COMMUNE DE

WATERLOO

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

ECOLES COMMUNALES DE WATERLOO

ECOLE COMMUNALE de MONT St JEAN WATERLOO

ECOLE COMMUNALE MIXTE CHENOIS

Entrée en vigueur le 25 août 2025

Mise à jour de juin 2025

Table des matières

1. DÉFINITIONS 3
2. DÉCLARATION DE PRINCIPE 3
3. INSCRIPTIONS 4
4. CHANGEMENT D'ÉCOLE 4
5. OBLIGATION ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE 7
6. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT ET HORAIRES 7

A. Matin 8
B. Midi 8
C. Fin de journée 8
D. Sécurité / Mobilité 8
E. Horaire des cours 9

7. RETARDS ET ABSENCES 9

A. Retards 9
B. Absences 9

8. ACTIVITÉS SCOLAIRES EXTÉRIEURES 11
9. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE 11

A. Constitution des groupes-classes 11
B. Cours de de psychomotricité, de natation et d'éducation physique 11

10. COMMUNICATION ET DROIT À LA DÉCONNEXION 12
11. RÉUNION DES PARENTS 13
12. ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL) 13

A. Accueil extrascolaire (AES) 13
B. Etude 13
C. Ecole des devoirs 14
D. Centre récréatif pendant les congés scolaires 14

13. COMPTES ET PAIEMENTS 15
14. GRATUITÉ 16

15. BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE 16
A. Climat d'école 16
B. Attitude et comportement 16
C. Respect du cadre scolaire 17
D. Utilisation d'internet et des réseaux sociaux 17
E. Tenue vestimentaire 18
F. Procédure de signalement interne et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement. 18
16. ORGANISATION DE LA DISCIPLINE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET EXCLUSIONS 22
A. Sanctions disciplinaires et exclusion provisoire 22
B. Exclusion définitive 22
17. NEUTRALITÉ 24
18. SANTÉ 24
A. Soins des petits maux et petits bobos 25
B. Médicaments 25
C. SPSE 25
D. Visites médicales 26
E. CPMS 26
19. ASSURANCE – ACCIDENT 26
20. OBJETS PERSONNELS 27
21. DIFFUSION DE DOCUMENTS 28
22. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 28
23. DROIT À L'IMAGE 29
24. REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉLÈVES 29
A. Conseil de participation 29
B. Associations des parents 29
25. ANNEXE RELATIVE AUX DISPOSITIONS PROPRES À L'ÉCOLE 30

Afin de permettre à l'école de remplir sa mission, 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 toute note interne ou recommandation 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.

1. DÉFINITIONS

Il faut entendre :

- par « parent » : le(s) parent(s) de l'élève mineur ou la personne investie 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 Commune de Waterloo, au travers de ses organes représentatifs (Conseil communal, Collège communal, Bourgmestre).
- 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 et, le cas échéant, la seconde implantation de l'école.
- par « annexe » : les dispositions jointes en annexe au présent règlement et spécifiques à chaque école, en fonction de son infrastructure et de son projet d'école.

2. DÉCLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement fixe des limites qui garantissent la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et membres de la communauté scolaire en sont les garants et les bénéficiaires.

Sauf précisions, ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux membres de la communauté scolaire et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire et extrascolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

Tout ce qui ne serait pas expressément prévu par le présent règlement est géré par la Direction de l'établissement et, si nécessaire, par le Pouvoir organisateur.

L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique, d'école et d'accueil extrascolaire et le présent règlement d'ordre intérieur, ainsi que, le cas échéant, toute modification relative à ceux-ci. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés, dans un climat de transparence et de dialogue.

3. INSCRIPTIONS

Les inscriptions au sein des écoles communales sont régies par un règlement spécifique annexé.

4. CHANGEMENT D'ÉCOLE

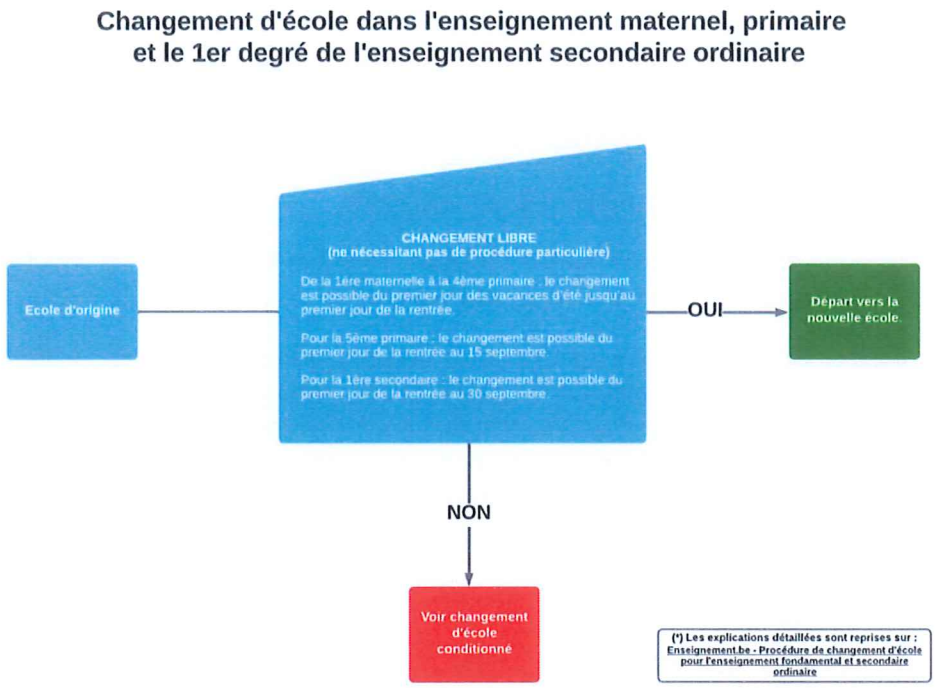
En Communauté française, un cadre légal conditionne les changements d'école au sein de l'enseignement maternel et primaire.

