



Règlement d'ordre intérieur de l'école communale « la Croisette », Sorée

(dernière mise à jour lors du Conseil de Participation du jeudi 31 mars 2022)

Préliminaires

Education et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes. Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

On entend par *parent*, la personne légalement responsable de l'enfant.

On entend par *équipe*, le Pouvoir organisateur, la direction, les enseignants, les membres de l'équipe éducatrice et les membres de l'équipe PSE.

Déclaration de principes

Quiconque fréquente l'école communale « la Croisette » doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire.

L'École communiquera également aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance personnalisée et efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés dans un climat de transparence, de confiance et de dialogue.

Inscription

En regard du cadre décretaal, les élèves de la section maternelle peuvent être inscrits dès qu'ils ont atteint l'âge de deux ans et demi, tandis que tous les enfants ayant atteint l'âge de 5 ans dans l'année civile doivent être inscrits le premier jour ouvrable de l'année scolaire et au plus tard le 15 septembre.

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

L'inscription ne peut s'effectuer que sur présentation d'un document officiel (carte d'identité, composition de ménage, etc.).

Tout changement de domicile et de composition de ménage doit être immédiatement signalé à la direction de l'établissement.

Comme susmentionné, lors de l'inscription, il sera remis aux parents une copie (version papier ou version virtuelle, selon le choix des parents) des projets éducatif, pédagogique et d'établissement, ainsi que le présent règlement d'ordre intérieur.

Les parents, de par l'inscription de leur(s) enfant(s), acceptent ces différents textes et s'engagent à les respecter.

On ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociale, sexuelle ou raciale si les parents acceptent de souscrire au projet éducatif. Cependant, pour des raisons de manque de place, à la demande d'inscription, les enfants sont mis sur une liste d'attente. L'inscription est confirmée en fonction des places disponibles et des critères suivants :

- Fratrie
- Enfant du personnel
- Proximité avec l'école

Si pour d'autres raisons que le manque de place, il y a refus d'inscription, la direction remettra aux parents une attestation sur laquelle figurera la motivation du refus d'inscription.

Obligation scolaire

L'obligation scolaire est imposée à tous les enfants ayant atteint l'âge de 5 ans au 31 décembre. Ces derniers doivent ainsi être inscrits en maternelle et fréquenter régulièrement les cours.

L'élève peut, après avoir obtenu l'avis du directeur d'école et du centre psycho-médico-social compétent :

- fréquenter la première primaire dès l'âge de 5 ans (avancement en primaire);
- fréquenter l'enseignement maternel au cours de la deuxième année de la scolarité obligatoire (maintien en maternel) ;
- fréquenter l'enseignement primaire pendant huit ans. Dans ce cas, il peut, au cours de la huitième année, être admis en sixième primaire quelle que soit l'année où l'enfant se trouvait antérieurement.

Un certificat d'études de base (C.E.B.) est délivré aux élèves qui ont réussi l'épreuve d'évaluation externe commune ou qui a obtenu son certificat sur décision du jury du CEB.

Absences

Les parents informeront la direction de toute absence d'un élève par voie téléphone le premier jour de l'absence et préviendront la direction de la durée prévue de l'absence pour les enfants soumis à l'obligation scolaire :

* toute absence doit être légalement justifiée via un document à compléter fourni par l'école .Trois documents à compléter, fournis par l'école, sont distribués en début d'année scolaire ;

* absence de moins de trois jours consécutifs : justification écrite et signée par le « parent » de l'enfant à remettre au titulaire au plus tard le jour du retour de l'enfant.

* absence de plus de trois jours consécutifs : obligation de présenter un certificat médical. Ce dernier sera également accompagné du document fourni par l'école.

A noter qu'il est de la responsabilité des parents à fournir toute justification : en cas d'oubli parental, il n'est pas de la responsabilité du titulaire de rappeler la non-remise d'un justificatif.

Les motifs reconnus comme valables sont :

- * l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- * la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- * le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- * le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- * le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

Conséquences en cas d'absences injustifiées

Sans document écrit, l'absence est considérée comme injustifiée.

Dès que l'élève compte plus de 8 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O. (direction générale de l'enseignement obligatoire) afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Changement d'école en cours d'année

Pour quelque motif que ce soit, tout changement au-delà du 15 septembre doit faire l'objet d'une demande des parents adressée à la direction qui tient à sa disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la législation en vigueur.

En outre, l'école ne peut accepter l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, sans ce même formulaire.

Choix des cours philosophiques

Le choix des cours philosophiques se fait au plus tard pour le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente. En cas de changement d'école, ledit choix sera effectué au plus tard la veille du jour de la rentrée scolaire.

