



Règlement d'ordre intérieur

Ecole Saint-Rémy

1440 - Braine-le-Château

Introduction

Ce règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves de l'Ecole Saint-Rémy ainsi qu'à leurs parents.

La vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous. Pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun.

Le but du présent document est d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

Présentation du Pouvoir Organisateur

- L'école Saint-Rémy est organisée par le Pouvoir Organisateur « A.S.B.L. (Association sans but lucratif) Ecole Saint-Rémy » dont le siège se situe au 4, Rue de la Libération à 1440 Braine-le-Château.
- Le Pouvoir Organisateur déclare que les écoles appartiennent à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs universelles sous un éclairage chrétien.
- L'école Saint-Rémy accueille les enfants de 2,5 ans à 12 ans donc de la classe d'accueil à la 6^e primaire.

Inscriptions :

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre.

L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement.

Il est à noter que, par manque de place(s) disponible(s), les inscriptions des élèves peuvent être clôturées avant le premier jour d'école de l'année scolaire.

Les demandes d'inscription pour l'année scolaire suivante se font à partir de janvier de l'année en cours.

Les inscriptions sont clôturées dans les classes lorsqu'il n'y a plus de place disponible. L'enfant qui n'est pas inscrit par manque de place est alors considéré comme étant en attente.

Par l'inscription de l'enfant dans l'établissement, les parents et l'enfant en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le présent règlement d'ordre intérieur (articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997).

Pour toute inscription, il est demandé une composition de ménage (ou tout autre document si nécessaire) comme document administratif.

Reconduction des inscriptions

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

- a) lorsque les parents ont fait part, par écrit à la direction, de leur décision de retirer l'élève de l'établissement ;
- b) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ; ou
- c) lorsqu'une mesure d'exclusion définitive ou de refus de réinscription de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 1er septembre.

Au cas où les parents adopteraient un comportement manifestant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'école, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

Afin de vérifier la poursuite de la scolarité dans l'école, un questionnaire sera envoyé aux parents dans le courant du mois de mars pour préparer l'année scolaire d'après.

Obligation scolaire :

L'obligation scolaire prend cours le premier jour scolaire de l'année durant laquelle l'enfant atteint l'âge de cinq ans. Il fréquente alors sa troisième année maternelle.

A la demande des parents et selon une procédure spécifique, un élève peut, après avoir obtenu l'avis favorable de la direction d'école et du Centre PMS,

- o fréquenter la première année primaire dès l'âge de cinq ans ;
- o fréquenter encore l'enseignement maternel ;
- o fréquenter l'enseignement primaire pendant une 8^{ème} année.

Ces demandes doivent être introduites par les parents et ne seront admises qu'après acceptation du dossier.

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, par courrier recommandé.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le directeur :

- 1° Soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- 2° Soit sollicite, auprès du coordonnateur compétent du service de médiation visé à l'article 7 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, l'intervention d'un médiateur;
- 3° Soit sollicite, auprès du directeur d'un centre PMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

Conséquences de l'inscription :

L'inscription concrétise un "contrat" entre l'élève, ses parents et l'école qui reconnaît des droits mais également des devoirs, obligations.

Présence & participation aux activités :

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques (visites, classes de dépaysement, ...). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction ou son délégué après demande dûment justifiée.

Occasionnellement, le titulaire de la classe peut, pour des raisons médicales, accorder une dispense du cours de natation.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves de l'école primaire tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Les parents veillent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'école;

Les parents vérifient le journal de classe ET le carnet de comportement et le paraphent une fois par jour;

Absences à l'école dès la 3^e maternelle :

Cette année scolaire, l'année comporte 182 jours. La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme.

Toute absence doit être justifiée par écrit. A partir du troisième jour d'absence, un certificat médical est exigé.

Les seuls motifs d'absence légitime sont :

- la maladie (certificat médical dès le troisième jour),
- un décès dans la famille,
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles (liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou des problèmes de transport) appréciées par la direction.

Afin de faciliter la gestion administrative des motifs d'absence, un modèle de justification est mis à la disposition.

Pour information, la direction est tenue de remettre, chaque mois, à l'administration de la Fédération Wallonie-Bxl la liste des élèves qui, sans excuse valable, n'ont pas suivi régulièrement les cours.

Les retards :

Les arrivées tardives à l'école occasionnent des perturbations déraisonnables et sont à éviter même dans les classes maternelles.

Passée la première demi-heure de cours, l'arrivée tardive est assimilée à une absence et doit être justifiée par écrit.

