

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE FONDAMENTALE

1. PRÉLIMINAIRES

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 école, l'École Fondamentale Annexée à l'Athénée Royal de Ganshoren sise Avenue Marie de Hongrie 60 B à 1083 Ganshoren ;
- Par CPMS, le Centre Psycho-Médico-Social de Molenbeek sis Avenue Marie de Hongrie 60 A à 1083 Ganshoren ;
- Par APAG, l'Association des professeurs de l'Athénée Royal de Ganshoren dont le siège social est établi Avenue Marie de Hongrie 60 à 1083 Ganshoren
- 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.

2. INTRODUCTION

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 affirme les limites dont le respect assure la qualité des apprentissages et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et 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 enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.

Ce règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) s'applique aux élèves, aux parents et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. **L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.**

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, 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 (festivités).

Pour remplir sa mission, l'école doit organiser, avec les différents intervenants, la vie en commun pour que les objectifs suivants soient atteints :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

L'équipe éducative, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école 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.

3. L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Par l'inscription à l'EFA AR Ganshoren, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le Chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Maternel

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis. Une exception à ce principe : l'élève né entre le 1^{er} mars et le 31 mars peut être inscrit en maternel dès le 1^{er} septembre, à 2 ans et 5 mois.

Primaire

Dans l'enseignement primaire, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour ouvrable de septembre.

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable :

Nom, prénom de l'élève, nationalité, lieu et date de naissance, numéro de registre national, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, numéro de téléphone des parents, une copie du jugement en cas de séparation des parents, 2 vignettes de mutuelle et 3 photos d'identité de l'élève.

Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir les documents officiels suivants :

Copie de la carte d'identité ou du passeport de l'enfant, copie de la carte d'identité ou du passeport des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, une composition de ménage récente (moins de 6 mois), copie du jugement en cas de séparation des parents. En fonction des places disponibles dans l'établissement, l'enfant sera inscrit ou mis sur liste d'attente.

L'élève n'acquiert la qualité de régulièrement inscrit que lorsque son dossier est complet.

4. REFUS D'INSCRIPTION

Quel que soit le moment de l'année, le Chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription.

Lorsque l'école doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement en informe immédiatement la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement sauf :

- Lorsque les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont fait part, par courrier adressé à la Direction, de leur décision de retirer l'enfant de l'école ;
- Lorsque l'élève, en section primaire, n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification ;
- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est signifié au plus tard le 30 juin par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

5. CHANGEMENTS D'ÉCOLE

Le directeur de l'école de départ doit, le jour de la demande, mettre à la disposition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale sollicitant un changement d'école, les formulaires servant à introduire la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

Remarque : dans le cas d'une 1^{ère} inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année (exemples : arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre école, 1^{ère} entrée à l'école maternelle, fin d'un enseignement à domicile ...), il est admis que le délai de 15 jours calendrier prend cours à partir du 1^{er} jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

Maternel

Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ne peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé au-delà du 15 septembre sauf avec un motif valable et avec un document de changement d'école.

Primaire

- a) P1 : un élève qui débute une première (P1) peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au 15 septembre. Exemple : élève inscrit au 01/09 en P1 = l'inscription au sein d'une autre école est possible sans demande de dérogation jusqu'au 15/09.
- b) P2 : un élève de l'enseignement primaire qui se trouve en cours de cycle et entame une deuxième (P2) doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut, à aucun moment, être inscrit au sein d'un autre établissement, sans procédure de changement d'école, au terme de sa première année primaire.

Remarque : pour les P1, l'enfant ne pourra changer d'école s'il est dans une année complémentaire.

Dérogations :

Par exception aux principes qui précèdent et si les raisons invoquées sont établies, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment de l'année dans les cas ci-dessous :

- a) le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- b) le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- c) la suppression, après le 15 septembre, du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service;
- d) le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
- e) l'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;
- f) l'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 (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- g) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
- h) (l'exclusion définitive de l'élève): Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;

- i) en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus. On entend par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques tel qu'un changement d'école d'établissement s'avère nécessaire.

6. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'élève de l'école primaire, celui maintenu en 3^{ème} maternelle et celui avancé en 1^{ère} primaire, soumis à l'obligation scolaire (de 6 à 18 ans), est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. **L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisées dans l'établissement et par l'établissement.** Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Direction. Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite par la personne responsable de l'enfant ; ce motif doit être présenté à la direction ou à son délégué qui en évalue le bien-fondé.

En maternelle, les présences et absences sont relevées dans la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

En primaire, les présences et absences sont relevées dans la 1^{ère} demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

7. ABSENCE POUR UN ENFANT EN SECTION PRIMAIRE OU MAINTENU EN 3^{ème} MATERNELLE

Pour les absences de moins de 3 jours, les parents doivent remettre une justification écrite, de préférence sur le document « Justificatif d'absence » ou sur papier libre **au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent** le retour de l'élève à l'école. Ces motifs sont consignés dans le registre de fréquentation. Il sera fait un seul rappel concernant ces motifs, par la suite, votre enfant sera en « absence injustifiée ».

