Ecole
communale fondamentale
d'Estaimpuis
1 bis contour de l'église 7730 Estaimpuis
☎056/48.76.62 www.ecoleestaimpuis.be

Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I)

1. Préambule

Chers parents,
Avant toute chose, l'équipe éducative et moi-même tenons à vous remercier pour la confiance que vous nous témoignez en (ré)inscrivant votre enfant dans notre école. Nous vous assurons que tout sera mis en œuvre pour que celui-ci se sente bien tout au long de sa scolarité.

Ce document vous permettra de prendre connaissance de différentes informations pratiques au niveau de l'organisation de l'école ainsi que des règles qui y sont appliquées.

Nous vous invitons à lire ce document afin de voir les changements et à le signer pour marquer votre accord avec le fonctionnement de notre école.
N'hésitez pas à nous contacter pour d'éventuelles informations supplémentaires.

Nous vous souhaitons une agréable année scolaire à nos côtés et vous prions de croire, chers parents, en notre entier dévouement.

L'équipe éducative et
Mme Laura Hempte, directrice.

2. Introduction

Le règlement d'ordre intérieur favorise la construction d'un climat d'école serein et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et personnel éducatif en sont les garants et les bénéficiaires dans un **climat de confiance réciproque**. Il précise les limites dont le respect assure la qualité des apprentissages et la sécurité de tous. Il permet aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité, de grandir sans se trouver confrontés à des conflits qui peuvent nuire à leur développement.

Ce règlement est disponible sur Smartschool (intradesk - doucments parents). Il recherche uniquement à fixer des règles de vie en commun pour faciliter les relations entre les enfants, les parents et la Direction, les enseignants et le personnel logistique et éducatif.

L'école communiquera aux élèves et aux parents le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ainsi que le projet d'école. 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 momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants, au personnel logistique et éducatif et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le respect de ces règles est nécessaire pour l'épanouissement de tous ; loin d'être une contrainte, elles renforcent la liberté de chacun qui est limitée par celles des autres.

Il faut entendre :

- par parents, les parents 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;
- par pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil communal;
- par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Par Pacte, le Pacte pour un enseignement d'excellence

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir Organisateur.

3. Inscription

Par l'inscription dans notre école, l'élève et ses parents adhèrent au projet éducatif et pédagogique, au projet d'école, au règlement des études, au règlement d'ordre intérieur et aux documents PSE.

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

L'inscription dans l'enseignement primaire et en 3e maternelle se prend au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

L'inscription est reçue toute l'année pour les enfants qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (moins de 5 ans).

Lors de l'inscription, la direction pourra réclamer un document officiel établissant clairement l'identité et/ou le domicile et/ou la nationalité de l'enfant et une fiche signalétique sera à compléter.

Pour les nouveaux élèves qui résident en **France,** une **attestation de filiation** (à demander à la mairie) sera demandée dans les plus brefs délais.
Toutes les modifications sur le plan signalétique de votre famille (adresse, n° de téléphone, composition de ménage, mail…) doivent être communiquées rapidement auprès du titulaire.

4. Changement d'école

De M1 à P6 (élèves concernés par le tronc commun)

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire. Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école avec un motif valable selon le code de l'enseignement.**

⇨ **Pour les M0-M1-M2** (sans obligation scolaire), le premier jour d'école n'est pas forcément le jour de la rentrée, il faudra alors une attestation sur l'honneur attestant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours.

5. Attestation et impartialité

En cas de conflits quant à l'exercice de l'autorité parentale ou lorsqu'un époux manque gravement à ses devoirs ou en cas de séparation ou de divorce des parents, l'école s'en référera au jugement rendu soit par le Tribunal de la Jeunesse, soit par le Juge de Paix, soit par le Tribunal de Première Instance. Dans un souci du respect de l'impartialité dont nous devons faire preuve, aucun membre du personnel de l'établissement ne remplira de document à l'attention des parents, tuteurs, avocats, etc.

6. Présence à l'école

6.1 Fréquentation scolaire

A partir de la 3e maternelle*, les élèves sont tenus de participer à tous les cours et à toutes les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle doit être couverte par un certificat médical.

*Les élèves âgés de 5 ans **au plus tard le 31 décembre** de l'année scolaire en cours et les **élèves avancés** en 3ème maternelle.

Arriver à l'heure en classe est une marque de politesse et de respect envers les enseignants et les autres enfants. C'est une très bonne habitude à prendre dès le plus jeune âge. Tout retard devra être justifié, par écrit.

En cas d'absence, l'école doit être avertie de l'absence d'un élève (à partir de la 3e maternelle) dès le matin.

Les parents seront tenus de fournir une pièce justificative:

- soit une note des parents, éventuellement sur le formulaire adéquat foruni par l'école et disponible sur smartschool;
- soit un certificat médical obligatoire au-delà de trois jours d'absence consécutifs.

Les motifs d'absence reconnus comme valables sont :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou par un motif des parents en cas d'absence d'un à trois jours ;
2. le décès d'un parent de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
3. les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par la direction ;
4. ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d'une autorité publique,…).