Le changement ne peut être envisagé que si les deux parents d'un enfant sont d'accord sur celui-ci.
Pour qu'une demande de changement d'école soit recevable et traitée, les deux parents doivent être d'accord sur celle-ci.
Aucun dossier ne peut être introduit si au moins l'un des parents s'oppose à la démarche de changement et que l'autorité parentale est exercée conjointement à l'égard de l'enfant.

Un enfant peut changer d'école librement dans certaines conditions, suivant la période de l'année scolaire. Dans d'autres cas, cela dépend : on parle alors d'un changement d'école conditionné.
Suivant la période de l'année scolaire, le changement d'école d'un enfant peut ou non être opéré librement par ses parents ou dépend de conditions précises.

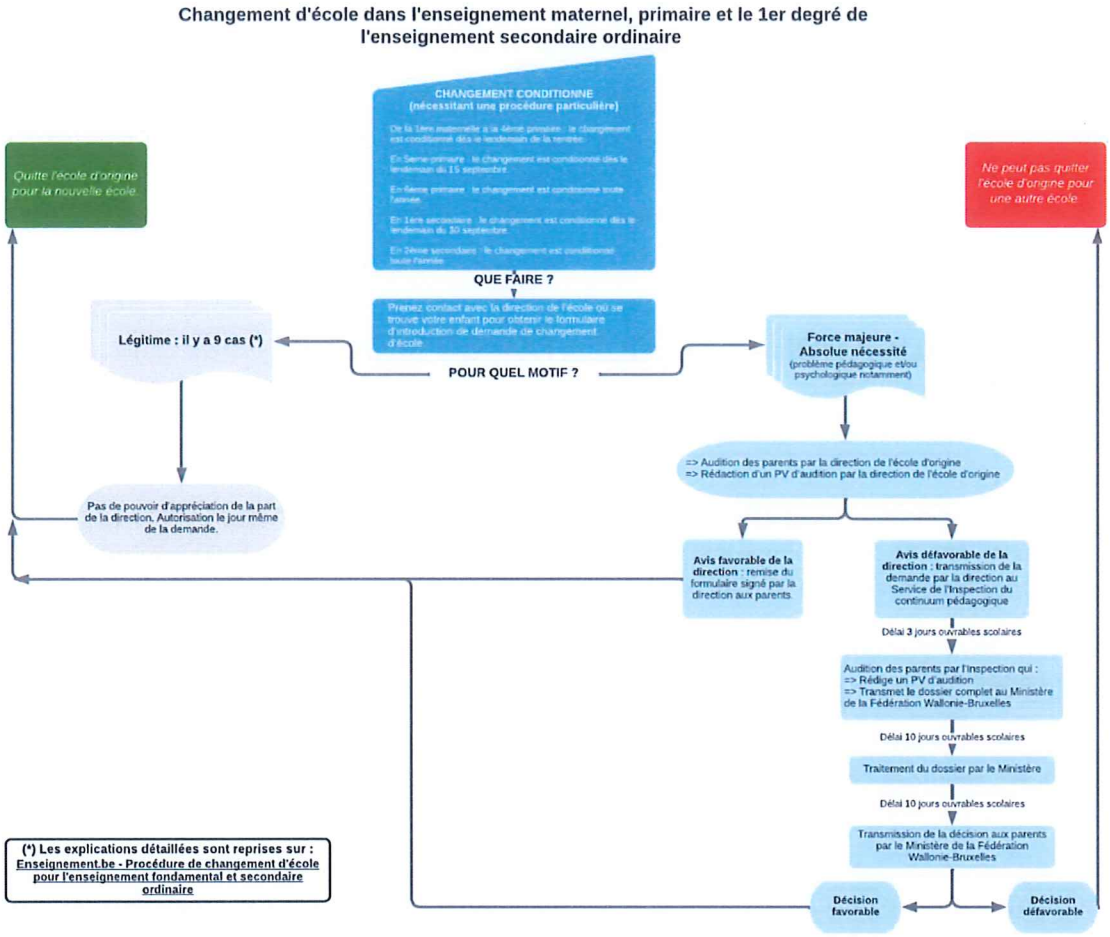
Vous trouverez toutes les conditions et la procédure de changement d'école dans les schémas ci-après.

Schéma du changement d'école « libre » :



Si votre demande n'entre pas dans le cadre des demandes « libres », il y a nécessité d'introduire une demande de dérogation pour pouvoir changer votre enfant d'école. Elle peut soit être justifiée sur base d'un des neuf motifs légitimes, soit pour des conditions liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité.

Schéma du changement d'école « conditionné » :



Les 9 motifs réputés légitimes pour lesquels la direction de l'école doit autoriser le changement d'école :

- passage de l'élève d'une école d'un régime d'externat vers un régime d'internat, et vice versa
- changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé
- suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, suppression d'un service de transport gratuit et/ou suppression ou modification des garderies du matin et/ou du soir (pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services, et seulement si la nouvelle école lui offre ledit service)
- changement de domicile
- accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents
- impossibilité pour la personne assurant effectivement, et seule, l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi

- séparation des parents entrainant un changement du lieu d'hébergement de l'élève
- exclusion définitive de l'élève
- non organisation au sein de l'école d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève

Les motifs liés à la force majeure ou à l'absolue nécessité :
En cas de force majeure ou d'absolue nécessité, la direction d'école doit donner son avis sur le changement. Pour ce faire, elle auditionne les parents et rédige un procès-verbal. En cas d'avis défavorable, la direction devra transmettre le dossier au Service général de l'Inspection.

5. OBLIGATION ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Le respect de l'obligation scolaire, régie notamment par la loi du 29 juin 1983, incombe au parent.

L'élève est soumis à l'obligation scolaire dès l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il a atteint l'âge de 5 ans. Par conséquent, la fréquentation régulière de l'école est obligatoire pour tous les élèves de la 3e maternelle et de l'école primaire.

L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et toutes les activités organisées par l'établissement tout au long de l'année scolaire.

En ce qui concerne les élèves qui ne sont pas encore soumis à la loi sur l'obligation scolaire, la fréquentation des cours et des activités organisées par l'école doit également être régulière afin de ne pas perturber la bonne marche de l'établissement et des apprentissages.