Le choix du cours philosophique ne peut être modifié que durant le mois de mai, seulement et uniquement en vue de l'année scolaire suivante.

Un cours de morale, de religion(s) ou de citoyenneté est organisé dès qu'un élève en obligation scolaire est inscrit dans un de ces cours.

Choix des cours de langue

A partir de la P1, le choix de la seconde langue (néerlandais ou anglais) doit se faire.

A partir de la P5, ce choix de seconde langue (néerlandais ou anglais) se fera via un formulaire officiel.

Horaire

L'horaire des élèves d'une école fondamentale doit compter minimum vingt-huit périodes hebdomadaires de cours et d'activités répondant au programme d'études suivi par l'école.

- Dans les classes primaires :

- 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.
- 1 période de cours philosophique

- 1 période de citoyenneté
- 2 périodes d'éveil culturel
- 2 périodes de langue moderne dès la 5ème année.
- ou 1 période de langue moderne de la 1ère primaire à la 4ème primaire

- Dans les classes maternelles :

- 2 périodes de psychomotricité
- 1 heure d'éveil aux langues
- 4 périodes d'éveil culturel

Horaires du temps scolaire : 8h30 à 15h20.

Le mercredi, les cours se terminent à 12h10.

Des enseignants sont présents sur la cour un quart d'heure avant et après le temps scolaire.

Activités diverses liées aux projets pédagogique et d'établissement.

Diverses activités scolaires sont organisées durant l'année scolaire : théâtre, visites, activités sportives, etc.

Des classes de dépaysement sont organisées avec un plafond légal de 100 euros/enfant aux frais des parents sur l'ensemble de la scolarité maternelle.

Dès la 3ème maternelle, ces activités sont obligatoires, au même titre que les cours.

A titre exceptionnel, après discussion/justification avec la direction, l'école organisera un encadrement de qualité pour l'enfant qui est empêché de participer aux classes de dépaysement.

La gratuité de l'enseignement est un droit garanti par la Constitution. Toutefois, dans l'enseignement fondamental, les droits aux activités culturelles et sportives sont à charge des parents selon les dispositions prévues par le décret du 14 mars 2019.

Paiement des frais

Gratuité scolaire dans l'Enseignement

Conformément au cadre légal (Circulaire 7135 et 7136, Mise en œuvre de la gratuité scolaire, notre école informe les parents des dispositions en la matière via les documents officiels prévus à cet effet et transmis lors de la rentrée scolaire.

L'inscription des enfants aux activités se fait via l'application « Quickschool » soit par l'école (activités scolaires) soit par les parents (repas).

Le paiement se fait via la plateforme dans un portefeuille virtuel avec un système de provisionnement sur lequel les dépenses se décomptent au fur et à mesure de la participation de l'enfant aux diverses activités. Les parents veilleront à ce que le solde reste toujours en positif.

Il est possible, sur demande, d'impacter les dépenses des enfants sur chacun des deux parents.

Une notification est envoyée aux parents lorsque le solde du compte est à 5 euros.

Une facture est éditée au nom des parents mensuellement dans laquelle sont inscrites les informations des activités/repas impactés ainsi qu'une information sur les facturations encore impayées.

Les comités des parents peuvent gérer les réservations aux événements qu'ils organisent via la même application.

Modalité de recouvrement des impayés

Dès un retard de paiement de trois factures, la direction envoie un courrier qui stipule que l'enfant ne pourra plus bénéficier des activités facultatives et parallèlement appelle les parents pour les entendre sur les raisons de manquements constatés.

En cas de difficultés de paiement, une entrevue avec la direction peut être programmée afin de trouver des pistes de recouvrement :

- un étalement de paiement des dettes ;
- une Médiation de dettes via le cpas ;
- un soutien via le décret gratuité.

En cas de non-réactivité des parents, le Directeur Financier de la commune envoie un courrier officiel de recouvrement des impayés.

Activités extra-scolaires

Les activités extra-scolaires sont organisées par Gesves-Extra en partenariat avec l'école (www.gesvesextra.be). Pendant le temps extrascolaire, les activités et les accueils se donnant dans les locaux de l'école même s'ils sont proposés par des enseignants, relèvent de la responsabilité de Gesves-Extra.

- un accueil de 7h00 à 8h15 et de 15h35 à 18h et le mercredi de 12h25 à 18h00 ;
- des ateliers de 15h35 à 16h35
- un accueil centralisé à la Pichelotte le mercredi après-midi (transport assuré par le car communal).