Pour les absences de 3 jours ou plus, les parents doivent obligatoirement remettre un certificat médical **au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent** le retour de l'élève à l'école. **Attention, la date de rédaction du certificat médical doit obligatoirement correspondre avec le 1^{er} jour de l'absence de l'enfant.**

Après chaque absence concordant avec une évaluation prévue, **l'élève est susceptible d'être interrogé dès le cours suivant** pour autant que son absence soit justifiée par un motif valable. Sinon, il perd automatiquement la totalité des points attribués à l'évaluation.

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire et 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 qui prendra les mesures légales.

Dans un souci d'organisation de classe, merci de prévenir la Direction (02/466.73.75) de l'absence de votre enfant et, dans la mesure du possible, de venir chercher le travail au Secrétariat (après avoir téléphoné), afin que votre enfant n'accumule pas trop de retard.

Les seuls motifs légaux sont les suivants :

- ✓ L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou par un motif des parents en cas d'absence inférieure à 3 jours ;
- ✓ La convocation par une autorité publique ;
- ✓ Le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4^{ème} degré ;

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la Direction pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève.

A cet égard, il n'est pas raisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire.

8. RETARDS



Les parents comme les élèves sont tenus à un respect strict des horaires. Les élèves doivent être présents pour 8h15 afin de commencer les cours à 8h20. À partir de 8h20, vous êtes en retard !

A partir de 8h50, aucun accès à l'école ne sera autorisé.

L'élève et le parent qui arrivent en retard doivent se présenter à la Direction. Chaque retard fait l'objet d'une notification dans le journal de classe ou dans le cahier de communication, ainsi que dans le bulletin. L'élève retardataire, qui serait admis à pénétrer dans l'établissement en application du présent règlement, est notifié comme étant en retard.

Au premier et second retard, l'élève est, à titre exceptionnel, admis en classe.

Au troisième retard, l'élève est autorisé à rentrer dans l'école mais ne sera autorisé à participer à la première période de cours, afin de ne pas perturber le bon déroulement des apprentissages dispensés aux élèves non retardataires.

Au quatrième retard, outre l'application de la mesure précédente, un courrier est adressé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale précisant que, dès le cinquième retard, l'élève est autorisé à rentrer dans l'école mais ne sera autorisé à réintégrer la classe qu'après la récréation (enfant pris en charge par l'éducateur) afin de ne pas perturber le bon déroulement des apprentissages dispensés aux élèves non retardataires.

9. MALADIES ET MÉDICAMENTS

L'enfant doit être en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace.

Les enfants fiévreux, malades sont à garder à la maison même si ces derniers expriment le désir de venir à l'école.



a) Contagion

Toute maladie contagieuse contractée par l'élève doit être renseignée immédiatement à l'école et au CPMS au numéro : 02/468.39.38. En cas de maladie infectieuse, nous vous demandons de nous prévenir et de fournir un **certificat de non-contagion** au retour de votre enfant à l'école. Voici la liste des maladies contagieuses : diphtérie, poliomyélite, hépatite A, oreillons, rubéoles, impétigo, gastro-entérites infectieuses, coqueluche, rougeole, gale, varicelle et zona.

b) Pédiculose (Poux)

Si votre enfant a des lentes et/ou des poux, il est **indispensable** de prévenir au plus vite l'enseignant de votre enfant et de le traiter. Si ce n'est pas le cas, la Direction prendra les mesures nécessaires en accord avec le CPMS.

c) Prise de médicaments

Si un élève doit, de manière impérative, prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament, la posologie et une procédure si nécessaire. Le médicament doit être remis au titulaire.

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.

d) État de santé

Si l'état de santé de l'enfant pose problème, l'école avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris par une personne connue de celui-ci. Si l'état de l'enfant le requiert, l'enfant sera conduit à l'hôpital en ambulance après en avoir averti les parents. En tout état de cause, **l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.**

10. ASSURANCE

L'assurance Belfius couvre les accidents physiques ayant lieu à l'école ou sur le chemin le plus direct entre celle-ci et le domicile. Depuis le 1^{er} octobre 2015, les dégâts sur les lunettes ou dégâts dentaires sont pris en compte et peuvent demander une intervention auprès de notre Assureur.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les meilleurs délais à la Direction.

L'assurance intervient dans le coût des soins par complémentarité aux prestations légales de la mutuelle. Il convient donc de payer toutes les factures relatives à l'accident de votre enfant.

Par la suite, vous devez vous présenter à votre mutuelle afin de vous faire rembourser la partie prise en charge par celle-ci. Nous déclarons l'accident à Belfius. Dès que l'école reçoit un numéro de dossier, elle vous le transmet et vous assurez le suivi des diverses quittances et les différents tickets de médicaments ou autres frais non couverts par la mutuelle.

Nous tenons à vous rappeler que ni l'école, ni l'assurance n'interviennent pour les pertes ou les vols, les dégâts matériels (excepté les lunettes) ou les détériorations de vêtements.



