

RÈGLEMENT SCOLAIRE ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

LA FERMETTE

ÉCOLE FONDAMENTALE COMMUNALE WEZEMBEEK-OPPEM

(Adopté par délibération du conseil communal du 22 juin 2026)





1. Déclaration de principe de neutralité

1.1. Déclaration de principe de neutralité de l'enseignement organisé par les villes et les communes

L'enseignement organisé par les villes et les communes est un service public et doit, par définition, répondre aux principes de neutralité. Ces principes sont définis dans un projet pédagogique, agogique ou artistique local, dans le règlement scolaire et dans le plan de travail de l'école. Ils orientent également la pratique pédagogique (choix des programmes et des méthodes d'enseignement). Les pouvoirs organisateurs, les équipes éducatives, les personnes en formation, les élèves et les parents y adhèrent et contribuent à promouvoir la neutralité de l'enseignement organisé par les villes et les communes.

1.2. Cadre légal

Ouvert à tous

Les écoles, centres et académies sont accessibles à toute personne souhaitant bénéficier de leur offre, conformément à l'article 6bis de la loi du 29 mai 1959 dite du Pacte scolaire. Cet article dispose qu'une école officielle « présente un caractère ouvert en étant accessible à tous les élèves, quelles que soient les convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses des parents et des élèves ».

Constitution belge et Déclaration universelle des droits de l'Homme et des droits de l'Enfant

Dans leur fonctionnement, les écoles, centres et académies respectent les principes de droit international et constitutionnel relatifs aux droits de l'Homme et aux droits de l'Enfant.

Renforcer la citoyenneté démocratique

Les écoles, centres et académies respectent les principes de l'État de droit démocratique et les renforcent par leur offre, leur mode d'organisation, la promotion d'une culture participative et en donnant elles-mêmes l'exemple d'une société démocratique.

1.3. Pluralisme Actif

Favoriser les liens

Les écoles, centres et académies prennent pour point de départ les valeurs, convictions et aspirations communes que les personnes partagent au-delà de toutes les différences possibles. Parallèlement, ils expriment clairement leurs attentes à cet égard envers les élèves, les parents et les personnes en formation. Ils accordent une place aux valeurs communes dans leur programme. Par leur approche, ils favorisent les liens entre les personnes au sein de leur propre communauté d'apprentissage et de vie ainsi que dans la société.

Reconnaître et respecter la diversité

Les écoles, centres et académies reconnaissent et respectent la diversité de leurs élèves et des personnes en formation en matière de convictions philosophiques, idéologiques et religieuses, d'origine sociale, ethnique et linguistique, de nationalité, de couleur de peau, de genre et d'orientation sexuelle. Parallèlement, ils attendent clairement des élèves, des parents et des personnes en formation qu'ils respectent également les différences présentes, qu'ils soient disposés à s'écouter mutuellement et qu'ils fassent preuve de compréhension à l'égard d'autres opinions.



Valoriser la diversité

Pour réaliser leurs objectifs, les écoles, centres et académies s'appuient sur la valeur ajoutée qu'offre la diversité. Lorsque cela est possible et pertinent, ils tiennent compte des différences entre les élèves et les personnes en formations dans leur approche et dans les contenus proposés (programme). Ils le font notamment en encourageant un dialogue critique entre les différentes conceptions philosophiques et convictions.

1.4. Ancré localement, ouvert sur le monde et sur l'avenir

Ancrage local

Les écoles, centres et académies sont étroitement liés aux autorités locales et à leur environnement. Ils recherchent activement des collaborations avec d'autres écoles, les habitants du quartier, les (grands-) parents, des partenaires socio-économiques ou d'autres partenaires issus des secteurs du quartier, du sport, du bien-être, de la jeunesse et de la culture.

Ouverture sur le monde

Les écoles, centres et académies ne sont pas seulement ancrés dans la communauté locale : ils sont également ouverts sur un monde marqué par la mondialisation et l'internationalisation.

Durabilité

Les écoles, centres et académies reconnaissent la nécessité de faire, dans une perspective d'avenir, des choix écologiquement durables et sains, et traduisent cette conviction dans leur offre et leur manière de travailler.



2. REGLEMENT SCOLAIRE

Chapitre 1: Dispositions générales.....	5
Chapitre 2: Déclaration d'engagement.....	8
Chapitre 3: Parrainage.....	9
Chapitre 4: Maîtrise des coûts	9
Chapitre 5: Activités extra-muros.....	12
Chapitre 6: Devoirs, journal de classe, bulletins, évaluation et parcours scolaire	13
Chapitre 7: Absences et retards.....	16
Chapitre 8: Non-respect des règles de vie, suspension préventive, exclusion temporaire et définitive.....	19
Chapitre 9: Certificat d'enseignement fondamental	23
Chapitre 10: Enseignement à domicile et enseignement synchrone par internet.....	25
Chapitre 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	27
Chapitre 12: Protection des données et vie privée	27
Chapitre 13: Matériel TIC mis à disposition par l'école, utilisation d'appareils intelligents, d'internet et des médias sociaux.....	29
Chapitre 14: Interdiction générale, absolue et permanente de fumer	31
Chapitre 15: Accompagnement des élèves.....	31
Chapitre 17: Déconnexion	33
Chapitre 18: Exonération de responsabilité des auxiliaires.....	33

Note : La présente traduction française a été réalisée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle et a fait l'objet d'une relecture. Toute éventuelle divergence entre les versions française et néerlandaise doit être signalée au pouvoir organisateur afin d'en assurer une interprétation concordante.



Chapitre 1: Dispositions générales

Article 1

Le règlement scolaire régit les relations entre les élèves et les parents d'une part et l'école / le pouvoir organisateur (PO) d'autre part.

Article 2

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

Le règlement scolaire est mis à disposition des parents par la direction sous forme écrite ou par courrier électronique (e-mail, site de l'école,) avant toute inscription d'un élève au sein de l'école. La direction informe les parents de tout changement à ce règlement par écrit ou par voie électronique. Les parents marquent à nouveau leur accord par écrit. Si les parents ne sont pas d'accord avec les changements, l'inscription de l'enfant au sein de l'école prend fin au 31 août de l'année en cours.

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

Article 3

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

Article 4

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

- 1° Recommandé: un envoi recommandé ou un accusé de réception dûment daté.
- 2° Activités extra-muros: activités d'un ou plusieurs jours ayant lieu hors de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.
- 3° Conseil de classe: équipe de membres du personnel qui, sous la direction de la directrice ou de son délégué, assument ensemble la responsabilité de l'encadrement et de l'enseignement d'un groupe déterminé d'élèves ou d'un élève individuel.
- 4° Elèves: les personnes qui sont régulièrement inscrites dans l'établissement
- 5° Élève régulier :
 - remplit les conditions d'admission
 - n'est inscrit que dans une seule école
 - dans l'enseignement primaire ou, pour les enfants de six et sept ans dans l'enseignement maternel : est toujours présent, sauf en cas d'absence justifiée ;
 - pour les enfants de cinq ans dans l'enseignement maternel : est suffisamment présent (au moins 290 demi-journées) ;



- participe à toutes les activités d'enseignement organisées pour le groupe d'élèves ou pour l'élève, sauf dispense. La participation à un bain linguistique ou à un autre parcours d'intégration linguistique est considérée comme une activité d'enseignement organisée pour le groupe d'élèves ou pour l'élève.

6° Conditions d'admission:

Pour être admis dans l'enseignement maternel, un enfant doit être âgé d'au moins deux ans et demi. Si, au moment de l'inscription, l'enfant n'a pas encore trois ans, il ne peut être admis dans l'enseignement fondamental qu'à l'une des dates d'entrée suivantes :

- le premier jour d'école après les vacances d'été ;
- le premier jour d'école après les vacances d'automne ;
- le premier jour d'école après les vacances de Noël ;
- le premier jour d'école de février ;
- le premier jour d'école après les vacances de détente ;
- le premier jour d'école après les vacances de Pâques ;
- le premier jour d'école après l'Ascension.

Pour être admis dans l'enseignement primaire ordinaire, un élève doit avoir six ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours.

Les élèves de maternelle sont admis comme élèves réguliers dans l'enseignement primaire ordinaire s'ils :

1. ont terminé avec succès l'enseignement maternel ; ou
2. atteignent l'âge de sept ans ou plus avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours ; ou
3. n'étaient pas inscrits dans une école maternelle reconnue au cours de l'année scolaire précédente et obtiennent une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire.

→ Les élèves dont il n'est pas encore établi qu'ils remplissent les conditions d'admission sont inscrits dans l'enseignement primaire sous condition résolutoire. Le conseil de classe prend sa décision au plus tard dans les 15 jours calendrier suivant le début de la première participation aux cours. Si, après le début de l'année scolaire, le conseil de classe de l'enseignement primaire prend une décision négative concernant l'admission dans l'enseignement primaire, l'école maternelle fréquentée par l'élève l'année précédente est tenue de réinscrire l'élève, même en situation de surcapacité. Une fois le délai de 15 jours écoulé, l'élève est admis.