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse.
Le justificatif doit être transmis dans la semaine de l'absence sinon il ne sera plus pris en considération et sera rejeté.

Si un élève doit quitter l'école en cours de journée, il devra impérativement fournir une note écrite, l'excusant.
Dès la fin de l'absence, les élèves remettront tous leurs documents scolaires à jour.

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement doit effectuer impérativement un signalement auprès du Service de l'obligation scolaire.
A partir de là, dès qu'un demi jour d'absence s'ajoute, une nouvelle déclaration se fait en additionnant les jours déjà présents. Vous recevrez alors un courrier de l'école pour vous prévenir et ensuite de la Fédération.

⇨ **Attention, un justificatif rendu ne signifie pas qu'il sera accepté, s'il n'est pas repris dans les motifs valables ou qu'il est rendu en retard.**

Recommandation : dans la mesure du possible, les rendez-vous chez l'orthodontiste ou un médecin spécialiste durant les heures scolaires seront évités.

NEW

À partir de cette rentrée scolaire, le Gouvernement impose aux écoles une prise de présence **informatisée** deux fois par jour. Cela remplace nos registres « format papier ». Cela demandera encore plus de vigilance quant à la justification des absences.

Un **justificatif écrit** doit donc être remis :

- **le lendemain,** en cas d'absence d'un ou deux jours (papier école) ;
- **au plus tard le 4e jour de l'absence,** en cas d'absence de trois jours ou plus

En l'absence de justificatif remis dans les délais, l'absence de votre enfant sera considérée comme **injustifiée.**

⇨ **Dès qu'un élève atteint 9 demi-jours d'absence injustifiée,** le logiciel transmet *automatiquement* le signalement au Service de l'obligation scolaire. Celui-ci pourra alors vous demander de justifier ces absences et, en l'absence de justification valable, des mesures pourront être prises conformément à la réglementation en vigueur.

6.2 Horaire des cours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Section maternelle				
8h30-11h35	8h30-11h35	8h30- 11h45	8h30-11h35	8h30-11h35
13h10-15h40	13h10-15h40		13h10-15h40	13h10-**15h05**
Section primaire				
8h30-12h05	8h30-12h05	8h30- **11h45**	8h30-12h05	8h30-12h05
13h25-15h40	13h25-15h40		13h25-15h40	13h25-**15h05**

Recommandation **:** les personnes qui amènent les enfants à l'école sont priées de respecter les horaires.
Après la sortie des classes, aucun élève ne rentrera dans l'établissement pour reprendre des documents oubliés.

6.3 Temps de midi

Les parents qui le souhaitent peuvent reprendre leur(s) enfant(s) à 12h05 et les redéposer avant 13h25 pour les primaires et 11h35 à 13h10 pour les maternelles.

6.3.1 Règles de la cantine

Les élèves doivent respecter les horaires de repas et suivre les consignes du personnel encadrant. Une attitude respectueuse est attendue envers les camarades et le personnel de cantine.
Toute allergie ou régime alimentaire spécifique doit être signalé à l'établissement par écrit avec un certificat médical. Aussi, nous conseillons aux parents, de vérifier le menu de cantine (disponible sur Smartschool) avant d'y inscrire leur enfant, les allergènes y sont notés.
Seuls des repas sains sont autorisés (pas de Fast Food, de chips, ..). Les repas ne peuvent malheureusement pas être réchauffés à l'école, si vous donnez un repas « chaud » merci de prévoir un récipient type « thermos » et de prévoir les couverts.
Les canettes ou sodas ne sont pas autorisés, les enfants ont de l'eau à la cantine et peuvent avoir leur gourde.

6.3.2 Règles de sécurité

Les déplacements dans le réfectoire doivent être limités et se faire calmement pour éviter tout risque de chute ou d'accident. C'est pourquoi, l'accès aux toilettes sera proposé avant ou après les repas. Il est évident que nous regarderons au cas par cas si un enfant est pressé.
Aucun objet dangereux (objets tranchants, etc.) ne doit être apporté à la cantine.

6.3.3 Rappels d'organisation

Nous vous rappelons que les réservations se font via Quickschool et nous n'y avons pas accès. Pour cela, lorsque votre enfant est malade ou lorsque la classe est en sortie, n'oubliez pas de « décocher » le repas de votre enfant avant 8H30, sans cela le repas sera perdu.
Les enfants sont installés de façon aléatoire lorsqu'ils arrivent en rang, le nombre ne permettant pas de laisser le temps de choisir.

6.4 Etude de l'école et Accueil extrascolaire « Estaimp'Arc-En-Ciel »

Estaimp' Arc-en-ciel dépend de la commune et Madame Sandrine De Paemelaere en est la coordinatrice. Pour les enfants n'ayant pas encore fréquenté l'accueil, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous en début d'année.

Ce service est payant et nécessite obligatoirement une inscription préalable. Les papiers se trouvent dans le dossier d'inscription donné par l'école.

- Les portes de l'école s'ouvrent à 8h15. L'accueil extra-scolaire ne pouvant encadrer le nombre trop important d'enfants, une surveillance est assurée dès 7h45 sur la cour située 1b contour de l'Eglise par une accueillante.
- Si votre enfant arrive avant 7h45 alors il se dirigera vers Estaimp'arc-en-ciel situé 10 grand Place. C'est un service payant accessible, matin et soir, pour tous les enfants.