11. HORAIRES

a) Horaire des cours



Heures	Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)	Cycle 2 (M3, P1 et P2)
1 ^{ère} heure	8h20 à 9h10	8h20 à 9h10
2 ^{ème} heure	9h10 à 10h00	9h10 à 10h00
Récréation	10h00 à 10h20	10h00 à 10h20
3 ^{ème} heure	10h20 à 11h10	10h20 à 11h10
4 ^{ème} heure	11h10 à 12h00 (repas de 11h30 à 12h00)	11h10 à 12h00
Récréation	12h00 à 13h30	12h00 à 13h30
5 ^{ème} heure	13h30 à 14h20	13h15 à 14h20
6 ^{ème} heure	14h20 à 15h10	14h20 à 15h10

b) Organisation de l'entrée et de la sortie

- Entre 7h15 et 8h, les enfants sont accueillis dans le grand hall du **60**. Cette garderie est payante et l'accès aux classes et couloirs n'est pas autorisé. Dès 8h l'école prend le relais, les enfants sont accueillis via l'entrée située au **60B**.
- Il est vivement conseillé que les enfants arrivent un peu avant l'heure de la rentrée.

Le matin

Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)

- Aucun enfant ne peut arriver seul dans l'enceinte de l'école.
- Les enfants sont accueillis en classe dès 8h00.
- Après avoir déposé votre enfant, nous vous invitons à quitter l'établissement directement.
- Dès 8h20, vous êtes en retard ; l'accès à la classe est fermé (voir point 8 « retards »).

Cycle 2 (M3, P1 et P2)

- Aucun enfant ne peut arriver seul dans l'enceinte de l'école.
- Les enfants sont accueillis dès 8h00 à la petite grille du primaire et doivent se rendre dans le petit hall du bâtiment principal.
- À 8h15 ils forment les rangs pour être en classe à 8h20.
- Dès 8h20, vous êtes en retard, l'accès à la petite grille du primaire est **fermé** (voir point 8 « retards »).

Le midi

Vous pouvez venir chercher votre enfant entre 12h et 12h10, et le ramener entre 13h15 et 13h30 via l'entrée du 60B.

Les autres enfants mangent, soit un repas chaud, soit un pique-nique, dans les locaux de l'école. Ensuite, une récréation succède au repas.

La sortie

L'école se termine à 15h10 ; à 12h le mercredi. Une surveillance est assurée jusqu'à 15h20 et 12h10 le mercredi par les enseignants. Par ailleurs, la reprise des enfants ne se fait pas avant l'heure de sortie (même en maternelle), cela pour éviter la désorganisation provoquée pour tous.

Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)

Déroulement de la sortie des classes :

- Les parents reprennent l'enfant devant la classe.
- Dès que parents et enfants se sont retrouvés, ils quittent l'école sans s'attarder.

Les enfants qui doivent aller à la garderie (**60**) y sont conduits avant 15h10 par la puéricultrice et/ou l'éducateur.

Dès 15h20 (et 12h10 le mercredi), les enfants qui n'ont pas été récupérés sont conduits à la garderie. Dès lors, les parents devront aller les chercher par le n°60.

Cycle 2 (M3, P1 et P2)

Déroulement de la sortie des classes :

- Les rangs arrivent à la petite grille du primaire côté **60B**.
- L'enseignant vous voit, il permet à l'enfant de quitter le rang.
- Dès que parents et enfants se sont retrouvés, ils quittent l'école sans s'attarder.

Les enfants qui doivent aller à la garderie y sont conduits avant 15h10 par l'éducateur ou un enseignant chargé de la remédiation.

Dès 15h20 (et 12h10 le mercredi), les enfants qui n'ont pas été récupérés sont conduits à la garderie. Dès lors, les parents devront aller les chercher par le n°60.

Il se peut que certaines modifications soient apportées aux horaires (sorties pédagogiques, classes vertes,...). En ce cas, les parents en seront avertis.

Le calendrier des congés scolaires et les horaires spécifiques (éducation physique, citoyenneté, psychomotricité, ...) sont intégrés dans le document « dossier rentrée scolaire » que les parents reçoivent en début d'année scolaire.

La garderie, organisée par l'asbl APAG est payante, (tarifs voir point 12). Celle-ci se termine à 17h45.

Toutes les portes de l'école sont fermées pendant les heures de cours. Les visiteurs sont priés de prendre rendez-vous par téléphone et ensuite de se présenter à la direction du fondamental.

Pour le bon fonctionnement de la section maternelle, il est donc indispensable :

- de respecter scrupuleusement l'horaire des cours et des garderies,
- de préciser à votre enfant l'heure à laquelle vous venez le reprendre et dites-lui qui viendra le chercher,
- pour toute personne différente que celle prévue pour reprendre votre enfant, il est OBLIGATOIRE d'en avertir par écrit et avant la reprise de l'enfant la Direction. En cas de doute, la direction se réserve le droit de garder l'enfant à l'école ou de prévenir la police.

c) Organisation de la récréation du matin

Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)	Cycle 2 (M3, P1 et P2)
<ul style="list-style-type: none">• A 10h, les enfants se rangent 2 par 2 devant leur classe.• Ils se rendent calmement dans la cour de récréation se trouvant entre les bâtiments B et C. L'élève profitera de la récréation pour se rendre aux toilettes afin de ne pas perturber les cours par ses déplacements.• A 10h15, les enfants doivent se ranger pour être en classe à 10h20.	<ul style="list-style-type: none">• A 10h, les enfants se rangent 2 par 2 devant leur classe.• Ils se rendent calmement dans la cour de récréation se trouvant entre le bâtiment principal et le bâtiment A. L'élève profitera de la récréation pour se rendre aux toilettes afin de ne pas perturber les cours par ses déplacements.• L'école prévoit plusieurs jeux pour les enfants (cordes à sauter, bilboquets, ballons, lancers d'anneaux, ballons sauteurs,...) durant ce temps de récréation.• A 10h15, les enfants doivent se ranger pour être en classe à 10h20.

d) Horaire ouverture de la grille bordant l'Avenue Marie de Hongrie.

