

Règlement d'ordre intérieur



Institut Sainte Marie Section primaire



Table des matières

Préambule	4
1. Pouvoir organisateur et établissement	4
2. Raison d'être de ce règlement	5
3. L'inscription scolaire	5
3.1 Documents nécessaires à l'inscription	6
4. Des conséquences de l'inscription scolaire	6
4.1 La présence à l'école	6
4.1.1 Obligations pour l'élève.....	6
4.1.2- Obligations pour les parents	6
4.2 Des absences.	7
4.2.1. Obligations pour l'élève :	7
4.2.2. Obligations pour les parents :	7
4.2.3. De l'absence des enseignants :	7
4.3 Des arrivées tardives.	8
4.4 Reconduction des inscriptions	8
4.5 Changement d'école.....	8
5. Les frais scolaires	9
5.1 Le cadre légal	9
5.2 Gratuité de l'enseignement.....	10
5.3 Paiement des frais	11
6. Organisation de la vie scolaire.....	11
6.1 Les horaires de cours.....	11
6.2 Accès à l'établissement	12
6.2.1 Accès à l'établissement durant les heures de cours :	12
6.3 Sécurité et mobilité	12
6.4 La vie en communauté	12
6.4.1 Comportement et lutte contre le harcèlement.....	12
6.4.2 Tenue vestimentaire.....	13
6.4.3 Objets personnels.....	13
7. Outils de communication	14
8. Conseil de discipline et exclusion partielle ou définitive	14
8.1 Conseil de discipline	14
8.2 Exclusion partielle.....	14

8.3 Exclusion définitive.....	14
8.3.1 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion	14
8.3.2 Modalités d'exclusion.....	15
9. Le temps extrascolaire.....	16
9.1 Garderie et étude	16
10. Santé à l'école	16
11. Assurance	17
12. Droit à l'image	17
13. Protection de la vie privée.....	17
14. Santé.....	18
14.1 CPMS	18
14.2 SPSE	18
14.3 Visites médicales	18
14.4 Soins rapides.....	18
14.5 Médicaments.....	19
15. Organes de représentation des parents au sein de l'établissement.....	19
15.1 Association des parents.....	19
15.2 Conseil de participation.....	20

Règlement d'Ordre Intérieur

Préambule

Afin de permettre à l'école de remplir ses missions, certaines règles doivent être définies pour organiser les conditions de vie en communauté. Il est impossible de tout écrire. Certaines attitudes sont évidentes et font appel au bon sens de chacun. Au-delà des droits, il est important de ne pas négliger ses devoirs. Il est demandé d'observer scrupuleusement ces consignes, dans l'intérêt de tous. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leur(s) parent(s), les membres de la communauté scolaire, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toutes notes internes ou recommandations émanant de l'établissement ou du Pouvoir Organisateur. Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par la Direction de l'école, l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir organisateur.

Définitions des termes utilisés dans le présent document :

Il faut entendre :

- par « parent » : le(s) parent(s) de l'élève mineur ou la (les) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur (pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat auprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde).
- par « Pouvoir organisateur » (P.O.) : La Fraternelle Sainte Marie A.S.B.L, dans sa globalité ou par son représentant.
- par « communauté scolaire » : tous les acteurs professionnels de l'école, c'est-à-dire enseignants, personnel paramédical, éducateurs, accueillants, personnel d'entretien, personnel administratif, technique, ouvrier et tout intervenant agissant dans le cadre scolaire et/ou extrascolaire.
- par « établissement » : le(s) bâtiment(s) qui abrite(nt) officiellement l'école.

1. Pouvoir organisateur et établissement

Fraternelle Sainte-Marie A.S.B.L.

Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel, et plus précisément, à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard, des parents, à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile. Les projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

L'école accueille les enfants des parents qui connaissent le projet général de l'établissement et y adhèrent en signant le document d'inscription. Les « parents » sont les personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève.

Un enfant ne peut payer les problèmes de relation des adultes. Il faut cependant souligner que l'école, outre sa fonction d'enseigner, doit éduquer. Une œuvre d'éducation ne peut se faire qu'à travers un partenariat qui reconnaît les rôles et les compétences des uns et des autres : c'est une œuvre à deux. L'institut organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires, relatives à l'organisation de l'enseignement primaire.