- 1) Pour les élèves **qui ont suivi l'enseignement maternel dans une école maternelle reconnue**, le conseil de classe de l'enseignement maternel décide si l'élève a terminé avec succès l'enseignement maternel. Cette décision est prise sur la base du degré de réalisation des objectifs du programme d'études par l'élève.
 - a. En cas de décision favorable (enseignement maternel terminé avec succès), l'élève peut commencer l'enseignement primaire ordinaire.
 - b. En cas de décision défavorable (enseignement maternel non terminé avec succès), l'élève reste en principe dans l'enseignement maternel, sauf si une autre décision est prise conformément à la réglementation.



- 2) Les élèves qui n'ont pas suivi l'enseignement maternel dans une école reconnue ou qui n'ont pas suivi d'enseignement maternel ne peuvent être admis que moyennant une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire. Celui-ci décide également si l'élève suit le parcours ordinaire et/ou le parcours d'intégration linguistique. En cas de refus d'admission dans l'enseignement primaire par le conseil de classe de l'enseignement primaire, l'élève est (ré)inscrit dans l'enseignement maternel.
- 3) Entrée dans l'enseignement primaire un an plus tôt : sont considérés comme âgés de cinq ans tous les enfants qui ont atteint l'âge de cinq ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours.
 - a. Un élève âgé de cinq ans qui était inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente ne peut être admis que moyennant :
 - i. un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a suivi en dernier lieu l'enseignement maternel ;
 - ii. en cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'enseignement maternel pour d'autres raisons : une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire.

Après l'avis favorable ou la décision favorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale concernant l'entrée anticipée.

- b. Pour un élève âgé de cinq ans qui n'était pas inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente :
 - i. une décision favorable du conseil de classe de l'école primaire ;
 - ii. le conseil de classe de l'enseignement primaire décide également si l'élève est admis dans un parcours ordinaire et/ou dans un parcours d'intégration ;
 - iii. en cas de refus d'admission dans l'enseignement primaire par le conseil de classe de l'enseignement primaire, le conseil de classe de l'école maternelle décide si l'élève suit, dans l'enseignement maternel, le parcours ordinaire et/ou un parcours d'intégration.

Après l'admission par le conseil de classe de l'enseignement primaire, les parents prennent la décision finale concernant l'entrée anticipée.

Les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas aux élèves qui intègrent l'enseignement en cours de parcours à l'âge de sept ans ou plus. Ils sont simplement inscrits dans l'enseignement primaire.

- 7° Groupe d'élèves : un nombre d'élèves qui suivent ensemble, pendant une période déterminée, une même activité éducative ou d'enseignement.
- 8° Parents : les personnes qui exercent l'autorité parentale ou qui ont, en droit ou en fait, la garde du mineur.
- 9° Projet pédagogique : l'ensemble des principes fondamentaux définis par un pouvoir organisateur pour une école et son fonctionnement.
- 10° École : l'ensemble pédagogique dans lequel l'enseignement est organisé et qui est placé sous la direction du directeur.



- 11° Pouvoir organisateur : le pouvoir organisateur responsable de l'école ou des écoles de la commune, à savoir le conseil communal. Pour les actes de gestion journalière, le collège des bourgmestre et échevins est compétent.
- 12° Conseil d'école : organe officiel de participation au sein duquel sont représentés les parents, le personnel et des membres de la communauté locale.
- 13° Jour ouvrable : les jours de semaine du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des jours compris dans les vacances d'automne, de Noël, de détente et de Pâques.
- 14° Jour d'école : un jour durant lequel des activités liées aux élèves sont organisées, à l'exception du samedi, du dimanche et des vacances scolaires.
- 15° Appareils connectés : appareils pouvant être connectés à d'autres appareils, à des réseaux téléphoniques, à d'autres réseaux (sans fil), tels que le Wi-Fi ou le Bluetooth, ou à des protocoles sans fil. Il s'agit notamment des smartphones, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables et GSM, etc

Chapitre 2: Déclaration d'engagement

Article 5

§1 Réunion des parents

L'école organise régulièrement des rencontres avec les parents. Les parents et l'école peuvent, de leur propre initiative, proposer des rencontres supplémentaires.

Le ou les parents participent aux rencontres avec les parents.

Les dates précises figurent dans la brochure d'information.

§2 Présence suffisante

Les parents veillent à ce que leur enfant se rende à l'école chaque jour de classe et arrive à l'heure.

§3 Participation au suivi individuel

Certains enfants ont besoin d'un accompagnement individuel. Pour les enfants qui en ont besoin, l'école met en place des formes de soutien individuel et convient avec les parents des modalités de cet accompagnement, conformément à la politique de l'école en matière de soins et d'égalité des chances dans l'enseignement.

Les parents soutiennent de manière positive les mesures prises d'un commun accord.



Chapitre 3: Parrainage

Article 6

- §1 Pour atteindre les objectifs finaux et poursuivre les objectifs de développement, l'école travaille avec les moyens mis à disposition par la Communauté flamande et par le pouvoir organisateur.
- §2 Afin de limiter les contributions des parents aux frais d'enseignement qui ne sont pas liés aux objectifs finaux, l'école peut bénéficier d'un soutien financier ou non financier de tiers.
- §3 Un tel soutien, sous la forme de communications visant directement ou indirectement à promouvoir la vente de produits ou de services, n'est autorisé que dans le cadre d'activités facultatives et après concertation au sein du conseil d'école.
- §4 En cas d'un tel soutien, l'école se limitera à mentionner que l'activité ou une partie de celle-ci a été organisée grâce à un don, une donation, une prestation gratuite ou une prestation effectuée à un prix inférieur au prix réel par une personne physique, une personne morale ou une association de fait nommément désignée.
- §5 Les communications visées ne sont autorisées que si :
- 1° ces communications sont compatibles avec les missions et les objectifs pédagogiques et éducatifs de l'école ;
 - 2° ces communications ne compromettent pas l'objectivité, la crédibilité, la fiabilité et l'indépendance de l'école.
- § 6 En cas de questions ou de problèmes concernant le soutien financier ou non financier de tiers, il convient de s'adresser au pouvoir organisateur.

Chapitre 4: Maîtrise des coûts

Article 7

§1 **Gratuité**

Le pouvoir organisateur ne demande aucun droit d'inscription, direct ou indirect.

Le pouvoir organisateur ne demande aucune contribution pour les frais liés à l'enseignement qui sont nécessaires à la réalisation d'un objectif final ou à la poursuite d'un objectif de développement.

L'école met gratuitement à disposition le matériel suivant, qui reste toutefois la propriété de l'école. Lorsqu'il est utilisé pour les devoirs à domicile, les règles suivantes s'appliquent :

- Les élèves prennent soin du matériel.
- Ils le rapportent toujours à l'école le lendemain.
- En cas de détérioration ou de perte, l'objet est remplacé aux frais des parents.



Liste du matériel	Exemples
Matériel de motricité	cordes, agrès (d'escalade), tricycles, ...
Matériel de construction	Carton, bois, attaches, outils, poulies, engrenages, jeux de construction, ...
Manuels, cahiers, cahiers et feuilles d'exercices, photocopies, logiciels	
Matériel TIC	Ordinateurs avec accès à internet, télévision, radio, téléphone, ...
Sources d'information	Dictionnaire (explicatif), journal (pour enfants), encyclopédie jeunesse, centre de documentation, CD-ROM, DVD, matériel audio et vidéo, ...
Littérature jeunesse	Albums illustrés, livres de lecture et de lecture à voix haute, romans jeunesse, poésie, bandes dessinées, ...
Matériel de bricolage	Colle, ciseaux, matières premières, textile, ...
Matériel d'apprentissage et de développement	Matériel de jeu, matériel de lecture et de calcul, jeux de réflexion, matériel pour le développement socio-émotionnel, ...
Matériel de mesure	Règle, rapporteur, équerre géométrique, équerre de dessin, horloge (analogique et numérique), thermomètre, balance, ...
Matériel multimédia	Appareils audiovisuels, appareil photo, magnétophone à cassette, lecteur DVD, ...
Instruments de musique	Tambours, flûtes, ...
Matériel de planification	Journal de classe, calendrier, emploi du temps journalier, ...
Matériel d'écriture	Crayon, stylo, ...
Matériel de dessin	Feutres, crayons de couleur, peinture, pinceaux, ...
Atlas, globe, cartes, boussole, compas, liste alphabétique bilingue de vocabulaire, calculatrice	

§2 Facture maximale stricte

Le pouvoir organisateur peut toutefois demander une contribution limitée pour les frais qu'il engage afin de concrétiser les objectifs finaux et les objectifs de développement.

Cette contribution est toujours fixée après concertation avec le conseil d'école.

Il s'agit des contributions suivantes :

- le prix d'entrée à la piscine, à l'exception du groupe d'élèves pour lequel le prix d'entrée est pris en charge par la Communauté flamande ;
- le prix d'entrée lors d'excursions pédagogiques et didactiques ;
- les frais de participation aux activités extra-muros d'une journée ;



- les frais de transport lors d'excursions pédagogiques et didactiques, d'activités extra-muros d'une journée et pour la natation, à l'exception du groupe d'élèves pour lequel les frais de transport vers la piscine sont pris en charge par la Communauté flamande ;
- le prix d'achat des tenues de gymnastique et de natation ;
- les frais liés aux activités occasionnelles, aux projets et aux activités festives ;

Contribution maximale pour l'année scolaire 2026-2027 :

- Élève de maternelle : 55 euros
- Élève de l'enseignement primaire : 110 euros

§3 **Facture maximale moins stricte**

Pour les activités extra-muros de plusieurs jours, une contribution ne peut être demandée que dans l'enseignement primaire. Celle-ci est fixée après concertation avec le conseil d'école.

