

Ecole Hamaïde

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2025



Ce document a été rédigé collectivement, sur base de propositions apportées par des membres de l'équipe, du Conseil de Participation de l'école et des membres du Conseil d'Administration du PO de l'école.

La présente version du R.O.I. a été approuvée lors de l'assemblée générale (AG) du 10 décembre 2024.

Table des matières

1.	PRESENTATION	3
2.	RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	3
3.	ADMISSION DES ELEVES – INSCRIPTION	4
4.	RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS.....	6
5.	FREQUENTATION SCOLAIRE.....	6
6.	ABSENCE ET RETARD.....	7
7.	JOURNAL DE CLASSE ET CARNET DE COMMUNICATION	9
8.	FRAIS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES	9
9.	VIE A L'ECOLE	11
10.	SANCTIONS	18
11.	DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE (DaccE)	20
12.	ASSURANCES	24
13.	PARTICIPATION AUX ACTIVITES.....	24
14.	MEDECINE SCOLAIRE ET MESURES PROPHYLACTIQUES	24
15.	TRANSPORT ET PARKING	25
16.	DONNEES PERSONNELLES	26
17.	DIVERS	26
18.	DROIT APPLICABLE ET CLAUSE D'ATTRIBUTION DE JURIDICTION	26
19.	DISPOSITIONS FINALES	26
	ANNEXES.....	27

1. PRESENTATION

L'Ecole Hamaïde est une école libre subventionnée non confessionnelle dont les principes éducatifs de base sont ceux de sa fondatrice qui appliquait les enseignements du Docteur Ovide Decroly.

Les coordonnées de l'école sont :

Avenue Hamoir, 31 - 1180 Uccle

Téléphone : 02/374.78.90

Email : secretariat@ecolehamaide.be

Site Internet : www.ecolehamaide.be

Le Pouvoir Organisateur de l'Ecole Hamaïde est l'asbl Ecole Hamaïde dont le siège social est situé au 31, avenue Hamoir à Uccle, enregistrée à la BCE sous le numéro d'entreprise 0409.455.806.

Le Pouvoir Organisateur fait partie de la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants - en abrégé FELSI - organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cf. article 74 du Décret «Missions»).

Les administrateurs du P.O. sont des représentants de parents, d'anciens parents ou élèves de l'école, des représentants d'enseignants et la direction de l'école.

Tout parent ou à défaut tuteur d'un élève de l'école est membre adhérent de l'asbl Ecole Hamaïde. Les parents élus comme délégués de classe au sein de chaque classe en début d'année acquièrent pour l'année scolaire en cours la qualité de membre associé de l'asbl Ecole Hamaïde. Ils sont à ce titre conviés à l'Assemblée générale de l'asbl, conformément aux statuts de celle-ci.

2. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le présent Règlement d'Ordre intérieur constitue le cadre minimal régissant les valeurs ainsi que les règles de vie et de conduite au sein de l'Ecole Hamaïde.

Il s'applique à tous les membres de la communauté qui constituent et fréquentent l'école, et notamment aux enfants, aux parents et aux personnes chargées d'accompagner les enfants, aux membres de l'équipe et au personnel engagé par le pouvoir organisateur de l'école.

La fréquentation de l'école Hamaïde implique l'adhésion et le respect des règles et des normes prévues dans le présent ROI.

Quiconque fréquente l'Ecole Hamaïde doit pouvoir s'épanouir et se construire dans un cadre respectant sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

Le P.O., l'équipe éducative, les enfants, les parents d'élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire.

Conformément au Décret « Missions » du 24/07/1997¹, tel que mis à jour le 9 octobre 2018, et pour remplir sa mission, l'école organise avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun de sorte que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,

- ¹ « Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les Structures propres à les atteindre ».

- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société (cfr plus loin),
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités afin que l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets individuels ou en groupe,
- l'on puisse assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Le présent règlement s'applique également pendant les temps d'accueil extrascolaires organisés par l'école (garderies).

L'Ecole souhaite attirer l'attention des parents sur la nécessité, dans le souci du bien-être des enfants, d'établir une relation de confiance, fondée sur le respect commun des valeurs prônées par la pédagogie de l'école, le respect d'autrui, la bienveillance et la tolérance. Les parents sont invités à examiner attentivement le présent R.O.I. et le projet pédagogique de l'Ecole, qui sont disponibles sur le site Internet de l'école (www.ecolehamaide.be), et auxquels ils adhèrent dès confirmation de l'inscription de leur enfant.

Nous demandons aux parents ainsi qu'aux membres de notre équipe la plus grande confiance réciproque, afin qu'aucun élève ne soit confronté avec un choix d'autorité.

En cas de difficulté ou de question relative au projet pédagogique ou au R.O.I., la communication et la prise de contact avec les différents organes de l'école (délégués de classe, titulaires de classe, direction, secrétariat, administrateurs, ...) sont vivement encouragées.

Les parents qui inscrivent leur enfant à l'école Hamaïde reconnaissent avoir lu et compris le R.O.I. Tel est également le cas lors de la réinscription d'un enfant fréquentant déjà l'école.

Toute modification du ROI sera annoncée par toute voie que la direction estimera appropriée (notamment via un e-mail adressé aux délégués de classe) et sera publiée sur le site. La publication du ROI modifié sur le site et annoncée par la direction rendra toute modification opposable aux membres de la communauté scolaire.