2. Raison d'être de ce règlement

« L'école se propose d'abord de développer la personnalité tout entière de l'élève...

...L'Ecole veut accueillir l'enfant tel qu'il est éduqué déjà dans sa famille ; elle le considère dans sa singularité. Elle l'aide à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté. Elle accorde un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin » (Mission de l'école chrétienne – C.G.E.C. 1995)

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux et former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour :

- Que chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Que chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- Que chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- Que l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'Institut.

3. L'inscription scolaire

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'une des personnes visées ci-dessus, ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de la rentrée scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 15 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

Les rendez-vous médicaux, thérapeutiques ou administratifs, devront être fixés en dehors du temps scolaire. En cas d'impossibilité, une demande préalable de sortie anticipée ou d'arrivée tardive sera transmise à la Direction et au titulaire de l'élève. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des apprentissages de l'ensemble des élèves, les parents sont priés de venir chercher et de reconduire l'enfant au moment de la récréation et/ou sur le temps de midi. La personne qui dépose ou reprend l'élève doit se présenter au secrétariat dès son entrée dans le bâtiment. Une attestation de consultation ou de présence sera exigée.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur.
2. Le projet d'école.
3. Le règlement d'ordre intérieur.
4. Les frais susceptibles d'être réclamés aux parents.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et les élèves en acceptent les différents projets (celui de l'école et pédagogiques), ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

3.1 Documents nécessaires à l'inscription

- Pour une inscription, veuillez-vous munir de :

1. La carte d'identité de votre enfant ;
2. Si votre enfant entre 1^{ère} primaire et qu'il s'agit d'un avancement, le document reprenant l'avis du CPMS, l'avis de la direction et la demande du chef de famille ;
3. Si votre enfant entre en 1^{ère} primaire et qu'il a été maintenu en maternelle, le document d'accord pour ce maintien.

- Si votre enfant est nouvellement inscrit pour la rentrée prochaine :

Dans le courant de la première quinzaine du mois de juillet, vous recevrez par mail ou courrier postal trois informations :

1. La classe et le nom du titulaire de votre enfant ;
2. La liste des fournitures scolaires souhaitées (lien vers notre site internet) ;
3. L'invitation de l'Association De Parents pour le goûter d'accueil (traditionnellement le dernier dimanche avant la rentrée scolaire).

4. Des conséquences de l'inscription scolaire.

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents, et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève et à ses parents des droits, mais aussi des obligations.

4.1 La présence à l'école

4.1.1 Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques (culturelles ou sportives). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué, après demande dûment justifiée.

Sous la conduite et le contrôle du personnel, l'élève tient un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui lui sont imposées, ainsi que le matériel nécessaire pour les prochains cours.

Ce journal de classe doit servir de lien entre la famille et l'école par les communications que l'une et l'autre y inscriront.

4.1.2- Obligations pour les parents

Les parents sont responsables de la fréquentation régulière et assidue de l'établissement. Ils vérifient régulièrement le journal de classe et répondent aux demandes et convocations de l'école.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à prendre en charge certains frais scolaires tels que les frais de transport, les frais de voyage, pour découvertes pédagogiques et sportives ...dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

4.2 Des absences.

4.2.1. Obligations pour l'élève :

Le respect de l'obligation scolaire, régie notamment par la loi du 29 juin 1983, incombe aux parents. L'élève est soumis à l'obligation scolaire dès l'année où il atteint l'âge de 5 ans. Par conséquent, la fréquentation régulière de l'école est obligatoire pour tous les élèves de l'école primaire. Les seuls motifs d'absences légitimes sont :

1. L'indisponibilité ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical.
2. Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4^{ème} degré (1 jour).
3. Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles sous l'appréciation du directeur d'établissement.
4. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation.
5. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages, d'entraînement ou de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence, lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas. En cas de certaines maladies sévères et infectieuses de l'élève (voir point 18 « Santé »), les parents sont tenus d'avertir l'école, par toute voie de communication, le plus rapidement possible dès la prise de connaissance de la maladie.

