



Ecole Libre Saint-Joseph



secretariat@elsjspy.be



071/785730



direction@elsjspy.be



0472/637125



Implantation maternelle



Rue de la Société, 5 à Spy



071/320290

Implantation primaire



Place de l'Église, 9 à Spy



071/785730

Règlement d'ordre intérieur 2025-2026



1. Raison d'être du règlement d'ordre intérieur

L'école est, après le milieu familial, le premier lieu de socialisation.

En rentrant à l'école, l'enfant fait également son entrée dans la société.

Apprendre à respecter le Règlement d'Ordre Intérieur d'une école, c'est comme enseigner aux enfants que la société a ses règles et qu'en les respectant, on respecte les autres et on participe à son bon fonctionnement.

2. Inscription des enfants

Les enfants sont admis à l'école à partir de 2 ans et demi. (*circulaire 6720 du 28/06/2018*)

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le contrat d'objectifs et le Règlement d'Ordre Intérieur. Ces différents documents seront transmis aux parents via l'(les) adresse(s) mail qu'ils auront communiqué(es) à l'école lors de l'inscription de leur enfant. Toute modification sera signalée au secrétariat de l'école.

Une fiche individuelle (document papier) sera transmise à chaque enfant dès la rentrée scolaire. Les données qu'elle contient seront éventuellement modifiées par les responsables légaux (GSM, adresses, allergies, ...). Cette fiche reviendra le plus rapidement possible auprès des titulaires de classe.

Ces renseignements sont, bien entendu, strictement confidentiels et ne seront diffusés à aucune organisation.

3. Frais à prévoir

3.1. Estimation

L'enseignement fondamental est gratuit.

« Article 100. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. »

Les activités sportives et culturelles organisées dans le cadre des activités scolaires, y compris l'excursion et les classes d'extérieur, sont des activités obligatoires et sont légalement facturées. (*circulaire n°3200 du 28 juin 2010, article 7.2.2, et circulaire 7052*)

Nous facturons aussi un forfait solidaire de 4.00 € par enfant par mois.

L'estimation de l'année scolaire en cours vous est envoyée à chaque début d'année scolaire.

Tous les deux ans, et donc l'année scolaire 2026/2027, des classes d'extérieur sont organisées pour les élèves de l'école primaire. Ces activités font partie du cursus scolaire et sont donc obligatoires.

P1-2 : +/- 260.00 (classes de ferme)*

P3-4 : +/- 300.00 (classes de mer)*

P5-6 : +/- 550.00 (classes de montagne)*

*Sous réserve des modifications des coûts et des injonctions de la Communauté Wallonie-Bruxelles.

Une épargne facultative est organisée pour équilibrer les dépenses et une aide aux plus démunis est prévue. Merci de prendre contact avec la direction.

Les frais scolaires obligatoires en primaire et les frais de service (les repas, étude, ...) seront facturés mensuellement. La garderie est organisée, à partir de cette année scolaire, par l'intercommunale IMAJE.

Soucieuse avant tout du bien-être de nos enfants, l'école Saint-Joseph fournit des repas chauds, propose des activités culturelles et sportives, des abonnements, des photos, etc. Tous ces services ne sont malheureusement pas gratuits et ne sont pas pris en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Après les avoir réduits au maximum, nous sommes donc contraints de demander à chaque parent de les prendre en charge.

La vie quotidienne pour un établissement comme le nôtre est fait d'un savant mélange d'économies, de travail bénévole, de recherche de moyens financiers supplémentaires pour assurer la continuité et la qualité de l'enseignement que nous proposons. Vous n'ignorez sans doute pas les difficultés financières dans lesquelles est plongée la majorité des établissements scolaires. Pour nous aussi, les fins de mois sont quelque fois redoutées. Chaque frais imprévu, mais aussi chaque rentrée espérée qui n'arrive pas met ainsi à mal l'équilibre mis en place.

Dans le cadre de la gratuité scolaire, le matériel fournit par l'école doit rester dans un bon état ! L'usure normale sera acceptée par contre la détérioration volontaire sera communiquée aux parents et l'école demandera le remplacement de celui-ci. Dans le cadre de manuels qui seront mis à la disposition des enfants pour l'année scolaire, une caution pourra être demandée.

3.2. La facturation

Tous les frais, qu'ils soient obligatoires ou de service seront facturés aux parents, chaque premier lundi ouvrable du mois. Les factures parviendront aux parents sur l'adresse mail du responsable légal désigné.

Les étapes de la procédure légale qui sera employée en cas de retard de paiement :

1. Rappel téléphonique
2. Convocation : éventuellement, convention signée pour un échelonnement
3. Courrier
4. Courrier d'avocat/recouvrement
5. Justice

En cas de difficultés, l'école peut organiser avec les parents un étalement ou un plan d'apurement. Dans ce cas, il est indispensable d'en avertir la direction uniquement.