3. ADMISSION DES ELEVES – INSCRIPTION

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

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

Préalablement à l'inscription, la direction communique ces documents qui ainsi qu'un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement qui figurent sur le site internet de l'école.

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

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant qui n'est pas en âge d'obligation scolaire dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'école fait l'objet de très nombreuses demandes d'inscription dépassant ses réelles capacités d'accueil. Les demandes excédentaires sont consignées sur des listes d'attente.

L'école s'interdit de procéder à des choix entre les élèves en liste d'attente et s'en tient à l'ordre de présence en liste d'attente. Ces listes d'attentes sont établies en respectant l'ordre des demandes reçues. Les nouvelles demandes s'ajoutent par ordre chronologique à la liste d'attente initiale.

Nous gérons les demandes d'inscription en liste d'attente qu'exclusivement par le biais du site Internet via <https://www.ecolehamaide.be/inscriptions/>

La date à laquelle, un parent peut inscrire son enfant dépend de l'année de naissance, du mois de naissance de l'enfant et de la classe pour laquelle l'inscription est demandée.

Sauf circonstance extraordinaire, **trois exceptions** peuvent déroger à l'ordre de la liste d'attente. Sont prioritaires, dans l'ordre :

- les enfants de membres du personnel de l'école,
- le cas de regroupement familial (frère(s) ou sœur(s) d'enfant(s) déjà inscrit(s) à l'école),
- le retour d'élèves ayant dû quitter l'école (par exemple pour un séjour de longue durée à l'étranger) et ayant lors de leur départ sollicité la possibilité d'être prioritaires.

Dans la limite des places disponibles, certains enfants prioritaires nés en avril ou mai peuvent arriver à l'école en classe d'accueil plus tard pendant l'année scolaire, après qu'ils ont atteint l'âge de 2 ans 1/2. Cette possibilité est offerte en priorité aux enfants nés en avril ; d'abord aux enfants de membres du personnel et ensuite aux enfants ayant un grand frère ou une grande sœur dans l'école. Ensuite, la même règle s'applique pour les enfants nés en mai.

Lors de l'inscription, l'école demande une copie des documents suivants : carte d'identité de l'élève (ou passeport), carte d'identité des deux parents et une composition de ménage délivrée par les autorités communales.

Les parents ou la personne responsable prenne(nt) connaissance des règlements disponibles sur le site Internet.

Les parents s'engagent à fournir au secrétariat de l'école par email dans les meilleurs délais toute modification administrative importante (changement d'adresse, de données de contact, d'e-mail, etc.).

La direction de l'école décide de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier y inclus l'accord des parents au présent règlement et en fonction des places disponibles.

Dans le cas d'une demande d'inscription d'un enfant venant d'une autre école francophone subventionnée par la Fédération Wallonie Bruxelles, une inscription à l'Ecole Hamaïde n'est valablement acceptée que si les conditions administratives fixées pour les changements d'école par la Fédération Wallonie Bruxelles sont dûment remplies.

4. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

1. Lorsque les parents répondent négativement au questionnaire de réinscription fourni par l'école en fin d'année scolaire.
2. Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
3. Lorsque l'élève n'est pas présent le jour de la rentrée scolaire, sans justification aucune.
4. Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, notifiée au plus tard le 5 septembre (article 91 du décret « mission »).

5. FREQUENTATION SCOLAIRE

- a) L'attention des parents est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, §1^{er} :
« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans. »
- b) L'élève est tenu de participer à tous les cours, les activités sportives (y compris la natation), les ateliers, les stages et les activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction après demande dûment justifiée.
- c) Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

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

6. ABSENCE ET RETARD

6.1. ABSENCES

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

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

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

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

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

▪ Les absences justifiées par la loi

(cf. article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 22 mai 2014 portant application des articles 8§1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire)

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, celles-ci ne peuvent dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

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

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

Toute absence pour cause de maladie de plus de 3 jours devra être justifiée par un certificat médical.

Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :

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

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

▪ Les absences laissées à l'appréciation de la direction

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

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

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

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

▪ Les absences non justifiées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. RETARDS

Les enfants sont attendus en classe à l'heure prévue (Cfr article 9 ci-après : 'vie à l'école'). Le respect des heures de classe fait partie du respect du présent règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique de l'école.

L'école invite les personnes déposant les enfants le matin à veiller strictement au respect des horaires. Il est essentiel pour le bien-être des enfants et la sérénité de la classe d'arriver à l'heure : tout retard perturbe l'apprentissage de l'enfant mais également celui de ses camarades.

Les retards éventuels doivent être expliqués par le parent qui dépose l'enfant à l'école ou motivés par un écrit dont l'enfant est porteur en arrivant en classe.

La direction convoquera pour explications les parents dont les enfants sont fréquemment absents ou en retard et se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée. Le cas échéant, les parents seront mis en contact avec le centre PMS de l'école pour chercher ensemble des solutions dans l'intérêt de l'enfant.

Les présences des enfants étant prises en début de matinée ou d'après-midi, un retard peut être considéré comme une absence injustifiée d'une demi-journée et mener à terme à un signalement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui veille au respect de l'obligation scolaire.