Prise en charge des enfants chaque jour du lundi au vendredi et pendant les congés scolaires.
Le matin : de 6h00 à 7h45
Le soir :

- Section maternelle : de 16 h 15 à 19h. Les enfants restent au sein de l'école jusque 16h15 avant de repartir vers l'accueil extra-scolaire.

- Section primaire : de 17h à 19h00. **Une étude encadrée** gratuite est organisée par l'école **de 15h50 à 16h40 au 10 grand place.** Les enfants sont sur la cour de récréation de 16h40 à 16h50 avant d'être pris en charge par Estaimp'arc-en-ciel.
  ATTENTION, le vendredi les cours se terminant à 15h05, l'étude a lieu de 15h15 à 16h05.

⇨ S'il est convenu que l'enfant profite de l'étude, il doit y aller avec le plus grand sérieux et respecter l'horaire !

⇨ **Après 15h50, votre enfant sera conduit à l'étude et devra y rester jusqu'à la fin pour éviter de déranger les autres enfants dans leur travail.**

INSCRIPTION OBLIGATOIRE auprès de Mme Sandrine De Paemelaere 0471/85.86.62
Adresse mail : estaimparcenciel@estaimpuis.be

Recommandation **:** les parents qui, pour un motif valable, ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue sont tenus de téléphoner à la titulaire ou à l'accueillant dans les plus brefs délais. Cela permet à la personne responsable de prévenir et de rassurer l'enfant.

Lorsque vous conduisez votre enfant ou venez le rechercher et qu'il est dans un rang merci d'attendre que celui-ci soit arrivé à destination pour le reprendre. Cela perturbe l'organisation si chacun reprend son enfant et peut nuire à la sécurité de chacun.

7. Transport Scolaire

Après quelques jours de mise en route, nous aurons une idée précise du circuit du bus et des heures de passage. Si vous souhaitez une demande, une modification ou encore une cessation de transport, des documents sont à votre disposition auprès des titulaires, de la convoyeuse ainsi que de la direction de l'école.

8. Activités scolaires

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école, dans le cadre des programmes d'études, peuvent être organisées tout au long de l'année. Ces activités visent à compléter la formation des enfants et sont essentielles au même titre que les cours.

9. Comportement et règles de vie

Un principe de base : toute vie en communauté a des règles. Celles-ci doivent être connues de tous, elles seront donc visibles et rappelées régulièrement. On distinguera les règles propres à la classe et les règles générales, communes à tous, liées aux autres espaces de vie de l'école.

Elles s'appliquent partout, que ce soit dans l'école, dans la cour, pendant le temps de midi ou en activité hors de l'école.

D'autres naissent dans une classe (CHARTE) celles-ci sont établies par tous. La naissance d'une règle trouve souvent son origine d'une insatisfaction. Nous essayons de trouver des solutions ensemble lors de conseils de classe ou d'école.

Pour rappel, les élèves sont sous la responsabilité et l'autorité de la direction et des membres du personnel 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'établissement.
A contrario, lors des activités « festives » (fancy-fair, expositions, goûters…), ils seront sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent.

Toutes ces règles de vie commune visent à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Le membre du personnel/la direction fonde son autorité sur la confiance, en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée, elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste vers un changement.

En toutes circonstances, chacun s'exprimera dans un langage correct, pas d'attitude arrogante ni insolente.
La tenue vestimentaire sera décente évitant excentricité et provocation. L'école est un lieu de travail, certainement pas un lieu de vacances. Seront donc exclus, entre autres ;

- Les vêtements déchirés, trop courts, trop échancrés ou transparents, laissant apparaitre le nombril, la poitrine et les sous-vêtements ;
- Les tongs et les claquettes ne sont pas autorisées ;
- Tout piercing est interdit ;
- La coiffure, également, sera discrète ; pas de coloration « voyante » ;

Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur ou de ses responsables légaux.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de:

- Respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant sur les cours de récréation qu'en classe, au réfectoire ou dans tous lieux de vie scolaire.
- Se montrer respectueux envers toute personne (élèves, direction, enseignants, surveillants, accueillants, personnel logistique, parents,…)
- Respecter l'ordre et la propreté dans l'école.
- Remettre en ordre les locaux en fin de journée.

- Respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment ;
  – effectuer les travaux scolaires demandés (leçons, devoirs, travaux collectifs)
  – rendre les documents signés par les parents.
- Respecter les décisions prises démocratiquement par les conseils de l'école.
- Avoir une tenue vestimentaire convenable et non provocatrice.

Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés, …). Toute forme de violence sera sanctionnée.

Recommandation : si un souci survient entre deux enfants, quelle qu'en soit la raison, **aucun parent ne peut, en aucun cas, intervenir personnellement auprès des élèves**. Il s'adressera aux enseignants, auprès de l'éducateur ou à la Direction de l'école afin de solutionner la difficulté, le conflit éventuel.

