procédure de recours. Les parents introduisent le recours auprès du comité de gestion scolaire.

Ce recours doit être adressé au comité de gestion scolaire par courrier recommandé dans les cinq jours de cours à compter de la prise en connaissance des fait.

Le recours:

- est daté et signé;
- fait au moins mention de l'objet du recours, en décrivant et en motivant les objections invoquées;
- peut être complété d'éventuelles pièces justificatives.
- ...

- § 2 Le recours est traité par une commission de recours qui est instituée par le comité de gestion scolaire.

- § 3 La commission de recours est constituée d'une délégation de 3 membres externes et d'une délégation de 3 membres internes, et est composé en fonction du recours concret par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

- § 4 Le président est désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins parmi les membres externes.

### **Le comité de gestion scolaire détermine la composition de la commission de recours dans le respect des dispositions suivantes:**

1° la composition de la commission de recours peut différer selon le dossier à traiter, mais doit rester inchangée pour un même dossier à traiter;

2° la composition est la suivante:

- des « membres internes », à savoir des membres internes au comité de gestion scolaire ou internes à l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, à l'exception du directeur qui a pris la décision;

*Est considéré comme un membre du comité de gestion scolaire ou de l'école et est donc un membre interne de la commission de recours dans l'enseignement communal subventionné:*

- un conseiller communal;
- un membre du Collège des Bourgmestres et Echevins;
- (le cas échéant) un membre du conseil d'administration de l'entreprise communale autonome;
- (le cas échéant) un membre du comité de direction de l'entreprise communale autonome;
- un membre du personnel subventionné par la Communauté flamande désigné au sein de l'école concernée:
  - dans une fonction du personnel administratif, du personnel enseignant ou du personnel d'encadrement;
  - indépendamment du volume ou du contenu de la mission;
  - peu importe que des prestations effectives soient fournies ou qu'une forme d'interruption de service/régime de congé, mise en disponibilité ou autre mission temporaire s'applique;
- un membre du personnel contractuel de l'école concernée.
- des « membres externes », à savoir tous les membres de la commission de recours qui ne sont pas membres du comité de gestion scolaire et qui ne font pas partie de l'école concernée.

*Les membres du personnel d'autres écoles du même comité de gestion scolaire (ou d'un autre comité de gestion scolaire) qui n'ont pas été désignés dans l'école concernée sont des membres externes.*

#### **Le cas échéant et pour l'application des présentes dispositions:**

*a) une personne qui de par ses qualités est à la fois un membre interne et un membre externe est réputée être un membre interne;*

*b) un membre du comité des parents ou, à l'exception du personnel, du conseil scolaire de l'école au sein de laquelle la décision d'exclusion définitive contestée a été prise, est réputé être un membre externe, à moins que la disposition visée au point a) ne s'applique.*

#### **Le fonctionnement de la commission de recours**

*Le comité de gestion scolaire détermine le fonctionnement d'une commission de recours, y compris la procédure de vote, dans le respect des dispositions suivantes:*

- 1) chaque membre d'une commission de recours a en principe le droit de vote, étant entendu que lors d'un vote, le nombre de membres internes de la commission de recours ayant le droit de vote doit être égal au nombre de membres externes de la commission de recours ayant le droit de vote; en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante;*
- 2) chaque membre d'une commission de recours est tenu au devoir de discrétion;*
- 3) une commission de recours entend les parents en question;*
- 4) une commission de recours décide de manière autonome des démarches à accomplir pour parvenir à une décision fondée, dont l'audition éventuelle d'un ou plusieurs membres du conseil de classe ayant rendu un avis sur l'exclusion définitive;*
- 5) le fonctionnement d'une commission de recours ne peut pas porter préjudice aux droits statutaires des membres individuels du personnel enseignant;*
- 6) une commission de recours évalue si la décision prise est en tout cas conforme aux dispositions décrétales et réglementaires en matière d'enseignement ainsi qu'au règlement scolaire.*



*Le comité de gestion scolaire endosse la responsabilité de cette décision de la commission de recours.*

§ 5 Le recours devant une commission de recours peut conduire:

1° au rejet motivé du recours sur la base de son irrecevabilité, si:

- a) le délai stipulé dans le règlement scolaire pour l'introduction du recours a été dépassé;
- b) le recours ne satisfait pas aux exigences de forme stipulées 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 transmis par courrier recommandé aux parents dans les trois jours de cours à compter de la décision de la commission de recours. Lors de la notification de la décision, les possibilités de recours auprès du Conseil d'Etat doivent être précisées.