Les maladies :

Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction. Une liste des maladies contagieuses à signaler est reprise en annexe.

La vie au quotidien :

Horaire :

Horaire	Accueil à l'école par l'ISBW	Ouverture de l'école	Accueil en classe	Début des cours	Interruption de midi	Cours après-midi	"fermeture" de l'école prise en charge par l'ISBW
	7h00	8h00	8h20	8h30	12h10	De 13h30 à 15h10	15h30 12h30 le mercredi

Entrées et sorties des élèves :

Le **matin**, les enfants attendent le coup de sonnette dans la "cour du bas" jusque 8h20.

A 8h20, les enfants peuvent se rendre dans les locaux classes et selon le "code de vie" en vigueur dans le cycle.

Les parents des classes d'accueil/M1 peuvent accompagner les enfants dans les classes.

Pour les élèves de M2/M3, l'accueil se fait sur le cercle

A **la sortie** de 15h10 ou de 12h10 le mercredi, les élèves pouvant quitter l'école seuls quittent la classe et forment un premier rang pour se rendre à la porte de l'école (rue de la Libération).

Les autres enfants attendent dans la cour du haut le temps nécessaire au premier rang d'effectuer la sortie en toute sécurité. Les enfants se retrouvent sous la responsabilité des parents une fois qu'ils ont quitté la cour du haut (et ce même s'ils se retrouvent dans l'enceinte de l'école).

A partir de 15h30, les enfants sont pris en charge par l'ISBW pour se rendre au lieu d'accueil d'extra-scolaire (réfectoire).

Les parents ou responsables sont tenus d'attendre que le rang de sortie soit effectué avant de rentrer dans l'école et de se rendre dans la cour de récréation.

Autorisation de quitter seul l'école :

Les élèves ayant reçu une autorisation des parents ou responsables peuvent quitter l'école à la sortie. Ils seront sous la responsabilité parentale dès la sortie de l'école.

Cette autorisation se fait via la fiche des renseignements pratiques de l'élève ou le journal de classe pour raisons exceptionnelles.

L'école délivrera une « carte de sortie » aux élèves concernés. Dans le cas où l'enfant ne possède pas sa carte de sortie, il ne pourra quitter seul l'école qu'après accord de la direction sur base des informations reçues via la fiche des renseignements pratiques.

Aucun enfant ne pourra rester seul devant la porte de l'école : le hall d'entrée ne constitue pas un lieu d'attente. Si un enfant doit attendre d'être récupéré, il le fera dans la cour du haut (ou devant l'école avec une autorisation de quitter seul l'école).

Les règles de vie en commun

Chaque élève aura à cœur de respecter les règles de vie élaborées dans l'école.

D'une manière globale, cela implique de respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation, dans toute l'école (toilettes, couloirs, ...) qu'en-dehors de l'école durant les activités organisées.+

Lois fondamentales :

- Pas de violence physique (chacun a le droit de se sentir bien dans son corps).
- Pas de parole blessante ; pas de violence verbale.
- Pas de dégradation de l'environnement (je prends soin de mes affaires et des affaires des autres).

Tenue vestimentaire :

Il revient aux parents de s'assurer tous les matins que leurs enfants soient habillés de manière appropriée, en fonction de la saison, de la météo et des activités prévues pour la journée.

Il est clairement demandé que la tenue générale soit correcte (nombril caché), adaptée aux activités scolaires et ne soit pas provocatrice. Ne sont pas autorisés les vêtements qui véhiculent un message politique ou un message incitant à la violence, à la haine, à la discrimination, etc.

Il est demandé que les **vêtements soient marqués au nom de l'enfant** (ceci est d'autant plus important pour les enfants de maternelles !).

Les vêtements perdus sont régulièrement rassemblés et exposés afin que les parents puissent les récupérer. Les vêtements qui ne sont pas récupérés en fin d'année seront donnés à des associations qui leur offriront une seconde vie.

Responsabilité, objets de valeurs / GSM :

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil de communications électroniques (montres connectées par exemple) par un élève est interdite pendant le temps scolaire.

Cependant, une **dérogation** existe si le téléphone portable ou l'appareil de communications électroniques est utilisé à des fins pédagogiques ou si l'élève présente un trouble, un handicap ou des soucis de santé qui nécessitent le recours à ces équipements. L'usage pédagogique est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité de la direction.