7. JOURNAL DE CLASSE ET CARNET DE COMMUNICATION

La farde d'avis ou le journal de classe sont les moyens de communication entre l'école et les parents. Les parents les vérifieront et signeront régulièrement afin que l'enseignant puisse constater qu'ils ont pris connaissance des devoirs de leur enfant ainsi que de demandes spécifiques. Par ce biais, les parents répondront aux convocations de l'établissement.

Début juillet, le calendrier des réunions, et des congés scolaires est adressé à tous les parents via email. Il est également consultable sur le site Internet de l'école.

Chaque année, conformément aux exigences de la Fédération Wallonie Bruxelles (« Communauté française »), l'équipe enseignante est en formation d'équipe lors de « conférences pédagogiques ». Les dates des conférences pédagogiques sont communiquées le plus tôt possible, idéalement en début d'année. Lors de ces journées, les cours ne sont pas organisés mais une garderie est proposée moyennant une inscription préalable obligatoire. Les enfants qui fréquentent cette garderie doivent apporter leur pique-nique.

8. FRAIS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

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

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

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (45€ par élève par année scolaire)
- Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (100€ par élève pour la durée totale de la scolarité

maternelle).

Ces montants sont indexés chaque année.

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

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

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

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

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

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

Les frais scolaires annuels sont également précisés sur le site Internet de l'école :

Classes Maternelle : <https://www.ecolehamaide.be/frais-scolaires-maternelle/>

Classes Primaire : <https://www.ecolehamaide.be/frais-scolaires-primaire/>

Chaque mois, l'école adresse au(x) parent(s) par email, un relevé des frais exposés par enfant.

En cas de difficultés financières à l'égard du paiement de frais, il est demandé de prendre contact avec le secrétariat ou la direction. Un échelonnement des paiements peut être accordé, sur demande des parents, pour tout montant excédant 50,00 EUR.

Par ailleurs, le paiement de services que les parents de l'école choisissent pour leurs enfants (repas, garderies, ...) et les frais pour les activités scolaires sont incontestablement dus. Le relevé de ces frais est adressé en temps utile aux parents qui s'engagent à les payer. Les frais scolaires sont payables au PO sans qu'une mise en demeure soit nécessaire. Les intérêts légaux sont dus à partir du moment du relevé. En cas de non-paiement, des frais de recouvrement sont mis à la charge des parents avec un minimum de 5% du montant non payé.

Les parents de l'enfant sont solidairement responsables du paiement des frais scolaires. L'école n'établit pas de facturation en double ni de fractionnement de paiement entre les parents. Il est demandé aux parents de veiller entre eux au paiement effectif des montants facturés par l'école.

Le cas échéant, le Pouvoir Organisateur se réserve la possibilité de recourir aux services d'un avocat ou d'un organisme spécialisé (tel que huissier) pour obtenir le paiement de montants restant impayés.

La réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement et le fait d'étudier et de proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais est une compétence du Pouvoir

Organisateur de l'école qui peut être interpellés sur ces questions par le Conseil de Participation de l'école, conformément aux dispositions de l'article 69 du décret « Missions ».

9. VIE A L'ECOLE

Dans l'application de ce règlement, le souci de l'autre ainsi que des recommandations émanant de l'école doivent être d'abord pris en compte. Ce qui n'est pas interdit formellement n'est pas nécessairement permis.

9.1. JOURNEES EN MATERNELLE

A partir de 7h30', un accueil (« garderie du matin ») est organisé pour les enfants dans le grand hall du bâtiment principal, au 31 avenue Hamoir. L'accès aux classes n'est pas autorisé avant la présence du professeur en ayant la responsabilité. A 8h25, les enfants de maternelle sont conduits vers leurs classes respectives par les personnes chargées de la garderie du matin.

Jusqu'en deuxième maternelle, les parents peuvent venir conduire leur enfant dans sa classe à partir de 8h30 (les parents de 3^{ème} maternelle déposent leur enfant devant la porte de sa classe). Entre 8h30 et 8h50 se déroule le temps d'accueil en classe pendant lequel l'enfant prend congé de son parent et retrouve ses copains. Ce temps est primordial car il permet une transition souple de la maison à l'école, et une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. Les parents sont donc invités à ne pas s'éterniser plus que nécessaire et, en tous les cas, à quitter la classe à 8h50 et l'enceinte de l'école à 9h00 au plus tard.

Les enfants de maternelle portent un tablier pendant la journée.

En cours de matinée, les enfants ont une récréation.

Les enfants de maternelle qui rentrent chez eux en fin de matinée sont repris par leurs parents ou une personne responsable, sous leur propre responsabilité, à 11h45. Les autres mangent dans leur local de classe, leur pique-nique, avec ou sans potage proposé par l'école aux conditions précisées en début d'année.

En classe d'accueil et 1^{ère} maternelle, une sieste suit le repas. L'enfant qui se réveille intègre les activités proposées par l'enseignant(e).

En 2^{ème} maternelle et en 3^{ème} maternelle, une récréation succède au déjeuner.

Les activités de classe reprennent à 13h45', sauf le mercredi.

Pendant la période de midi (sieste ou récréation) les enfants sont pris en charge par l'équipe d'éducateurs et surveillants de la garderie de midi. Ce temps de garderie est un service payant de l'école, dont les conditions sont précisées en début d'année.

Les activités de classe se terminent à 15h25 (à 12h00 le mercredi). Une surveillance est assurée jusqu'à 16h00 (12h30 le mercredi).