La neutralité de l'enseignement public en Fédération Wallonie Bruxelles demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa « multiculturalité », l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre culture et générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe visible d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement.

10. Sanctions applicables aux élèves

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles d'être sanctionnés notamment pour tout acte, comportement 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 directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

Si l'élève ne respecte pas les règles de vie expliquées voire co-construites avec sa classe lors d'un conseil de classe, la sanction disciplinaire sera proportionnelle à la gravité des faits :

- Les enseignants et la direction de l'école le lui rappelleront si nécessaire.
- Ils l'aideront à réfléchir à son attitude pour lui permettre de progresser.
- Ils avertiront ses parents via le journal de classe. Au besoin, ils les inviteront avec l'enfant à venir en discuter.
- Une action réparatrice, une mise à l'écart temporaire du groupe, une punition voire une exclusion de l'école temporaire ou définitive pourront être prises suivant la gravité des faits.

⇨ Si les faits sont « mineurs », l'élève sera convoqué au conseil de discipline au bout de 3 remarques disciplinaires.
« On entend par remarque disciplinaire toute attitude inappropriée de l'élève. »

⇨ Si les faits sont « majeurs », l'élève sera directement convoqué au conseil de discipline.

Des sanctions légales sont prévues en cas d'infraction :

- Remarque orale et écrite
- Travail écrit durant une récréation
- Travail écrit à signer par les parents et la direction
- Après convocation des parents, retenue surveillée (elles sont prévues le vendredi 1X/ mois)
- Exclusion temporaire
- Exclusion totale

(Circulaire 2327 du 2 juin 2008) « Tout fait grave commis par un élève (coup/blessure ; pression psychologique, calomnie, diffamation, racket, acte de violence sexuelle, détention/usage d'une arme) sera signalé au centre PMS et peut être sanctionné d'exclusion définitive. »

+ Code de l'enseignement articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11

Peut être exclu l'élève qui, par son comportement, porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève, compromet l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel et moral grave.

Recommandation : Les conflits ne se gèrent pas en dehors de l'école et doivent être signalés pour être pris en considération afin que l'équipe éducative puisse gérer au mieux.
Les parents n'ont pas à intervenir auprès des enfants concernés.
Les sanctions sont décidées de façon réfléchies et progressives par le conseil de discipline. En aucun cas, les parents ne décident de la sanction à donner ou non.

11. Procédure de signalement interne à l'école d'Estaimpuis

et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires (Etabli par le chef d'établissement et l'équipe éducative conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement)

Définition commune à l'école d'Estaimpuis :

- Le harcèlement est un mode de persécution consistant à enchaîner de façon répétée des agissements ou des paroles hostiles afin de démoraliser et d'affaiblir psychologiquement la personne qui en est la cible.
- Le cyberharcèlement est une forme de harcèlement qui s'exerce à travers divers canaux de communication numériques.
- Le harcèlement et le cyberharcèlement, même en dehors des murs de l'école, entravent fatalement le bien-être à l'école.

Actions menées dans l'école pour favoriser un climat scolaire serein :

- Educateur à l'écoute avec un bureau à disposition pour plus de discrétion ;
- Permanence de l'éducateur pour les élèves et les parents (lundi/jeudi de 15h30 à 16h30 et mardi/vendredi de 8h15 à 9h15) ;
- Système de gestion des comportements propre à chaque classe ;
- Coin ZEN ;
- Cour de récré régulée ;
- En maternelles : tournantes pour des cours moins bondées ;
- Rituels en maternelles sur les émotions et leur gestion ;
- Bâton de paroles dans chaque classe (en lien avec le PDP) utilisation propre à chaque classe (tour de parole ou retour du weekend, exprimer une émotion) ;
- Quoi de neuf et conseil de coopération pour gérer les conflits ;
- Message clair pour les conflits dans certaines classes ;
- Activités sur le temps de midi qui libèrent une classe de la cour ;
- Remarques disciplinaires afin de suivre les enfants de près ;
- Dossiers élèves smartschool ;
- Conseil de discipline
- Animation EVRAS sur le bien vivre ensemble ;

Personnes- ressources de l'école fondamentale de l'école fondamentale d'Estaimpuis:

- M. Jimmy Hempte, éducateur
- M. Axel Kodarin, référent « harcèlement »
- Mme Laura Hempte, directrice
- Membre du personnel concerné

11.1 La détection

En cas de (cyber) harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Oralement sur rendez-vous auprès de la Direction de l'école ou par courrier électronique daté et signé à l'adresse de l'école
  lhempte.estaimpuis@gmail.com

- Par Smartschool en échangeant par messages avec la direction.

- Oralement sur rendez-vous auprès de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS ayant en charge l'école ou par courrier électronique daté et signé à l'adresse cpms.tournai@hainaut.be

- Oralement sur rendez-vous auprès de Pouvoir Organisateur (056/ 48 13 80) ou par courrier daté et signé à l'attention du responsable de l'enseignement Rue de Berne, 7730 Leers-Nord.