- École fondamentale (60B) de 8h à 8h50, de 12h à 12h10 de 15h10 à 15h25.
- Garderie (60) : de 7h15 à 8h et de 15h25 à 17h45. Le mercredi de 12h10 à 17h45.

12. GARDERIE ET ÉTUDE

Préalablement à la signature d'une convention de « contrat de services d'accueil temps libre » entre les parents et l'asbl APAG, voici les informations concernant les différentes garderies ainsi que le tarif :

- Le matin : de 7h15 à 8h00 au tarif mensuel de 10 €,
- Le midi : de 12h10 à 13h15 au tarif mensuel de 15 €,
- Le mercredi de 12h20 à 13h30 au tarif journalier de 2€,
- Le mercredi de 12h20 à 17h45 au tarif mensuel de 20 €,
- Le soir : garderie de 15h30 à 17h45 au tarif mensuel de 25 €,
- Le soir (sauf les vendredis) : étude dirigée de 15h30 à 16h30 au tarif mensuel de 27 €

Le prix est facturé de manière mensuelle, et est à payer dans les 10 jours calendriers suivant la date d'émission de chaque facture, sur le compte bancaire de l'APAG.

Les différents prix de garderie sont des prix forfaitaires. Ils sont identiques pour chaque mois de l'année. Les garderies sont gratuites pour le troisième enfant inscrit à l'ARG (école fondamentale et école primaire).

Lorsque vous déposez ou récupérez votre enfant à la garderie, cela se fera par l'entrée du 60.

a) Garderie du matin

Les élèves sont accueillis à partir de 7h15 à la garderie du matin. La personne responsable ou ayant autorité amènera les enfants de maternelle chez la surveillante qui prendra les présences de ceux-ci. Chaque élève de la section primaire se présentera lui-même chez la personne responsable.

b) Surveillance de midi

Cette garderie est **payante**. Les personnes habilitées surveillent les enfants de 12h10 à 13h15.

c) Étude

Une étude est organisée tous les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 16h30 par des personnes qualifiées. L'étude est payante. Afin d'assurer un travail valorisant et efficace, les enfants inscrits à l'étude ne peuvent quitter celle-ci avant 16h30. Les parents attendront à l'endroit prévu. Il est interdit d'aller chercher les enfants dans les classes.

L'étude constitue un temps de calme, d'aide et de vérification du travail accompli, il ne s'agit cependant pas d'un cours particulier.

d) Garderie du soir

Les enfants sont repris par les parents à partir de 15h15 et avant 17h45. Pour tout dépassement d'horaire, un forfait de 3€ sera exigé. Ensuite, les enfants seront pris en charge par le service social de la police (Services d'Aide à la Jeunesse,...).

13. TENUE DES ÉLÈVES ET OBJETS EXTÉRIEURS À L'ÉCOLE

<u>Pour tous</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Tout élève doit se présenter correctement vêtu à l'école et adapté à la saison.• Tous les vêtements seront marqués (un vêtement marqué est plus facilement retrouvé).• Les objets étrangers à l'école sont interdits. L'école n'est pas responsable de la perte de ces objets.• L'utilisation des GSM ou tout autre appareil électronique est interdite dans l'enceinte de l'école. Les parents viendront eux-mêmes chercher les objets confisqués à la Direction sur <u>rendez-vous</u>.• Aucune photo ou enregistrement ne peut être fait par une tierce personne dans l'école ni être mis sur des sites sociaux. En cas d'infraction, une plainte sera déposée par la Direction à la police et signalée au SAJ (service de la police d'aide à la jeunesse).• Il est interdit d'apporter de l'argent ou la carte de paiement à l'école (sauf pour les différents projets pédagogiques mis en place et prévenus via la farde d'avis). L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.• Les bâtiments, le matériel et les objets mis à disposition des enfants seront respectés.	
<u>Maternelle</u>	<u>Primaire</u>
<ul style="list-style-type: none">• Une tenue vestimentaire pratique et confortable sera de rigueur : les enfants vont jouer, peindre, travailler avec divers matériaux. Ils doivent donc être à l'aise et ne doivent pas avoir peur de se salir pour ne pas se sentir limités dans leurs tentatives ou leurs réalisations.• L'autonomie sera favorisée au maximum : l'enfant avec l'aide de ses parents, apprendra à enlever et remettre son manteau tout seul, à se déshabiller pour aller aux toilettes, à enlever ses chaussures, à ouvrir son cartable.• Dès l'automne, les gants, les bonnets et les écharpes doivent être attachés à l'anorak, au manteau et porter le nom de l'enfant.• La tétine est autorisée uniquement durant la sieste.• En dehors du doudou de la sieste, il est interdit d'amener à l'école des jouets personnels ainsi que des objets pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants.	<ul style="list-style-type: none">• Les tenues sportives (de type « jogging ») sont interdites, sauf pour les journées spéciales (piscine, journée sportive,...).