4. Présence à l'école

L'enfant est en âge d'obligation scolaire dès 5 ans et est dès lors tenu de fréquenter tous les cours, y compris ceux de gymnastique, de catéchèse et de néerlandais en 3ème, 4ème, 5ème et en 6ème primaire.

Les sorties culturelles et sportives font parties du programme et sont donc également obligatoires.

4.1. Les absences pour les enfants en âge d'obligation scolaire

Toute absence doit être annoncée dès que possible (téléphone, message électronique au secrétariat de l'école...) et justifiée par écrit (remise de billet justificatif – type distribué par le titulaire de classe, signé et daté par les parents ou un certificat médical) au plus tard le jour de la rentrée de l'élève en classe.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève (un certificat médical doit lui être joint si l'absence dépasse 2 jours)
- Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4ème degré.
- Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

Dès qu'un élève atteint **9 demi-jours d'absences injustifiées**, la direction est tenue d'en informer l'Inspection et le service de Vérification de la Communauté Française.

4.2. Les absences des enfants qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire.

Les parents veilleront à informer l'école de l'absence de leur enfant dès la première heure, via Questi et par téléphone au 071/785730.

4.3. Les retards

Les arrivées tardives perturbent les apprentissages et distraient les élèves et leurs enseignants qui sont déjà en activité.

Une trace de chaque arrivée tardive non justifiée sera gardée dans le journal de classe des élèves de primaire, avant d'être signalée à la direction de l'école, qui convoquera les parents en cas d'abus.

5. Soutien scolaire

5.1. Le PMS

Notre école travaille en collaboration avec le centre psycho-médico-social de Jambes. Celui-ci collabore avec les enseignants pour le meilleur épanouissement de chaque enfant, que ce soit sur le plan personnel, social, intellectuel ou de santé et en collaboration avec le centre PSE. Une équipe est à la disposition de l'enfant et de ses parents.

Cette équipe se compose :

- d'un psychologue : M. Adant (frederic.adant@pms-selina.be)
- d'une assistante sociale : Mme Monsieur Hélène (helene.monsieur@pms-selina.be)
- d'une infirmière : Mme Bénédicte Defosse (benedicte.defosse@pms-selina.be)
- d'une logopède : Mme Caroline Marloye (caroline.marloye@pms-selina.be)

Le centre PMS est un service gratuit.

Ses coordonnées :

Centre PMS de Jambes 1

Rue de Coppin, 10 à 5100 Jambes

Tél : 081/30.50.27

pms-jambes1@selina-asbl.be

5.2. Le PSE

Le service « PSE » de votre école est organisé par :

SelINa PSE – A.S.B.L.

Antenne de Tamines Service de Promotion de la Santé à l'Ecole

Rue des Prairies, 3B bte 29 à 5060 Tamines

071/77 24 16

pse-tamines@selina-asbl.be : www.pse.selina-asbl.be

L'équipe « PSE » se compose :

Médecins : Sophie Daene, Anne-Françoise Coutisse, Dominique De Deurwaerder, Sophie Duquesne, Eric Gérard, Sandrine Magnette, Jean-Charles Maquinay, Françoise Pineux, Fanny Van Severen

Infirmière(s) : Aurélie Hodiamont, Léa Goderniaux

Assistante(s) administrative(s) : Stéphanie Keijser, Catherine Klis.

Que pouvez-vous attendre du Service PSE de l'école de vos enfants ?

✓ Dans le cadre de la médecine préventive, nous effectuons les bilans de santé dans les années visées par le décret. Ceux-ci sont obligatoires et gratuits. Pour un suivi médical adéquat, nous vous recommandons s'il y a lieu de consulter votre médecin traitant ou un médecin spécialiste. Nous attendons de votre part une réponse émanant du médecin consulté.

✓ Nous sommes à votre disposition pour toute question d'ordre médical, social ou administratif, tous les jours ouvrables de 8h à 16h30 et la première semaine des congés sauf durant les congés scolaires de Noël.

✓ Sachez que nous sommes tenus au secret médical.

✓ Si vous refusez notre service PSE, vous devez l'exprimer au plus tard le 30/09/25 en nous envoyant une lettre recommandée, choisir un autre service PSE agréé et faire procéder au bilan de santé dans les 2 mois.

✓ Dans notre démarche de promotion de la santé à l'école, nous travaillons en considérant l'enfant et son bien-être tout au long de son développement et de sa scolarité. Nous réalisons différentes actions : contacts individuels lors du passage de votre enfant au centre, animations en classe et mise à disposition de supports adéquats. Nous sommes attentifs aux besoins des élèves en matière de santé. Avec les parents, les enseignants et les

partenaires extérieurs, le service PSE apporte son soutien au projet de santé de l'école.