- De manière anonyme au numéro vert gratuit « Ecoute école au 0800 95 580 »

11.2 Le signalement

Une fois les faits rapportés et/ou communiqués à l'école, la Direction, l'éducateur ou le référent bien-être enregistre le signalement et ouvre le dossier. Un délai de maximum **3 à 7 jours ouvrables** devra être respecté entre la détection et l'ouverture du dossier.

L'ensemble de la procédure sera enregistré par écrit sur la plateforme sécurisée Smartschool dans le dossier « Suivi de l'élève » et sera disponible pour les représentants légaux de l'élève ciblé de (cyber)harcèlement.

La procédure comportera un rapport écrit qui reprendra les données d'identification de l'élève, le nom du gestionnaire ainsi que les informations préliminaires recueillies.

Le rapport devra idéalement mentionner des faits objectifs et factuels. La chronologie des faits doit être respectée dans la mesure du possible.

Le rapport sera signé par la Direction ou son représentant à titre de « témoin » de la réception.

Durant le signalement, le ou la responsable expliquera la suite de la procédure à l'élève concerné afin de le rassurer et d'avoir son accord.

11.3 Les entretiens

Après avoir déposé la procédure sur la plateforme et dans un délai de 3 jours ouvrables maximum, la Direction accompagnée de l'éducateur et du référent bien-être reçoivent l'élève ciblé ainsi que les représentants légaux.

Dans un délai de 3 jours ouvrables maximum et après l'audition de la personne-cible, la Direction accompagnée de l'éducateur et du référent bien-être entendront les autres protagonistes.

Les différents entretiens seront menés par la Direction, assistée au moins d'une personne de l'équipe éducative et/ou du CPMS. Les entretiens permettront de déterminer le caractère de harcèlement ou non de la situation conflictuelle. Un rapport écrit sera rédigé par la Direction.

Les faits communiqués seront caractérisés de (cyber)harcèlement uniquement s'ils répondent aux définitions de l'école citées au début de cette procédure.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement de la situation seront effectués par l'éducateur. Une première rencontre avec l'élève et l'éducateur sera prévue 6 semaines au plus tard après la date du dépôt du dossier afin d'évaluer la situation.

11.4 L'analyse et le plan d'action

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, la Direction présente le dossier au comité bien-être de l'établissement.

Membres du Comité bien-être :

- La Direction
- Le référent bien- être
- L'éducateur
- Des enseignants volontaires
- Un membre du CPMS

Un rapport des faits sera effectué par une des personnes ressources qui prendra note dans un rapport conservé au sein de l'école et/ou sur Smarschool. De suite, une rencontre avec les élèves qui ont causé du tort sera programmée afin de les orienter vers le CPMS ou un autre acteur comme le Déclic et d'établir un contrat avec eux.

Ces rapports seront analysés une fois par an afin d'améliorer la prise en charge des témoignages.

Une analyse sera réalisée par le comité bien-être et permettra de cibler un des cas de figures suivantes :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Le Comité bien-être établira par écrit une stratégie et un plan d'action pour protéger l'élève ciblé et mettre un terme à la situation de harcèlement. Ce plan d'action reprendra précisément les outils, rendez-vous, et aides proposés à l'élève ciblé ainsi que les sanctions réparatrices, probatoires et punitives imposées à (aux) harceleur(s). Si la situation ne permet pas à l'école d'établir un plan d'action complet elle identifiera les partenaires externes qui compléteront l'intervention. (Equipe mobile, PO, service de polices)

- Soit la situation est jugée urgente, par la direction/PO et nécessite une action immédiate. Dans ce cas, la Direction/le PO se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui seront proposés par le CPMS en fonction de la particularité de la situation. Cet organisme sera contacté par la direction/le PO, en concertation avec le CPMS.

En cas de harcèlement avéré, un suivi sera également prévu avec les élèves responsables afin de les conscientiser sur leurs actions en travaillant sur l'empathie. Un travail sera élaboré sur les émotions suscitées afin d'assurer le bien-être de ces derniers et de connaitre éventuellement les raisons qui auraient pu les pousser à harceler un autre élève.

Si un conflit direct devait avoir lieu entre le(s) harceleur(s) et l'élève ciblé, les sanctions seront adaptées. Tout élève ayant une attitude violente sera sanctionné selon le R.O.I., mais la sanction de l'élève ciblé par les autres sera une sanction probatoire pour lui faire comprendre qu'il ne peut avoir recours à la violence (verbale ou physique).

11.5 Le suivi et la clôture du dossier

Dans les cas de figure précédents, une évaluation en présence de l'élève ciblé et des représentants légaux sera programmée au plus tard quatre semaines après la date du dépôt du dossier.

Si l'objectif est atteint, c'est-à-dire si l'élève ciblé et le Comité bien être estiment que le problème initial est résolu, le dossier est définitivement clôturé avec signature de l'élève ciblé et des représentants légaux.

Si l'objectif n'est pas atteint, le PO fera appel à l'expert de la prévention du climat scolaire. Le statut de « dossier non résolu » sera indiqué par écrit dans les étapes de la procédure. Le dossier restera en attente tant que les acteurs du conflit sont présents dans un des établissements du PO.