Cette contribution ne peut dépasser 560 euros pour l'ensemble du parcours scolaire dans l'enseignement primaire.

§4 **Régime des contributions**

L'école propose les services et matériels suivants contre paiement :

1. transport et participation aux activités extrascolaires ;
2. accueil extrascolaire ;
3. repas chauds ;
4. photos de classe ;
5. actions de soutien.
6. ...

Les parents choisissent d'utiliser ou non ces services et matériels. L'école n'utilise pas ces matériels/services dans le cadre de ses activités et de ses cours.

§5 **Equipement de base**

L'école attend des élèves qu'ils disposent des éléments suivants. L'équipement de base est à charge des parents.

Élèves de maternelle : cartable, gourde, boîtes pour les collations et boîte à tartines.

Élèves de l'enseignement primaire : cartable, plumier, boîtes pour les collations, boîte à tartines et gourde.
+ un sac de natation, un maillot de bain, un bonnet de bain et des essuies (à partir de la première année primaire)

+ un sac de gymnastique avec un T-shirt (détails dans la brochure scolaire), un pantalon de sport ou un short de couleur foncée et des chaussures de gymnastique à semelle blanche (ou une semelle qui ne laisse pas de traces)



S6 Paiements

Les factures scolaires sont envoyées **tous les deux mois** et doivent être payées par virement bancaire.

Que faire en cas de difficultés de paiement ?

Étape 1 : parlez-en avec la direction

Il se peut que vous rencontriez des difficultés pour payer la facture dans les délais. Nous le comprenons. Prenez contact avec la direction afin d'en discuter et de rechercher ensemble une solution. La mise en place d'un plan de paiement échelonné fait partie des possibilités.

Étape 2 : le service social

Vous avez peut-être droit à une aide financière.

Étape 3 : lettre de rappel

Vous ne payez pas dans les délais ou vous ne respectez pas le plan de paiement convenu ? Vous n'avez pas non plus pris contact avec la direction ? Vous recevrez alors du service financier de la commune de Wezembeek-Oppem une lettre de rappel vous invitant à effectuer le paiement avant la date d'échéance. Si le paiement n'a toujours pas été effectué après la date d'échéance, une mise en demeure de paiement vous sera envoyée par courrier recommandé. Des frais administratifs peuvent être facturés à cet effet, conformément au règlement-redevance de la commune de Wezembeek-Oppem relatif à la facturation de frais administratifs pour les créances fiscales et non fiscales impayées et les sanctions administratives communales. Ce règlement peut être consulté sur le site internet de la commune de Wezembeek-Oppem.

Étape 4 : recouvrement forcé

Si, malgré toutes les démarches entreprises, aucune solution ne peut être trouvée, nous serons contraints de procéder au recouvrement forcé. À cette fin, la commune établira une contrainte qui sera signifiée par un huissier de justice. Les frais qui en découlent sont entièrement à charge du ou des débiteurs. Nous préférons évidemment éviter d'en arriver là et devons tout mettre en œuvre pour que cela ne soit pas nécessaire. N'hésitez donc pas à prendre contact avec la direction.

Dans des circonstances exceptionnelles, le pouvoir organisateur peut, après avis de la direction et en concertation avec les parents, autoriser l'une des dérogations suivantes concernant les contributions dues pour l'élève :

- réduction du montant à payer ;
- échelonnement du paiement ;
- report du paiement ;
- remise de la dette.

Chapitre 5: Activités extra-muros

Article 8

Les activités extra-muros sont des activités d'une ou de plusieurs journées scolaires qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'école et qui sont organisées pour un ou plusieurs groupes d'élèves.



L'école veille à ce que tous les élèves participent aux activités extra-muros, puisqu'elles font partie du programme d'apprentissage.

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

Les parents ont toutefois le droit de ne pas autoriser leur enfant à participer à des activités extra-muros d'une journée complète ou plus. Ils doivent notifier ce refus par écrit à l'école.

Si l'élève ne participe pas à l'activité, il doit néanmoins être présent à l'école. L'école prévoit un programme adapté pour ces élèves.

Les activités organisées entièrement en dehors des heures scolaires ne sont pas concernées par ces dispositions.

Chapitre 6: Devoirs, journal de classe, bulletins, évaluation et parcours scolaire

Article 9 Devoirs

Les devoirs, leçons et travaux sont communiqués via le journal de classe et/ou la plateforme numérique de communication utilisée par l'école.

Il est attendu des élèves qu'ils suivent avec soin leurs devoirs, travaux et leçons. Les parents s'engagent à consulter régulièrement le journal de classe ou les communications numériques et à soutenir leur enfant dans ses activités scolaires.

Si un élève omet à plusieurs reprises de faire ses devoirs, d'effectuer les travaux demandés ou de préparer suffisamment ses leçons, le titulaire de classe peut prendre des mesures pédagogiques et en discuter avec les parents et, si nécessaire, avec l'équipe chargée de l'accompagnement des élèves ou la direction.

L'école veille à ce que les devoirs et travaux demandés soient adaptés à l'âge, au niveau de développement et aux capacités de l'élève.

Article 10 Journal de classe

Dans les classes maternelles, toutes les informations sont communiquées par voie numérique ou placées dans le cartable.

À partir de la première année de l'enseignement primaire, les élèves reçoivent un journal de classe ou un planning hebdomadaire. Les devoirs des élèves et les communications destinées aux parents y sont notés quotidiennement.

Les parents et l'enseignant titulaire signent le journal de classe ou le planning hebdomadaire au moins une fois par semaine.

Article 11 Evaluation et bulletin

Une synthèse des données d'évaluation de l'élève est consignée dans un bulletin. Celui-ci est remis aux parents, qui le signent pour prise de connaissance. Le bulletin signé est ensuite remis à l'enseignant titulaire.



École maternelle :

	Quand ?	Pour qui ?
Carnet d'évaluation & rencontre avec les parents 1	novembre	rencontre avec les parents pour tous les élèves de K3
Carnet d'évaluation & rencontre avec les parents 2	février	rencontre avec les parents pour tous les élèves de la classe d'accueil, K1 et K2
Carnet d'évaluation & rencontre avec les parents 3	avril	rencontre avec les parents pour tous les élèves de K3
Carnet d'évaluation & rencontre avec les parents 4	juin	rencontre avec les parents sur invitation

École primaire :

	Quand ?	Pour qui ?
Bulletin & rencontre avec les parents 1	octobre	pour tous les élèves de L3-L4-L5-L6
Bulletin & rencontre avec les parents 2	novembre	pour tous les élèves de L1-L2
Bulletin & rencontre avec les parents 3	janvier	rencontre avec les parents sur invitation pour L3-L4-L5-L6
Bulletin & rencontre avec les parents 4	avril	rencontre avec les parents sur invitation, sauf pour L6 : pour tous
Bulletin & rencontre avec les parents 4	juin	pour tous

Des rencontres supplémentaires avec les parents peuvent toujours être demandées ou proposées.

Article 12 Parcours scolaire

- \$1 À la fin de l'enseignement maternel, le conseil de classe de l'école maternelle décide si l'enfant a terminé avec succès l'enseignement maternel et en informe les parents. Cette décision se fonde sur toutes les informations disponibles concernant l'enfant. La décision peut être :
- le passage de l'enseignement maternel à l'enseignement primaire ;
 - une année supplémentaire dans l'enseignement maternel.
 - Le suivi ou non d'un parcours d'intégration dans l'enseignement primaire.

La décision du conseil de classe est contraignante. Les parents peuvent toutefois introduire un recours. Voir l'article 13 pour de plus amples informations.

- \$2 Pour autant que toutes les conditions d'admission soient remplies, les parents de l'élève prennent la décision finale concernant :

- le fait de suivre une année scolaire supplémentaire dans l'enseignement primaire lorsque l'élève atteint l'âge de 14 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, après avoir pris connaissance de l'avis favorable du conseil de classe et reçu les explications nécessaires ;
- pour un séjour prolongé dans l'enseignement primaire, tant pour les élèves titulaires du certificat d'enseignement fondamental que pour les élèves qui atteignent l'âge de 14 ans avant le 1er janvier de l'année scolaire en cours, un avis favorable du conseil de classe de l'école dans laquelle l'élève a suivi l'enseignement primaire au cours de l'année scolaire précédente est requis.



§3 Entrée anticipée dans l'enseignement primaire :

- a. Un élève âgé de cinq ans qui était inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente ne peut être admis que moyennant :
 - i. un avis favorable du conseil de classe de l'école où l'élève a suivi en dernier lieu l'enseignement maternel ;
 - ii. en cas d'avis défavorable du conseil de classe de l'enseignement maternel : une décision favorable du conseil de classe de l'enseignement primaire.

Après l'avis favorable ou la décision favorable du conseil de classe, les parents prennent la décision finale concernant l'entrée anticipée.