Le Gouvernement de la Communauté française fixe le premier et le dernier jour de l'année scolaire, le nombre de jours de classe et le calendrier des congés pour chaque année scolaire (Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire).

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 (pour les précisions par école, **voir l'annexe d'école**). 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.

6. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT ET HORAIRES

L'école est un lieu destiné à l'accueil des élèves, à leurs apprentissages et à leur bien-être.

Sauf autorisation spéciale du Pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

Le bâtiment est donc fermé à toute personne extérieure pendant les heures de cours. Le secrétariat leur est accessible aux heures prévues (voir précisions dans **l'annexe d'école**). En dehors des réunions générales d'information et des rencontres programmées entre le(s) parent(s) et l'équipe éducative, les contacts avec la Direction et le corps enseignant se font sur rendez-vous, par téléphone, par mail ou via le journal de classe.

A. Matin

L'ouverture des portes s'effectue aux horaires précisés en annexe. Les parents déposent leur(s) enfant(s) au lieu d'accueil prévu par l'établissement. Les lieux et les modalités d'accueil, par tranche d'âge, sont détaillés en annexe.

B. Midi

Les portes seront exclusivement ouvertes à la demande, pour permettre les sorties et entrées des élèves qui ne restent pas à l'école pendant le temps de midi. Les lieux et les modalités d'accueil sont détaillés en annexe.

C. Fin de journée

L'ouverture des portes s'effectue aux horaires précisés en annexe. Les parents reprennent leur(s) enfant(s) au lieu prévu par l'établissement. Les lieux et les modalités, par tranche d'âge, sont détaillés en annexe. Les parents quittent l'école dans les meilleurs délais, avant et après avoir déposé ou repris leur(s) enfants(s).

Un élève ne pourra sortir seul de l'école qu'avec l'autorisation du parent via la carte de sortie distribuée par l'école chaque début d'année scolaire et contresignée par le service administratif de l'établissement. Dès qu'il sera en dehors de l'enceinte scolaire, il ne sera plus sous la responsabilité de l'école.

Chaque personne autorisée à venir chercher l'enfant doit être en possession d'une carte de sortie au nom de l'enfant concerné. Celle-ci devra être montrée à l'équipe encadrante. Les photos de cette carte sur téléphone seront acceptées. Si la carte est transmise à un adulte, autre que le parent, cela signifie que les parents acceptent que l'enfant parte avec cette personne. En aucun cas les enfants ne seront confiés à des tiers sans ce carton, qui a valeur d'autorisation parentale.

A partir du moment où l'encadrant à la sortie reconnait la personne par habitude, il pourrait ne plus réclamer cette carte systématiquement. Cependant, nous demandons de toujours l'avoir à portée de main (ou en photo sur son téléphone), dans le cas où l'équipe serait modifiée et ne reconnaitrait pas toutes les personnes.

D. Sécurité / Mobilité

Chacun est tenu de fermer la porte de l'école, et/ou la barrière de la cour, derrière lui.

Il est strictement interdit de se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire et/ou sur la zone « kiss & ride ».

Chacun est tenu de respecter le code de la route, en ce compris les règles du « kiss & ride », et d'agir avec prudence et vigilance.

Les élèves qui viennent à vélo, draisienne ou trottinette doivent les garer à l'endroit prévu et les protéger par un cadenas.

E. Horaire des cours

L'horaire détaillé propre à chaque établissement est joint en annexe.

L'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté. Pour ce faire, les élèves seront présents avant le début des cours, tant en maternelle qu'en primaire, afin de leur permettre d'avoir le temps de commencer leur journée sereinement.

En 3e maternelle et en primaire, la présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

Les sorties pédagogiques et les classes de dépaysement sont assimilées à des périodes de cours obligatoires faisant l'objet d'un horaire spécifique qui sera communiqué aux parents.

Le calendrier des congés scolaires sera remis aux parents au début de l'année scolaire.

La suspension des cours, quelle qu'en soit la raison (organisation des épreuves du certificat d'étude de base, journée pédagogique, cas de force majeure, ...) sera communiquée aux parents dans les plus brefs délais.

7. RETARDS ET ABSENCES

A. Retards

Les parents, comme les élèves, sont tenus à un respect strict des horaires. Après la fermeture des portes de l'école, les parents sont priés de se rendre au bureau de la Direction.

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 :
- d'accepter que l'enfant aille en cours directement, si le motif est reconnu valable ;
- de garder l'enfant dans les bureaux administratifs jusqu'au prochain intercours, si le motif n'est pas reconnu valable.

Lorsque les portes de l'école sont fermées et l'établissement inaccessible, le Pouvoir organisateur décline toute responsabilité pour tout dommage qui pourrait survenir du fait de l'arrivée tardive d'un élève à l'école.

B. Absences

Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire, aucune absence n'est autorisée sauf exceptions, c'est-à-dire en cas d'absences légalement justifiées ou en cas d'absences justifiées par la Direction de l'école.

a) Les absences légalement justifiées

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :
- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou par 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 1er 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 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entrainement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainement et de compétition. 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 »), le parent est tenu d'avertir l'école, par toute voie de communication, le plus rapidement possible dès la prise de connaissance de la maladie. Cette obligation s'impose également aux élèves non-soumis à l'obligation scolaire.

b) Les absences justifiées par la Direction de l'école

La Direction de l'école peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Dans ce cas, le parent est tenu de fournir une justification écrite, sur le modèle ad hoc se trouvant dans le journal de classe ou téléchargeable sur le site de l'école, motivant l'absence de l'élève. Cette justification écrite devra parvenir à l'école au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le 4ème jour dans les autres cas.

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.

Conformément aux prescrits légaux, après 9 demi-jours d'absence injustifiée, un signalement sera effectué par la Direction auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire de la Communauté française.

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée, la Direction ou son délégué convoque l'élève et le parent par courrier recommandé avec accusé de réception. La Direction ou son délégué rappelle les dispositions relatives aux absences à l'élève et au parent, envisage avec eux les actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

8. ACTIVITÉS SCOLAIRES EXTÉRIEURES

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études (piscine, sorties pédagogiques ...) sont planifiées tout au long de l'année. Ces activités pédagogiques sont obligatoires au même titre que les autres cours.