### **Délai et modalités:**

La requête doit porter le titre « requête en annulation ». Elle doit être signée par la partie demanderesse ou par son avocat. Elle doit en tout cas contenir les données et explications suivantes:

- le nom et l'adresse de chaque partie demanderesse;
- un domicile explicitement choisi, à savoir une adresse en Belgique qui sera utilisée pour toute la correspondance relative au recours;
- la décision dont l'annulation est demandée;
- la partie défenderesse, à savoir le pouvoir public qui a pris la décision en question;
- un exposé des circonstances factuelles du dossier;
- un exposé des « moyens », expliquant quelles règles de droit ont été enfreintes et de quelle manière.

Une copie de la décision contestée doit être jointe à la requête. Si la partie demanderesse est une personne morale, une copie des statuts publiés et des statuts coordonnés en vigueur doit être jointe également.

Si la requête émanant d'une personne morale n'est pas introduite par un avocat, la décision d'introduire le recours prise par l'organe compétent de la personne morale doit également être soumise, ainsi qu'une copie de la désignation dudit organe.

Les documents à joindre obligatoirement, ainsi que les autres pièces qui seraient jointes pour étayer le recours, doivent être numérotés et énumérés dans un inventaire.

La requête est soit envoyée par courrier recommandé au greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles, soit introduite par le biais de la procédure électronique.

En cas d'envoi par courrier, il convient de toujours transmettre en marge de la requête originale trois copies certifiées conformes, plus une copie pour chaque partie défenderesse.

Les recours en annulation doivent être introduits dans un délai relativement court de soixante jours à compter de la communication, de la signification ou de la prise en connaissance de la décision.

S'il manque des mentions ou pièces jointes obligatoires, le traitement prendra inmanquablement du retard, sans compter le risque que le recours doive être considéré comme irrecevable et ne puisse donc pas être traité.

Un droit de 200 euros par partie demanderesse doit être payé dans un délai de 30 jours. Le greffe transmettra à cette fin un bulletin de virement après réception de la requête.

§ 7 En cas de dépassement de ce délai, l'exclusion définitive contestée sera nulle de plein droit.

## **Chapitre 9 Le certificat d'Etudes de Base**

### **Article 21**

#### **Octroi du Certificat d'Etudes de Base (CEB):**

L'Inspecteur délivre un certificat d'Etudes de Base.

Le certificat est délivré au plus tard le 30 juin de l'année en cours sauf en cas de procédure d'appel.

**Le conseil de classe décide de manière motivée si un élève régulier a suffisamment atteint les objectifs du programme d'études visant à atteindre les objectifs de réussite pour obtenir le certificat d'enseignement de base.**

**Il n'y a pas d'âge minimum pour obtenir le certificat d'études de base.**

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 22**

#### **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 demander 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 formelle de recours.

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 procès-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 23**

#### **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 22.

Ce recours doit être introduit par les parents par courrier recommandé adressé au Pouvoir Organisateur endéans 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 pièces convaincantes.

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

Le PO organise la commission de recours sous réserve des dispositions suivantes :

1. la composition peut être différente pour chaque dossier à traiter, mais ne peut être modifiée.
2. la composition est la suivante :

- **les membres internes** sont les membres du conseil de classe qui ont décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base (CEB), y compris en tout cas, le directeur secondé éventuellement par un membre du PO.
- **les membres externes** sont des personnes qui sont externes au PO et externe à l'école qui ont décidé de ne pas attribuer le CEB.

#### **Le cas échéant, et aux fins de ces dispositions :**

- a) une personne qui par ses compétences est à la fois un membre interne et externe, est considéré comme membre interne ;
- b) un membre du conseil des parents, à l'exception du personnel, ou du conseil d'école qui a décidé de ne pas attribuer le certificat d'étude de base est considéré comme un membre externe, à moins que la disposition mentionnée au point a) est d'application;

Le président est nommé par le PO parmi les membres externes.

Le PO détermine la procédure, y compris la procédure de vote, la commission de recours, conformément aux dispositions suivantes:

- 1) tout membre du comité d'appel a en principe le droit de voter, à condition que lors du vote le nombre de membres internes du comité d'appel pouvant voter et le nombre de membres externes du comité d'appel pouvant voter soient égaux; dans un partage égal des voix, le vote du président est décisif;
- 2) tous les membres d'un comité d'appel est soumis à une obligation de discrétion;
- 3) le Conseil d'appel entend les parents en question;
- 4) un comité d'appel décide de manière autonome des mesures à prendre pour arriver à prendre une décision fondée et peuvent pour cela entendre un ou plusieurs membres du conseil de classe qui n'ont pas accordé le CEB;

5) Le déroulement du conseil d'appel ne peut pas porter atteinte aux droits statutaires du personnel individuel de l'enseignement ;

6) Un comité d'appel décide si la décision prise est en tout cas conforme aux règles des conditions de l'enseignement et avec le règlement scolaire.