- b. Un élève âgé de cinq ans qui n'était pas inscrit dans une école reconnue au cours de l'année scolaire précédente :
 - i. doit obtenir une décision favorable du conseil de classe de l'école primaire ;
 - ii. le conseil de classe de l'enseignement primaire décide également si l'élève est admis dans un parcours ordinaire ;
 - iii. en cas de refus d'admission dans l'enseignement primaire par le conseil de classe de l'enseignement primaire, le conseil de classe de l'école maternelle décide si l'élève suit, dans l'enseignement maternel, le parcours ordinaire et/ou un parcours d'intégration.

Après l'admission par le conseil de classe de l'enseignement primaire, les parents prennent la décision finale concernant l'entrée anticipée.

§4 Dans tous les autres cas, l'école prend la décision finale quant au redoublement éventuel ou à l'accélération du parcours scolaire de l'élève.

Article 13 Attestation 'Enseignement maternel terminé avec succès' non attribuée

Si le conseil de classe n'attribue pas l'attestation « enseignement maternel terminé avec succès », il motive sa décision sur la base du dossier de l'enfant et le pouvoir organisateur en informe les parents par courrier recommandé au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours. La notification de la décision mentionne la possibilité de demander une concertation avec le directeur ou son délégué, ainsi que les modalités et le délai dans lequel cette concertation doit être demandée.

L'enfant qui n'obtient pas l'attestation « enseignement maternel terminé avec succès » reçoit une déclaration mentionnant le nombre et le type d'années d'enseignement maternel suivies. Outre cette déclaration, l'enfant a droit à une motivation écrite expliquant pourquoi l'attestation n'a pas été attribuée, ainsi qu'à des points d'attention pour la suite de son parcours scolaire.

Les parents qui ne sont pas d'accord avec cette décision peuvent demander une concertation avec le directeur au plus tard dans les trois jours ouvrables. L'objectif de cette concertation est de tenter de parvenir à un accord sans devoir entamer la procédure formelle de recours. Cette concertation a lieu dans les deux jours ouvrables suivant la demande d'entretien. L'école ne peut refuser cette concertation et un rapport écrit doit en être établi.



Ce rapport précise immédiatement si le directeur convoquera ou non à nouveau le conseil de classe.

Lorsque les parents ne sont pas d'accord avec la décision — qu'il s'agisse de ne pas réunir à nouveau le conseil de classe ou de ne pas attribuer l'attestation « enseignement maternel terminé avec succès » — l'école les informe par écrit de la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission de recours, ainsi que des modalités et du délai dans lequel ce recours doit être introduit.

Si le conseil de classe maintient sa décision initiale, celle-ci est à nouveau motivée et communiquée aux parents par le pouvoir organisateur, par courrier recommandé, au plus tard dans les trois jours ouvrables. Si les parents ne sont pas d'accord avec cette décision, l'école les informe par écrit de la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission de recours, ainsi que des modalités et du délai dans lequel ce recours doit être introduit.

Les parents peuvent contester la non-attribution par le conseil de classe de l'attestation « enseignement maternel terminé avec succès » et, après avoir suivi les étapes décrites ci-dessus, introduire une procédure de recours telle que décrite dans le présent article 13. La procédure de recours est reprise à l'article 24 du présent règlement scolaire.

Chapitre 7: Absences et retards

Article 14 Absences

Une présence suffisante est indispensable, tant pour les enfants de l'enseignement maternel que pour les élèves de l'enseignement primaire, afin d'assurer un parcours scolaire harmonieux.

Les absences sont signalées par téléphone ou par écrit à la direction ou au secrétariat, de préférence avant le début de la journée scolaire.

§1 Enseignement maternel

Aucun certificat médical n'est requis pour les absences des enfants de l'enseignement maternel.

Pour les enfants de l'enseignement maternel qui atteignent l'âge de cinq ans avant le 1^{er} janvier de l'année scolaire, l'obligation scolaire implique une présence d'au moins 290 demi-journées par année scolaire. Pour le calcul de ce nombre de demi-journées de présence, aux fins de l'obligation scolaire et de la régularité de l'élève, les absences que la direction estime acceptables peuvent être comptabilisées comme des présences.

Pour les enfants de six et sept ans inscrits dans l'enseignement maternel, ainsi que pour un enfant de cinq ans qui entre de manière anticipée dans l'enseignement primaire, les absences doivent être justifiées selon les mêmes règles que dans l'enseignement primaire.

§2 Enseignement primaire

1° Absence pour cause de maladie :

- a. une déclaration de maladie signée et datée par un parent. Celle-ci peut être remise au maximum quatre fois par année scolaire. La déclaration mentionne le nom de l'élève, la classe, le motif de l'absence, la date de début et la date présumée de fin de l'absence.
- b. un certificat médical :



- i. si les parents ont déjà remis eux-mêmes quatre déclarations de maladie au cours de la même année scolaire ;
- ii. en cas d'absence pour maladie de plus de trois jours calendrier consécutifs ;

2° Absence de plein droit :

En cas d'absence de plein droit, les parents remettent à la direction ou au titulaire de classe une déclaration signée ou un document officiel. La déclaration mentionne le nom de l'élève, la classe, le motif de l'absence, la date de début et la date présumée de fin de l'absence.

Il s'agit des situations suivantes :

- la participation à un conseil de famille ;
 - la participation aux funérailles ou à la cérémonie de mariage d'une personne vivant sous le même toit que l'élève ou d'un parent ou allié de l'élève ;
 - une convocation ou citation à comparaître devant un tribunal ;
 - le fait d'être soumis à des mesures dans le cadre de l'aide spéciale à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;
 - l'impossibilité d'atteindre l'école ou l'inaccessibilité de celle-ci pour cause de force majeure ;
 - la célébration de fêtes inhérentes à la conviction philosophique ou religieuse de l'élève reconnue par la Constitution ;
 - la participation active à des manifestations sportives dans le cadre d'une sélection individuelle ou de l'affiliation à une association en qualité d'espoir sportif de haut niveau.
- Maximum 10 demi-journées de classe par année scolaire, consécutives ou non.

3° Absence moyennant l'autorisation préalable de la direction :

En cas d'absence autorisée par la direction, les parents remettent à la direction une déclaration signée ou un document officiel. La déclaration mentionne le nom de l'élève, la classe, le motif de l'absence, la date de début et la date présumée de fin de l'absence.

4° Absence liée aux déplacements des populations itinérantes :

Dans des circonstances exceptionnelles, l'absence des enfants de bateliers, d'exploitants et d'artistes de fêtes foraines ou de cirques ainsi que de gens du voyage peut être justifiée lorsqu'ils accompagnent leurs parents dans leurs déplacements.

Les modalités relatives à l'enseignement à distance et à la communication entre l'école et les parents sont fixées dans une convention conclue entre la direction et les parents.

5° Absences liées à la pratique sportive de haut niveau en tennis, natation et gymnastique, moyennant l'autorisation de la direction :

Cette catégorie d'absences ne peut être autorisée que pour un maximum de six périodes de cours par semaine (déplacements compris) et uniquement si l'école dispose, pour l'élève concerné reconnu comme espoir sportif de haut niveau, d'un dossier comprenant les éléments suivants :

- une demande motivée des parents ;
- une déclaration d'une fédération sportive affiliée à la fédération sportive flamande ;



- un certificat médical délivré par un médecin du sport attaché à un centre d'examen agréé par la Communauté flamande ;
- l'accord de la direction.

6° Absences pour cause de rééducation pendant les heures de cours :

- a. l'absence pour cause de rééducation à la suite d'une maladie ou d'un accident, pour une durée maximale de 150 minutes par semaine, déplacements compris.

Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier comprenant au minimum les éléments suivants :

- une déclaration des parents expliquant pourquoi la rééducation doit avoir lieu pendant les heures de cours ;
- un certificat médical établissant la nécessité, la fréquence et la durée de la rééducation ;
- un avis formulé par le CLB, après concertation avec le conseil de classe et les parents ;
- une autorisation de la direction pour une période ne pouvant excéder la durée du traitement mentionnée dans le certificat médical.

À titre exceptionnel, la durée de 150 minutes peut être dépassée moyennant un avis favorable du médecin du CLB, en concertation avec le conseil de classe et les parents.

- b. l'absence, pendant un maximum de 150 minutes par semaine, déplacements compris, d'élèves présentant un besoin spécifique lié à l'enseignement pour lequel un avis axé sur les besoins a été formulé.

Pour pouvoir prendre une décision, l'école doit disposer d'un dossier comprenant au minimum les éléments suivants :

- une déclaration des parents expliquant pourquoi la rééducation doit avoir lieu pendant les heures de cours ;
- un avis formulé par le CLB en concertation avec le conseil de classe et les parents ;
- une convention de collaboration entre l'école et le prestataire de rééducation. À la fin de chaque année scolaire, le prestataire de rééducation remet un rapport d'évaluation ;
- une autorisation de la direction, qui doit être renouvelée et motivée chaque année en tenant compte du rapport d'évaluation visé au point 3).

Dans des circonstances exceptionnelles et moyennant un avis favorable du CLB, en concertation avec le conseil de classe et les parents, la durée maximale de 150 minutes peut être portée à 200 minutes, déplacements compris, pour les enfants de l'enseignement maternel soumis à l'obligation scolaire.