✓ Nous sommes attentifs à la situation vaccinale de chaque élève. En fonction du calendrier vaccinal, nous proposons gratuitement la vaccination adéquate. Ces vaccins seront toujours réalisés avec votre autorisation.

✓ En cas d'accident nucléaire et comme le prévoit la loi, si votre enfant est présent dans nos locaux, il y sera confiné le temps nécessaire. Les consignes de prévention pour l'iode seront appliquées. **Si votre enfant présente une contre-indication absolue**, merci d'en avertir le SPSE en début d'année.

✓ Nous sommes amenés à gérer les situations liées à l'apparition de maladies infectieuses dans l'école. Si votre enfant est atteint d'une des maladies transmissibles suivantes : la méningite à méningocoque, la poliomyélite, la diphtérie, la rougeole Vous devez informer la direction de l'école immédiatement. L'hépatite A, la tuberculose, la coqueluche, les oreillons, la rubéole, la gale, la teigne du cuir chevelu, la gastro-entérite, la varicelle, l'impétigo, la pédiculose, la scarlatine >>> Vous devez en informer la direction de l'école dans les plus brefs délais.

6. L'organisation scolaire

6.1. Horaire des cours pour TOUS les élèves

de 8h30 à 12h20

de 13h35 à 15h20

(Léger changement par rapport à 2024/25)

Le jeudi : fin des cours à 14h35, pour permettre d'organiser une concertation hebdomadaire de tous les membres de l'équipe éducative de 15h à 16h45.

(À partir de 15h20, il est strictement interdit de revenir dans les classes.)

La surveillance des élèves du primaire dans la cour est assurée

- le matin de 8h15 à 8h25

- le temps de midi, de 12h35 à 13h35

- de 15h20 à 15h35

6.2. Les élèves de primaire

A 8h25, ils se regroupent alors dans la cour de récréation et forment des rangs pour se rendre dans leur classe. Les parents de ces élèves ne peuvent pas les accompagner dans les couloirs et les locaux. **A 08h30, les grilles de l'école seront fermées pour une question de sécurité.**

L'entrée dans l'école se fait, dès lors, rue Bas de la Place (porte blanche). Il sera opportun de vous annoncer au numéro de téléphone inscrit sur la porte.

6.3. Les élèves de maternelle

Les élèves de maternelle sont accueillis dans leur classe à partir de 8h15. Avant 8h15, ils sont accueillis à la garderie.

Ensuite les activités commencent. **Pour le bon déroulement de celles-ci, nous insistons pour que les parents quittent les locaux au plus tard à 8h45 et l'après-midi au plus tard à 13h35.**

A 12h20 et/ou à, 15h20, les parents des élèves de maternelle attendent leur(s) enfant(s) dans la cour de récréation devant la porte d'entrée (ou dans le hall d'entrée en cas de mauvais temps).

6.4. Garderies

Une garderie est organisée par l'intercommunale IMAJE dans les locaux de l'école, matin et soir et le mercredi après-midi. (R.O.I. en annexe)

Une inscription préalable est nécessaire.

6.5. Etude surveillée

L'étude surveillée (de 15h35 à 16h35, excepté le jeudi de 14h45 à 15h45) est un service organisé par l'école et facturé comme activité extrascolaire au prix de **2€ l'heure** entamée. Durant l'heure d'étude **ou à la fin de l'heure**, les parents peuvent venir rechercher leur enfant directement dans la classe. Une fois l'étude terminée, les enfants seront dirigés vers la garderie d'IMAJE. Les élèves de la P1 à la P6 peuvent y participer.

Cette étude, qui est organisée les lundis, mardis et jeudis est une étude surveillée. Cela signifie que la personne encadrante s'engage à créer une ambiance propice au travail individuel et personnel de chaque élève, mais ils n'ont pas la responsabilité de veiller à la qualité des productions des élèves.

En aucun cas un élève ne peut quitter la garderie ou l'étude sans avoir prévenu la personne qui en est responsable.

6.6. Les repas

La réservation des repas et des potages sera effectuée mensuellement.

En cas d'absence de l'élève ayant réservé, l'annulation éventuelle du repas ou du potage doit être effectuée, la veille, avant 13h00, au secrétariat, sans quoi le repas sera facturé. Si le repas n'a pas pu être annulé à temps, les parents peuvent venir le chercher à l'école avec leurs propres contenants.

En début d'année scolaire les parents complèteront un billet qui indique clairement quand leur(s) enfant(s) dîne(nt) à l'école. En cas de modification ponctuelle, l'information sera donnée au titulaire de classe ou à la direction. En cas de modification « longue durée », un nouveau billet sera rédigé.

Coût des repas (sous réserve d'importantes augmentations des matières premières) :

- **4.30** € pour un repas maternel.
- **4.80** € pour un repas primaire.
- **0.50** € pour un potage.

Sauf dérogation pour raison médicale et justifiée par un certificat auprès de la direction, les élèves n'ont pas la possibilité de réchauffer un repas dans les locaux de l'école. (Voir règlement sanitaire).