La reprise d'enfants ne se fait pas avant la fin des activités de classe. Les parents qui viennent chercher leur enfant en maternelle à 15h25' ou à 12h00 le mercredi attendent devant la barrière du petit jardin et n'y entrent qu'au moment où un enseignant vient leur ouvrir. Ils quittent directement le petit jardin des maternelles sans s'y attarder.

Tout adulte reprenant un enfant à l'école est tenu d'en aviser clairement le professeur ou éducateur qui en a la responsabilité. La reprise d'un enfant par une personne autre qu'un parent ou la personne qui vient habituellement reprendre l'enfant nécessite une information écrite remise à l'école.

A partir de 16h00' (12h30' le mercredi) et jusqu'à 18h00', les enfants encore présents dans l'école sont tenus de fréquenter la garderie. Les enfants sont alors pris en charge par l'équipe d'éducateurs de la garderie du soir.

Ce temps de garderie est un service payant de l'école, dont les conditions sont précisées en début d'année.

Le service de garderie cesse à 18h00' précise. Sans manifestation des parents ou en cas d'impossibilité de prise en charge de l'enfant par l'école au-delà de 18h00', l'enfant pourrait être conduit au commissariat de police d'Uccle, rue Rouge, 17.

9.2. JOURNEES EN PRIMAIRE

A partir de 7h30', un accueil (« garderie du matin ») est organisé pour les enfants dans le grand hall du bâtiment principal, au 31 avenue Hamoir. L'accès aux classes n'est pas autorisé avant la présence du professeur en ayant la responsabilité. Les enfants sont redirigés vers leurs locaux de classes respectifs au moment où ils ouvrent : 8h20' pour les 1ères, 2èmes, 3èmes et 4èmes primaires et 8h10' pour les 5èmes et 6èmes primaires.

Les enfants de 1ère et 2ème primaire portent un tablier pendant la journée. Les enfants de 3ème primaire portent un tablier pendant les moments d'ateliers. Les enfants des autres années mettent un tablier lors d'un atelier lorsqu'il s'avère nécessaire.

Pour les enfants dont les classes sont situées au bâtiment « 2001 », un rang est organisé chaque matin depuis le bâtiment principal, à 8h10'. Nous insistons sur le fait qu'aucun enfant n'est admis à se présenter dans le bâtiment du « 2001 » avant 8h10' : le bâtiment est inaccessible jusqu'à l'arrivée du professeur chargé du rang et l'école décline toute responsabilité pour tout événement ou accident lié à la présence non autorisée d'un ou de plusieurs enfants dans les lieux avant 8h10'.

Le mercredi, et uniquement ce jour, jusqu'en deuxième primaire, les parents peuvent venir conduire leur enfant dans sa classe à partir de 8h20'. Un bref temps d'accueil de 10 minutes permet aux enfants de s'installer. Ce temps d'accueil permet aux parents de 1ère et 2ème la prise de contact ou de rendez-vous avec l'enseignant.

Les autres enfants de primaire se rendent en classe non-accompagnés de leurs parents (8h20' en 3ème et 4ème, 8h10' en 5ème et 6ème). Un bref temps d'accueil de 10 minutes permet aux enfants de s'installer. Les prises de rendez-vous ou autres demandes se font par voie de journal de classe. Les enfants doivent en tous les cas être en classe pour le début des cours à 8h30' (8h20' en 5ème et 6ème).

Il est demandé aux parents d'enfants de primaire de quitter l'enceinte de l'école pour 8h35' au plus tard.

En cours de matinée, les enfants ont une récréation.

Les enfants de primaire qui rentrent chez eux en fin de matinée sont repris par leurs parents ou une personne responsable, sous leur propre responsabilité, à 12h15.

Les autres mangent dans leur local de classe, leur pique-nique, avec ou sans potage. Le potage est une prestation proposée par l'école aux conditions précisées en début d'année.

Pendant la période de midi, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'éducateurs et surveillants de la garderie de midi. Ce temps de garderie est un service payant de l'école, dont les conditions sont précisées en début d'année.

Les activités de classe reprennent à 13h45' sauf le mercredi et se terminent à 15h35 (à 12h00 le mercredi).

La reprise d'enfants ne se fait pas avant la fin des activités de classe. Une surveillance gratuite est assurée entre la fin des cours et 16h00 (12h30 le mercredi).

Tout adulte reprenant un enfant à l'école est tenu d'en aviser clairement le professeur ou éducateur qui en a la responsabilité. La reprise d'un enfant par une personne autre qu'un parent ou la personne qui vient habituellement reprendre l'enfant nécessite une information écrite remise à l'école.

Les parents qui viennent chercher leur enfant en primaire sont priés de ne pas occuper la partie basse du jardin (près des terrains de sports de ballons), afin de faciliter la surveillance des enfants.

Les seuls enfants autorisés à sortir seuls de l'école sont ceux pour lesquels les parents ont sollicité une carte de sortie et sont repris sur des listes établies en début d'année. Si un enfant peut exceptionnellement rentrer seul, il doit produire un mot écrit par ses parents.

A partir de 16h00' (12h30' le mercredi) et jusque 18h00', les enfants encore présents dans l'école sont tenus de fréquenter la garderie. Les enfants sont alors pris en charge par l'équipe d'éducateurs de la garderie du soir dans le jardin des maternelles. Ce temps de garderie est un service payant de l'école, dont les conditions sont précisées en début d'année.