Pour les élèves relevant de l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 décembre 2003 relatif à l'intégration d'élèves présentant un handicap mental modéré ou sévère dans l'enseignement primaire et secondaire ordinaire, l'absence peut atteindre au maximum 250 minutes par semaine, déplacements compris.

7° Absences en raison d'une suspension préventive ou d'une exclusion temporaire ou définitive :



Une absence résultant d'une suspension préventive ou d'une exclusion temporaire ou définitive est considérée comme justifiée lorsque l'école a motivé que l'accueil de l'élève au sein de l'école n'est pas réalisable.

§3 Absences problématiques

Toutes les absences qui ne sont pas énumérées ou qui ne peuvent pas être justifiées comme décrit au §2 sont considérées, pour l'élève concerné, comme des absences problématiques. Les absences justifiées par un certificat médical douteux, notamment les certificats dits « dixit », les certificats antidatés et les certificats mentionnant un motif non médical, sont également considérées comme des absences problématiques.

Dans ces cas, la direction prend contact avec les parents. Ceux-ci peuvent encore justifier l'absence. À partir de cinq demi-journées de classe d'absence problématique, l'école est tenue d'en informer le CLB. Le CLB assure l'accompagnement de l'élève concerné, en collaboration avec l'école.

Article 15 Retards

§1 Les enfants doivent arriver à l'école à l'heure. Tout élève qui arrive en retard se présente au secrétariat afin que son arrivée tardive soit enregistrée.

En cas de retards répétés de leur enfant, les parents sont contactés par la direction. Des accords sont alors convenus avec eux.

§2 Dans des cas exceptionnels, un élève qui dispose d'un motif justifié peut quitter l'école avant la fin de la journée scolaire. Cela n'est possible qu'avec l'autorisation de la direction ou du secrétariat agissant sur instruction de la direction. Les parents remettent le justificatif requis le lendemain.

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

Article 16 Règles de vie

Les parents encouragent leur enfant à respecter les règles de vie de l'école (voir brochure d'information).

Article 17 Manquements aux règles de vie et aux mesures d'ordre

§1 Lorsqu'un élève, par son comportement, enfreint les règles de vie ou compromet le bon ordre au sein de l'école, des mesures peuvent être prises.

§2 Ces mesures peuvent être :

- une remarque orale ;

- une remarque écrite dans le journal de classe ou le cahier de communication, que les parents signent pour prise de connaissance, ou un e-mail ;
- une tâche supplémentaire, que les parents signent pour prise de connaissance ;



Cette énumération n'exclut pas qu'une autre mesure, adaptée au comportement inadéquat de l'élève, puisse être prise.

Ces mesures peuvent être prises par le directeur ou par tout membre du personnel de l'école exerçant une mission auprès des élèves.

§3 Des mesures plus contraignantes peuvent être :

- un entretien entre le directeur et l'élève concerné. Le directeur en fait mention dans le journal de classe ou le cahier de communication. Les parents signent pour prise de connaissance.
- L'enseignant titulaire et/ou le directeur prennent contact avec les parents et discutent du comportement de l'élève. Un compte rendu de cet entretien est établi. Les parents le signent pour prise de connaissance ;
- suspension préventive :
- La suspension préventive est une mesure exceptionnelle que le directeur peut prendre à l'égard d'un élève de l'enseignement primaire, à titre conservatoire, afin de faire respecter les règles de vie et de déterminer si une sanction disciplinaire est indiquée. Pendant une période maximale de cinq jours d'école consécutifs, l'élève ne peut pas participer aux cours et aux activités de son groupe d'élèves. Le directeur peut, moyennant une motivation adressée aux parents, décider de prolonger cette période une seule fois, pour un maximum de cinq jours d'école consécutifs, lorsque des facteurs externes empêchent de clôturer l'enquête disciplinaire au cours de la première période. La suspension préventive peut prendre effet immédiatement et l'école en informe les parents. L'école assure l'accueil de l'élève, sauf si elle motive auprès des parents les raisons pour lesquelles cet accueil n'est pas réalisable.

§4 Si les mesures précitées ne produisent pas l'effet souhaité, le directeur peut établir un plan d'accompagnement individuel comportant des règles de comportement plus contraignantes. Ce plan doit contribuer à rétablir une bonne collaboration avec les membres du personnel et/ou les autres élèves.

Ce plan d'accompagnement est élaboré par l'enseignant titulaire, le coordinateur des soins et le directeur. Il est toujours discuté avec les parents. Il entre en vigueur dès que les parents le signent pour accord.

Si les parents n'acceptent pas le plan d'accompagnement individuel, le directeur peut immédiatement engager une procédure disciplinaire.

§5 Aucun recours n'est possible contre ces mesures.

Article 18 Mesures disciplinaires : exclusion temporaire et définitive d'un élève

§1 Le comportement inadéquat d'un élève peut, exceptionnellement, rendre nécessaire une mesure disciplinaire.

§2 Une mesure disciplinaire peut être imposée lorsque l'élève :

- compromet l'organisation de l'éducation et de l'enseignement ;
- compromet la réalisation du projet pédagogique de l'école ;
- commet des faits graves ou punissables par la loi ;
- ne respecte pas le plan d'accompagnement individuel éventuellement établi ;
- porte atteinte au nom de l'école ou à la dignité du personnel ;
- cause des dommages matériels à l'école.



§3 Les mesures disciplinaires sont :

- Exclusion temporaire

Le directeur peut, dans des cas exceptionnels, exclure temporairement un élève de l'enseignement primaire. L'exclusion temporaire est une sanction disciplinaire qui implique que l'élève sanctionné ne peut participer aux cours et aux activités de son groupe d'élèves pendant au minimum un jour d'école et au maximum quinze jours d'école consécutifs. Une nouvelle exclusion temporaire ne peut être prononcée qu'à la suite d'un nouveau fait. L'école assure l'accueil de l'élève, sauf si elle motive auprès des parents les raisons pour lesquelles cet accueil n'est pas réalisable.

- Exclusion définitive

Le directeur peut, dans des cas exceptionnels, exclure définitivement un élève de l'enseignement primaire. L'exclusion définitive est une sanction disciplinaire qui implique la radiation de l'élève dès son inscription dans une autre école et, au plus tard, un mois après la notification écrite, sans compter les périodes de vacances comprises entre le 1^{er} septembre et le 30 juin.

Dans l'attente de son inscription dans une autre école, l'élève sanctionné ne peut participer aux cours et aux activités de son groupe d'élèves. L'école assure l'accueil de l'élève, sauf si elle motive auprès des parents les raisons pour lesquelles cet accueil n'est pas réalisable.

§4 Aucune exclusion collective n'est possible : chaque élève est traité individuellement.

§5 Le pouvoir organisateur peut refuser l'inscription dans une école d'un élève qui en a été définitivement exclu au cours de l'année scolaire en cours, de l'année scolaire précédente ou de celle qui la précédait.

Article 19 Procédure disciplinaire

§1 Le directeur peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

§2 Le directeur suit à cet effet la procédure suivante :

- 1° l'avis préalable du conseil de classe doit être recueilli. En cas d'intention d'exclusion définitive, le conseil de classe doit être élargi à un représentant du CLB, qui dispose d'une voix consultative
- 2° après la réunion du conseil de classe, l'intention de prendre une mesure disciplinaire est notifiée aux parents par courrier recommandé dans un délai de trois jours d'école. Dans cette notification, l'école mentionne la possibilité de consulter, sur rendez-vous, le dossier disciplinaire, y compris l'avis du conseil de classe.
Les parents ont le droit d'être entendus et peuvent, le cas échéant, être assistés par une personne de confiance.
Cet entretien doit avoir lieu au plus tard cinq jours d'école après réception de la notification.
- 3° La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits.



- 4° La décision prise par le directeur est motivée par écrit et notifiée aux parents par courrier recommandé dans un délai de trois jours d'école. Ce courrier recommandé mentionne la possibilité d'introduire un recours, les modalités et le délai d'introduction de celui-ci, ainsi que les dispositions du règlement scolaire qui s'y rapportent.

Article 20 Dossier disciplinaire

Le dossier disciplinaire d'un élève est constitué et tenu à jour par le directeur.

Le dossier disciplinaire comprend une énumération des éléments suivants :

- les comportements concernés ;
- les mesures d'ordre déjà prises ;
- les mesures prises par l'école afin d'accompagner l'élève ;
- si aucune mesure d'accompagnement n'a été prise : les raisons pour lesquelles un accompagnement n'était pas possible et les démarches entreprises par l'école, en collaboration avec les parents et, le cas échéant, des partenaires externes, afin d'éviter cette impossibilité ;
- les comportements qui ne sont pas conformes au plan d'accompagnement individuel ;
- les réactions des parents aux mesures prises antérieurement ;
- l'avis motivé du conseil de classe ;
- la proposition de sanction disciplinaire et les éléments de preuve qui s'y rapportent.

En cas de changement d'école, le dossier disciplinaire est transmis à un membre de l'équipe scolaire de la nouvelle école qui participe à l'accompagnement de l'élève et qui est mandaté à cet effet par le pouvoir organisateur.