Néanmoins, le gsm sera toléré pour les « grands » de l'école (cycle 10-12) **à la condition qu'une demande écrite préalable a été introduite auprès de la direction et qu'ils restent éteints dans le cartable de l'élève**. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou autre !

En cas de non-respect, l'objet sera consigné auprès de la direction et restitué en mains propres aux parents.

L'assurance de l'école ne couvre pas les GSM en cas de perte, de casse ou de vol.

Aucun élève ne peut apporter à l'école des objets dangereux (canif, allumettes, pétards, etc.)

Utilisation des réseaux sociaux :

L'école rappelle qu'il est impératif de se conformer à la loi en matière d'utilisation de ces technologies et d'observer le plus grand respect des autres. La plus grande prudence doit être de mise dans les propos tenus, les photos et vidéos diffusées par les élèves et les parents sur les sites de socialisation (Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.).

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction et, le cas échéant, sera rapportée aux autorités judiciaires.

Les sanctions :

En cas du non-respect du règlement, l'élève se verra infligé soit:

- de raconter ce qu'il a fait et pourquoi
- de recopier le règlement de l'école (charte de vie)
- de ne pas jouer à la récréation avec les autres.
- de faire un travail supplémentaire à faire signer par les parents
- de recevoir un avertissement oral ou écrit et/ou une convocation avec les parents
- d'effectuer des travaux de réparation aux services de l'intérêt général

- de rester après les cours (jusqu'à 16h30) pour un travail supplémentaire (retenue)
- l'exclusion d'un jour de la classe
- l'exclusion de trois jours de la classe
- l'exclusion temporaire de l'école

L'exclusion définitive

Conformément à l'article 89 §1 du décret du 24 juillet 1997, un élève peut être exclu définitivement de l'école 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 (menaces, insultes, calomnies, diffamations, racketts, vols, violences physiques, ...).
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou s'ils lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du corps professoral ainsi que celui du centre PMS chargé de la guidance.

Harcèlement et cyberharcèlement :

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent établir une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule actuellement de la manière suivante. (Ce point sera réajusté après un travail d'équipe lié à au contrat d'objectifs de l'école.)

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 : rendez-vous avec l'enseignant responsable de l'enfant et la direction.

Une fois les faits rapportés, la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. La direction gardera trace des faits et des implications/actions éventuelles dans le dossier de l'élève via l'application Questi.

Un délai de maximum 24h (48h max en cas d'impératifs) 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, celle-ci sera accompagnée par l'enseignant titulaire et un membre CAPE comme personne neutre.

Lors d'une plainte formelle ou informelle, la phase d'écoute et d'information sera pris en charge dans un délai de dix jours calendriers après le premier contact.

Selon la gravité du dossier, celui-ci pourra être transmis à des équipes externes (équipes mobiles, SAJ...). Le PO sera alors informé de la procédure en cours.

Sorties durant les heures scolaires :

Liées au projet pédagogique, les enfants vivront fréquemment des moments en dehors de la classe. Chaque élève sera tenu d'y participer étant donné que cela fait partie intégrante des heures de cours. Une tenue adaptée aux sorties sera également demandée. Merci d'y veiller !

Un accord de principe (autorisation de quitter l'école) est « rattaché » au présent règlement.

Respect de l'environnement :

Tant dans les locaux scolaires que dans les cours de récréation, les élèves sont invités à préserver l'environnement. Le tri des déchets est une volonté réelle et se fait dans la mesure de nos possibilités.

Alimentation /dix-heures :

Dans un souci d'une alimentation liée aux moments d'une journée d'école, une collation "fruits et légumes" est demandée les lundis, mercredis et vendredis.

Les berlingots, canettes sont remplacées par la gourde individuelle.

Les chips et chewing-gum seront interdits.

Prise de médicaments :

La prise de médicaments ne se fait **qu'exceptionnellement** et avec une communication écrite (légalement une prescription médicale). Cette situation DOIT être signalée aux titulaires de classe et envisagée à l'avance (avec accord préalable de l'école). Au « quotidien », l'école ne pourra pas donner de médicament.

Vente et affichage dans l'école :

Les ventes dans l'école sont soumises à l'approbation du Pouvoir Organisateur. Les affichages dans l'école et la distribution de circulaires ou de publicités ne peuvent être effectués qu'après accord de la direction ou de son représentant.