Aucun enfant ne peut rester non accompagné après 16h00' (ou après 12h30 le mercredi) en dehors de l'espace où est organisée la garderie du soir. Les enfants qui seraient encore dans l'école en dehors de ces limites doivent être dans le voisinage direct du parent ou adulte qui en a la responsabilité.

Le service de garderie cesse à 18h00' précises. Sans manifestation des parents ou en cas d'impossibilité de prise en charge de l'enfant par l'école au-delà de 18h00', l'enfant pourrait être conduit au commissariat de police d'Uccle, rue Rouge, 17.

Les enfants sortis de l'école après les cours, seuls (avec une carte de sortie) ou avec leurs parents ne sont plus sous la responsabilité de l'école. Leur retour dans l'école pour jouer dans le jardin n'est pas autorisé.

Les friandises achetées à des marchands ambulants à la sortie de l'école ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'école.

9.3. ATTITUDE A L'ECOLE

À tout moment (cours, récréations, garderies) les enfants respectent les règles fondamentales de l'école.

Il est en outre affiché un règlement des récréations en plusieurs lieux de l'école. Celui-ci est adapté régulièrement tout en se basant sur des règles intangibles, qui s'appliquent en toutes circonstances à l'école :

- Aucun jeu de violence, même fictive, n'est autorisé.
- Couteaux, armes, allumettes, briquets, lampes au laser et autres objets dangereux sont interdits, même sous forme de jouet.
- Il est interdit de lancer un projectile quel qu'il soit (sable, cailloux, bâtons, neige, ...).
- Les jeux d'eau sont interdits, sauf autorisation expresse en cas de fortes chaleurs.
- L'espace des toilettes est à respecter. On ne peut pas y jouer ou traîner.
- Les chips, sodas, canettes, chewing-gums et sucettes sont interdits.
- Les enfants n'apportent pas de ballons personnels. Les seules balles autorisées sont prêtées par l'école selon des règles connues des enfants. Les jeux et sports avec ballons font l'objet de règlements évoqués avec les enfants, en début d'année. Le respect de ces règlements est assuré par les surveillants et professeurs. Les enfants responsables de la perte ou dégradation des ballons de l'école sont tenus de les remplacer.
- Les enfants ne peuvent pas rester en classe pendant les récréations et moments de garderie, sauf autorisation expresse.

Il ne va pas de soi que le comportement des enfants soit spontanément juste : apprendre à se comporter correctement au sein d'un groupe est le fruit d'un long apprentissage pour chaque enfant.

Diverses règles régissent ainsi le vivre ensemble au sein de l'école Hamaïde, construites et rappelées au sein

de chaque groupe classe. Outre les règlements créés au sein des classes ou les règlements des récréations, six règles fondamentales sont connues et respectées des enfants quel que soit leur âge :

- Je suis là où je dois être, je ne quitte pas l'école,
- Je ne me mets pas en danger, je ne mets pas les autres en danger,
- Je suis poli et respectueux,
- Je respecte les autres, je ne fais pas mal aux autres (ni en gestes ni en paroles),
- Je me déplace calmement,
- Je suis attentif aux autres et bienveillant.
- Je respecte le matériel et mon lieu de vie

Des panneaux réalisés par les enfants rappellent ces règles en plusieurs endroits de l'école.

Ces règles sont expliquées et rappelées régulièrement aux enfants, lors de conseils de classe, de forums d'école ou à maintes occasions quotidiennes. Ce travail d'éducation des comportements est en permanence l'objet de notre attention. Il n'y a pas de règlement non compris, arbitraire ou inexplicé. La finalité de l'application des règles est le respect de soi, de l'autre, du cadre de vie.

La tenue régulière de conseils de classe, en offrant aux enfants l'occasion d'exprimer leurs émotions ressenties à l'école, garantit un contexte dans lequel les situations de souffrance voire de harcèlement soient exprimées pour y être résolues.

En aucun cas un parent n'est habilité à intervenir lui-même à l'égard d'enfants au sein de l'école, et cela ni verbalement ni physiquement. Le P.O. et la direction de l'école ne toléreront aucune attitude inadéquate d'un adulte à l'égard d'un enfant et prendront à cet égard toute décision jugée opportune.

Tout parent amené à apprendre des faits dont un enfant serait victime et restés non connus de l'école est prié d'en aviser un membre de l'équipe éducative afin que les mesures nécessaires soient adoptées. Les professeurs et membres de l'équipe veillent à adopter en toutes circonstances une écoute active et bienveillante.

Les parents sont également vivement invités à encourager leurs enfants à s'adresser à leurs professeurs ou aux membres de l'équipe afin que leurs difficultés soient prises en charge, dans le respect de chacun, et dans la mesure du possible, au sein du cadre scolaire.

Les conflits éventuels se règlent par discussion démocratique, avec recours au titulaire, et/ou un autre membre de l'équipe éducative voire à la direction si nécessaire.

La courtoisie et le respect de l'autre, dans toutes ses dimensions, sont de rigueur dans tous les rapports interpersonnels.

Personne ne fume et n'est autorisé à fumer dans les locaux de l'école ni dans le jardin et ses environs immédiats.