Le dossier disciplinaire est traité de manière confidentielle. Les informations qu'il contient ne peuvent être communiquées à d'autres membres de l'équipe scolaire que si cela est nécessaire à l'accompagnement de l'élève et dans l'intérêt de celui-ci. Avant de partager ces informations, l'école s'entretient avec les parents et l'élève.

Les parents ne peuvent pas s'opposer au transfert du dossier disciplinaire.

Article 21 Procédure de recours contre une exclusion définitive

§1 Les parents peuvent contester une décision d'exclusion définitive et introduire une procédure de recours. Le recours est introduit auprès du pouvoir organisateur.

Il doit être adressé au pouvoir organisateur par courrier recommandé dans les cinq jours d'école suivant la prise de connaissance des faits.

Le recours :

- est daté et signé ;
- mentionne au minimum l'objet du recours, ainsi qu'une description et une motivation des griefs invoqués ;
- peut être complété par des pièces justificatives.

§2 Le recours est examiné par une commission de recours instituée par le pouvoir organisateur.



- §3 La commission de recours est composée d'une délégation de trois membres externes et d'une délégation de trois membres internes. Elle est constituée, pour chaque recours concret, par le collège des bourgmestre et échevins.
- §4 Le président est désigné parmi les membres externes par le collège des bourgmestre et échevins.
- §5 L'examen du recours par la commission de recours peut aboutir à :
- 1° un rejet motivé du recours pour irrecevabilité lorsque :
 - a. le délai d'introduction du recours prévu dans le règlement scolaire a été dépassé ;
 - b. le recours ne respecte pas les conditions de forme prévues dans le règlement scolaire ;
 - 2° la confirmation de l'exclusion définitive ;
 - 3° l'annulation de l'exclusion définitive.
- §6 Le résultat du recours est motivé et notifié aux parents par courrier recommandé dans les trois jours d'école suivant la décision de la commission de recours. La notification de la décision mentionne les possibilités de recours auprès du Conseil d'État.
- §7 En cas de dépassement de ce délai de forclusion, l'exclusion définitive contestée est nulle de plein droit.
- §8 Le recours ne suspend pas l'exécution de la décision d'exclusion définitive.

Chapitre 9: Certificat d'enseignement fondamental

Article 22 Attribution du certificat

Le pouvoir organisateur peut délivrer un certificat d'enseignement fondamental, sur proposition et après décision du conseil de classe.

Le certificat est attribué au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, ou à l'issue d'une procédure de recours.

Le conseil de classe décide, de manière motivée, si un élève régulier a atteint dans une mesure suffisante les objectifs du programme d'études visant l'acquisition des objectifs finaux, afin de pouvoir obtenir le certificat d'enseignement fondamental.

Il n'existe pas d'âge minimum pour obtenir le certificat d'enseignement fondamental.

L'élève régulier reçoit le certificat d'enseignement fondamental s'il ressort de son dossier qu'à l'issue de l'enseignement primaire, il a atteint dans une mesure suffisante les objectifs repris dans le programme d'études.

Article 23 Non-attribution du certificat

Si le conseil de classe n'attribue pas le certificat, il motive sa décision sur la base du dossier de l'élève et le pouvoir organisateur en informe les parents par courrier recommandé au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours. La notification de la décision mentionne la possibilité de demander une concertation avec



le directeur ou son délégué, ainsi que les modalités et le délai dans lequel cette concertation doit être demandée.

L'élève qui n'obtient pas le certificat d'enseignement fondamental reçoit une attestation mentionnant le nombre et le type d'années d'enseignement primaire suivies. Outre cette attestation, l'élève a droit à une motivation écrite précisant les raisons pour lesquelles le certificat d'enseignement fondamental n'a pas été attribué, ainsi qu'à des points d'attention pour la suite de son parcours scolaire.

Les parents qui ne sont pas d'accord avec cette décision peuvent demander une concertation avec le directeur au plus tard dans les trois jours ouvrables. L'objectif de cette concertation est de tenter de parvenir à un accord sans devoir entamer la procédure formelle de recours.

Cette concertation a lieu dans les deux jours ouvrables suivant la demande d'entretien.

L'école ne peut refuser cette concertation et un compte rendu écrit doit en être établi.

Ce compte rendu précise immédiatement si le directeur convoquera ou non à nouveau le conseil de classe.

Lorsque les parents ne sont pas d'accord avec la décision — qu'il s'agisse de ne pas réunir à nouveau le conseil de classe ou de ne pas attribuer le certificat — l'école les informe par écrit de la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission de recours, ainsi que des modalités et du délai dans lequel ce recours doit être introduit.

Si le conseil de classe maintient sa décision initiale, celle-ci est à nouveau motivée et communiquée aux parents par le pouvoir organisateur, par courrier recommandé, au plus tard dans les trois jours ouvrables. Si les parents ne sont pas d'accord avec cette décision, l'école les informe par écrit de la possibilité d'introduire un recours auprès de la commission de recours, ainsi que des modalités et du délai dans lequel ce recours doit être introduit.

Article 24 Procédure de recours

§1 Les parents peuvent contester la non-attribution d'un certificat par le conseil de classe et introduire une procédure de recours après avoir suivi les étapes préalables décrites à l'article 23.

Ce recours doit être introduit par les parents auprès du pouvoir organisateur, par courrier recommandé, dans un délai de cinq jours ouvrables.

Le recours :

- est daté et signé ;
- mentionne au minimum l'objet du recours, ainsi qu'une description et une motivation des griefs invoqués ;
- peut être complété par des pièces justificatives ;

§2 Le recours est examiné par une commission de recours instituée par le pouvoir organisateur.

§3 La commission de recours se réunit au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception du recours.

La procédure de recours est suspendue pendant une période de six semaines à compter du 11 juillet.



§4 L'examen du recours par la commission de recours peut aboutir à :

- 1° un rejet motivé du recours pour irrecevabilité lorsque :
 - a. le délai d'introduction du recours prévu dans le règlement scolaire a été dépassé ;
 - b. le recours ne respecte pas les conditions de forme prévues dans le règlement scolaire ;
- 2° la confirmation de la non-attribution du certificat d'enseignement fondamental ;
- 3° l'attribution du certificat d'enseignement fondamental.

§5 Le résultat du recours est motivé et notifié aux parents par courrier recommandé au plus tard le 15 septembre suivant, avec mention de la possibilité d'un recours ultérieur auprès du Conseil d'État (délai et modalités – voir article 20, §6).

§6 Pendant la procédure, les parents peuvent se faire assister par un conseil. Celui-ci ne peut être un membre du personnel de l'école.

Article 25

Tout élève qui, à l'issue de l'enseignement primaire, n'obtient pas le certificat d'enseignement fondamental a droit à une motivation écrite, comprenant notamment des points d'attention particuliers pour la suite de son parcours scolaire, ainsi qu'à une attestation délivrée par la direction mentionnant le nombre d'années d'enseignement primaire suivies et leur nature.

Article 26

La remise du certificat et du bulletin ne peut être retenue pour quelque raison que ce soit, y compris lorsque les parents ne respectent pas leurs obligations financières.

Chapitre 10: Enseignement à domicile et enseignement synchrone par internet

Article 27

§1 L'enseignement à domicile et l'enseignement synchrone par internet sont gratuits.

§2 Tous les élèves de l'enseignement fondamental (enseignement maternel et primaire) qui, pour cause de maladie, ne peuvent fréquenter l'école pendant une longue période ou pendant plusieurs courtes périodes successives ont, sous certaines conditions, droit à quatre périodes de cours d'enseignement à domicile par semaine, à l'enseignement synchrone par internet ou à une combinaison des deux.

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

1. l'élève est absent pendant plus de vingt et un jours calendrier consécutifs, périodes de vacances comprises, pour cause de maladie ou d'accident, ou l'élève souffre d'une maladie chronique et a été absent pendant neuf demi-journées ;
2. Les parents (ou les personnes qui ont, en droit ou en fait, la garde du mineur) introduisent une demande écrite auprès du directeur de l'école.
3. la distance entre l'école et le lieu de résidence de l'élève concerné ne dépasse pas dix kilomètres.



4. En cas de maladie chronique, l'enseignement temporaire à domicile peut également être organisé en partie à l'école. Cela est possible moyennant un accord entre les parents et l'école et a lieu en dehors des heures normales de cours, et non pendant la pause de midi.

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

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

La demande des parents et le constat médical de la maladie chronique établi par le médecin spécialiste ne doivent pas être renouvelés à chaque absence ni après chaque période de neuf demi-journées d'absence ; ils restent valables pendant toute la durée de l'inscription de l'élève dans l'école.

§5 Dès qu'il apparaît clairement qu'un élève pourra bénéficier de l'enseignement temporaire à domicile (TOAH), l'école informe individuellement les parents de l'existence et des possibilités de ce dispositif. Les enfants de maternelle âgés de moins de cinq ans ne sont pas encore soumis à l'obligation scolaire ; les parents de ces enfants sont néanmoins également informés du TOAH.

Lorsque toutes ces conditions sont remplies, l'école dispense quatre périodes de cours d'enseignement à domicile par semaine, à partir du lendemain de la réception de la demande et du vingt-deuxième jour calendrier d'absence, et ce pendant toute la durée restante de l'absence de l'enfant.

Pour les enfants souffrant d'une maladie chronique, l'enseignement à domicile est possible chaque fois que l'enfant a été absent pendant neuf demi-journées, qui ne doivent pas nécessairement être consécutives.