Dans tous les autres cas, l'absence est considérée comme injustifiée. Il est précisé que le fait de prendre des vacances pendant les périodes scolaires n'est pas considéré comme un motif valable. Au plus tard, à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée, la Direction ou son délégué convoque l'élève et le(s) parent(s) par courrier recommandé avec accusé de réception. La Direction ou son délégué rappelle les dispositions relatives aux absences à l'élève et aux parents, envisage avec eux les actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

4.2.2. Obligations pour les parents :

Toute absence doit être justifiée soit par un mot (document de l'école) daté et signé des parents, soit par un certificat médical dès que l'absence atteint trois jours consécutifs.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.

La direction est tenue de déclarer au Service Général de l'Enseignement Obligatoire toute absence injustifiée de plus de 9 demi-jours.

Pour le cours d'éducation physique et ou de natation, le mot d'excuse ou le certificat médical doit être adressé au professeur d'éducation physique.

Les parents veilleront à prévenir la direction avant 9h00 le premier jour d'absence de l'enfant ou à défaut dans la journée.

4.2.3. De l'absence des enseignants :

Lors d'une absence d'un enseignant due à une maladie, un accident, ou une formation, les enfants seront, soit répartis dans d'autres classes, soit pris en charge par un enseignant. Tout enseignant absent pour cause de maladie moins de six jours ouvrables consécutifs, ne peut être remplacé par un enseignant intérimaire.

4.3 Des arrivées tardives.

Le parent comme les élèves sont tenus à un respect strict des horaires. L'élève (éventuellement accompagné de la personne responsable) doit se présenter au bureau de la direction ou de la secrétaire, en cas d'absence de celles-ci, à son titulaire de classe pour expliquer la raison de son retard.

Un retard sera considéré comme justifié s'il s'explique par un motif écrit reconnu valable (comme en cas d'absence de l'élève). Selon le motif de retard, et leur éventuel caractère répétitif, la Direction se réserve le droit de refuser le motif et de considérer le retard de l'enfant comme une absence injustifiée.

Lorsque les portes de l'école sont fermées, l'établissement est inaccessible. Toute entrée doit se faire par la porte brune, après avoir signalé sa présence via le parlophone.

4.4 Reconduction des inscriptions

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Si les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, 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.

4.5 Changement d'école

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du premier jour accompli de la rentrée scolaire (cette date varie en fonction des textes légaux) doit faire l'objet d'une demande des parents adressée à la Direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur. En outre, la Direction ne peut accepter l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école. Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :

- Le changement de domicile.
- La séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève.
- Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965, relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991, relatif à l'aide à la jeunesse.
- Le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa.
- L'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage, ou de séparation des parents.
- L'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève, de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi.
- La suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service.

- L'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement.
- En ce qui concerne l'enseignement primaire, la non-organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'étude que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. La demande est introduite par le parent auprès de la Direction de l'école fréquentée par l'élève et doit être annexée au formulaire de changement d'école déjà rempli par l'école de départ.

5. Les frais scolaires

5.1 Le cadre légal

Extrait de l'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 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, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. 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. 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.

5.2 Gratuité de l'enseignement

Le Pouvoir organisateur respecte les décrets en vigueur concernant la gratuité d'accès à l'enseignement. A chaque début d'année scolaire, un document explicatif sera distribué à ce sujet.

Pour les années scolaires concernées, chaque enfant recevra du matériel scolaire fourni par l'école. Si l'enseignant l'estime nécessaire, ce matériel usé/abîmé/perdu sera remplacé par l'école durant l'année scolaire. En cas d'usure intentionnelle ou due à une mauvaise utilisation, il sera demandé aux parents de remplacer le matériel endommagé.

5.3 Paiement des frais

Conformément au décret gratuité, l'estimation des coûts des activités organisées pendant le temps scolaire (piscine, voyages scolaires, classes de dépaysement, animations, ...) sera distribuée au début de chaque année scolaire. Les paiements de l'ensemble des frais seront effectués par voie bancaire. Le paiement devra être effectué pour la date indiquée. Les délais et consignes devront être scrupuleusement respectés. En cas de retard ou de non-paiement, les prestations qui ne s'inscrivent pas dans un cadre pédagogique ne pourront être assurées.

Les frais liés au temps extrascolaire (garderie, repas, ...) sont détaillés dans le journal de classe de l'élève et sur le document d'estimation des frais de l'année scolaire.