Les animaux familiers ne seront amenés à l'école qu'avec l'autorisation explicite d'un professeur, dans le cadre d'un cours précis ou d'une surprise apportée en maternelle, 1ère ou 2ème primaire. La présence des chiens, attachés ou non, est interdite dans l'enceinte de l'école. Leur présence peut être tolérée près de la grille d'entrée de l'école, s'ils sont attachés et ne gênent pas le passage ou la sécurité.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des skateboards, luges, rollers, parapluies d'enfants et trottinettes est interdit dans l'école.

L'utilisation, dans tous les sens du terme, d'un téléphone portable, de tablette, console de jeux, lecteur de musique, appareil photo ou outil apparenté (y compris les casques) et de tout autre appareil électronique est

totallement interdite dans l'enceinte de l'école. Si un enfant devait être vu en train d'utiliser un tel outil, celui-ci serait immédiatement confisqué et amené au secrétariat ou à la direction jusqu'au vendredi de la semaine suivante. En cas de récidive, la confiscation aura lieu jusqu'à la fin de l'année scolaire. Compte tenu du fait que la détention de cet objet par l'école fait suite à un non-respect du règlement, l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte (même si elle apportera le plus grand soin à ce que cela ne se produise pas).

Il est interdit de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la direction.

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction interne et/ou judiciaire.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ait, en-dehors de l'école, une utilisation des moyens de communication modernes (Internet, téléphones portables, réseaux sociaux) respectueuse des autres. Des agissements d'élèves de l'école via ces moyens de communication modernes portant atteinte d'une quelconque manière que ce soit à d'autres élèves, parents d'élèves ou membres du personnel peut amener l'école à prendre des sanctions à l'égard des auteurs, même si les faits en cause ont été commis en dehors de l'école (voir plus loin « Sanctions »).

9.4. (CYBER)HARCELEMENT

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

S'il s'agit d'un.e élève harcelé.e ; l'élève se confie :

- A un élève : l'adulte informé.e dialogue avec l'élève confident.e et remonte l'information à la direction ou la personne ressource (Sabine Mertens).

- A un membre de l'équipe éducative : l'adulte informe l'élève victime qu'elle/il va partager cette information avec la direction ou la personne ressource de l'école ; qui assurera la gestion de cette situation.
- A ses parents : les parents sont écoutés et orientés vers la direction ou la personne ressource de l'école.

S'il s'agit d'un.e adulte (personnel ou parent) ; l'adulte se confie :

- A la personne ressource ou à la direction.

Tout membre de l'équipe éducative témoin d'un cas de (cyber)harcèlement oriente l'élève victime vers la direction ou la personne ressource.

Une fois les faits rapportés, la direction (Frédéric Moyson ; direction @ecolehamaide.be) avec ou sans la collaboration de la personne ressource est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. L'enregistrement des faits sera réalisé dans un compte-rendu écrit. Les différentes informations reprendront le questionnement : qui ? quoi ? quand ? où ?).

Un délai de maximum 48 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la direction et la personne ressource.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en : voir R.O.I Chapitre 10. Sanctions

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

❖ 1^{er} cas de figure :

Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté en utilisant les questions clés : qui ? quoi ? quand ? où ? Ensuite il sera étudié si le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe.

En cas de traitement externe,

Si un acte de harcèlement est avéré, il sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les 48 heures, pour un éventuel traitement en binôme de la situation. Si tel est le cas, un suivi sera réalisé entre l'école et le centre PMS chaque semaine.

Coordonnées du centre PMS d'Uccle : Chaussée de Saint Job, 683 - 1180 Uccle. (02.605.22.30 ; cpms.secretariat@uccle.edu.brussels)

En cas de traitement interne, la méthode d'intervention se déroulera comme suit :

- Entretien avec l'élève victime par la direction et la personne ressource
- Accueil du/des témoin(s) ; reçus séparément
- Accueil de l'élève auteur
- Rencontre avec les parents de l'élève victime
- Rencontre avec les parents de l'élève ou des élèves auteur(s)
- Rencontre avec les parents de l'élève ou des élèves témoin(s)

Accueil de l'élève victime : l'élève victime a besoin de soutien. Selon le contexte, il est nécessaire :

- D'évaluer sa capacité à réagir devant la situation
- De s'informer de la fréquence des violences dont il a été victime
- De lui demander comment il se sent
- De la rassurer en proposant d'assurer sa sécurité si nécessaire
- De lui demander ce dont il a besoin et s'il a des souhaits concernant la prise en charge de sa situation
- De l'informer que sa situation sera désormais régulièrement suivie
- De lui proposer de prendre part à la résolution de la situation

Accueil de l'élève auteur : L'élève est informé qu'un de ses pairs s'est plaint de violences répétées, sans qu'aucune précision ne lui soit donnée, afin qu'il puisse s'exprimer et donner sa version des faits.

Selon le degré de reconnaissance des faits, il est indispensable de rappeler les règles du vivre ensemble/les valeurs de l'école et de demander de cesser le harcèlement. Il est important de rappeler également les conséquences du harcèlement.

Il est nécessaire de vérifier si le ou les auteur(s) comprennent la gravité de leur comportement et de réexpliquer l'attitude que l'on attend de leur part, afin de les responsabiliser.

Il est signalé à l'élève que ses parents (responsables légaux) seront informés. En fonction de la nature et de la gravité du harcèlement, le directeur informe l'élève des suites possibles, notamment en termes de sanction.

Si plusieurs élèves sont auteurs, ces derniers sont reçus séparément selon le même protocole.