En fonction de circonstances exceptionnelles et de l'encadrement spécifique à ces activités, les modalités de participation d'un enfant pourront être discutées entre les parents et l'équipe éducative.

9. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

A. Constitution des groupes-classes

La constitution des groupes-classes est de la responsabilité du corps enseignant, en collaboration avec la Direction.

La répartition au sein des groupes se fait selon des critères réfléchis : l'homogénéité, les interactions sociales et pédagogiques, l'ambiance de travail, l'organisation des activités, ...

L'école se réserve le droit de remixer les groupes-classes à des moments spécifiques de la scolarité (voir **l'annexe de l'école**) et/ou en fonction des besoins pédagogiques.

Il est demandé aux parents d'accorder leur confiance à l'équipe éducative pour leurs décisions professionnelles et leur vue précise de la vie des classes.

B. Cours de de psychomotricité, de natation et d'éducation physique

Pour des raisons de sécurité, si un enfant rencontre des problèmes de santé, il est demandé aux parents de le signaler par écrit au professeur d'éducation physique et aux titulaires.

a) En maternelle

Le cours de psychomotricité est donné chaque semaine par un professeur spécifique. Une tenue ample, confortable et pratique sera privilégiée les jours de psychomotricité.

b) En primaire

Le cours de natation se donne à la piscine de Waterloo. Le trajet se fait en autocar.
Cette activité est payante. Les tarifs seront transmis par voie d'avis « Estimation des frais scolaires » à chaque rentrée scolaire.

Equipement demandé :

- Pour les garçons : un maillot près du corps, quelle que soit sa longueur (pas de bermudas).
- Pour les filles : un maillot une pièce (pas de bikini).
- Le bonnet doit être au coloris défini par l'école, ce afin d'assurer une meilleure visibilité des élèves et donc une sécurité accrue.
- Une serviette de bain.
- Le tout marqué aux nom et prénom de l'enfant et placé dans un sac suffisamment solide.
- Elastique pour attacher les cheveux longs.

Le cours de gymnastique se donne une fois par semaine.

Equipement demandé :

- Un tee-shirt blanc uni à manches courtes.
- Un short court ou short legging (type cycliste) au-dessus du genou bleu marine.
- Une paire de sandales blanches, unies et sans lacets. Les baskets sont permises à condition qu'elles servent uniquement au sport en salle et qu'elles soient adaptées à l'autonomie de l'enfant.
- Le tout marqué aux nom et prénom de l'enfant et placé dans un sac suffisamment solide.
- Elastique pour attacher les cheveux longs.

Ces cours sont **obligatoires**. La non-participation devra être couverte par un certificat médical. Toutefois, pour une non-participation exceptionnelle, l'enfant pourra présenter un justificatif dument complété par ses parents, sur le modèle ad hoc fourni par l'école.

10. COMMUNICATION ET DROIT À LA DÉCONNEXION

La farde d'avis et/ou le journal de classe sont des moyens d'information et de communication que les parents sont priés de suivre et de signer chaque jour.

Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève qui peuvent l'utiliser pour y inscrire leurs communications à l'attention de l'équipe éducative.

Le journal de classe est un document officiel qui doit être tenu avec le plus grand soin par l'élève. Il devra être recouvert et marqué au nom de l'enfant. L'élève ne pourra en aucun cas y ajouter des inscriptions (annotations, dessins...) autres que celles demandées par les enseignants.

Les avis sont à remettre complétés au titulaire pour la date indiquée.

Les travaux à domicile seront notés dans le journal de classe et/ou la farde de devoirs. Ceux-ci seront adaptés à chaque cycle en fonction de la circulaire régulant les travaux à domicile. Le parent est tenu de vérifier que les travaux soient réalisés dans les délais impartis.

En cas de perte, le journal de classe ou la farde d'avis sera remplacé aux frais du parent.

Le parent qui désire s'entretenir avec la Direction ou un enseignant prendra rendez-vous par téléphone, mail ou via le journal de classe de l'élève.

Tous, élèves, parents, membres de la communauté scolaire, devront se traiter mutuellement avec politesse, respect et bienveillance.

Les membres du personnel d'accueil et d'éducation sont des personnes relais entre les enseignants et les parents. Ils transmettent les messages des enseignants aux parents et vice-versa. Il est interdit à tout parent de prendre les membres du personnel d'accueil et d'éducation à parti envers d'autres membres de la communauté scolaire et inversement.

Il est interdit à tout parent d'interpeller et/ou de réprimander un autre enfant, pour quelque motif que ce soit. En effet, la gestion des conflits au sein de l'école entre les élèves est du ressort de l'équipe éducative.

Tant les élèves, que leurs parents, les membres de l'équipe éducative et la direction disposent d'un droit à la déconnexion. Dans cette mesure, nul n'est tenu de répondre à des contacts téléphoniques, emails, messages via une plateforme informatique ou autres en dehors des heures d'ouverture de l'école.

Ainsi notamment, le pouvoir organisateur, la direction et les membres de l'équipe éducative disposent du droit de ne pas répondre à des messages envoyés après les heures d'ouverture de l'école.

Il ne pourra pas davantage être reproché aux élèves et à leurs parents de ne pas avoir donné suite à des messages qui leur sont adressés en dehors des heures d'ouverture de l'école.

11. RÉUNION DES PARENTS

Des réunions de parents sont organisées plusieurs fois par an selon les modalités communiquées par l'école (voir **annexe d'école**).

12. ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL)

L'ATL reprend tout le temps en dehors du temps scolaire (accueil extrascolaire, centre de vacances, école des devoirs, stages, ...). Une coordinatrice ATL assure le lien entre les opérateurs du territoire communal et les différents utilisateurs.

Elle est joignable au 02 352 99 24 (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 16h) ou par mail : atl@waterloo.be

A. Accueil extrascolaire (AES)

L'accueil extrascolaire s'inscrit dans l'ATL. Il est organisé dans chaque école communale le matin, le midi et l'après-midi/soir selon les horaires annexés.