En cas de difficultés financières, un plan de paiement est toujours possible et gratuit, arrêtant les frais de contentieux qui arrivent normalement après 3 rappels et une mise en demeure. N'hésitez pas à contacter la Direction si nécessaire.

6. Organisation de la vie scolaire

Le secrétariat et la Direction sont joignables par téléphone de 8h à 12h15 et de 13h30 à 15h30, à l'exception du mercredi de 8h à 12h. Pour des raisons d'organisation de vie scolaire (informations à transmettre, sac repas à déposer dans une classe...), il se peut que nous ne puissions pas vous répondre immédiatement.

6.1 Les horaires de cours

Pour des raisons d'organisation interne, la direction peut modifier les jours et heures d'ouverture, par exemple, pour des contraintes d'horaire ou cas de force majeure. Les parents seront avertis de ces modifications par la voie habituelle de communication.

Entre l'arrivée à l'Institut et le départ après les cours, aucun élève n'est autorisé à quitter l'enceinte de l'école, sans accord préalable écrit et signé par les parents. Jamais l'école ne doit être mise devant un fait accompli.

Les cours sont assurés selon l'horaire suivant :

Le matin : de 8h30 à 12h15

L'après-midi : de 13h30 à 15h10

Le mercredi : de 8h20 à 12h05

Tous les déplacements d'élèves se font en ordre et dans le calme, tant pour les sorties que pour les entrées (matin, récréation et après-midi). A la sortie des classes, un flottement de quelques minutes est possible, le temps que les enfants aient rejoint leur rang.

Les surveillances des récréations et des repas sont assurées en tournante par du personnel sous contrat statutaire, A.L.E., du personnel de l'A.S.B.L. Allô Candy et des enseignants.

Les activités extra-scolaires sont communiquées aux parents par avis ou via la plateforme « Konecto ».

6.2 Accès à l'établissement

Il est instamment demandé aux parents :

- De ne pas accompagner leur enfant dans les couloirs et lors de l'entrée en classe.
- De ne pas reprendre leur enfant tant que les grilles ne sont pas ouvertes par un enseignant responsable d'un rang.
- Nous maintenons notre souci de sortir les enfants rangés et nous vous prions de laisser priorité *absolue* aux rangs.

En dehors des heures d'ouverture des grilles. Les parents qui souhaiteraient rentrer dans l'établissement sont invités à passer par la porte brune et à se présenter au secrétariat.

6.2.1 Accès à l'établissement durant les heures de cours :

Le matériel oublié (sacs de piscine, repas, ou autre) pourra être déposé au bureau à titre exceptionnel.

Chaque famille est responsable d'accompagner son enfant dans la préparation de son matériel.

Les enfants qui doivent arriver tardivement ou partir anticipativement pour cause de rendez-vous médical ou suivi thérapeutique devront en avvertir la direction par mail et fournir une attestation médicale dès le retour à l'école (voir point 4.2.2 du ROI).

6.3 Sécurité et mobilité

Les parents reprenant leur(s) enfant(s) en voiture doivent être conscients de leur responsabilité et respecter le code de la route (stationnement). A cette fin, ils éviteront d'engorger la sortie et garantiront la libre circulation sur les trottoirs et les passages pour piétons.

L'accès des véhicules dans l'institut Sainte-Marie est **interdit** durant le temps scolaire et toléré jusqu'à 8h00 et à partir de 16h30.

6.4 La vie en communauté

Chaque enfant trouvera dans son journal de classe, en début d'année scolaire, un « Contrat de Vie ». Ce document, qui sera lu et explicité aux enfants par les enseignants dès la rentrée scolaire, fixe les droits et devoirs de chacun, ainsi que les sanctions qui pourraient être prises envers un élève dont le comportement ne respecte pas le « Contrat de Vie ». Ce document sera signé par l'élève et ses parents.

6.4.1 Comportement et lutte contre le harcèlement

Tout conflit vécu à l'école reste un problème d'école. C'est donc à l'école qu'incombe le devoir de l'assumer (Direction et enseignants). Nous invitons cependant les parents à venir nous en informer.

Tout conflit extérieur à l'école reste extérieur à l'école.