14. ÉDUCATION PHYSIQUE ET PSYCHOMOTRICITÉ

a) Éducation physique

Une dispense des cours de gymnastique et de natation ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat médical précisant la durée de celle-ci. Il est demandé de marquer l'équipement : short noir ou bleu, t-shirt noir ou t-shirt de l'école (achat facultatif à l'école), pantoufles de gym. Le port de l'équipement est obligatoire. Les cheveux longs sont attachés. Les bijoux restent à la maison!

Des informations concernant la natation, activité obligatoire faisant partie intégrante du programme des études viendront compléter ce ROI via un avis.

b) Psychomotricité

Le port de pantoufles de gymnastique est obligatoire, il est donc demandé de placer celles-ci dans un sac nominatif afin d'aider votre enfant à retrouver ses affaires facilement. Une tenue adaptée le jour de psychomotricité est aussi demandée, il faut donc éviter les robes. Pour finir, nous vous demandons d'attacher les cheveux de votre enfant. Il semble évident que la présence de bijoux est interdite.

15. COURS DE PHILOSOPHIE ET DE CITOYENNETÉ, DE MORALE, DE RELIGION

Un cours d'éducation à la philosophie et à la citoyenneté doit être donné dans les établissements de l'enseignement primaire organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles. Il fait partie de la formation obligatoire et est soumise à une évaluation. Il intervient également dans la certification de la réussite de l'élève à chaque étape de son cursus dans l'enseignement obligatoire.

Ce cours est dispensé à raison d'une période hebdomadaire en lieu et place d'une des 2 périodes hebdomadaires du cours de religion ou de morale non confessionnelle.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont le droit d'obtenir, sans motivation, la dispense de suivre la période de cours de religion ou de morale non confessionnelle. Dans ce cas, l'élève suivra une deuxième période hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté.

Conformément à la Loi, le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit.

Le formulaire de choix est complété et signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale lors de l'inscription.

Le formulaire de choix pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale durant la première quinzaine du mois de mai. Ce formulaire doit être restitué, complété et signé, au plus tard le 1^{er} juin à la Direction.

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

16. TRAVAUX À DOMICILE

Les travaux à domicile sont interdits au niveau maternel.

En première et deuxième années primaires, certaines activités sont autorisées : il s'agit de courtes activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter ce qui a été réalisé ou construit en classe.

17. SORTIES PÉDAGOGIQUES ET CLASSES DE DÉPAYSEMENT

Diverses activités peuvent être organisées tout au long de l'année. L'organisation, le lieu et les modalités de paiements sont fournies via la farde d'avis, le journal de classe ou le cahier de communication lors de chaque activité. Suivant le projet pédagogique choisi, les enfants feront des visites ou participeront à des animations (à l'école ou à l'extérieur). Ces sorties pédagogiques sont donc organisées dans la continuité du projet d'établissement et sont par conséquent obligatoires.

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger, organisées dans le cadre des programmes d'études, peuvent être organisées tout au long de l'année. Ces activités visant à la formation sont obligatoires au même titre que les cours. Une classe de dépaysement est estimée aux alentours de 150 € pour 5 jours.

18. DROIT À L'IMAGE

Afin de faire vivre aux parents les activités des enfants et de promouvoir le lien parents-école, les enfants seront photographiés dans le cadre scolaire pour les panneaux et affiches au sein de l'école, ainsi que pour le site internet de l'école (www.arg-fondamental.be) et le Facebook de l'école (**Arganshoren Sectionfondamentale**).

En cas de désaccord, merci d'adresser votre refus par écrit à la Direction (voir annexe 1).



Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (GSM, Facebook, Twitter, Instagram,...)

- ✓ de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste ou pornographique) ;
- ✓ de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres au moyen de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux ou images déplacées voire indécentes ;
- ✓ d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ;
- ✓ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- ✓ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur.

La Loi du 11 mars 2003 stipule que les seuls responsables du contenu d'un site Internet sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents si ces personnes sont mineures. Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire. Les commentaires diffamatoires sur les réseaux sociaux feront toujours l'objet d'une plainte déposée auprès des services compétents.

19. COLLATION / REPAS DE MIDI

- Nous privilégions la collation saine.
- Les chips, bonbons et sodas sont interdits (sauf, bien sûr, lors d'occasions particulières : fêtes, anniversaires,...).
- De même, afin de préserver l'environnement, l'enfant utilisera une gourde et une boîte à tartines (nominative).

Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)	Cycle 2 (M3, P1 et P2)
Les boissons emballées dans un aluminium souple (type « Caprisun ») sont interdites. En effet, elles empêchent de faire évoluer l'autonomie de l'enfant. Tarif : <ul style="list-style-type: none">• Potage 0,50 €• Repas chaud 2,80 €	Les boissons emballées dans un aluminium souple (type « Caprisun ») sont interdites. Le mercredi, une collation libre est autorisée. Les autres jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi), les enfants amèneront des céréales, des produits laitiers ou des fruits/légumes. Tarif : <ul style="list-style-type: none">• Potage 0,50 €• Repas chaud 2,80 € (M3) 3,10 € pour (P1 et P2)

Cycle 1 (Accueil, M1 et M2)	Cycle 2 (M3, P1 et P2)
Les élèves prenant le repas chaud ou le potage doivent se rendre au petit réfectoire se trouvant dans le bâtiment Principal. Ils prennent leur repas de 11h30 à 12h00 sous la surveillance d'enseignants et de membres du personnel de l'APAG. Les élèves ne prenant pas de repas chauds ou de potages mangent leur dîner dans leur classe sous la surveillance de leur titulaire.	Les élèves prenant le repas chaud ou le potage doivent se rendre au petit réfectoire se trouvant dans le bâtiment Principal. Ils prennent leur repas de 12h00 à 12h30 sous la surveillance du personnel de l'APAG. Les élèves ne prenant pas de repas chauds ou de potages mangent leur dîner au grand réfectoire se trouvant à l'étage dans le bâtiment Principal sous la surveillance du personnel de l'APAG.

20. COMPORTEMENT DES ELEVES

Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur 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.

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur 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 et proportionnel 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 pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie de l'école.

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. 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.

Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux, les abords de l'école et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

- Respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire.
- Se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents, ouvriers,...) et les autres élèves.
- Respecter l'ordre et la propreté.
- Respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment :
 - en étant présent à l'école,
 - en étudiant ses leçons,
 - en rendant les documents signés par les parents.

21. SANCTIONS ET EXCLUSION DE L' ÉCOLE

Ordre, Respect des autres et de l'environnement, Responsabilité, Autonomie, Participation et Amitié sont nos consignes et nos objectifs.

Si malheureusement, des élèves s'écartent de ces objectifs, **un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits et à leurs antécédents :**

1. Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la Direction sans communication aux parents ;
2. Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre de l'équipe éducative ou par la Direction avec communication aux parents ;
3. Retenue pour effectuer un travail ;
4. Non-participation à des activités de type culturel (visite, excursion, classes de dépaysement,...) ;
5. Exclusion provisoire (max 12 demi-journées, présence obligatoire dans l'établissement) ;
6. Exclusion définitive.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du 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 :

a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure portés sciemment par l'élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé lors de certains cours lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- L'introduction dans l'enceinte de l'établissement de produits inflammables, vénéneux, soporifiques, stupéfiants ;
- Tout vol, extorsion, racket, d'argent ou de biens, par chantage ou intimidation.

b) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- La détention ou l'usage d'une arme... (Fusil à billes, revolver en plastique,...)

Chacun de ces actes sera signalé au 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, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, 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 par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève 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 30 du Code d'Instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de Police et conseille la victime ou ses responsables légaux sur les modalités de dépôt d'une plainte.

22. RECOURS

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès:

- du **Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.**

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

23. COMMUNICATION

Tous, élèves, parents, membres de la communauté scolaire, doivent 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 aux parents 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 aux parents 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.**

a) Journal de classe/cahier de communication

MATERNELLE	PRIMAIRE
<p><u>Le cahier de communication</u> Un cahier de communication propre à l'école est imposé et sera fourni par celle-ci. Celui-ci doit être présent dans le cartable de l'élève <u>tous les jours</u> d'école et être à disposition des membres du personnel ou de la Direction. Le cahier de communication est le moyen de correspondance entre l'enseignant et les parents. C'est par le biais de celui-ci que se prennent les rendez-vous avec les enseignants et que <u>toutes remarques ou informations</u> propres à chaque enfant <u>seront signalées</u>. Le cahier de communication est à vérifier chaque jour et à signer en cas de communication.</p>	<p><u>Le journal de classe</u> Un journal de classe propre à Wallonie-Bruxelles Enseignement est imposé et sera fourni par l'école. Celui-ci doit être présent dans le cartable de l'élève <u>tous les jours</u> d'école et être présenté à toute requête des membres du personnel ou de la Direction. Le journal de classe est le moyen de correspondance entre l'enseignant et les parents. C'est par le biais de celui-ci que se prennent les rendez-vous avec les professeurs et que <u>toutes remarques ou informations</u> propres à chaque enfant <u>seront signalées</u>. Les parents le vérifient et le signent chaque jour.</p>

b) Farde d'avis

C'est par elle que transitent tous les documents concernant l'école. Les documents sont à remplir et à remettre **dans les délais prévus** à l'enseignant. Cela facilite l'organisation des activités de ne pas devoir réclamer les documents, une fois la date prévue passée, afin de tout récupérer.

c) Réunions de parents

Les parents seront invités à rencontrer les enseignants de leurs enfants à quatre reprises sur l'année scolaire. Pour tout autre rendez-vous, celui-ci sera fixé via le journal de classe à un moment convenu entre les parents et l'enseignant. Il est indispensable que parents et enseignants se connaissent, se parlent et se rencontrent pour qu'un enfant puisse grandir et s'épanouir harmonieusement.

d) Bulletins et évaluations

Les bulletins et les évaluations sont des outils qui vous aident à situer votre enfant dans ses apprentissages. Les commentaires qui apparaissent dans ceux-ci sont à prendre en considération dans un souci de collaboration pour l'évolution de votre enfant. Le bulletin doit être signé et remis aux dates prévues.

e) Communication avec la Direction

Les rendez-vous avec la Direction, seront fixés après 8h30 par téléphone au numéro: 02/466.73.75.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone, doit être renseigné immédiatement à la Direction et au titulaire.

f) 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** (affichagees, 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 l'école. Tout affichage ou diffusion d'informations devra recevoir au préalable l'approbation de la Direction.

24. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

Il est **strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école ainsi que sur le parking, dans les allées,....**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **l'accès des animaux est strictement interdit dans l'enceinte scolaire.**

Au sein de l'établissement, les déplacements des élèves s'effectuent uniquement à pied.

Les parents n'ont aucun accès à l'établissement scolaire(en dehors des heures d'ouverture de la grille) sans rendez-vous. (*Décret du 30 juin 1998 – Chap. III, art. 20.*) Toute personne s'introduisant dans les locaux d'un établissement scolaire contre la volonté de la Direction soit à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, soit au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs, est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du code pénal.

25. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, DEMANDE DE COPIES

Tout parent, tout responsable légal, peut consulter les pièces de son dossier administratif, disciplinaire, les évaluations, les PV de conseil de classe délibératif... et en solliciter une copie.

a) Copie des documents d'évaluation de compétences

Le droit de consultation des épreuves prévu à l'article 96 du décret Missions vise à communiquer aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Autrement dit, il ne saurait être question de cantonner une telle rencontre à un simple exercice formel.

b) Copie du dossier disciplinaire

En vue d'exercer les droits de la défense dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (ou d'un refus d'une réinscription), les parents de l'élève mineur ou leur conseil peut obtenir une copie du dossier disciplinaire. Toutes les pièces de ce dossier seront communiquées, moyennant le respect de la vie privée des tiers intervenants.

c) Procédure de demandes des copies

En application de l'article 4 du Décret du 22 décembre 1994, la demande doit être adressée au chef d'établissement scolaire et ce, par écrit, et mentionner clairement les documents concernés.

d) Coût des copies

L'article 11 du Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à € 0,25 la page (format A4).

26. SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES

a) Membre de la Direction

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont tout loisir de prendre rendez-vous avec un responsable de la Direction, soit par téléphone (02/426.83.00) soit par mail.

Préfet	prefet@arg.be
Comptable	comptable@arg.be
Directeur Section Fondamentale	directeur.lambert@arg.be
Secrétariat Section fondamentale	secretariat.arg.fond@gmail.com

b) Le Centre Psycho-Médico-Social

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent librement solliciter le CPMS de l'école. Il peut être contacté par divers moyens:

- par mail à l'adresse cpms.molenbeek@gmail.com
- par téléphone au 02/468.39.38
- par fax au 02/468.10.33
- par courrier postal à l'adresse:
Centre PMS de la Communauté française de Molenbeek
Avenue Marie de Hongrie, 60/A
1083 Ganshoren

c) L'Association des Parents de l'Athénée Royal de Ganshoren (APARG asbl)

Il s'agit d'une Association de parents d'élèves qui collaborent dans un esprit constructif pour améliorer la vie au sein de l'école. Réunion mensuelle se tenant le 1^{er} mardi de chaque mois sur le site du secondaire (Rue Auguste De Cock, 1 – 1083 Ganshoren). Elle peut être contactée par divers moyens :

- par mail à l'adresse aparganshoren@yahoo.fr
- par Facebook à l'adresse **Association des Parents de l'Athénée Royal de Ganshoren**

d) L'Association des Professeurs de l'Athénée Royal de Ganshoren (APAG asbl)

L'association a pour but : le soutien des œuvres de bienfaisance dans le cadre des activités de l'Athénée Royal de Ganshoren, le développement de l'esprit de confraternité, l'aide aux professeurs dans leur mission, toute action de nature à favoriser le rayonnement de l'Athénée, l'accompagnement des jeunes en encourageant les relations positives (prévention de la violence à l'école, centre cybermédia) entre ceux-ci et les adultes.

La poursuite de ces buts se réalisera notamment par les activités suivantes : **encadrement, surveillances des élèves et aide aux élèves**. Elle peut accomplir tous les actes se rapportant indirectement ou directement à son objet. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet.

Elle peut être contactée par divers moyens :

- par téléphone au **0478/74.84.77**. La personne de contact est accessible : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 14h00 à 15h00 et de 16h00 à 17h45. Le mercredi de 13h30 à 17h45.
- par courrier postal à l'adresse:
APAG asbl
Avenue Marie de Hongrie, 60
1083 Ganshoren

27. SOURCES D'INFORMATIONS

Le site Internet de l'école, www.arg-fondamental.be, propose régulièrement des informations et tous les avis distribués dans le courant de l'année sont également présents sur le site. Vous pouvez également obtenir des informations via le Facebook de l'école : **Arganshoren Sectionfondamentale**

28. DISPOSITIONS FINALES

Le R.O.I. de l'École Fondamentale Annexée à l'Athénée Royal de Ganshoren s'applique de plein droit dans l'enceinte de l'école, mais aussi lors des activités pédagogiques extérieures, lors des activités parascolaires organisées par l'école et/ou auxquelles l'école participe.