L'ensemble des écrits sera à la disposition des représentants légaux des élèves impliqués sur la plateforme sécurisée Smartschool.

12. Effets personnels

Les enfants sont tenus de n'apporter ni jeux de la maison (sauf demande de l'enseignant) ni objets dangereux ou de valeur et n'ayant pas de rapport direct avec les activités de l'école (DS, ipod, tablette, etc.). Des interdictions fermes et définitives pourraient être d'application.
Les GSM ne sont pas autorisés au sein de l'école.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet apporté de la maison.

13. Communication

Une communication bien organisée entre les parents et les partenaires de l'école (Direction, enseignants) contribue à la qualité du climat scolaire et à ce titre facilite le développement harmonieux des enfants et la qualité de leur apprentissage.
Chaque école développe des outils de communication pour faciliter ces liens, notamment :

- **Le journal de classe/le cahier de contact/le bulletin**

Il est l'agent de liaison principal (et officiel) entre les parents et l'école. A ce titre, c'est un document extrêmement important. Il réclame donc toute l'attention et tout le soin requis. **Il est souhaitable de signer ces documents et de veiller à ce qu'ils soient tenus avec la plus grande rigueur et le plus grand soin.**
Les bulletins sont des documents officiels qui doivent être maintenus en bon état.

Les parents seront attentifs aux travaux, informations de l'école et éventuels commentaires que l'enseignant indiquera dans le journal de classe ou la farde de communication.
De même toute communication que les parents voudront faire aux enseignants peut y être notée dans la case prévue. Ce système est largement préférable aux petits mots griffonnés sur un morceau de papier que l'on risque d'égarer.
Ce journal de classe doit être vérifié et signé chaque jour.
Au niveau maternel, ce lien est établi via le cahier de contact qui se trouve tous les jours dans le cartable.

- **Le site, la page Facebook**
Certaines informations sont placées sur le site de l'école.
Adresse du site de l'école**:** **www.ecoleestaimpuis.be**

Depuis l'année passée, une page Facebook a été ouverte « école fondamentale d'Estaimpuis ». L'objectif est de vous donner des nouvelles lors de classes de dépaysement ou voyage scolaire, vous montrer vos enfants en activité ou encore vous partager quelques informations ou rappels. Il est important d'insister sur le fait que ce n'est pas le lieu pour signaler son mécontentement ou contacter une personne de l'équipe éducative. Si vous avez un souci, veuillez contacter l'école par mail ou par téléphone afin de fixer un rendez-vous.

- **L'application Smartschool pour les informations collectives**
Smartschool sera la plateforme officielle de communication et d'informations entre les parents et l'école.



Depuis maintenant 2 ans, nous utilisons cette plateforme pour la communication.

⇨ Une petite nouveauté cette année, jusqu'ici, vous pouviez uniquement contacter l'éducateur, la secrétaire ou la direction. Dorénavant, vous pourrez contacter les enseignants uniquement pour leur signaler une absence ou leur transmettre un justificatif pendant les heures d'école **(de 8h à 16h).**
Je vous demande de respecter ces horaires et ces conditions afin que tout se passe bien.
Pour toute autre communication, vous avez le journal de classe et une prise de rendez-vous également.

⇨ Le secrétariat, l'éducateur et la direction ont également un horaire à respecter. Ainsi, **au-delà de 18h,** nous ne répondrons plus aux messages, ainsi que les weekends et jours fériés.
L'équipe éducative ayant le droit à la déconnexion.

⇨ Charte Smartschool dans les documents « parents »

- **L'adresse e-mail et le téléphone de l'école**

  Demande d'aide personnalisée et de rencontre des parents : des contacts, rencontres individuelles peuvent être obtenus par téléphone ou par e-mail auprès de la direction, pour partager une information, une difficulté ou demander un rendez-vous.
  Téléphone de l'école: **056/48.76.62**
  E-mail secrétaire de l'école: **fatnaestaimpuis@outlook.com**
  E-mail de la direction : **lhempte.estaimpuis@gmail.com**

  ⇨ Les horaires de secrétariat sont du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h

- **Les réunions de parents**
  L'école organise des réunions de parents individuelles et/ou collectives.

- **L'éducateur**
  Depuis l'année passée, un éducateur travaille à temps plein chez nous. Il aura pour missions de s'occuper des retards, des repas, de la discipline. Celui-ci est également coach sportif et pourra faire découvrir quelques activités à vos enfants durant l'année.
  Un bureau lui est destiné afin d'avoir un repère pour les enfants ainsi que les parents. Vous le retrouverez donc au 1bis contour de l'église, une sonnette vous permettra de l'appeler.
  Il ne sera pas toujours dans ce bureau étant donné qu'il aura d'autres missions. C'est pourquoi des permanences sont mises en place (lundi/ Jeudi de 15h30 à 16h30 et mardi/vendredi de 8h15 à 9h15).
  Vous pouvez donc prendre rendez-vous avec lui directement selon celles-ci ou l'appeler pour lui faire part d'un problème au 056/48.73.30 qui est sa ligne directe.