[Pour lutter contre le harcèlement scolaire :](#)

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent 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 de la manière suivante:

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 :

1. Demander un rendez-vous avec la direction et ou l'enseignant afin d'exposer les faits ;

2. Envoyer un mail à la direction relatant les faits en mentionnant les noms et prénoms des intervenants s'ils sont connus ;

Une fois les faits rapportés, la direction est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le dossier sera pris en charge endéans les 3 jours.

Un entretien sera réalisé avec l'élève cible. Les autres protagonistes seront également entendus. Ces entretiens seront menés par la direction et l'enseignant ayant l'élève à sa charge.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, soit ceux-ci seront gérés interne dans l'école, soit le dossier sera transmis à l'équipe mobile de la fédération Wallonie-Bruxelles au CPMS.

Cette procédure pourrait être amenée à évoluer en fonction des compétences disponibles au sein de l'équipe éducative

6.4.2 Tenue vestimentaire

En toutes circonstances, chacun aura une tenue correcte et adaptée au contexte scolaire.

Pour des questions sanitaires, de respect de soi et d'autrui, la propreté corporelle est de rigueur.

Aucun couvre-chef n'est admis pour les élèves et les membres de la communauté scolaire, à l'intérieur de l'établissement.

Les sous-vêtements ne seront pas apparents.

Les tenues trop courtes ou trop estivales (bermudas de plage, mini-jupes, hauts découvrant le nombril ou dos-nu, ...), les chaussures de plage et à roulettes sont interdites.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne porteront ni collier (excepté en 5e et 6e primaires), ni piercing, ni boucles d'oreilles pendantes.

Les élèves ne viendront pas à l'école maquillés (tatouage, mascara, rouge à lèvres, tout autre maquillage ...) ou grimés, excepté dans le cadre d'une activité festive.

Une coupe de cheveux appropriée sera exigée.

Une tenue spécifique est exigée pour participer aux activités sportives, aux cours d'éducation physique les cheveux longs seront attachés.

Les plus jeunes seront aidés dans le développement de leur autonomie en portant des vêtements et des chaussures qu'ils peuvent enlever et remettre seuls. Une tenue ample, confortable et pratique sera privilégiée les jours d'éducation physique.

6.4.3 Objets personnels

Seul le matériel scolaire indispensable peut être amené à l'école.

Sauf autorisation exceptionnelle, les jeux, jouets, objets récréatifs, ...venant de la maison ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'école et ce afin d'éviter tout conflit entre les élèves ou toute détérioration. L'équipe éducative se réserve le droit de confisquer ces outils.

Il est interdit d'emporter à l'école les objets suivants : arme ou tout objet pouvant servir à cette fin, lecteur mp3, GSM, jeux électroniques, objets de valeur...

Toutefois, si pour des raisons familiales, l'élève doit posséder un GSM, il ne sera pas autorisé à le sortir de son cartable, ni à l'utiliser pour téléphoner, envoyer des SMS, jouer, filmer et/ou prendre des photos. L'usage du téléphone portable est interdit pendant les périodes de cours, les périodes extrascolaires et les activités scolaires extérieures (en ce compris les classes de dépaysement).

Tout téléphone portable utilisé par l'élève ou qui sonnerait pendant les cours sera confisqué.

En fin de période de vacances, les objets trouvés qui n'ont pas été récupérés seront transmis à une organisation caritative qui s'occupe du ramassage, du recyclage et de la redistribution de ceux-ci.

Toute dégradation *volontaire* sera portée à charge des parents de l'enfant responsable (vêtements déchirés, lunettes, carreaux cassés...). La communauté scolaire décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objets personnels. Le préjudice en résultant n'est pas couvert par contrat d'assurance.

7. Outils de communication

Le R.O.I. (Règlement d'Ordre Intérieur) de l'école définit les dispositions prises quant aux moyens de communication entre l'école, l'enfant et parents.

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'école et/ou les enseignants lors des réunions annoncées dans le journal de classe ou sur rendez-vous, mais toujours, en ce qui concerne les enseignants, en dehors de leurs heures de cours.

En début d'année scolaire, une rencontre avec les parents permettra à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes. Cette rencontre se passera en deux temps : accueil par la Direction puis réunion de parents par année.

Deux autres rencontres sont prévues lors de la remise du premier et du dernier bulletin.