Cet accueil est payant pour les élèves restant après les cours. Les tarifs seront transmis par voie d'avis « Estimation des frais scolaires » à chaque rentrée scolaire.

Les modalités pratiques d'organisation du temps extrascolaire font l'objet d'un projet d'accueil et d'un ROI spécifique approuvés par l'Office de la naissance et de l'enfance, disponibles sur demande auprès du secrétariat ou sur le site de l'école.

Toute information complémentaire peut être obtenue au 02 352 98 73 (du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30) ou par mail : aes@waterloo.be

B. Etude

A partir de la 1ère primaire, les élèves peuvent être inscrits à l'étude les lundis, mardis et jeudis entre 15h40 et 16h30.

L'étude est organisée par l'établissement scolaire. Elle est encadrée par des enseignants volontaires ou des pensionnés et se déroule comme suit :

- L'élève gère seul ses devoirs et ses leçons. Il peut bien sûr poser des questions à l'enseignant.
- Les enfants sont encadrés mais travaillent de manière autonome.
- L'étude est constituée de maximum 20 élèves.
- Il est obligatoire de rester jusqu'à la fin de l'étude afin de ne pas déranger le travail des autres élèves et d'assurer le calme et la concentration de tous.
- Il n'est pas garanti que les devoirs et les leçons seront terminés en fin d'étude. Le rythme de chaque enfant est en effet respecté.

En début d'année, il sera demandé aux parents qui le souhaitent de compléter l'inscription à cette prestation.

Aucune étude supplémentaire ne pourra être ouverte en cours d'année scolaire.
Cette prestation est payante. Les tarifs seront transmis par voie d'avis « Estimation des frais scolaires » à chaque rentrée scolaire.

C. Ecole des devoirs

Une école des devoirs est organisée pour les enfants du primaire au Centre Culturel de Waterloo le lundi, le mardi et le jeudi. Les cours, individuels, sont donnés de 15h45 à 16h45 et de 16h45 à 17h45. Ils sont assurés par des bénévoles et sont totalement gratuits.

Toute information complémentaire peut être obtenue au 02 352 99 24 (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 16h) ou par mail : atl@waterloo.be

D. Centre récréatif pendant les congés scolaires

Pendant les **congés scolaires** (excepté les congés d'hiver, fin décembre-début janvier), un Centre Récréatif est organisé dans une des deux écoles communales ou au Hall Sportif du Centre.

Ces plaines de vacances accueillent les enfants de 2,5 à 12 ans et sont ouvertes, sous réserve de places disponibles, aux :
- enfants domiciliés à Waterloo,
- enfants qui fréquentent une école à Waterloo,
- enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire de la Commune de Waterloo ou y habite.

Il n'y a donc pas de priorité pour les enfants des écoles communales mais une communication sera transmise aux parents avant chaque congé scolaire pour les avertir de la date de démarrage des inscriptions.

Les inscriptions se font exclusivement en ligne via le lien https://centrerecreatif.waterloo.be

Le Centre Récréatif fait l'objet d'un règlement spécifique, consultable sur les sites de la commune et du Centre Récréatif.

Toute information complémentaire peut être obtenue au 02 352 98 72 ou 02 352 98 73 (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 16h) ou par mail : centrerecreatif@waterloo.be

13. COMPTES ET PAIEMENTS

Conformément au décret gratuité, l'estimation des coûts des activités organisées pendant le temps scolaire (piscine, voyages scolaires, classes de dépaysement, animations, ...) et des frais liés au temps extrascolaire (accueil temps libre, étude, repas, ...) sera distribuée au début de chaque année scolaire.

La comptabilité de ces frais, ainsi que la réservation des repas chauds, sont gérées via un système en ligne. Les parents des élèves inscrits au sein des écoles communales devront utiliser une plateforme pour bénéficier des services qui y sont associés.

Toute personne responsable d'un élève aura accès à cette plateforme et disposera d'un portefeuille numérique qu'elle créditera par virement bancaire du montant de son choix et duquel seront débitées les dépenses liées à l'élève. Les parents séparés auront la possibilité, s'ils le souhaitent, de créer 2 portefeuilles distincts pour le même élève.

Cette plateforme étant déjà utilisée dans les écoles pour la gestion administrative interne des classes et des élèves, il n'y aura donc aucun transfert de vos données à caractère personnel à un nouveau prestataire. Vos données seront consultables et modifiables par vos soins via votre compte personnel.

Les parents qui éprouveraient des difficultés d'utilisation de cette plateforme pourront être aidés en fonction des besoins par un système de permanence dans les écoles et/ou pourront accéder à l'espace publique numérique du CPAS.

Lorsque votre portefeuille passera sous le montant de 5 €, vous recevrez un mail d'avertissement vous demandant de le recréditer. Lorsque votre portefeuille atteindra le seuil de 0 €, il ne vous sera plus possible de commander de repas ni de payer une activité. Votre enfant pourra continuer à fréquenter l'accueil extrascolaire mais le paiement de celui-ci sera mis en attente jusqu'à ce que vous recréditiez votre portefeuille numérique.

Lorsqu'une activité payante (piscine, sorties pédagogiques, ...) sera organisée, le montant sera débité de votre portefeuille numérique après l'activité si votre enfant y a participé. Dans le cas de parents séparés, chacun sera débité de la moitié du montant de l'activité.

Conformément aux décrets en vigueur (dont celui sur la gratuité), les frais seront débités de votre portefeuille une fois que l'activité ou la présence en accueil extrascolaire sera validée par vous ou aura eu lieu (piscine par exemple). Les repas chauds, qui sont des frais facultatifs, seront débités anticipativement, au moment de la commande.

Vous pourrez, via votre compte, visualiser à tout moment les dépenses liées aux frais de votre/vos enfant(s).

Le non-approvisionnement du portefeuille sera signalé par la Direction à la Directrice financière, chargée du recouvrement des indus.

En cas de difficultés de paiement, les parents concernés sont invités à contacter directement l'école, soit par mail soit par téléphone (voir l'annexe d'école).