Elèves à besoins spécifiques :

À l'école Saint-Rémy, nous accueillons chaque enfant dans sa force et dans sa différence. L'équipe éducative, en collaboration avec ses partenaires (CPMS, infirmière, Pôles...), met en œuvre une pédagogie cohérente, fondée sur la différenciation, la médiation et le développement d'outils préventifs ou alternatifs. Ces démarches visent à repérer rapidement les difficultés, les besoins spécifiques et les situations de handicap.

Le dossier d'accompagnement de l'élève a pour objectif de structurer l'analyse des besoins et des difficultés d'apprentissage tout au long du parcours scolaire, dès la maternelle. Il permet également d'identifier les réponses mises en place, afin de prévenir l'échec. (Référence : avis n°3 du Pacte pour un enseignement d'excellence).

Des Protocoles d'Aménagements Raisonables seront élaborés en concertation entre la direction, les enseignants, les parents et, le cas échéant, le CPMS, les Pôles et les spécialistes qui suivent l'enfant. Si ces aménagements s'avèrent insuffisants, d'autres pistes seront étudiées collectivement et proposées aux familles. Le dialogue restera au cœur de chaque décision.

Le partenariat avec les parents

Nous avons besoin du soutien et de la collaboration des parents. Pour cela, il est demandé aux parents de :

- respecter les règles internes de l'école au niveau de la vie au quotidien de l'école ;
- d'amener son enfant, au plus tard, à l'heure pour le début des cours (8h30) ;
- de signer le journal de classe, les avis et carnets d'évolution et de respecter les délais demandés ;
- de soutenir et exercer un suivi du travail des enfants.

Seconde langue : le néerlandais

L'école souhaite renforcer le plaisir de la seconde langue en offrant la possibilité aux enfants de suivre des cours depuis la troisième primaire. Un éveil aux langues est proposé dès la première année primaire.

Psychomotricité / gymnastique / piscine :

Le cours est suivi à l'extérieur de l'école et les enfants s'y rendent à pied (infrastructure de la commune).

Les enfants de maternelle suivent une activité de psychomotricité une fois par semaine, deux périodes. Les cours de gymnastique sont donnés en primaire à raison de deux périodes par semaine.

Le cours de natation est organisé à partir de la troisième maternelle et est obligatoire (excepté certificat médical).

Le tee-shirt de l'école est souhaitable (tee-shirt blanc obligatoire). Un bonnet jaune est également demandé pour la piscine. Vous avez la possibilité de l'acheter à l'école.

Assurances :

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 de la direction ou de son remplaçant.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets, l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

Lors "d'accident", le personnel de l'école prend en charge l'élève quant aux premiers soins et mesures urgentes nécessaires. Les parents sont avertis le plus rapidement possible... d'où l'importance de réactualiser les numéros d'appel d'urgence !

Chaque élève est tenu de respecter les locaux, le matériel de l'école et de ses compagnons. Si un élève cause un dommage à une autre personne (élève, enseignant, etc.) ou à des biens qui appartiennent à l'école ou à d'autres personnes, ses parents pourraient voir leur responsabilité engagée et être tenus d'indemniser les personnes concernées, le cas échéant via leur police d'assurance familiale.

Classes de dépaysement :

L'école organise des classes de dépaysement de la manière suivante:

- une année sur deux en 1^{ère} ou 2^{ème} année pour une durée de trois ou quatre jours ;
- chaque année en 3^{ème} ou 4^{ème} année pour une durée de trois jours / une durée de cinq jours ;
- chaque année en 5^{ème} ou 6^{ème} année pour une durée de plus ou moins cinq jours en fonction des thématiques visées.

La participation aux classes de dépaysement est obligatoire (l'aspect financier ne doit pas jouer un frein à la participation aux activités. En cas d'un problème financier, il est demandé de prendre contact au préalable avec la direction).

Les frais scolaires :

Du fait de la fréquentation de l'école par l'élève, les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'école au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé dans le respect des dispositions légales.

En cas de non-paiement des factures de fin d'année, la somme sera reportée lors de l'année suivante. Le mode de paiement privilégié pour les frais d'école sera le virement. L'estimation des frais ainsi que les documents informatifs en matière de gratuité sont mis sur le site internet de l'école. Vous pouvez donc les consulter sur le site à tout moment.

Ces documents vous seront transmis en version papier sur simple demande faite au secrétariat.

Les partenaires :

Le centre P.M.S. : Centre PMS libre de Braine-le-Château www.centrepms.be
Place de Noucelles, 7 1440 Braine-le-Château tél: 02/366.40.02
mail: brainelechateau@centrepms.be

Un document reprenant la présentation du Centre PMS de Braine-le-Château est disponible sur le site de l'école.