§ 3 La commission de recours se réunit au plus tard dix jours ouvrables après réception du recours. La procédure de recours est suspendue à compter du 11 juillet et ce pour une durée de six semaines.

§ 4 Le recours à 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.

§ 5 Le résultat du recours est motivé et envoyé par courrier recommandé aux parents au plus tard au 15 septembre de l'année en cours, **avec indication de la possibilité d'un recours ultérieur devant le Conseil d'Etat (durée et modalités - voir article 20§6). Dans la mesure du possible, la décision est prise avant le premier jour de classe de septembre, afin que l'élève puisse commencer l'année scolaire le 1er septembre.**

§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 24**

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 25**

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 et l'enseignement synchrone par internet**

#### **Article 26**

§ 1 Les cours à domicile et les cours synchronisés par Internet sont gratuits.

§ 2 Tous les élèves de l'enseignement fondamental (écoles maternelles et primaires) qui ne peuvent pas fréquenter l'école pendant de longues périodes ou successivement pendant de courtes périodes pour cause de maladie ont droit, sous certaines conditions, à quatre périodes d'enseignement par semaine de cours à domicile, de cours synchronisés sur Internet ou d'une combinaison des deux.

§3. Pour l'enseignement temporaire à domicile, les conditions suivantes doivent être remplies simultanément :

1. L'élève est absent pendant plus de 21 jours calendrier consécutifs, y compris les périodes de vacances, pour cause de maladie ou d'accident, ou l'élève est atteint d'une maladie chronique et est absent pendant 9 demi-journées ;
2. Les parents (ou les personnes qui ont la garde de droit ou de fait du mineur) adressent une demande écrite au chef d'établissement de l'école.
3. La distance entre l'école et la résidence de l'élève concerné ne dépasse pas 10 kilomètres.
4. Dans le cas d'une maladie chronique, un enseignement temporaire à domicile peut également être organisé en partie à l'école. Cela est possible après accord entre les parents et l'école et a lieu en dehors des heures normales de cours et non pendant la pause de midi.

§ 4 La demande d'enseignement temporaire à domicile est faite par les parents, par lettre ou au moyen d'un formulaire de demande spécifique.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical dans lequel le médecin atteste que l'élève ne peut pas fréquenter l'école ou peut la fréquenter à moins d'un mi-temps (en cas d'absence de longue durée pour cause de maladie ou d'accident) ou dans lequel le médecin spécialiste atteste que l'élève souffre d'une maladie chronique, mais peut néanmoins recevoir un enseignement.

La demande des parents et l'évaluation médicale de la maladie chronique par le médecin spécialiste ne doivent pas être répétées pour chaque absence ou pour chaque période de 9 demi-journées d'absence, mais restent valables pendant toute la période d'inscription de l'élève à l'école.

§ 5 L'école informe individuellement les parents de l'existence et des possibilités du TOAH (enseignement temporaire à domicile) dès qu'il est établi que l'élève sera concerné par le TOAH.

Les enfants de maternelle de moins de 5 ans ne sont pas encore soumis à l'obligation scolaire, néanmoins les parents de ce groupe cible sont également informés du TOAH.

Si toutes ces conditions sont remplies, l'école dispensera des cours à domicile à raison de 4 périodes d'enseignement par semaine à partir du jour suivant la réception de la demande et à partir du 22ème jour calendrier d'absence et pour le reste de l'absence de l'enfant.

Dans le cas d'enfants atteints de maladies chroniques, l'enseignement à domicile est possible lorsque l'enfant a été absent pendant 9 demi-jours (pas nécessairement consécutifs).

§ 6 En cas de prolongation de l'absence, les parents doivent présenter une nouvelle demande écrite, accompagnée d'un certificat médical, au chef d'établissement.

Dans le cas d'élèves atteints de maladies chroniques, il n'est pas nécessaire de présenter un certificat médical à chaque fois et une demande écrite des parents suffit.