14. GRATUITÉ

Le Pouvoir organisateur respecte les décrets en vigueur concernant la gratuité d'accès à l'enseignement.

A chaque début d'année scolaire, l'estimation des frais scolaires, avec au verso un document explicatif, sera distribué à ce sujet.

La copie de l'article 100 du Décret «Missions», la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont annexés au présent Règlement d'ordre intérieur.

Pour les années scolaires concernées, chaque enfant recevra du matériel scolaire fourni par l'école.

Si l'enseignant(e) l'estime nécessaire, le matériel usé/abimé 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.

15. BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

A. Climat d'école

La direction et l'équipe pédagogique développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

B. Attitude et comportement

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction et des membres de l'équipe éducative, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'école.

De plus, chacun respectera les dispositions de l'annexe au présent règlement, propre à son établissement.

Tout élève aura un comportement, un langage, une attitude et une tenue corrects en toutes circonstances.

<u>Tant au sein de l'école, de ses abords que dans tout lieu fréquenté par les élèves :</u>

- Les élèves doivent obtempérer spontanément, de bon gré et avec diligence, aux directives et aux injonctions qui leur sont données et respecter les obligations et les devoirs qui leur sont imposés en vertu du présent règlement.

- Les élèves seront respectueux des règles établies en classe avec les professeurs et en garderie avec les accueillants. Ils se déplaceront dans les couloirs en marchant et en respectant les rangs. Les violences verbales et physiques seront proscrites.

- Les élèves doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (bibliothèque, piscine, musée, ...). Ils sont tenus de se conduire, en toute circonstance, de manière disciplinée,

respectueuse et courtoise, tant entre eux que vis-à-vis des membres de la communauté scolaire et vis-à-vis des tiers qu'ils peuvent rencontrer au sein de l'école ou lors d'activités extérieures.

- Chacun, adulte ou élève, devra se montrer respectueux envers tous, tant dans son attitude, que dans son langage.

- Chacun veillera à ne pas adopter un comportement qui porte atteinte à la dignité de quiconque, aux intérêts ou à l'image de l'école et du Pouvoir organisateur.

- Les actes ou propos racistes, xénophobes, antisémites, sexistes, homophobes, d'incitation à la haine, négationnistes ou révisionnistes ne sont en aucun cas tolérés.

- Tout écart de comportement, toute forme de violence (physique ou verbale) fera l'objet d'un rappel à l'ordre et, si nécessaire, d'une sanction proportionnée à la gravité des faits.

- Chacun respectera l'ordre, la propreté et la ponctualité.

- Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et le rangement de ceux-ci. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des établissements scolaires ainsi que sur les trottoirs formant le périmètre de ces établissements.

C. Respect du cadre scolaire

Solidairement, responsables de la qualité de leur environnement, les élèves veilleront à la propreté et à l'agrément habituel de leurs locaux ainsi qu'au respect du matériel mis à leur disposition.

Ils veilleront à l'ordre dans les couloirs, au rangement des cartables dans la cour, à la propreté des toilettes (tirer la chasse, ...), à l'utilisation parcimonieuse, selon les besoins, du matériel (papier, papier toilette, savon, ...) et à jeter les déchets dans les poubelles adéquates.

Toutes dégradations faites aux bâtiments, aux meubles et aux fournitures de l'école, de manière volontaire, seront réparées aux frais de son auteur.

D. Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

Tous, élèves, parents, enseignants, accueillants, membres du personnel et Directions... devront rester vigilants à maintenir le respect dans la communication en toute circonstance et par conséquent, également via les modes de communication électronique.

Il est interdit, dans l'enceinte de l'école ou dans le cadre d'activités scolaires, de consulter des sites à caractère sexuel, de même que des sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

L'école n'est en rien responsable des propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitant à la violence..., quel que soit leur mode de diffusion (courrier électronique, sms, Facebook, Twitter, autres réseaux sociaux, ...) qui seraient tenus par les élèves.

Il est également interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit, des contenus contrevenant aux droits des membres de la communauté scolaire (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres). De même, les propos tenus sur les sites de « chat » ainsi que les commentaires des blogs sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée.

Toute violation des obligations rappelées dans les paragraphes précédents peut naturellement faire l'objet de poursuites de la part de ceux et de celles qui en seraient victimes mais peut également faire, dès lors qu'elle présente un lien avec l'école, l'objet de poursuites judiciaires décidées par le Pouvoir organisateur, de sanctions disciplinaires ou une décision de non-réinscription.

L'équipe éducative répondra aux mails des parents selon leur horaire personnel et à des heures raisonnables. L'école et les enseignants s'autorisent un temps de réflexion avant de répondre.

E. Tenue vestimentaire

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

Pour des questions sanitaires et 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, vernis, 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 (voir point 9) pour participer aux activités sportives, aux cours d'éducation physique et de natation et 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 de psychomotricité.

F. Procédure de signalement interne et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement.

Conformément à l'article 1.7.10-4 du décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire, la direction 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. A cet effet, une cellule de gestion des signalements reprenant la direction de l'école, l'accueillant-référent à la gestion des conflits et à la prévention du harcèlement et des membres du personnel enseignant a été créée.

La gestion des signalements se fera en collaboration avec la Maison de la Parentalité[1].

On définit le harcèlement suivant 3 critères :

- des actes délibérés qui causent du tort à une personne ;
- une répétition de ces actes dans la durée ;
- un déséquilibre des pouvoirs.

Il peut être physique, verbal, sexuel, d'appropriation ou numérique (cyberharcèlement).

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 selon la procédure suivante :

- Soit un adulte rapporte les faits : il remplit un formulaire de signalement préétabli en ligne. Ce formulaire sera automatiquement envoyé sur une boîte mail créée à cet effet. Une réponse automatique lui sera renvoyée confirmant que sa demande a été prise en compte et qu'un dossier sera ouvert dans un délai de 24h scolaires ouvrables.
- Soit un enfant rapporte les faits à un adulte qui remplit le formulaire précité pour lui. La suite de la procédure est la même.