Rencontre avec les parents de la victime

Les parents de l'élève victime sont entendus, soutenus et assurés de la protection de leur enfant. Ils sont associés au traitement de la situation. Il leur est fortement déconseillé de tenter de régler eux-mêmes le problème. Le rôle protecteur de l'École leur est rappelé ainsi que la mobilisation de tous les acteurs pour assurer ce rôle.

Les parents de l'élève ou des élèves auteur(s) sont reçus et informés de la situation. Leur sont rappelés les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant en termes de sanction (cf Chapitre 10 du R.O.I).

Les témoins actifs ou passifs du harcèlement jouent un rôle essentiel. L'accueil et le dialogue avec les parents des élèves témoins sont donc importants pour résoudre les problèmes. Il convient de rassurer leurs parents ou responsables légaux et d'insister sur le rôle protecteur de l'école à l'égard de tous les protagonistes.

❖ 2^{ème} cas de figure :

Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargeront d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources (les Equipes mobiles de la FWB : 0800 95 580). Un suivi sera réalisé chaque semaine. Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école demandera à ce que le « dossier non résolu », soit pris en charge par le Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ).

9.5. RESPECT DES BIENS

Les enfants n'apportent pas d'objets de valeur et ne se munissent que du minimum d'argent dont ils auraient besoin. Les sommes qui leur sont demandées par l'école (excursions, frais divers, ...) sont remises sous enveloppe fermée marquée de leur nom et de leur classe via le journal de classe ou le carnet. Les assurances de l'école ne couvrent pas les vols.

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

Les vêtements perdus sont apportés au sous-sol du bâtiment principal. Plusieurs fois par an, ils sont étalés dans le jardin au moment de la sortie des cours. Régulièrement, les vêtements perdus non réclamés sont lavés et donnés à des associations caritatives.

Tout objet trouvé autre que vestimentaire sera ramené au secrétariat ou auprès de la direction.

9.6. ACTIVITES SCOLAIRES HORS DE L'ECOLE

Ce règlement s'applique de la même manière aux déplacements et activités scolaires en dehors de l'école (voyages, excursions, natation, visites, ...), au cours desquelles un comportement exemplaire est demandé aux élèves vis-à-vis des personnes et des lieux rencontrés.

La décision par la direction ou un enseignant de faire accueillir un enfant provisoirement dans une autre classe

que la sienne est une mesure d'organisation que n'est pas en soi constitutive d'une sanction.

10. SANCTIONS

En application de notre projet pédagogique, l'adulte intervient pour aider les enfants à élaborer les règles de vie et les faire respecter. Il les rappelle souvent et prévient les débordements. Si malgré tout, ces règles sont transgressées, la plupart des sanctions s'organisent dans le sens d'une réparation. Certaines difficultés apparaissant au sein du groupe sont débattues et le plus souvent aplanies en conseil de classe. Un comportement de l'enfant peut amener un commentaire au journal de classe à l'attention des parents. Ce mot peut contenir une convocation à un entretien avec l'enseignant(e), d'une discussion avec le/la gestionnaire de conflits et le cas échéant avec la direction.

a) L'exclusion provisoire

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

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

b) L'exclusion définitive

i. **Notion :**

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

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

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

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

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

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

- la détention ou l'usage d'une arme

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial,

entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

ii. Procédure :

➤ **Convocation à l'audition**

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

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

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

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

Au terme de l'entretien, les parents de l'élève signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents de l'élève ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

➤ **Écartement provisoire**

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

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

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

➤ **Décision**

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

➤ **Recours**

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

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

Le conseil d'administration du Pouvoir organisateur statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

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

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

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

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

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

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

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

Ils sont reproduits ci-après :

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

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

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

A. Droit d'être informé sur le DaccE

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

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

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

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

B. Droit d'accès au DaccE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° Modalités d'introduction des documents

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

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

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

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

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

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

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

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

2° Modalités d'accès aux documents

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

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

3° Modalités d'effacement des documents

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

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

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

D. Droit de demander la rectification de données inexactes

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

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

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

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

12. ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction. Inversement, l'Ecole avertira les parents ou personnes responsables indiquées préalablement le plus rapidement possible et le plus adéquatement possible en cas d'accident survenu à un enfant. En cas d'accident, l'école établit une déclaration d'accident auprès de sa compagnie d'assurance et informe les parents du numéro de dossier qui est ouvert et des formalités qui leur incombent pour obtenir le remboursement par l'assurance des frais médicaux engagés.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit auprès de la compagnie d'assurance CI ASSURANCES la police d'assurances : l'assurance responsabilité civile (N° de police 7304285510233).

L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Elle couvre les accidents survenus à l'école, sur le chemin (aller & retour) de l'école et des activités faites avec l'école.

Par assuré, il y a lieu d'entendre les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les prestataires bénévoles, les élèves, les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que le preneur d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

Le contrat d'assurance et sa couverture est disponible ici : <http://www.ecolehamaide.be/wp-content/uploads/2022/11/Hamaide-Police.pdf>

13. PARTICIPATION AUX ACTIVITES

L'élève est tenu de participer à tous les cours organisés, les sports (y compris la natation), les ateliers, les voyages, les répétitions et représentations de sa pièce de théâtre et toutes activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction et après demande écrite dûment justifiée.