Les parents ou personnes responsables sont à tout moment libres de refuser l'intervention de guidances individuelles. Pour ce faire, il est nécessaire de leur adresser un écrit dans ce sens.

Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) :

Un bilan de santé (visite médicale) est organisé en 1^{ère} et 3^{ème} maternelles, en 2^{ème} et 6^{ème} primaires. Un examen de la vue sera réalisé en 4^{ème} primaire.

Lorsque les parents ou personnes responsables s'opposent au choix du service, cette opposition est formulée par écrit et transmise au service par lettre recommandée au plus tard le 30 septembre.

Féd. des Centres Médico-Sociaux Libres du BW Service de Promotion de la Santé à l'Ecole
Boulevard des Archers, 17 - 1400 Nivelles - tél. : 067 21 47 35

Le CAPE (Centre d'Accueil Pour l'Enfance) met à disposition de l'école (moyennant financement) deux animateurs. Le rôle de ces animateurs est d'apporter un soutien pour les activités pédagogiques dans les classes et d'assurer (en partie) les services comme la gestion du temps de midi et de l'étude surveillée.

L'Association de Parents se réunit une fois par mois.

Contact via l'école ou apsaintremy@gmail.com

Le comité des fêtes a pour objectif d'apporter un soutien précieux lors d'événements particuliers de l'école (fête école, repas d'automne, portes ouvertes, ...).

Contact via l'école ou secretariat@ecolestremy.be

Les services :

Etude surveillée :

Un service d'étude surveillée est organisé par l'école pour les enfants à partir de la deuxième année primaire. Il est organisé sous la surveillance d'animateurs et se déroulent de 15h45 à 16h30.

Ce service est payant suivant un tarif forfaitaire (voir estimation des frais scolaires).

Repas chauds :

L'école organise un service repas chauds pour le repas du midi.

Nous travaillons avec la société EKILIBRE pour les repas chauds. Ceux-ci sont à réserver sur l'application APSchool. Des informations complémentaires sont disponibles sur le site de l'école.

Accueil extra-scolaire :

En dehors des heures d'ouverture d'école, les enfants sont pris en charge par l'accueil extra-scolaire de l'ISBW (Intercommunale Sociale du Brabant Wallon) tant le matin (de 7h à 8h) que le soir (de 15h30 à 18h).

Lieu de l'accueil extra-scolaire : école Contact téléphonique : 0479 98 02 94

Transport scolaire organisé par le SPW :

Dans certaines conditions (notamment liées à la notion d'école la plus proche du domicile de l'enfant), l'enfant pourra bénéficier des services du transport scolaire. Les renseignements et

inscriptions se font via la direction et la prise en charge de l'enfant par le transport scolaire ne se fait qu'après acceptation du dossier par la commission du transport (Service Public Wallonie).

Publications :

Dans le cadre de ses activités, l'école peut publier des photos - individuelles ou collectives – de votre enfant (articles, site internet, panneaux, ...).

Si vous souhaitez que votre enfant n'apparaisse pas de manière individuelle sur les différents supports, merci de nous le signaler par écrit... Nous y serons attentifs.

Un document spécifique « droit à l'image » est communiqué aux parents et aussi disponible sur le site de l'école.

Déclaration protection des données personnelles :

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre école nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée concerne les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, e-mails et autres communications.

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du Pouvoir Organisateur et du personnel de l'Ecole Saint-Rémy. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le «RGPD» (Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679).

En inscrivant votre enfant dans notre école, en vous enregistrant à un évènement scolaire (fête, etc.), ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Données récoltées

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact
Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducatif et formation de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...
Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part. Pour les nouveaux élèves il est sollicité au moment de votre inscription dans notre école.
- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales
Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- Information financières
Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'école

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre école ou au début de chaque année, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile. La gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact. En vertu des dispositions légales, nous devons communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée. Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre psycho-médico-social (PMS) et au service de promotion de la santé à l'école (PSE) avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant.

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.