§6 En cas de prolongation de l'absence, les parents doivent introduire auprès du directeur une nouvelle demande écrite accompagnée d'un certificat médical.

Pour les élèves souffrant d'une maladie chronique, il n'est pas nécessaire de présenter à chaque fois un nouveau certificat médical ; une demande écrite des parents suffit.

§7 Les enfants qui reprennent l'école après une période d'enseignement à domicile mais qui, dans les trois mois, sont à nouveau absents pour cause de maladie ont immédiatement droit à l'enseignement à domicile, à l'enseignement synchrone par internet ou à une combinaison des deux. Une nouvelle demande d'enseignement à domicile doit toutefois être introduite.

§8 Les modalités concrètes d'organisation sont déterminées en concertation avec le directeur.

§9 L'organisateur central de l'enseignement synchrone par internet est l'ASBL Bednet. Bednet détermine de manière autonome quels élèves peuvent bénéficier de l'enseignement synchrone par internet sur la base de plusieurs critères, notamment les besoins de soutien de l'élève et l'engagement positif de l'élève, des parents, de l'école et du CLB.

§10 En cas d'absence prolongée, une durée minimale d'absence de quatre semaines est requise avant que l'élève puisse bénéficier de l'enseignement synchrone par internet.



§11 En cas d'absences fréquentes, un minimum de 36 demi-journées d'absence planifiées sur une base annuelle est requis avant qu'un élève puisse bénéficier de l'enseignement synchrone par internet.

§12 L'enseignement synchrone par internet peut être demandé par toute personne impliquée dans l'accompagnement de l'élève via le site internet de l'ASBL Bednet : www.bednet.be.

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

Article 28

Le conseil d'école est composé de représentants des catégories suivantes :

- les parents ;
- le personnel ;
- la communauté locale.

Article 29

Un conseil des parents est créé lorsqu'au moins dix pour cent des parents en font la demande. Cette demande doit émaner d'au moins trois parents.

Les membres du conseil des parents sont élus par et parmi les parents. Chaque parent peut se porter candidat et dispose d'une voix. Le vote est secret.

Article 30

L'école crée un conseil des élèves lorsqu'au moins 10 % des élèves de cinquième et de sixième année primaire en font la demande.

Chapitre 12: Protection des données et vie privée

Article 31 Protection des données et sécurité de l'information

L'école traite les données à caractère personnel des élèves et des parents dans le cadre de sa mission légale. La protection des données à caractère personnel et de la vie privée des élèves et des parents revêt une grande importance pour l'école.

En tant que responsable du traitement, le pouvoir organisateur assume la responsabilité finale de la protection des données à caractère personnel et du respect de la vie privée. Le pouvoir organisateur respecte strictement la législation et la réglementation applicables, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

B Lors du traitement des données à caractère personnel, l'école applique les principes suivants :

- **légalité**: tout traitement de données à caractère personnel doit reposer sur au moins l'une des six bases juridiques prévues par la loi : obligation légale, exécution d'un contrat, consentement, sauvegarde des intérêts vitaux, intérêt légitime ou exercice de l'autorité publique ;
- **limitation des finalités** : les données à caractère personnel sont traitées exclusivement conformément à la finalité pour laquelle elles ont été collectées ;
- **minimisation des données** : seules les données à caractère personnel nécessaires à la finalité poursuivie sont traitées ;



- **sécurité** : des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont prises afin de protéger les données à caractère personnel contre la perte, le vol, l'accès non autorisé ou illicite et l'utilisation abusive ;
- **transmission** : les données à caractère personnel ne sont pas transmises à d'autres parties, sauf si cela est nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie.

Article 32 Délégué à la protection des données

Le pouvoir organisateur a désigné un délégué à la protection des données (DPD ou DPO). Le DPO veille au respect du RGPD et fait office de personne de contact pour les élèves et les parents en cas de questions ou de plaintes relatives à la protection des données.

Article 33 Transparence

L'école agit en toute transparence concernant le traitement des données à caractère personnel. Une déclaration de confidentialité (un modèle « Déclaration de confidentialité » est disponible sur le site internet de l'OVSG) est disponible sur le site internet du pouvoir organisateur. Cette déclaration contient les informations suivantes :

- les coordonnées du responsable du traitement et du DPO ;
- un aperçu, par finalité, des catégories de données à caractère personnel traitées ;
- la base juridique du traitement des données ;
- les personnes ou organismes avec lesquels les données à caractère personnel sont partagées ;
- les durées de conservation des données à caractère personnel ;
- les mesures techniques et organisationnelles prises pour protéger les données à caractère personnel ;
- les droits des personnes concernées, tels que le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et de portabilité des données ;
- la procédure à suivre pour poser des questions ou introduire une plainte.

Les parents disposent d'un droit d'accès et d'un droit à des explications concernant les données relatives à l'élève recueillies par l'école, notamment les données d'évaluation. Si, après avoir reçu ces explications, les parents souhaitent obtenir une copie des données de l'élève, ils ont le droit d'en recevoir une.

Toute copie doit être traitée de manière personnelle et confidentielle ; elle ne peut être diffusée ni rendue publique et ne peut être utilisée que dans le cadre du parcours scolaire de l'élève. Si un accès complet aux données de l'élève porte atteinte à la vie privée d'un tiers, l'accès à ces données est accordé au moyen d'un entretien, d'une consultation partielle ou d'un rapport.

Conformément à l'article 29 du décret sur l'administration locale, les conseillers communaux disposent d'un droit de consultation de tous les dossiers, documents et actes relatifs à la gestion de l'enseignement communal. Cela signifie qu'ils peuvent consulter tous les dossiers, documents et actes nécessaires au contrôle de la gestion de l'enseignement communal et qui présentent un intérêt communal ou mixte (les dossiers individuels des élèves n'en font pas partie). L'exercice de ce droit de consultation peut impliquer le traitement de données à caractère personnel ; le cas échéant, le Règlement général sur la protection des données doit être respecté.

Dans le cadre de l'affiliation à l' 'Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG)' et des services qui en découlent, des données relatives aux élèves peuvent également être communiquées.



Article 34 Matériel sonore et visuel réalisé par l'école

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

L'autorisation de l'élève/des parents sera demandée préalablement à la réalisation et à la publication de matériel sonore et visuel. Le type de matériel sonore ou visuel, le mode de diffusion et la finalité seront précisés.

Chapitre 13: Matériel TIC mis à disposition par l'école, utilisation d'appareils intelligents, d'internet et des médias sociaux

Article 35 Matériel TIC mis à disposition par l'école

L'école met à la disposition de l'élève un ordinateur portable/Chromebook/ordinateur (ci-après « matériel ICT »). Celui-ci reste la propriété de l'école.

L'élève prend soin du matériel ICT avec toute la diligence requise et est responsable de son utilisation et de sa gestion correctes.

L'élève peut être tenu responsable des dommages causés au matériel en raison d'une négligence ou d'un manque de précaution qui lui est imputable.

En cas de remplacement de l'appareil à la suite d'un vol ou d'une perte, les frais sont facturés à l'élève en cas de fraude, de faute grave ou de négligence.

Le matériel ICT est strictement personnel. L'élève ne peut le mettre à la disposition de tiers, le donner en gage ni le céder de quelque autre manière que ce soit.

Le matériel ICT est exclusivement utilisé pour effectuer les travaux scolaires et suivre les cours (finalités didactiques). Il est interdit à l'élève de l'utiliser pour des activités contraires aux objectifs de l'école. L'élève utilise le matériel ICT de manière légale, dans le respect du droit d'auteur et de la vie privée. Il est interdit à l'élève d'installer lui-même des logiciels sur le matériel.

À la fin de son inscription dans l'école, le matériel ICT est restitué à l'école en bon état. À défaut, l'élève s'engage à rembourser à l'école sa valeur de remplacement.

Article 36 Appareils connectés

- §1 Il est interdit d'utiliser des appareils intelligents pendant la période de présence normale des élèves à l'école, c'est-à-dire pendant toute la période allant de l'arrivée à l'école avant le début des cours le matin jusqu'à la fin du dernier cours de la journée.
Les appareils intelligents sont des appareils pouvant être connectés à d'autres appareils, à des réseaux téléphoniques, à d'autres réseaux (sans fil), tels que le Wi-Fi ou le Bluetooth, ou à des protocoles sans fil. Il s'agit notamment des smartphones, tablettes, montres connectées, ordinateurs portables et GSM, etc.
- §2 Si les parents ou les élèves doivent se joindre de toute urgence pendant la journée scolaire, ils peuvent s'adresser au secrétariat de l'école.



- §3 Les appareils intelligents ne peuvent être utilisés que dans les cas suivants :
- à des fins pédagogiques déterminées par l'école ;
 - dans le cadre d'aménagements raisonnables pour les élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques ou pour des raisons médicales ;
 - avec l'autorisation de la direction ou de son délégué, lors d'activités extra-muros.
- §4 Le contrôle du respect de l'interdiction d'utiliser des appareils intelligents est effectué au moyen de constatations visuelles par les membres du personnel de l'école.
- §5 En cas de violation de l'interdiction, l'élève sera sanctionné conformément au règlement d'ordre et au règlement disciplinaire repris dans le présent règlement scolaire.