Recommandation : Merci de ne pas contacter l'école ou le personnel en dehors des heures d'ouverture de celle-ci. Vous pouvez laisser un message sur la boite vocale. Les messages Smartschool sont limités à la direction et peuvent être programmés pour éviter les heures inadéquates.

14. Centre Psycho Médico Social (PMS)

Le Centre P.M.S. s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.

Centre PMS de la province du Hainaut
Rue Royale 87, 7500 Tournai
069/55.37.10
cpms.tournai@hainaut.be

15. Santé-Médicaments

En début d'année ou à l'inscription, nous vous donnons une fiche à compléter. Lors de tout changement (médical, de coordonnées ou autre), merci de nous en avertir.
A priori, aucun médicament ne sera administré à votre enfant (sauf cas bien spécifique qui nécessitera alors un avis médical).

Si un enfant doit prendre occasionnellement un médicament à l'école, la Direction et l'enseignant devront absolument avoir un message écrit et signé du médecin qui stipulera le nom du médicament, la durée, fréquence et dosage de la prise. Ce médicament sera remis à un adulte et en aucun cas ne pourra trainer dans l'école.

Si la prise d'un traitement est régulière, un document complété par le médecin de l'enfant et ses parents précisera les modalités de celui-ci.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que 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.

En cas de problème, nous devons pouvoir joindre un des parents ou une personne de confiance durant la présence de l'enfant à l'école. Sans cela, nous serons en demeure d'appeler un médecin ou de faire hospitaliser l'enfant à charge des parents.

Toute maladie contagieuse (rougeole, rubéole, oreillons, varicelle, coqueluche, impétigo, gale, hépatite, scarlatine, méningite, dysenterie, typhoïde, pédiculose, tuberculose, diphtérie, poliomyélite, molluscum, verrues, teignes) doit être signalée au plus vite à la direction ou au titulaire.

Chaque enfant inscrit dans l'école est sous l'obligation de se soumettre au service de la promotion de la santé à l'école.

I.M.S.T.A.M – P.S.E n° 5676 Rue du viaduc, 52 Tournai, 7500
Tél : 069 / 889233 Fax : 069 / 889238 E-mail : pse@imstam.be
Médecin responsable en dehors des heures ouvrables : 0497/498219

Recommandation : Un enfant malade ou qui montre des signes de fatigue anormale ou de maladie ne peut être pris en charge.

16. Liberté d'expression- Droit à l'image

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois. Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Dans ce contexte, les parents sont invités en début d'année à informer l'école par un courrier s'ils ne souhaitent pas autoriser celle-ci à diffuser des photos d'activités représentant leur enfant dans un journal comme le bulletin communal, sur le site de la commune ou de l'école … cela dans le respect de la vie privée.
En cas de non-retour, l'école estimera que les parents sont d'accords pour diffuser des photos.

Il est bien entendu strictement interdit d'écrire des messages désobligeants, irrespectueux et/ou de publier des photos ou vidéos sur les réseaux sociaux concernant les élèves, l'école et son personnel et les membres du Pouvoir Organisateur sous peine de poursuites judiciaires.
Les commentaires seront d'ailleurs bloqués pour éviter toute tentation.

Chacun veillera, lorsqu'il usera de sa liberté d'expression à ne pas porter atteinte à l'honneur d'une autre personne physique ou morale. Celui qui atteint à l'honneur d'autrui en lui imputant méchamment un fait précis, susceptible de l'exposer au mépris public, mais dont la preuve légale n'est pas apportée, peut être poursuivi devant les juridictions pénales pour injure, calomnie ou diffamation.
Concernant les réseaux sociaux, ils sont interdits au sein de l'école. Aussi, l'équipe pédagogique ne peut gérer et régler des problèmes générés par l'utilisation de ces moyens de communication en dehors de l'enceinte scolaire. C'est une responsabilité parentale !

17. Assurances

Le PO a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction.
L'intervention de l'assurance contre les accidents corporels ne pourra être invoquée que si l'élève s'est rendu à l'école par le chemin le plus direct ou le plus sécurisé et dans les délais les plus brefs tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour à domicile.

18. Frais

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par les élèves, les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (article 100 du décret mission de juillet 1997).
Selon l'obligation légale, les parents reçoivent, en début d'année scolaire, une information reprenant les frais qui seraient demandés pour l'ensemble de l'année.
Dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence, un document officiel sera transmis aux parents au fur et à mesure de la mise en place de la gratuité dans l'enseignement.

17.1 Facturation et condition générale de vente

Voir le règlement et l'application quickschool

17.2 Inscription repas

La réservation du repas chaud se fait via l'application quickschool.

ASBL Le progrès
leprogres@estaimpuis.be
056/48.20.20

19. Sécurité

Chacun aura à cœur de fermer la grille derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.
Pour des raisons de sécurité, les enfants qui quittent l'école seuls doivent posséder une autorisation parentale écrite, ils ont l'obligation de rentrer **directement** chez eux.

Une **demande d'autorisation de sortie** peut être introduite par les parents auprès de la direction. Cette autorisation ne sera effective qu'après **validation** par celle-ci.

La **direction se réserve la possibilité de refuser** une demande lorsque les conditions de sortie, notamment le trajet à effectuer, présentent un risque pour la **sécurité de l'enfant**. Tout refus sera motivé par des éléments concrets.

Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre dans la cour de l'école ou dans les locaux de l'accueil extrascolaire suivant l'heure du retour. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler à la direction ou à l'équipe éducative.

Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu.

En ce qui concerne l'établissement en lui-même, les élèves y ont accès pendant la journée de classe, durant les cours et en dehors de ceux-ci, avec accord explicite d'un membre de l'équipe éducative.

Les parents ou tout autre adulte, sauf autorisation du Pouvoir Organisateur ou de la direction, **n'ont pas accès** aux bâtiments scolaires lors des activités pédagogiques.

Si l'enfant est repris pour un rendez-vous médical, chez un spécialiste « pédagogique » (logopède ou autre) ou lorsqu'un parent a été appelé par un enseignant pour reprendre un enfant malade, celui-ci se présentera au **bureau de l'éducateur.**

⇨ Pour tout autre motif, le visiteur doit **impérativement s'annoncer au préalable à la direction ou au secrétariat.**

20. Education à l'alimentation saine

Notre école comprend un projet sur l'alimentation saine avec des collations offertes aux classes maternelles par l'administration communale.

- Le lundi : un laitage
- Le mercredi : un potage
- Le vendredi : un fruit

21. Education physique- psychomotricité-natation

Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires sauf dispense médicale nécessaire après 2 absences.
Attention : Pour le niveau primaire, tous nos élèves doivent être en possession d'une tenue de sport dans un sac adéquat.

Le paiement de l'entrée de la piscine sera facturé via Quickschool.

Pour les cours de psychomotricité, les enfants arrivent, le matin, habillés en vêtements de sport avec des baskets adéquates.

22. Choix philosophique

Les élèves de primaire suivront deux heures de cours d'options philosophiques :

- Une 1ère heure, Education à la Philosophie et Citoyenneté, obligatoire pour tous.
- Une 2e heure, à choisir lors de l'entrée en 1ère primaire, entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, le cours de morale non confessionnelle ou une 2e heure de cours d'Education à la Philosophie et Citoyenneté.

Les parents peuvent **modifier leur choix** à la fin de **l'année précédente, au plus tard le 1erjuin**.

⇨ Après cette date, aucune modification de choix ne peut être acceptée par la direction de l'école.

23. Protection des données

Les données collectées ne seront utilisées qu'à des fins de bonne gestion administrative au niveau de l'école et des institutions s'y référant, comme permis dans le cadre de la législation.

Le responsable de traitement de données collectées est le Pouvoir Organisateur, soit le collège communal d'Estaimpuis, et peut-être contacté par courrier : rue de Berne, '- 7730 Leers-Nord.

En tant que personnes directement concernée par le traitement de vos données à caractère personnel, vous avez le droit de demander au responsable du traitement **l'accès** à vos données, la **rectification** ou l'**effacement** de celles-ci, ou une **limitation** du traitement, et du droit de **portabilité** des données.
Pour toute question relative au règlement général à la protection des données (RGPD), vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Pauline Pruvost-pauline.pruvost@estiampuis.be.

24. Utilisation du téléphone portable

Le Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école a été adopté le 13/03/2025 et publié au Moniteur le 01/04/2025.

Ce Décret modifie le Code de l'Enseignement pour une entrée en vigueur au 25/08/2025 et exige une adaptation des règlements d'ordre intérieur des écoles.

25. Recommandations aux parents

- Les parents peuvent rencontrer la direction et les enseignants sur rendez-vous en dehors des heures de classe.
- Les parents sont attentifs aux remarques que l'institutrice indiquera au journal de classe.
- La direction peut être amenée à inviter les parents ou la personne responsable à se présenter à l'école pour s'entretenir de la situation de l'enfant.
- Les personnes qui amènent les enfants à l'école sont priées de respecter les horaires et de ne pas s'attarder dans la cour.
- Un enfant malade ou qui montre des signes de fatigue anormale ou de maladie ne peut être pris en charge.
- si un souci survient entre deux enfants, nous (parents et/ou autre membre de la famille) ne pouvons, en aucun cas, intervenir personnellement auprès des élèves. Nous nous adressons aux enseignants afin de solutionner le conflit éventuel.
- Les parents qui, pour un motif valable, ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue sont tenus de téléphoner à la titulaire ou à la préposée de la garderie dans les plus brefs délais. Cela permet à la personne responsable de prévenir et de rassurer l'enfant.
- Dans la mesure du possible, les rendez-vous chez l'orthodontiste ou un médecin spécialiste durant les heures scolaires seront évités.

26. Annexes

- **Version papier**

- Fiche signalétique
- Attestation de consentement

- **Sur le Smartschool de l'école**

- Annexes ROI (estimation des frais, encadrement, calendrier scolaire et dates importantes)
- Code de l'enseignement sur la gratuité
- Information sur la gratuité d'accès à l'enseignement
- Décompte périodique
- Règlement Quickschool
- DaccE
- Charte Smartschool
- Règlement de cantine
- Mot d'absence à imprimer
- D'autres informations durant l'année scolaire