8. Conseil de discipline et exclusion partielle ou définitive

8.1 Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est constitué de la Direction, d'un ou deux enseignants et d'un accueillant. Il se réunit tous les mois. Le Conseil rencontre l'élève qui a commis au minimum deux faits (légers) ou un fait grave en contradiction avec le contrat de vie de l'école. L'objectif étant, de permettre à l'élève d'exposer son point de vue, de partager son ressenti et de mener une réflexion sur les actes posés. Le Conseil de discipline, est avant tout un lieu d'écoute et de prévention mais, il peut, le cas échéant, sanctionner les comportements répétitifs en prenant des mesures. Ces mesures sont proportionnelles et graduées et sont détaillées dans le journal de classe. Il se peut qu'un contrat de comportement soit établi. Ce dernier devra être signé par les parents, des retours hebdomadaires leur seront également transmis via l'enseignant titulaire de l'enfant.

8.2 Exclusion partielle

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits. Celle-ci va du rappel à l'ordre à l'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification au parent). Une telle exclusion, décidée par la Direction, ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire.

8.3 Exclusion définitive

8.3.1 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Un élève régulièrement inscrit peut-être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de la communauté scolaire ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires ou extrascolaires :

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève, à un membre du personnel de l'établissement ou à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école;

- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation quel que soit le support y compris les réseaux sociaux ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement, c'est-à-dire le fait d'extorquer, à l'aide de violence ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- L'introduction dans l'école, la détention ou l'usage d'une arme ou d'un instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction dans l'école ou la détention de substances inflammables, vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale. L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève et/ou le parent refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 29 du Code d'Instruction criminelle, la Direction de l'établissement signale les faits, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

8.3.2 Modalités d'exclusion

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement peut prendre l'avis du corps enseignant ainsi que celui du Centre PMS, chargé de la guidance.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné, ne peut en être exclu définitivement que 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 ;
- L'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par la Direction qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par le parent. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit. Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Les parents, ou la personne responsable, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration (constitué des membres du Pouvoir Organisateur). Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction. Le refus de réinscription dans l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur (ou par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

9. Le temps extrascolaire

9.1 Garderie et étude

L'accueil extrascolaire est organisé matin, midi et après-midi/soir selon les horaires suivants :

- Le matin de 7h à 8h15
- En fin de journée de 15h30 à 18h

Cet accueil est payant pour tous les élèves qui fréquentent la garderie. Les modalités de paiements et les tarifs sont fixés par l'A.S.B.L Allô Candy.

L'étude surveillée est organisée le lundi, mardi et jeudi. Dès 16h. Ce sont des membres de l'A.S.B. L Allô Candy qui supervisent le travail des enfants, ils sont à leur disposition pour les aider dans la réalisation de leur travail. Il se peut que certains devoirs ne soient pas entièrement achevés.

10. Santé à l'école

L'école, en collaboration avec l'avis du médecin scolaire du SPSE (Service de Promotion de la Santé à l'Ecole), peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

L'école n'est pas équipée pour prendre en charge les enfants malades qui nécessitent des soins médicaux.

Les soins et prises de médicaments des enfants souffrant de maladie chronique sont régis par la circulaire n° 4888 de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Une fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire devra être complétée (en concertation avec l'élève, ses parents, la Direction, les enseignants concernés, le Service PSE ou le Centre PMS et le médecin traitant) lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie et mise à jour en fonction des besoins.

Toutes les activités pédagogiques (éducation physique, sorties, classes de dépaysement, ...) sont obligatoires, sauf certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève.

Si l'état de santé de l'élève paraît poser un problème, l'école avertira, par téléphone, le parent pour que l'enfant soit repris dans les plus brefs délais. En cas d'impérieuse nécessité, la Direction, en concertation avec le SPSE, prendra toutes les mesures que la situation appelle.

11. Assurance

Les élèves sont couverts par l'assurance scolaire durant toutes les activités organisées par l'école, ainsi qu'au cours du trajet normal à parcourir pour se rendre de leur domicile au lieu des activités organisées par l'école et inversement.

Le préjudice résultant du vol, de la disparition ou de la perte n'est pas couvert par le contrat d'assurance.