Les collations

Pour les récréations, les enfants apportent uniquement des collations saines et sans déchets, tous les jours sauf le mercredi ; une attention doit être nécessaire pour éviter les chips, les sodas, etc. et privilégier l'eau en gourde. **Les bouteilles plastiques ne sont pas autorisées.**

6.7. Les devoirs

- Contenu : les devoirs proposés aux élèves doivent pouvoir être réalisés sans assistance.
- Durée : dans le respect du décret.
- Evaluation : les devoirs doivent permettre aux élèves de prolonger leurs apprentissages, en aucun cas les devoirs ne serviront de base à une évaluation sommative.

6.8.L'évaluation des élèves

- En primaire, en cours d'année, 3 réunions individuelles sont organisées et 3 bulletins sont distribués.
- En maternelle, une réunion individuelle aux alentours du congé de détente (Carnaval).
- En cours d'année, les parents et les enseignants se rencontrent dès qu'un problème ou une difficulté le nécessite.

Les dates des réunions individuelles ainsi que les bulletins sont annoncées dans l' « affichez-moi » en début d'année.

Le conseil de classe

Composé de la direction, des enseignants et de la psychologue du centre PMS, le conseil de classe se réunit deux à trois fois par an pour faire le point des enfants au niveau scolaire et traiter d'une aide spécifique à mettre en place pour pallier les difficultés.

Un dossier DAccE (dossier d'accompagnement de l'élève) peut -être mis en place selon la procédure initiale de la Fédération-Wallonie-Bruxelles, si un maintien dans l'année d'étude s'avère opportun et si l'élève présente des difficultés d'apprentissage persistantes. Les parents sont avertis par la direction et l'équipe enseignante de cette ouverture.

Quel est le rôle du DAccE dans le cadre du suivi des élèves aux difficultés d'apprentissage persistantes ?

Dans le cadre de l'approche évolutive, les informations relatives au suivi des élèves présentant des difficultés d'apprentissage persistantes devront être consignées, par le biais d'un « bilan de synthèse », au plus tard à maximum trois dates clés, selon le moment où la difficulté d'apprentissage persistante est observée :

- le vendredi qui suit les vacances d'automne ;
- le vendredi qui suit les vacances de détente ;
- le dernier mardi de l'année scolaire.

Les parents sont avertis lorsqu'un bilan de synthèse est établi pour leur enfant, soit directement via le DAccE, soit par l'école via la modalité transitoire adoptée.



Le DAccE et le tronc commun

Le DAccE est un **dossier individuel et unique pour chaque élève**, qui le suit tout au long de sa scolarité. Dans la perspective de faciliter le dialogue entre les équipes éducatives et les CPMS et avec les parents, et afin de simplifier les procédures liées au parcours des élèves, il a été conçu sous un format numérique. Le DAccE est une application sécurisée, conforme au RGPD et propre à la communauté éducative.

Le DAccE permettra aux **membres de l'équipe éducative et aux personnels des Centres PMS** d'avoir directement accès au dossier individuel des élèves dont ils ont la charge, et de communiquer entre eux pour réaliser son suivi *via* un « bilan de synthèse ».

En cas de difficultés d'apprentissage persistantes, le DAccE permettra aux **parents** d'avoir accès au « bilan de synthèse » de l'équipe éducative. Ceci participe au renforcement du **dialogue entre parents et professionnels de l'enseignement**.

Quel est le contenu du DAccE ?

Le DAccE en tant qu'outil numérique se structure en plusieurs volets :

- les deux premiers volets contiennent des informations **chargées automatiquement** pour tous les élèves par l'Administration ; elles sont relatives aux **données administratives** (identification de l'élève et de ses parents, courriel des parents) et **au parcours scolaire** (années suivies, écoles fréquentées et certifications obtenues) ;
- le troisième volet, relatif au **suivi pédagogique de l'élève**, est **complété par les équipes éducatives**, mais **uniquement pour les élèves pour lesquels des difficultés d'apprentissage persistantes ont été constatées**. Ce volet comprend les bilans de synthèse (à savoir les difficultés persistantes observées, les actions de soutien mises en place pour les surmonter, les forces de l'élève), **ainsi que** les **informations transmises par les parents** qui concernent les apprentissages (activités de soutien extrascolaire mises en place par les parents, suivi logopédique...).

Cela signifie que le DAccE ne contient ni résultats d'évaluations, ni informations disciplinaires. En d'autres termes, le DAccE ne constitue ni un bulletin, ni un journal de classe.