Seuls les membres de la cellule de gestion des signalements sont habilités à relever les mails envoyés. Le relevé se fait chaque jour scolaire ouvrable.

Une fois les faits rapportés, le membre de la cellule de gestion des signalements qui en a pris connaissance est chargé de l'ouverture du dossier dans un délai de 24h scolaires ouvrables et de sa communication aux autres membres de la cellule de gestion des signalements, au PMS, au PO et à la Maison de la Parentalité[1].

Un délai de maximum 48h (2 jours scolaires ouvrables) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève-cible par au moins 2 personnes, membres de la cellule de gestion des signalements (excepté la direction) et/ou enseignant et/ou psychologue de la Maison de la Parentalité[1] qui procède aux permanences 2 fois par semaine dans l'école.

Dans un délai de 2 jours scolaires ouvrables après avoir vu l'élève-cible, les autres protagonistes seront entendus par les mêmes personnes.

Une fois toutes les parties entendues et sur la base des faits rapportés, le/la psychologue de la Maison de la Parentalité déterminera s'il s'agit d'un fait de harcèlement.

Si les faits sont jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués se feront en interne par l'accueillant-référent à la gestion des conflits

[1] La Maison de la Parentalité est un service de prévention entièrement dédié aux familles et qui a pour mission de favoriser la bientraitance et le développement psychosocial des enfants.

et à la prévention du harcèlement, un membre de la cellule de gestion des signalements et/ou le/la psychologue de la Maison de la Parentalité.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, la situation est prise en charge par un/une psychologue agréé(e) du réseau Archipel[2] ou un/une psychologue de la Maison de la Parentalité. L'élève-cible, le(s) auteur(s) présumé(s) et le(s) témoin(s) actif(s) y seront rencontrés et un travail au niveau des comportements, de l'empathie et des habiletés relationnelles sera effectué avec chaque protagoniste en individuel.

En outre, si la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate[3], elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargeront d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui auront été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

L'objectif est atteint, et la situation est donc réglée, si

- l'élève-cible se sent à nouveau en sécurité ;
- les interactions entre l'élève-cible et le/les auteur(s) sont fluides ;
- les interactions du/des auteur(s) entre eux et avec d'autres enfants sont fluides.

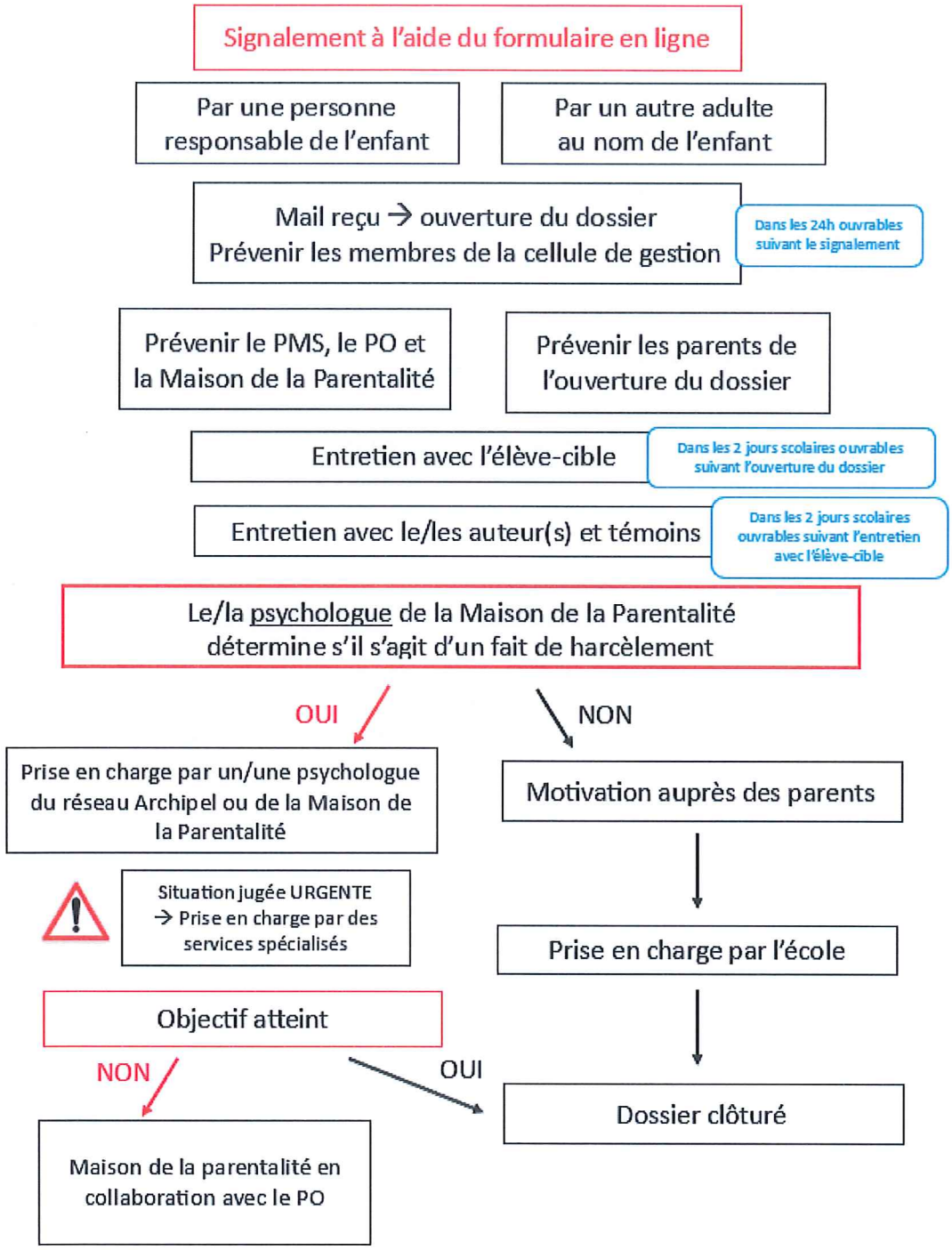
Le dossier est alors clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école avertira le PO et la Maison de la Parentalité qui réorienteront les parents vers un tiers adéquat en fonction de la situation.