Les dommages accidentels aux lunettes correctrices, appareils auditifs et appareils orthodontiques existants, sont couverts pour autant que ces prothèses soient portées au moment de l'accident, même en l'absence de lésions corporelles lors de l'accident qui a entraîné les dommages.

En cas d'accident sur le chemin de l'école, la garantie n'est acquise que si le bris est accompagné de lésions corporelles concomitantes. L'indemnisation s'opère sur base d'un forfait. Dans ce type de dossier, c'est toujours l'assurance qui a le dernier mot sur la décision d'indemnisation et son montant exact.

En cas d'accident scolaire, si le parent souhaite faire intervenir l'assurance, il est tenu d'avertir la Direction le plus rapidement possible et au plus tard dans les 48 heures après les faits, ainsi que de compléter la déclaration ad hoc transmise par l'école.

Le Pouvoir Organisateur peut engager la responsabilité civile des parents en cas de dommage causé par leur enfant. De ce fait, nous vous recommandons de souscrire à une assurance « responsabilité civile ».

En cas d'accident, l'école avertit le parent dans les meilleurs délais. En cas de nécessité, l'école fait appel à l'hôpital de Nivelles ou Gosselies et, au besoin, l'enfant sera transporté en ambulance.

En début d'année, les parents devront compléter une fiche santé pour leur enfant.

Cette fiche pourrait être donnée aux ambulanciers, à toutes fins utiles.

12. Droit à l'image

Les présentes dispositions s'appliquent tant aux élèves, aux parents, aux membres de l'équipe, qu'aux visiteurs extérieurs pour toutes activités effectuées en lien avec le milieu scolaire (classes de dépaysement, sorties, cours, périodes extrascolaires, fêtes d'école...).

Des photos et films vidéo des élèves peuvent être pris pour illustrer les activités de l'école (photos de classe, voyages de classe, activités dans les classes, classes de dépaysement, fêtes de l'école, compétitions sportives, ...).

Elles pourront être diffusées ou publiées sur le site internet, sur tout document réalisé ou tout autre usage interne à l'école, à la condition de répondre aux finalités mentionnées ci-dessous. L'usage des photographies poursuivra une finalité d'information, d'illustration, de promotion de l'école et de ses activités, ou de souvenirs de classe pour les élèves et leur(s) parent(s). Un document permettant de marquer son consentement ou son opposition à ce sujet sera transmis aux parents en début d'année scolaire. Il est demandé de le remplir scrupuleusement et le rendre à l'école avant la date limite demandée.

13. Protection de la vie privée

Les parents fourniront toutes les données obligatoires pour l'inscription de leur enfant et demandées par la Direction relatives à leur identité, état civil, composition de ménage, n° de registre national, profession, niveau d'études, nationalité, ...

L'attention du parent est portée sur le caractère obligatoire de communiquer dans les plus brefs délais tout changement relatif à ces données. En cas de manquement, le parent assumera seul la responsabilité des conséquences éventuelles de son omission. Toutes les données transmises à l'établissement sont soumises à la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992 et les établissements scolaires sont agréés par la Commission de la Protection de la Vie privée. Les membres du personnel de l'établissement ayant accès à ces données, sont tenus à la plus stricte confidentialité sous peine de poursuites pénales.

14. Santé

14.1 CPMS

Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les enfants. En aucun cas un enseignant, de sa propre initiative, ne peut demander l'aide du C.P.M.S. sans en avoir préalablement parlé avec les parents et/ou responsables légaux de l'enfant. Le centre P.M.S. peut être contacté au numéro suivant : 071/37.20.05.

14.2 SPSE

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gérée par le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (SPSE) dont les missions sont définies dans le décret du 20 décembre 2001.

A chaque rentrée scolaire ou lors d'une demande particulière du SPSE, le parent est tenu de compléter les formulaires de recueil des données de santé relatives à leur enfant.

Les maladies infectieuses suivantes doivent obligatoirement être déclarées à la Direction de l'école ou au SPSE : méningite, diphtérie, poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, toxi-infections alimentaires, scarlatine, gale, teigne, varicelle, impétigo, herpes, 5ème maladie.