Le DAccE en tant qu'outil de suivi de l'élève, ou la modalité transitoire alternative adoptée par l'école, sera **obligatoire dans toutes les écoles de l'enseignement ordinaire à partir du 28 août 2023** pour les classes concernées par le tronc commun, soit les classes comprises entre la M1 et la P4. **Dans l'enseignement spécialisé, le DAccE est reporté d'un an, soit à l'année scolaire 2024-2025.**

Pour toute information complémentaire sur le DAccE, vous pouvez consulter la page y consacrée sur [enseignement.be](http://www.enseignement.be/index.php?page=28609&navi=4935&rank_page=28609) : http://www.enseignement.be/index.php?page=28609&navi=4935&rank_page=28609

Vous y trouverez notamment toutes les informations relatives aux **webinaires d'information ainsi qu'à la procédure d'accès pour se familiariser avec l'application.**

La [circulaire n° 8882](#) présente quant à elle le fonctionnement détaillé de l'application.

6.9. La communication entre partenaires de notre école

- Les parents peuvent contacter l'école :

1. par mail (direction@elsjspy.be ou secretariat@elsjspy.be) ou par QUESTI (un code d'activation vous est remis en début d'année)
2. tous les enseignants de l'école disposent d'une adresse mail professionnelle : prenom.nom@elsjspy.be
3. par téléphone (071/785730).
4. Via le journal de classe des élèves. Dans un souci de clarté et d'économie de papier, l'école transmettra un maximum d'informations par voie électronique. Si un document devait cependant être transmis sous forme « papier », une information parviendra aux parents par voie électronique.
5. Des valves sont également installées à l'intérieur de l'école (pour les maternelles) et à l'extérieur de l'école (pour les primaires).

6.10.Outils adaptés / Aménagements raisonnables

Mettre en place un aménagement raisonnable pour une personne en situation de handicap est une obligation imposée par la législation.

Un aménagement raisonnable est une mesure concrète permettant de réduire autant que possible les effets négatifs d'un environnement inadapté sur la participation d'une personne à la vie en société. Son objectif est de permettre à l'enfant à besoins spécifiques d'accéder aux apprentissages au même titre que les autres.

Un aménagement raisonnable est d'abord réalisable dans le sens où il ne peut pas demander trop de temps (tant pour l'apprenant que pour l'enseignant) ni d'investissements au risque d'être abandonné. Il doit être judicieux dans le sens où il répond réellement aux besoins de l'apprenant et il est important de vérifier régulièrement s'il est toujours adéquat.

Les élèves connaissant des difficultés d'apprentissage liées à un problème de santé peuvent donc être autorisés à utiliser des outils adaptés, pour autant qu'ils disposent d'un certificat médical qui explique clairement leurs besoins et que la demande soit validée par le conseil de classe. Ce conseil de classe est composé des différents enseignants qui travaillent avec l'élève concerné, la direction de l'école et un représentant du PMS de l'école. D'autres intervenants peuvent y être invités pour consultation.

L'assistance informatique nécessite un suivi régulier et est gérée par les parents (fourniture des outils, y compris l'imprimante, mise en ordre, mise à jour, ...), en collaboration avec l'équipe éducative.

L'enfant doit être autonome. Un apprentissage de l'utilisation de l'outil en dehors de l'école est absolument nécessaire (par logopède, stage ou autre).

Pour une aide encore plus efficace pour les élèves en difficulté, notre école a décidé de collaborer avec le pôle de Saint-Berthuin (ensemble d'écoles spécialisées)

7. Le sens de la vie commune

7.1. La discipline

Les élèves doivent, en toutes circonstances, respecter les 4 lois suivantes :

1. Je ne peux pas sortir de l'école sans autorisation.
2. Je ne peux pas prendre ou abîmer ce qui ne m'appartient pas.
3. Je ne peux jamais faire de mal volontairement (ni physiquement, ni verbalement). Je ne peux frapper en aucun cas.
4. Je ne peux jamais être impoli.

Notre école défend des valeurs et entend que les parents et les élèves y adhèrent.

Le respect de la vie en société (la politesse, l'attention aux autres, ...)

Le respect de soi-même (l'hygiène, la propreté, ...)

Le respect du travail (le soin, l'envie de progresser, ...)

Notre école a mis en place une série d'actions qui favorisent un climat scolaire positif.

Ces actions varient selon les classes pour être en adéquation avec l'âge et les possibilités des élèves.

Elles peuvent être présentées par les enseignants.

Elles sont présentées au Conseil de Participation.

Les chartes définies et élaborées dans les classes doivent être respectées.

Gestion de la discipline

La vie en société génère naturellement des tensions. Tensions envers soi-même : « Vais-je être à la hauteur des attentes des autres ? » et tensions envers les autres : « Quelle est ma place au milieu de mes pairs, au milieu de l'ensemble des différentes personnes qui m'aident au quotidien, au milieu du monde dans lequel je vis ? ».

Un des rôles de l'école est d'aider les élèves à comprendre ces tensions et à les aider à trouver les moyens les plus appropriés pour les gérer au mieux.

PREVENTION.