§ 7 Les enfants qui reprennent l'école après une période d'enseignement à domicile, mais qui sont à nouveau absents pour cause de maladie dans un délai de 3 mois, ont immédiatement droit à un enseignement à domicile, à un enseignement synchrone par internet ou à une combinaison des deux. Toutefois, l'enseignement à domicile doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

§ 8 L'organisation concrète est déterminée après consultation du directeur.

§ 9 L'organisateur central de l'enseignement synchrone sur Internet est l'asbl Bednet.

Bednet décide de manière autonome quels élèves peuvent bénéficier de l'enseignement synchrone par Internet sur la base d'un certain nombre de critères, dont le besoin de soutien de l'élève et l'engagement positif de l'élève, des parents, de l'école et du PMS/PSE.

§ 10 En cas d'absence prolongée, une absence minimale de 4 semaines est supposée avant que l'élève ait droit à l'enseignement synchrone par Internet.

§ 11 Si l'absence est fréquente, une absence planifiée minimale de 36 demi-jours sur une base annuelle est prescrite avant que l'élève ait droit à l'enseignement synchrone par Internet.

§ 12 L'enseignement synchrone par internet peut être demandé par toutes les parties impliquées dans l'accompagnement de l'élève via le site de l'asbl Bednet :

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

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

### **Article 27 :**

Dans le conseil d'école siègent 3 représentants des rangs suivants :

1. les parents
2. le personnel
3. la communauté locale

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Ecole est repris dans la brochure d'information de l'école.

### **Article 28:**

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 29 :**

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, vie privée et protection des données**

### **Article 30**

*Ce texte est la conséquence de la nouvelle réglementation européenne en matière de protection des données, qui remplace la loi belge sur la vie privée. Cette réglementation est d'application à partir du 5 mai 2018.*

L'école traite les données personnelles des élèves et des parents dans le cadre de sa mission. Le PO est le responsable final du traitement et de la sécurité de celles-ci.

Le PO et l'école respectent les obligations découlant de la législation sur la protection des données et la vie privée et traitent les données personnelles de manière minutieuse.

Le PO assure un niveau adéquat de protection des données et de sécurité des informations et dispose d'un consultant en la matière.

L'école a un point de contact avec ce consultant et participe à la politique de sécurité de l'information du PO en matière d'enseignement.

L'école ne traitera les données qu'avec le consentement des parents, à moins qu'il y ait une autre base juridique pour ce traitement. Ce consentement doit être libre, spécifique, éclairé et sans ambiguïté.

Une convention doit être établie concernant l'utilisation des médias sociaux en classe.

L'école est transparente en ce qui concerne le traitement des données personnelles et fournit les informations nécessaires, parfois en détail, y compris les accords conclus avec des tiers et des employés qui reçoivent des données personnelles.

L'école a une politique stricte en matière de droits d'accès et mots de passe et réagit de manière adéquate aux fuites de données.

Les règles plus concrètes relatives aux traitements et à la protection des données sont définies dans une déclaration relative à la vie privée qui a pour but :

- de protéger la vie privée des personnes impliquées contre une utilisation incorrecte et non intentionnelle des données personnelles;
- de déterminer quelles données personnelles sont traitées et dans quel but cela se fait;
- de garantir le traitement minutieux des données personnelles;
- de garantir les droits de l'intéressé.

La plus récente version de cette déclaration relative à la vie privée est consultable sur le site du pouvoir organisateur.

Les protocoles établis dans le cadre de la réglementation de la vie privée sont publiés sur le site internet de l'école et/ou de la commune.

### **Article 31**

#### **Communication de données d'élèves aux parents:**

Les parents ont le droit d'obtenir tous les éclaircissements concernant les données de leur enfant, y compris les données d'évaluations 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.

Les conseillers communaux ont un droit de regard dans tous les dossiers, pièces ou actes concernant le Pouvoir Organisateur de l'enseignement communal, conformément à l'article 29 du décret sur la gestion locale.

Ceci veut dire que les conseillers communaux ont accès à tous les dossiers, pièces ou actes qui sont utiles au contrôle de la gestion de l'enseignement communal et qui sont d'un intérêt communal/mixte (les dossiers individuels d'élèves n'en font pas partie).

De même, dans le cadre d'une affiliation auprès de l'OVSG (Association pour l'enseignement des villes et communes) et des services en découlant, des données d'élèves peuvent être communiquées.

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.

Une copie de rapport ou un rapport motivé du centre PMS doit obligatoirement être transféré de l'ancienne école vers la nouvelle. Les parents sont obligés d'accepter ce transfert.