Article 37

Chaque élève prend soin de son appareil. Le numéro IMEI de l'appareil est noté dans le journal de classe. Cela facilite la recherche d'un appareil disparu.

Article 38

Chaque élève veille à ce que les paramètres de confidentialité de son appareil soient configurés de manière à ne pas pouvoir porter atteinte à la vie privée d'autrui.

Article 39

Il est interdit de réaliser des enregistrements visuels ou sonores dans l'enceinte de l'école sans l'autorisation de celle-ci. Conformément à la législation relative à la protection de la vie privée, aucun enregistrement visuel ou sonore de membres de la communauté scolaire ne peut être diffusé sans leur consentement.

Article 40

Par médias sociaux, on entend des sites internet tels que Facebook, Instagram, Twitter, etc. Aucun film, extrait sonore, photo, etc. concernant l'école ne peut être publié sur les médias sociaux sans l'autorisation expresse de l'école. Cette disposition s'applique aux élèves, aux parents et aux grands-parents, ainsi qu'à toute personne vivant sous le même toit que l'élève.

Article 41

Lors des communications via les médias sociaux, les règles habituelles de savoir-vivre doivent être respectées. Le cyberharcèlement est interdit.

Article 42

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

Article 43

La connexion internet de l'école ne peut être utilisée qu'à des fins pédagogiques déterminées par l'école.



Chapitre 14: Interdiction générale, absolue et permanente de fumer

Article 44

Il est absolument et en permanence interdit de fumer du tabac ou des produits similaires (notamment la chicha électronique, la cigarette électronique, les produits de tabac chauffé, etc.).

Cette interdiction s'applique dans l'ensemble de l'établissement, y compris dans les bâtiments, les cours de récréation, les terrains de sport et les autres espaces ouverts, ainsi que dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties de l'école.

Il est également absolument et en permanence interdit de fumer du tabac ou des produits similaires lors des activités extra-muros.

En cas de non-respect de cette disposition :

- l'élève sera sanctionné conformément au règlement d'ordre et au règlement disciplinaire repris dans le présent règlement scolaire ;
- les parents et/ou visiteurs seront invités à cesser de fumer ou à quitter le domaine scolaire.

Chapitre 15: Accompagnement des élèves

Article 45

L'école communale La Fermette collabore avec un centre psycho-médico-social (CPMS).

Les services du CPMS sont proposés gratuitement. L'équipe du CPMS travaille dans le respect du secret professionnel et contribue, avec l'équipe éducative et les parents, au bien-être des élèves, chacun assumant son rôle et ses responsabilités propres.

Article 46 Coordonnées

Le pouvoir organisateur a conclu un contrat de collaboration avec le CPMS WBE Woluwe.
Avenue Jacques Brel 30 – 1200 Bruxelles Tél. : 02/762.60.23

La personne de contact du CPMS est joignable à l'école aux jours et heures suivants : le mercredi entre 8 h 30 et 12 h, ou au numéro de téléphone suivant :

Cécile Galand (psychologue) - 0479/86.47.37 – cecile.galand@cpmswsl.be

Article 47 Accompagnement des élèves

Les missions du CPMS sont vastes. Elles ont pour objectifs :

- de favoriser les conditions psychologiques, psychopédagogiques et sociales qui offrent à l'élève les meilleures chances de développer sa personnalité et de le préparer à jouer un rôle actif dans la vie sociale, culturelle et économique ;
- de contribuer au processus éducatif de l'élève tout au long de son parcours scolaire, en favorisant les moyens qui l'aident à progresser toujours davantage ;
- d'accompagner l'élève dans la construction d'un projet personnel, scolaire et professionnel positif ainsi que dans son insertion socioprofessionnelle.



Au sein de l'école communale La Fermette, l'équipe du CPMS assume notamment les missions suivantes :

- rencontrer les parents qui souhaitent aborder un point particulier concernant le parcours scolaire ou l'éducation de leur enfant ;
- rencontrer les élèves afin de réfléchir avec eux aux questions qu'ils se posent dans les domaines scolaire, relationnel et/ou émotionnel ;
- rencontrer les équipes éducatives afin de réfléchir au développement des élèves au cours de leur scolarité ;
- réaliser des interventions systématiques (observations des élèves de troisième maternelle).

Si vous avez des questions concernant votre enfant, son adaptation et son orientation scolaire, ses relations sociales ou d'éventuelles difficultés rencontrées dans son éducation, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe du CPMS.

Article 48 Soins de santé préventifs

Les soins de santé préventifs ont pour objectif de promouvoir et de protéger la santé, la croissance et le développement des élèves, de suivre leur processus de croissance et de développement et de détecter à temps les facteurs de risque, signes et symptômes de problèmes de santé ou de développement.

L'école communale La Fermette collabore avec un centre de promotion de la santé à l'école (CPSE), qui se charge principalement des examens médicaux.

Coordonnées du CPSE : Centre de Promotion de la Santé à l'École, Clos Chapelle-aux-Champs 30 – 1200 Bruxelles - Tél. : 02/436.13.63.

Les soins de santé préventifs comprennent :

- a. Contacts systématiques : 3e maternelle, 2e primaire et 6e primaire
- b. Proposition de vaccinations :
Le CPSE assure le suivi de la vaccination des élèves et propose les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal. Les parents et les élèves en sont informés et donnent leur consentement.
- c. Prise de mesures prophylactiques lorsque cela est nécessaire
Le médecin traitant, les parents ou le directeur ont l'obligation d'avertir le médecin du CPSE en cas de maladie infectieuse contagieuse.
Le CPSE prend les mesures prophylactiques nécessaires.
Ces mesures sont contraignantes pour les élèves, les parents et le personnel.

Article 49 Dossier multidisciplinaire de l'élève :

Un dossier multidisciplinaire est constitué pour chaque élève auprès du CPMS chargé de son accompagnement.

Ce dossier comprend :

- Toutes les données relatives à l'élève dont le collaborateur du CPMS a besoin pour assurer son accompagnement (données relatives au parcours scolaire, données issues des contacts systématiques, données dans le cadre du suivi de l'obligation scolaire, etc.)
- Les données de l'Office de la Naissance et de l'Enfance / Kind en Gezin
- Un aperçu chronologique de tous les contacts et interventions du CPMS



Transfert du dossier :

En cas de changement d'école, le dossier multidisciplinaire est transmis au nouveau CPMS chargé de l'accompagnement.

Le parent, en son nom propre ou au nom d'un élève mineur ou majeur qui n'est pas capable d'exercer lui-même ses droits, ainsi que l'élève mineur ou majeur capable d'exercer lui-même ses droits, peut s'opposer à ce transfert.

Chapitre 17: Déconnexion

Article 50

L'école établit des règles concernant la communication entre l'équipe scolaire, les parents et les élèves ainsi que l'utilisation des outils numériques, afin de préserver l'équipe scolaire, les élèves et les parents et d'éviter toute surcharge. Le cadre définissant ces modalités est annexé au présent règlement scolaire.

Chapitre 18: Exonération de responsabilité des auxiliaires

Les parents et les élèves font appel aux services de l'école. Il en découle des droits et obligations réciproques.

Un parent/élève ne peut engager la responsabilité des membres du personnel auxquels l'école fait appel pour fournir ces services.

Cette règle connaît quatre exceptions dans lesquelles une action d'un parent/élève contre un membre du personnel de l'école reste possible :

- 1° lorsque l'action n'a aucun lien avec l'exécution de ces services ;
- 2° en cas de fraude commise par un membre du personnel de l'école ;
- 3° lorsqu'un membre du personnel de l'école cause intentionnellement un dommage à un parent/élève ; ou
- 4° en cas d'atteinte à l'intégrité physique ou psychique du parent/de l'élève.



ANNEXES



ANNEXE 1: Cadre relatif au droit à la déconnexion

L'école prend des mesures afin de garantir une bonne communication entre l'équipe éducative, les parents et les élèves. Elle utilise les outils numériques de manière à faciliter la communication, tout en veillant à ne pas surcharger l'équipe éducative, les élèves et les parents.

a. Comment veillons-nous à ce que le flux de communications reste gérable ?

La communication numérique s'effectue exclusivement via les adresses e-mail de l'école : direction@ecolelafermette.be ou secretariat@ecolelafermette.be.

b. Horaires de lecture et d'envoi des e-mails

Les e-mails sont lus et envoyés les jours ouvrables entre 8 h 00 et 18 h 00. Les e-mails reçus ne sont pas traités les samedis, dimanches et jours fériés.

c. Dans quel délai les e-mails sont-ils traités ?

Dans un délai de 48 heures. Pendant les vacances scolaires et les jours fériés, les e-mails ne sont pas traités.

d. Communication et joignabilité en cas de maladie

Si votre enfant est malade, veuillez envoyer un e-mail avant 8 h 30 à secretariat@ecolelafermette.be ou contacter le secrétariat au 02/731.74.86.

e. Communication en cas de force majeure ou d'urgence

En cas d'urgence ou de force majeure nécessitant la prise de mesures en dehors des heures de travail ou des heures scolaires, la direction peut être contactée par e-mail à direction@ecolelafermette.be ou par téléphone au 0499/51.91.33.