L'équipe éducative de l'école Saint-Joseph met en place, de la première maternelle à la sixième primaire, des activités destinées à prévenir les tensions et donc les conflits qui pourraient en résulter. Ces activités sont largement inspirées de la CNV (communication non violente). L'équipe éducative a été formée et soutenue par l'Université de Paix de Namur.

ACTION.

Il arrive cependant que l'attitude d'un élève ne soit pas acceptable et demande une réflexion, un accompagnement, voire une sanction.

Fidèle aux principes qui constituent la base de son enseignement (voir projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur) notre équipe éducative veille à travailler sur le sens, en privilégiant la coopération et le partage et en respectant les différences.

Dans le cas d'événements graves, la direction de l'établissement s'en tiendra aux prescrits légaux. (Circulaire 5331 : 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions).

A ce titre, l'école travaillera en collaboration avec les équipes mobiles de la Fédération Wallonie Bruxelles afin de travailler en collaboration sur le cadre disciplinaire dans l'école.

La décision de travailler suivant une gradation des sanctions et comme suit :

1. **Information aux parents** (oralement, par écrit ou par téléphone).
2. **Fiche réflexive** (ou dessin en fonction de l'âge de l'enfant).
3. **Convocation des parents et mise en place d'un contrat de comportement avec objectifs.**
4. Si malgré le contrat, le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un dossier disciplinaire sera établi avec le relevé des faits et des sanctions seront prises suite à un conseil disciplinaire mis en place par la direction. Les sanctions s'établiront comme suit :
 - a/ **Retenue** (à organiser avec les parents).
 - b/ **Exclusion d'un jour** (l'exclusion provisoire peut atteindre jusqu'à 12 demi-jours sur l'année scolaire).
 - c/ **Exclusion définitive.**

Motifs pouvant mener à une exclusion définitive

1. Dans l'enseignement maternel

Il est interdit d'exclure un élève dans l'enseignement maternel sauf si celui-ci a sciemment porté des coups et blessé un autre élève.

2. Dans l'enseignement primaire

Un élève régulièrement inscrit dans une école peut en être exclu définitivement uniquement si les faits dont il s'est rendu coupable :

- Portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école
- Ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave

3. Interdiction d'exclure un élève après le 15 mai

Après le 15 mai, une école ne peut plus exclure les élèves suivants :

- Tout élève mineur
- Tout élève majeur âgé de 18 à 21 ans et inscrit en 5ème, 6ème ou 7ème année dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4
- Tout élève majeur âgé de 18 à 21 ans et inscrit en forme 1, 2 ou 3 dans l'enseignement secondaire spécialisé

Seule une procédure de refus de réinscription pourra être mise en place.

Il existe une exception à ce principe : si un de ces élèves commet un fait grave, une procédure d'exclusion définitive pourra être lancée mais l'école devra expliquer les raisons pour lesquelles il ne lui est pas possible de garder l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire.

7.2. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être correcte et fonctionnelle. Le port de bijoux ou d'objets de valeur n'est pas recommandé, l'école décline toute responsabilité à ce sujet. Les vêtements des élèves seront marqués à leur nom.

Estimant que nos élèves sont des enfants et dans un processus de respect, le maquillage est interdit.

7.3. Cours d'éducation physique et de psychomotricité

Dans un souci d'hygiène et de confort, il est demandé aux élèves de primaire de porter un t-shirt et un short pour le cours d'éducation physique. Ils se changeront après le cours.

Le jour de la psychomotricité, les enfants de maternelle seront équipés en conséquence.

7.4. Maladies contagieuses

Pour toute maladie contagieuse (impétigo, conjonctivite, etc.), les parents doivent avertir l'école. D'autre part, il faudra garder l'enfant à la maison jusqu'à la guérison complète constatée par un certificat médical, pour éviter de contaminer les autres élèves.

7.5. Les traitements médicaux

Les médicaments sont interdits dans l'école, pour des raisons évidentes de sécurité. (Sauf autorisation écrite et motivée de la direction.)

Les parents doivent avertir la direction en cas de pathologies chroniques qui nécessiteraient un traitement ou l'intervention d'un adulte. Un document de décharge doit être signé obligatoirement. Pour la prise en charge ou le traitement, le document de décharge doit s'accompagner de la prescription médicale et/ou du suivi.

7.6. Perte et vol

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de jeux ou d'objets apportés par les enfants.

7.7. Objets interdits

Pour la sécurité des enfants et pour la sécurité de tous, ainsi que dans un souci d'hygiène, sont interdits à l'école : Les objets présentant un danger, tels que : objets coupants ou pointus, pétards, allumettes, balles de tennis, frisbee, collations « à risque » (sucettes, bonbons durs, chewing-gum, etc...).

Pour favoriser l'attention des enfants, les objets susceptibles de distraire le bon fonctionnement des cours : console, appareil audio-vidéo, revues diverses, ...

Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement de communications électroniques à l'école.

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

Pour en savoir plus : Le Conseil Supérieur de l'Education aux Médias a rédigé certaines recommandations visant à sensibiliser et éduquer les jeunes par rapport à leur utilisation des réseaux sociaux. Ces recommandations sont à retrouver notamment dans la publication "Eclairages - l'interdiction des smartphones dans les écoles" (Collection "Eclairages" | CSEM).

L'école décline toute responsabilité au non-respect de ces recommandations.

Pour éviter les coups trop violents, les ballons en cuir et en plastique dur assimilable à du cuir sont proscrits.

Au vu du nombre important d'élèves dans la cour et en dehors d'activités organisées et encadrées, tout ce qui « roule » (vélos, rollers...) est interdit dans la cour de récréation.

Est obligatoire : le port du casque pour les élèves qui viennent à l'école à vélo. Une zone est réservée au dépôt de ceux-ci à l'école.

7.8. Zones de la cour, section primaire

La cour est divisée en **4 grandes zones** :

- une zone où les enfants peuvent courir et jouer au ballon.
- une zone calme et créative.
- une zone où les enfants peuvent courir et jouer, mais sans ballon.
- une zone dédiée à la parole.
- Des zones interdites, limitées par une ligne rouge, sauf autorisation d'un surveillant (poubelles, escaliers, ...)

Des activités seront proposées aux enfants pendant la surveillance de midi et en fonction du personnel encadrant présent.

Une attention particulière sera établie pour les zones des sanitaires et le respect de la circulation éventuelle à l'intérieur de l'école pendant la période de midi.

A ces périodes, les enfants sont encadrés par du personnel ALE et bénévoles. La direction assure un encadrement adéquat du personnel encadrant en réalisant des réunions régulières pendant l'année et en assurant une communication efficace.

7.9. Respect des lieux

Les dégâts occasionnés par désobéissance, désinvolture ou vandalisme seront sanctionnés.

Les réparations en incomberont à leurs auteurs.

Il est interdit de jouer au ballon sur la moitié du terrain côté salle de gym en dehors de la récréation du matin et de celle de midi. Trop de personnes entrent et sortent de l'école et risqueraient soit d'être bousculées, soit de recevoir un coup de ballon.

L'école maternelle et primaire a fait l'acquisition d'un coin rassemblement pour son « Ecole du dehors » ou pour toutes autres activités d'apprentissage.

Il sera impératif que chaque enfant respecte ce lieu de la même manière qu'il est demandé de respecter les classes.

7.10. Responsabilisation

Les élèves se verront confier des tâches qui les responsabiliseront au respect du matériel et des locaux. Cela entre dans le concept des cours de civilité et de citoyenneté.

7.11. Personnel d'encadrement

Il va de soi que les surveillants et le personnel d'encadrement font partie de l'équipe éducative et ont à ce titre les mêmes droits et prérogatives que le corps enseignant et ont droit au même respect, tant de la part des élèves que de la part des parents.

7.12. Invitations

Les invitations à des activités extrascolaires (anniversaires, fête, ...) se feront hors de l'école, par respect pour les « non invités ».

7.13. Publicités – Ventes

Les informations ou publicités à caractère commercial sont naturellement interdites dans l'école.

7.14. Objets perdus

Tous les objets perdus seront déposés dans le coffre qui se trouve dans le hall d'entrée (tant en maternelle qu'en primaire). Deux fois par an, les objets non récupérés sont donnés à une œuvre caritative.

7.15. Gestion du harcèlement

Signalement des Situations de Harcèlement ou de Cyberharcèlement.

Notre école fondamentale dispose d'une procédure de signalement pour détecter, orienter et traiter les situations de harcèlement ou de cyberharcèlement scolaires. Cette procédure contribue à un environnement scolaire plus sûr et bienveillant pour tous nos élèves.

Procédure de signalement des situations de harcèlement ou de cyberharcèlement.

1. Modalités d'enregistrement du signalement :

- o Tout membre du personnel, élève ou parent témoin ou victime d'une situation de harcèlement ou de cyberharcèlement peut signaler l'incident.
- o Le signalement peut se faire de manière écrite ou orale auprès du membre désigné de l'équipe éducative, de la direction (Mme Lesire) ou de tout autre membre de l'équipe éducative qui rapportera la situation auprès du membre désigné ou de la direction.

2. Étapes de la Procédure :

- o Le signalement est enregistré dans un registre confidentiel dédié aux situations de harcèlement.
- o Une évaluation initiale de la situation est réalisée dans les 24 heures suivant le signalement.
- o Une équipe pluridisciplinaire (Direction, membres de l'équipe éducative, le cas échéant représentants des services PMS et/ou PSE) se réunit pour analyser la situation, évaluer les risques et définir les actions à entreprendre.