Le SPSE, dans le respect des recommandations de l'AVIQ, est dans tous les cas le seul habilité à prendre une décision en matière de gestion des maladies infectieuses : éviction et conditions de retour à l'école, prophylaxie pour la collectivité des enfants et adultes de l'école, nettoyage et désinfection des locaux, contacts avec les médecins traitant et médecins inspecteurs d'hygiène...

Pour le cas particulier de la pédiculose (les poux) : la prévention et les soins sont sous la responsabilité du parent. Il est demandé au parent de vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s) et de traiter au plus tôt tout en avertissant l'école. Seuls les élèves atteints de pédiculose persistante malgré les recommandations du service seront évincés pour une période maximale de 3 jours. Le retour à l'école est conditionné à la présentation d'un certificat médical attestant l'absence de poux, ou au passage préalable au SPSE.

14.3 Visites médicales

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les Services de Promotion de la Santé à l'Ecole afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les 2^{ème} et 6^{ème} primaire.

Pour les classes de 4^{ème} primaire, un examen de la vue est organisé à l'école. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant. Elle peut prendre les mesures de prophylaxie nécessaires pour éviter la propagation de maladies transmissibles. L'inspection médicale scolaire est gratuite et obligatoire.

14.4 Soins rapides

Les petites plaies seront nettoyées et désinfectées par les membres du personnel de l'école.

En début d'année, un document sera transmis aux parents pour qu'ils donnent leur accord sur les soins/médicaments qui peuvent ou non être administrés à leur enfant en cas de douleurs à la tête, au ventre, aux dents, ...

14.5 Médicaments

Concernant la prise de médicaments, si l'élève doit, de manière impérative, en prendre pendant qu'il est à l'école (ou lors d'activités organisées dans le cadre de l'école), la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament, la durée et la posologie doit être remis au titulaire de classe.
- Un écrit émanant du parent doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école afin que l'enfant puisse poursuivre son traitement.
- Le médicament doit être remis au titulaire. Cependant, le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament. La procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

15. Organes de représentation des parents au sein de l'établissement

15.1 Association des parents

Les associations des parents d'élèves sont régies par le décret du 30 avril 2009 et les circulaires ministérielles y afférentes.

L'association de parents a pour mission de faciliter les relations entre les parents d'élèves et l'ensemble de la communauté éducative, dans l'intérêt de tous les élèves, de leur réussite et de leur épanouissement dans le respect des droits et des obligations de chacun.

L'association de parents remplit ses missions dans le cadre strict du projet pédagogique de l'école. Elle s'attache par ailleurs aux questions qui concernent les enfants de manière collective.

En l'absence d'association de parents, la Direction convoquera la première assemblée générale avant le 1er novembre.

Dans l'autre cas, la Direction organisera conjointement avec le comité de l'association des parents une assemblée générale au moins une fois par an, avant le 1er novembre. La Direction veillera à la représentativité la plus large possible des parents. Il est ainsi recommandé par le Pouvoir organisateur qu'un parent délégué par classe participe aux assemblées.

Le Pouvoir organisateur met à disposition les infrastructures nécessaires à la réalisation des missions de l'association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Les communications à l'égard des parents considérés dans leur ensemble, quel que soit leur support (mails, affiches, réseaux sociaux, Konecto...), et documents de l'association de parents seront clairement identifiés comme tels et préalablement transmis à la Direction pour concertation.

Tout document doit respecter le projet d'établissement de l'école et le projet éducatif du Pouvoir organisateur. Si la Direction de l'école refuse de diffuser un document émanant de l'association de parents, il doit motiver sa décision auprès de ladite association.

Le contenu des documents diffusés par l'association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires

conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (dit « Pacte scolaire ») et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité (décrets du 31 mars 1994 et du 17 décembre 2003).

15.2 Conseil de participation

Le conseil de participation est régi par le décret du 24 juillet 1997 et les circulaires ministérielles y afférentes.

Le conseil de participation a pour objet de débattre et d'évaluer le projet d'établissement, ainsi que d'émettre un avis sur le rapport d'activités.

Le conseil de participation est composé de représentants du Pouvoir organisateur, de la Direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, du personnel d'éducation, administratif et ouvrier, ainsi que de parents d'élèves. L'école est tenue d'organiser quatre conseils de participation par année scolaire.

Ces réunions peuvent être organisées, en fonction des circonstances et des besoins, en présentiel ou en visioconférence.