En s'inscrivant à l'École Fondamentale Annexée à l'Athénée Royal de Ganshoren, l'élève et ses parents déclarent adhérer sans aucune réserve au présent R.O.I. et à ainsi qu'au projet d'établissement de l'Athénée.

Le présent règlement est fait pour assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement personnel de chacun des enfants.

Nous vous remercions d'avance pour le respect de celui-ci et la collaboration que nous allons mettre en œuvre tout au long de la scolarité de vos enfants.

Le présent document est accepté par tous les organes de concertations mais reste en attente de l'approbation du Cabinet de la Ministre et du Service Général. D'éventuelles modifications pourraient intervenir dans le courant de l'année.

Table des matières

1.	PRÉLIMINAIRES	1
2.	INTRODUCTION.....	1
3.	L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	2
4.	REFUS D'INSCRIPTION	2
5.	CHANGEMENTS D'ÉCOLE.....	3
6.	FRÉQUENTATION SCOLAIRE	4
7.	ABSENCE POUR UN ENFANT EN SECTION PRIMAIRE OU MAINTENU EN 3^{ÈME} MATERNELLE.....	4
8.	RETARDS	5
9.	MALADIES ET MÉDICAMENTS	5
A)	CONTAGION.....	5
B)	PÉDICULOSE (POUX).....	5
C)	PRISE DE MÉDICAMENTS.....	5
D)	ÉTAT DE SANTÉ	5
10.	ASSURANCE	6
11.	HORAIRES	7
A)	HORAIRE DES COURS.....	7
B)	ORGANISATION DE L'ENTRÉE ET DE LA SORTIE	7
C)	ORGANISATION DE LA RÉCRÉATION DU MATIN.....	8
D)	HORAIRE OUVERTURE DE LA GRILLE BORDANT L'AVENUE MARIE DE HONGRIE	8
12.	GARDERIE ET ÉTUDE.....	8
A)	GARDERIE DU MATIN	9
B)	SURVEILLANCE DE MIDI.....	9
C)	ÉTUDE	9
D)	GARDERIE DU SOIR	9
13.	TENUE DES ÉLÈVES ET OBJETS EXTÉRIEURS À L'ÉCOLE.....	9
14.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET PSYCHOMOTRICITÉ.....	10
A)	ÉDUCATION PHYSIQUE.....	10
B)	PSYCHOMOTRICITÉ.....	10
15.	COURS DE PHILOSOPHIE ET DE CITOYENNETÉ, DE MORALE, DE RELIGION	10
16.	TRAVAUX À DOMICILE	10
17.	SORTIES PÉDAGOGIQUES ET CLASSES DE DÉPAYSEMENT.....	10
18.	DROIT À L'IMAGE	11
19.	COLLATION / REPAS DE MIDI	11
20.	COMPORTEMENT DES ELEVES.....	12
21.	SANCTIONS ET EXCLUSION DE L' ÉCOLE.....	12
22.	RECOURS	13
23.	COMMUNICATION	13
A)	JOURNAL DE CLASSE/CAHIER DE COMMUNICATION.....	14
B)	FARDE D'AVIS.....	14
C)	RÉUNIONS DE PARENTS	14
D)	BULLETINS ET ÉVALUATIONS	14

E)	COMMUNICATION AVEC LA DIRECTION	14
F)	DIFFUSION DE DOCUMENTS.....	14
24.	ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT	14
25.	ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, DEMANDE DE COPIES.....	15
A)	COPIE DES DOCUMENTS D'ÉVALUATION DE COMPÉTENCES.....	15
B)	COPIE DU DOSSIER DISCIPLINAIRE	15
C)	PROCÉDURE DE DEMANDES DES COPIES	15
D)	COÛT DES COPIES	15
26.	SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES	15
A)	MEMBRE DE LA DIRECTION	15
B)	LE CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL.....	15
C)	L'ASSOCIATION DES PARENTS DE L'ATHÉNÉE ROYAL DE GANSHOREN (APARG ASBL).....	16
D)	L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE L'ATHÉNÉE ROYAL DE GANSHOREN (APAG ASBL).....	16
27.	SOURCES D'INFORMATIONS	16
28.	DISPOSITIONS FINALES.....	16



Athénée Royal de Ganshoren



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Annexe 1 Refus parental

de publication, d'utilisation et de représentation de photographies
et d'images audio-visuelles dans le cadre pédagogique.

Je soussigné(e)....., responsable légal

de l'élève en classe de

à l'école EFA AR Ganshoren sise 60 B, Avenue Marie de Hongrie– 1083 Ganshoren.

n'autorise pas l'utilisation de l'image de mon enfant

Fait à

Le

SIGNATURE



Athénée Royal de Ganshoren



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Annexe 2 : TALON À REMETTRE AU TITULAIRE DE VOTRE ENFANT

Année scolaire:

Nom et prénom de l'élève:

Classe:

Nom et prénom du responsable légal:

Je soussigné, parent ou responsable légal de l'élève, déclare avoir pris connaissance des présentes dispositions du ROI de l'École Fondamentale Annexée à l'Athénée Royal de Ganshoren ainsi que du projet d'établissement et déclare les accepter sans aucune réserve.

Date:

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.