### **Article 33**

#### **Matériel sonore et visuel réalisé par l'école**

L'école peut réaliser et publier du matériel sonore et visuel des élèves.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel des élèves, non ciblé, dans des publications scolaires comme le site web de l'école ou de la commune, des journaux de l'école ou communaux, l'autorisation parentale est supposée. Sous l'appellation « matériel sonore ou visuel non ciblé », on doit comprendre des prises spontanées, des prises d'ambiance dans lesquelles personne n'est spécialement mis en lumière : par exemple, des photos de groupe pendant une fête scolaire.

Les parents concernés peuvent toutefois, par écrit, refuser ces publications.

Pour la réalisation et la publication de matériel sonore ou visuel ciblé, l'autorisation préalable des parents est demandée. A cet effet seront précisés les types de photos, la façon de les publier et l'objectif précisé.

## **Chapitre 13: Matériel ICT fourni par l'école, utilisation d'un smartphone, d'une tablette/ordinateur portable personnel, de traceurs ou autres dispositifs similaires, de l'internet et des médias sociaux.**

### **Article 34**

#### **Matériel ICT fourni par l'école**

Lorsque l'école fournit un ordinateur portable/chromebook/ordinateur (ci-après matériel ICT) à un élève, celui-ci reste la propriété de l'école.



L'élève manipule le matériel ICT avec soin (comme un bon père de famille) et est responsable de son utilisation et de sa gestion correctes.

L'étudiant peut être tenu responsable des dommages causés au matériel par négligence.

En cas de remplacement de l'équipement suite à un vol ou une perte, les frais seront à la charge de l'étudiant lorsqu'il y a preuve de fraude, de faute grave ou de négligence.

Le matériel ICT est strictement personnel et l'élève ne peut le mettre à la disposition de tiers, le mettre en gage ou l'aliéner de quelque manière que ce soit.

Le matériel ICT est exclusivement utilisé pour l'exercice du travail et le suivi des cours. Il est interdit à l'élève de l'utiliser pour des activités contraires aux objectifs de l'école.

L'élève utilise le matériel ICT de manière légale en respectant les droits d'auteur et la vie privée.

Il est interdit à l'élève d'introduire lui-même des logiciels dans l'équipement informatique.

A la fin de l'année scolaire, le matériel ICT est rendu à l'école en bon état. Dans le cas contraire, l'élève s'engage à payer la valeur de remplacement à l'école.

#### **Article 35`**

Les smartphones, tablettes personnelles, laptops personnels, trackers et appareils semblables des élèves ne peuvent être utilisés qu'en dehors de l'école. Si parents ou élèves doivent se contacter de manière urgente pendant le temps scolaire, ils peuvent s'adresser au secrétariat de l'école.

#### **Art. 36**

Chaque élève prend soin de son appareil. Le numéro IMEI de l'appareil est noté dans l'agenda scolaire. Cela permet de retrouver un appareil manquant.

#### **Art. 37**

Il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores dans le domaine scolaire sans l'autorisation de l'école. Conformément à la législation en matière de protection de la vie privée, il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores d'autres élèves, de membres du personnel ou d'autres personnes sans leur consentement explicite.

#### **Art. 38**

On entend par réseaux sociaux des sites comme Facebook, Netlog Instagram, Twitter, etc. Il est interdit de poster sur les réseaux sociaux des films, fragments sonores, photos et autres ayant trait à l'école sans que l'école n'ait explicitement donné son autorisation à cette fin. Cette interdiction vaut pour les élèves, les parents et grands-parents ainsi que pour toutes les personnes habitant sous le même toit que l'élève.

#### **Art. 39**

Lors de la communication sur les réseaux sociaux, les normes de bienséance seront observées. Le cyberharcèlement est interdit.

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. Le cyberharcèlement est interdit.

#### **Art. 40**

Il est interdit de télécharger, d'installer et de diffuser des logiciels illégaux à l'école.

#### **Art. 41**

L'accès Internet de l'école peut exclusivement être utilisé à des fins scolaires

## Chapitre 14 Interdiction absolue et permanente de fumer.

### **Article 42**

L'interdiction de fumer du tabac ou des produits équivalents (shisha, e-cigarettes, ...) est absolue et permanente.

Cette interdiction est valable dans toute l'enceinte de l'école, en ce compris les bâtiments, cours de récréation, terrains de sports et autres espaces ouverts.

Cette interdiction absolue et permanente est également d'application pendant les activités extra-muros.

En cas de non-respect de cette mesure, l'élève 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.