La participation aux activités extra-scolaires est, au niveau des parents, financièrement également gérée via la plate-forme Quickschool.

Une facturation spécifique, différente de la facturation scolaire, est également envoyée via la plate-forme.

Coordonnées de contact : Isabelle COLIN, coordinatrice administrative et coordinatrice pédagogique, Marie SOUMILLON (info@gesvesextra.be).

Exclusion de l'école

Conformément aux articles 81 à 86 du Décret Missions du 24/07/1997, l'exclusion d'un élève peut être envisagée si toutes les actions menées par ailleurs en collaboration avec l'enfant, les parents et le centre PSE n'ont pu aboutir à une amélioration du comportement. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont (a) le droit de recours auprès du Pouvoir Organisateur, en l'occurrence la Commune de Gesves (via l'envoi d'un courrier recommandé introduit dans les dix jours qui suivent la notification de l'exclusion).

Conformément à la procédure à suivre détaillée dans la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement maternelle et primaire.

Dans l'enseignement de la FWB l'arrêté du gouvernement du 12.01.1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la FWB régit cette question.

Pour les établissements subventionnés, les sanctions disciplinaires et modalités doivent figurer dans le ROI.

L'arrêté du 12.01.2008 impose aux établissements scolaires que figure dans ROI les dispositions suivantes lesquelles l'exclusion peut survenir suite aux faits graves suivants (art81.89 du décret du 27.07.97) :

- coups et blessures portés sciemment par un élève à un autre ou membre du personnel ;

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

Santé et médicaments

Si l'enfant n'est pas manifestement apte à suivre normalement les cours, il ne peut pas fréquenter l'école.

S'il convenait, de manière impérative, que l'enfant prenne des médicaments à l'école, un certificat médical, indiquant clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures scolaires et/ou extra-scolaires) doit être remis au titulaire de classe.

Sans ce document médical, aucun médicament ne sera administré à l'enfant.

Centre psycho-médico-social et Maison provinciale du mieux-être

Notre école travaille en étroite collaboration avec le centre P.M.S. (rue de l'Hôpital, 23, Andenne, 085/84.94.85) et la Maison provinciale du mieux-être (adresse identique, 085/84.94.80).

Les différentes équipes de ces centres assurent les tâches de guidance et le suivi médical de nos élèves.

RGPD

Introduction

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs comme interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

Des données sur votre enfant et sa famille sont collectées par notre école pour des finalités déterminées et légitimes dans le cadre de sa mission d'enseignement

- sur base de votre consentement
- parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- en vertu d'une obligation légale
- parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

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

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

ECOLE COMMUNALE LA CROISETTE - DIRECTION : Vincent VANDERSMISSEN -
lacroisetedirection@gmail.com

a) Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire.

Une donnée à caractère personnel est une information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...sur les données

b) Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement qui sont tenus, par contrat, de respecter la confidentialité de ces données, de les utiliser uniquement dans des situations légitimes et précises, ainsi que d'en assurer la sécurité d'accès.

Le responsable du traitement des données transmises est l'école

La Croisette

**(dont le siège est sis 17, rue de la Croisette à 5340 SOREE) représentée par :
M. Vincent Vandersmissen**

d) Quelles sont les données collectées :

- **Identification générale et informations de contact** : Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ... Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement et précisé dans le règlement d'ordre intérieur.
- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales** : Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...
- **Information financières** : Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement** : Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite, souscription aux services offerts par l'école.

- **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire** : Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. **Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.**

e) A quoi servent les données collectées ?

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée. Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement... Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

f) Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Le transfert de certaines données à des tiers est strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple centre PMS, centre PSE, constitution du PIA, location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, organisation de l'accueil extrascolaire, informations sur l'enseignement secondaire, etc.)

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent ROI, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

g) Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information

ECOLE COMMUNALE LA CROISETTE - DIRECTION : Vincent VANDERSMISSEN -
lacroisettedirection@gmail.com

- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données (sauf pour les données essentielles au suivi administratif et pédagogique scolaire)
- Droit à la restriction des données (sauf pour les données essentielles au suivi administratif et pédagogique scolaire)
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à Monsieur V. Vandersmissen dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

h) Combien de temps conservons-nous vos données ?

Nous conservons les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens et du suivi des archives de l'école.

Ces données sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

i) Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

j) Droit à l'image

L'établissement scolaire publie des photos sur son site ou parfois dans la presse écrite. Ces photos sont toujours prises dans le respect de l'intégrité de l'enfant. Ces dernières sont soumises à l'accord des parents via un formulaire soumis au début de l'année scolaire.