3. Délais de Traitement :

- o Les situations de harcèlement ou de cyberharcèlement sont traitées dans un délai maximum de 5 jours ouvrables à compter du signalement.
- o En cas d'urgence ou de risque grave pour la sécurité des élèves, des mesures immédiates sont prises.

4. Personnes Relais :

- o Les membres du personnel désignés comme référents en matière de harcèlement sont les personnes relais pour le suivi des signalements.
- o Ils assurent le suivi des actions entreprises, la communication avec les parties concernées et la mise en place de mesures de prévention.

5. Intégration dans le Règlement d'Ordre Intérieur :

- o Cette procédure est approuvée par le pouvoir organisateur et intégrée dans le règlement d'ordre intérieur de l'école pour assurer sa mise en application.

6. Communication et Sensibilisation :

- o La procédure est expliquée aux élèves en début d'année scolaire lors de séances d'information.

o Une communication régulière est assurée auprès des parents, du personnel et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS / PSE.

(Modèle de procédure de signalement à intégrer au R.O.I. Fédération Wallonie-Bruxelles
Secrétariat général Direction Communication Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles
www.fw-b.be N° vert: 0800 20 000 Service Multimédia: com_multimedia@cfwb.be © FW-B - 2024 pactepourunenseignementdexcellence.)

7.16. Vie privée

Dans le cadre du RGPD (règlement général de protection des données), 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 les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- 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.

Conformément à la loi, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent ainsi qu'un droit de correction. Sur requête, vous avez donc la possibilité de connaître les données à caractère personnel vous

concernant et de les corriger. Si vous souhaitez exercer ces droits, contactez-nous à l'adresse de l'école.

La gestion et la conservation des données personnelles des élèves, des parents et du personnel de l'école sont régies au sein de l'école selon les normes établies sur base de la loi « Vie privée ».

Il arrive que nous immortalisons des activités vécues dans le cadre scolaire. Les photos, interviews ou vidéos des élèves prises à ces occasions sont toujours gérées en « bon père de famille » et sont susceptibles d'être diffusées.

7.17. Droit à la déconnexion

Un décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement, adopté le 17 janvier 2024, inscrit dans les différents statuts du personnel, le bénéfice d'un droit à la déconnexion de l'équipe éducative.

L'objectif est de cadrer les connexions et de fixer des temps de déconnexion afin, d'une part, d'éviter la surconnexion des travailleurs et, d'autre part, de respecter les temps de repos et de congés, ainsi que le nécessaire équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, tout en assurant un service de qualité.

8. Assurances

8.1. Déclaration de sinistre

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès du directeur d'école (article 9 de la loi du 25 juin 1992).

8.2. Etendue de l'assurance

Notre école a souscrit auprès de la Cie AXA, par l'intermédiaire de CI Assurances, rue du Commerce, 72 à 1040 Bruxelles, un contrat d'assurance (RC Etablissements Scolaires n°24000795) couvrant d'une part, le remboursement dans les limites contractuelles, et après intervention de la mutuelle, des frais médicaux, pharmaceutiques et similaires qui sont la conséquence d'accidents survenus aux élèves durant la VIE SCOLAIRE et sur le CHEMIN DE L'ECOLE ;

et d'autre part, la responsabilité de cette couverture responsabilité civile pouvant reposer sur un assuré en vertu des articles 1382 à 1386 bis du code civil causés au tiers.

Les élèves bénéficient de cette couverture Responsabilité Civile uniquement lorsqu'ils sont en VIE SCOLAIRE. Il est également entendu que l'assurance obligatoire « Responsabilité Objective après Incendie ou Explosion » est également couverte.

Les bénévoles qui aident lors des activités scolaires (y compris les festivités) sont couverts par ce même contrat.

En signant ce règlement d'ordre intérieur, chaque élève et ses parents, la direction de l'école et les enseignants témoigneront de leur volonté de les respecter conformément au prescrit du décret du 24 juillet 1997.

Accord des parents.

Afin de marquer clairement l'adhésion au règlement, il est demandé aux parents de le signer pour accord.

Bordereau à insérer dans le dossier de l'élève.

A rendre au plus tard 10 jours après réception de ce document.

Je/Nous soussigné(s) _ _ _ _ _

-

domicilié(s) _ _ _ _ _

- -

déclare(ons) avoir inscrit notre/nos enfant(s) :

(nom – prénom) _ _ _ _ _ Classe : _ _ _ _ _

- - - - -

(nom – prénom) _ _ _ _ _ Classe : _ _ _ _ _

- - - - -

(nom – prénom) _ _ _ _ _ Classe : _ _ _ _ _

- - - - -

dans l'établissement :

« Ecole Libre Saint-Joseph, 9 place de l'Eglise 5190 Spy »

☐

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de l'école et y adhérons après en avoir pris connaissance.

Fait à _ _ _ _ _ , le _ _ _ _ _

Signatures des *parents* :