Le chef d'établissement, l'équipe éducative et la cellule de gestion des signalements se réservent le droit de modifier la procédure à tout moment s'il apparaît qu'une ou plusieurs étapes ne fonctionnent pas correctement et/ou que la situation le nécessite.

[2] Le Réseau Archipel est un réseau intersectoriel de santé mentale pour enfants et adolescents du Brabant Wallon.
[3] Situation mettant la santé/la vie de l'enfant en péril.

Procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires



16. ORGANISATION DE LA DISCIPLINE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET EXCLUSIONS

Dans le respect des dispositions du présent règlement et de son annexe d'école, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement, négligence ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

A. Sanctions disciplinaires et exclusion provisoire

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.

B. Exclusion définitive

a) 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 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.

b) Modalités d'exclusion

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.

L'exclusion définitive est prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur après qu'il a pris l'avis du conseil de classe ou du corps enseignant.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au parent.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration de la Communauté française le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Les parents disposent d'un droit de recours auprès du Collège communal. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive au parent.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège communal statue sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

17. NEUTRALITÉ

Par principe, l'école officielle est neutre.

Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux Pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

L'école garantit à l'élève le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publique. Le règlement d'ordre intérieur de chaque école peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précités sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

18. SANTÉ

L'école, en collaboration avec l'avis du médecin scolaire du SPSE, peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparait que son état de santé pourrait justifier ce refus.

Dans le même ordre d'idée, un enfant pourrait se voir refuser la participation au cours de natation s'il présentait une infection dermatologique contagieuse.

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, natation, 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 (Service de Promotion de la Santé à l'Ecole), prendra toutes les mesures que la situation appelle.

A. Soins des petits maux et petits bobos

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, ...

B. 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 à l'occasion de la dispensation du médicament.
- 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.

C. 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 14/03/2019, Article 2.

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, teignes, varicelle, impétigo, herpès, 5ème maladie, tuberculose, hépatite, salmonellose, verrues plantaires, molluscum contagiosum, Covid-19 ou toute autre maladie contagieuse.

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.

D. Visites médicales

Des bilans de santé obligatoires sont pratiqués par les Services de Promotion de la Santé à l'Ecole. Ils sont organisés pour les classes de 1ère et 3e maternelle ainsi qu'en 2e et 6e primaire. Pour les classes de 4e 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 nécessaire pour éviter la propagation de maladies transmissibles.

La promotion de la santé à l'école est gratuite et obligatoire.

E. CPMS

Le Centre Psycho-Médico-Social assure le suivi des élèves tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les membres de l'équipe éducative. Le CPMS évalue, donne des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. L'équipe du CPMS peut faire l'objet d'une demande spécifique du parent ou de l'enseignant (en accord avec le parent) au vu d'un problème particulier.
Les parents sont en droit de refuser l'intervention du centre PMS.

19. ASSURANCE – ACCIDENT

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 entrainé 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, le Pouvoir organisateur recommande particulièrement la souscription par le parent d'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 Braine-l'Alleud 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.

20. 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.

Tous les jeux à la mode nécessitant des échanges (cartes, autocollants, ...) sont autorisés mais pourraient être interdits en cours d'année si l'ampleur du phénomène devenait ingérable. Néanmoins, ceux-ci devront être utilisés judicieusement.

L'utilisation de tout matériel électronique (mp3, mp4, console de jeux, AirTag, ...) est interdite au sein de l'établissement. L'équipe éducative se réserve le droit de confisquer ces outils.

Il est interdit aux élèves de vendre des objets personnels ou réalisés par eux dans l'enceinte et aux abords de l'école (excepté dans le cadre des fêtes d'école).

Les effets (vêtements et matériel scolaire) des élèves doivent être marqués à leur nom.

En fin d'année scolaire, 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.

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.

Article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, interdisant l'usage récréatif des téléphones portables :

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le

temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6. »

L'usage, par les élèves, du téléphone portable, du smartphone et de tout objet connecté, est donc interdit pendant les périodes de cours, les périodes extrascolaires et les activités scolaires extérieures (en ce compris les classes de dépaysement).

Les élèves qui en possèdent ne sont ni autorisés à le sortir de leur cartable, ni à l'utiliser pour téléphoner, envoyer des SMS, jouer, filmer et/ou prendre des photos. Tout téléphone portable ou autre équipement terminal de communications électroniques utilisé par l'élève ou qui sonnerait pendant les cours sera confisqué.

21. DIFFUSION DE DOCUMENTS

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable de la Direction de l'école (affichages, pétitions, rassemblements, ...).

Aucun commerce, aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale (excepté les publications à caractère éducatif) ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Tout affichage ou diffusion d'informations devra recevoir au préalable l'approbation de la Direction de l'école ou du Pouvoir organisateur.

22. 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 à caractère personnel 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.

23. DROIT À L'IMAGE

Les présentes dispositions s'appliquent tant aux élèves, aux parents, aux membres de la communauté scolaire qu'aux visiteurs extérieurs pour toute activité effectuée en lien avec le milieu scolaire (classes de dépaysement, sorties, cours, extrascolaire, 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 de l'école, ou sur tout document réalisé pour l'école, 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 souvenir 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.

24. REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

A. 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.

Chaque 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.

B. Associations 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 organise en outre une veille active et passive en vue d'informer, le plus objectivement possible, tous les parents d'élèves.

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 et dans le respect du règlement communal relatif aux occupations de locaux scolaires.

Les communications à l'égard des parents considérés dans leur ensemble, quel que soit leur support (mails, affiches, réseaux sociaux...), 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).

25. ANNEXE RELATIVE AUX DISPOSITIONS PROPRES À L'ÉCOLE

Voir pages suivantes.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été validé par le Conseil communal du 30 juin 2025.

Waterloo, le 30 juin 2025.

Pour le Collège communal :

Le Directeur Général,

Fernand FLABAT.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WATERLOO • BRABANT WALLON •

La Bourgmestre,

Florence REUTER.