Annexe au règlement d'ordre intérieur

Annexe 1 : Maladies contagieuses – P&E

Maladie	Incubation	Contagion	Mesures touchant le malade
<i>Diphtérie</i>	2 à 8 jours		Éviction de 21 jours minimum. 2 recherches bactériologiques nég. à 7 jours d'intervalle.
<i>Hépatite A</i>	15 à 50 jours	1 à 2 sem. avant ictère	Éviction de 14 jours après le début des symptômes de la maladie.
<i>Méningite à méningocoque Haemophilus</i>	2 à 10 jours 2 à 4 jours	Stop après 2 jours de traitement	Éviction jusqu'à guérison + chimioprophylaxie
<i>Poliomyélite</i>	30 jours		Éviction de 30 jours minimum avec recherche virologique négative
<i>Salmonellose</i>	3 à 60 jours		Éviction jusqu'à disparition des symptômes
<i>Gastroentérite infectieuse (typhoïde shigellose)</i>	3 à 60 jours		Éviction jusqu'à 2 coprocultures négatives à 7 jours d'intervalle.
<i>Scarlatine</i>	2 jours	Stop après 2 jours de traitement	Éviction jusqu'à guérison et 48 h après le début du traitement par AB attesté par certificat
<i>Tuberculose</i>			Éviction jusqu'à certificat de non-contagiosité avec résultats des examens complémentaires et traitement instauré et suivi
<i>Coqueluche</i>	7 à 14 jours	Début/ 4 semaines post quintes	Éviction jusqu' au certificat médical attestant de 14 jours d'antibiotiques
<i>Oreillons</i>	2 à 3 sem.	7 jours avant jusqu'à 9 jours après tuméfaction	Eviction jusqu'à guérison
<i>Rougeole</i>	8 à 18 jours	4 jours avant et après l'éruption	Éviction jusqu'à guérison
<i>Rubéole</i>	15 à 18 jours	8 jours avant et 4 jours après éruption	Éviction 8 jours après le début éruption

Maladie	Incubation	Contagion	Mesures touchant le malade
<i>Gale</i>	2 à 6 sem.		Éviction jusqu'à guérison attestée par certificat médical.
<i>Impétigo</i>			Éviction jusqu'à guérison sauf si cas peu étendu en cours de traitement et lésions couvertes.
<i>Pédiculose (poux)</i>			Éviction jusqu'à disparition des poux et des lentes.
<i>Teignes</i>			Éviction jusqu'à guérison sauf si traitement et lésions couvertes.
<i>Varicelle</i>	11 à 20 jours	2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes ».	Éviction jusqu'à guérison, minimum 8 jours (stade des croûtes)
<i>Zona</i>	11 à 20 jours	2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes »	Pas d'éviction sauf cas très étendu et non couverts. Hygiène des mains et des vêtements.

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »

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

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 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 2, 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.

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

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement 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 ou sans nuitées, 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. 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 2, 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.(...)

§ 6. 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 ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été 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.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, §2.



Vous avez dit Centre PMS de Braine-le-

Château ?



Le Centre Psycho-Médico-Social est composé de conseillères/auxiliaires psycho-pédagogiques, d'infirmières et d'assistantes sociales qui travaillent en **collaboration** avec l'équipe éducative de l'école.

Pourquoi ?

Pour écouter, accompagner et aider l'enfant/jeune et sa famille tout au long de sa scolarité concernant les **questions qui le/les préoccupent** (apprentissage, éducation, vie familiale et sociale, santé, orientation scolaire, ...).

Pour prévenir l'apparition de difficultés (scolaires, personnelles, relationnelles) et si ces difficultés surviennent, pour **chercher ensemble des solutions** en vue d'une évolution positive.

Comment ?

En accompagnant les enfants/jeunes par des actions adaptées à chaque âge et aux situations (animation de classe, guidance individuelle, concertations avec les enseignants,...).

En mobilisant les ressources de l'enfant, ainsi que celles de son entourage (parents et enseignants).

En vous procurant un avis, un conseil, une aide dans vos recherches de pistes, de solutions, d'orientation,... et ce à titre **consultatif**, c'est-à-dire que les parents ou ceux qui exercent l'autorité parentale gardent toujours leur liberté de décision.

En vous assurant le **secret professionnel**, le **respect de chacun** et l'**indépendance** vis-à-vis de nos partenaires.

En vous permettant de profiter de nos services **gratuitement**.

Où et quand ?

A l'école ou au Centre PMS :

Centre PMS libre de Braine-le-Château

☎ : 02/366.40.02

Place de Noucelles, 7 - 1440 Wauthier-Braine

stremy@centrepms.be

www.centrepms.be

NB : Vous pouvez à tout moment refuser la guidance individuelle. Si tel était votre souhait, il vous suffirait de prendre contact avec Madame Sophie Govaerts, Directrice du Centre, qui vous ferait parvenir les documents spécifiques à remplir.