En aucun cas une difficulté financière ne doit compromettre la participation d'un enfant à une activité, une sortie ou un séjour, un arrangement étant toujours possible en contactant la direction.

Si un enfant de l'école primaire, exceptionnellement, ne participe pas à une activité en dehors de l'école, il est tenu de suivre les cours dans une autre classe.

14. MEDECINE SCOLAIRE ET MESURES PROPHYLACTIQUES

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

Lors de l'inscription et en début d'année scolaire, un formulaire d'informations médicales est remis aux parents. Ce document reprend diverses informations médicales dont la connaissance par l'école s'avère nécessaire ainsi que des autorisations d'intervention médicale en cas d'impossibilité de joindre les parents.

Si un enfant est malade, ses parents peuvent être contactés par l'école afin de voir comment l'enfant peut être pris en charge avant la fin des cours.

Les parents veillent à la santé et à l'hygiène de leurs enfants. Il leur est demandé de veiller aux demandes de l'école sur ces questions, notamment en matière de pédiculose (poux).

Les coordonnées du centre PMS d'Uccle : Chaussée de Saint-Job, 68302.605.22.30

Cpms.secretariat@ucclle.edu.brussels

Les coordonnées du PSE d'Uccle : Avenue Jean et Pierre Carsoel, 2

02.374.75.05

pse@ucclle.brussels

15. TRANSPORT ET PARKING

Les parents ou personnes responsables (grands-parents, baby-sitters, ...) qui déposent ou reprennent leur(s) enfant(s) à l'école en voiture s'engagent à respecter les règles légales de circulation et de respect des autres avec leur véhicule :

- S'ils déposent leur(s) enfant(s) sans descendre de leur voiture, il leur est demandé de ne pas perturber le trafic, ni troubler le voisinage. Le stationnement provisoire (c'est-à-dire sans couper le moteur) à l'emplacement « Kiss & Drive » de l'école doit être privilégié, voire, s'il est complet, l'arrêt sur le bord de la route sans entraver la circulation ni le passage sur les propriétés des voisins.
- Il est interdit de laisser son véhicule sur l'emplacement du bus scolaire.
- Il est strictement interdit de laisser son véhicule devant la grille de l'école qui est la voie d'accès au site de l'école à des véhicules prioritaires (ambulances, pompiers).
- L'usage de l'emplacement pour handicapés est réservé aux personnes handicapées disposant d'un véhicule légalement habilité. Une vignette légale autorisant le stationnement sur cet emplacement doit être apposée sur le pare-brise avant.
- Il est interdit aux parents de garer leur véhicule dans le parking des enseignants.

Les parents de l'école et personnes responsables des enfants doivent se conformer aux demandes et injonctions du personnel engagé par l'école ou la commune pour veiller à la sécurité des enfants et à la fluidité du trafic aux abords de l'école.

La direction peut convoquer les parents et personnes responsables des enfants ne respectant pas les règles de stationnement aux abords de l'école, tant les règles reprises ci-dessus que le stationnement devant les entrées propriétés des voisins.

Il est rappelé aux parents souhaitant garer leur voiture que le quartier de l'école compte de très nombreuses places de parking à moins de cinq minutes à pied de l'école.

L'Ecole se réserve le droit de faire appel aux autorités compétentes en cas de violation de ces règles. Le P.O. et la direction sont par ailleurs habilités à prendre toute mesure ou sanction utile.

16.DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées, l'école Hamaïde est amenée à recevoir et à conserver un certain nombre de données personnelles relatives aux enfants qui fréquentent l'école et à leurs tuteurs (et notamment : nom, prénom, numéros de contact, le cas échéant profession, adresse postale et électronique).

Ces données sont conservées via un programme informatique de gestion propre aux établissements scolaires. Le traitement de ces données est nécessaire dans le cadre de l'exécution de la relation nouée avec l'école et perdure à tout le moins tant que l'enfant inscrit à l'école fréquente celle-ci.

Ces données n'ont pas vocation à être partagées ni communiquées à des tiers (sauf accord express des titulaires des données et sauf mentions légales obligatoires dans les actes de procédure ou formalisme contractuel). Elles sont gérées sous la responsabilité du PO de l'école.

Toute personne concernée a le droit d'être avisée de l'existence de ce traitement de données, de solliciter l'accès aux données la concernant ainsi que leur rectification. Toute personne concernée a également le droit d'être informée de toute violation des données la concernant et de solliciter le droit de limitation dans le traitement de ses données. Enfin, en ce qui concerne le droit à l'effacement, il ne sera limité que par la nécessité du traitement à la constatation, à l'exercice ou à la défense des droits en justice.

17.DIVERS

Aucune vente au sein de l'école n'est autorisée, sauf autorisation préalable de la direction (P.ex. au profit d'une association).

Aucune affiche ou diffusion d'avis ou de publicité n'est autorisée dans l'école, sauf autorisation préalable de la direction, dans le respect du projet pédagogique et de la législation.

18.DROIT APPLICABLE ET CLAUSE D'ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Toute relation avec l'asbl Ecole Hamaïde est soumise au droit belge. En cas de litige, les juridictions francophones de Bruxelles sont seules compétentes.

19.DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

ANNEXES

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1et et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

« Article 1.7.2-1- § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscriptionspécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordéespour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services

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

Article 1.7.2-2 -§1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :1°

le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. -§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un

paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

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