

Ciney

INSTITUT SAINT-JOSEPH FONDAMENTAL

Projet d'accueil
extrascolaire et règlement
d'ordre intérieur



Implantation école 1 :
Acc.-P2



Implantation école 2 :
P3-P6

Table des matières

Projet d'accueil extrascolaire

1. Objectif principal.....	4
2. Coordonnées	4
3. Contacts utilisés.....	4
4. A qui s'adresse ce projet	5
5. Le taux d'encadrement	8
6. Les activités proposées.....	8
7. Horaire et tarif	8
8. Etude dirigée	10
9. Sortie de l'établissement	11
10. Stationnement	12

Règlement d'ordre intérieur

1. L'inscription	15
1.1. La première inscription	15
1.2. Reconduction des inscriptions	16
2. Les conséquences de l'inscription scolaire.....	16
2.1. Obligations pour les élèves.....	16
2.2. Obligations pour les parents.....	17
3. Les absences.....	18
3.1. Absences légalement justifiées.....	18
3.2. Pouvoir d'appréciation de la direction.....	18
3.3. Les retards	19
3.4. Maladies contagieuses.....	19
3.5. La prise de médicaments.....	19
3.6. Assurances.....	20
4. La vie au quotidien.....	20
5. Responsabilité, objets de valeur et assurances	23
6. Les règles de l'éducation et le sens de la vie en commun	24
6.1. Les cinq lois fondamentales.....	24
6.2. Procédures et règles de vie.....	24
6.3. Les rangs et les déplacements au sein de l'école	24
6.4. Les devoirs.....	24
6.5. Tenue vestimentaire	25
6.6. Utilisation des réseaux sociaux	25
6.7. Les sanctions	26
7. Lutte contre le harcèlement - procédure	31
8. L'accompagnement des élèves par le centre PMS.....	32
9. Centre de santé (PSE).....	33
10. Dispositions finales.....	34
Annexes.....	34

Projet d'accueil extrascolaire

ASBL Récré Actif

2025-2030

Ecole 1 : fondamental (Acc - P2)

Rue Saint-Hubert n°14
5590 Ciney
083/232193

Ecole 2 : primaire (P3-P6)

Rue Courtejoie n°49 A
083/232190

Notre école fondamentale et notre école primaire sont situées à Ciney.
Elles accueillent des enfants des sections maternelles et primaires sur deux implantations.

1. Objectif principal

L'objectif principal de l'accueil extrascolaire de l'école fondamentale Institut Saint Joseph Ciney est d'offrir un accueil accessible à tous, en respectant le code de qualité de l'ONE.

L'accueil extrascolaire permet aux parents de concilier leurs responsabilités familiales et leur vie professionnelle en toute sécurité. L'accueil proposé apporte donc des garanties aux parents :

- L'élaboration et le respect d'un projet d'accueil et d'un règlement d'ordre intérieur ;
- Des normes de qualité vis-à-vis de l'encadrement et de la formation des accueillants.

2. Coordonnées Institut Saint-Joseph



Ecole fondamentale (Acc. -P2)

Rue Saint-Hubert, 14 - 5590 Ciney



Ecole Primaire (P3-P6)

Rue Courtejoie, 49A - 5590 Ciney

3. Contacts utiles

Staff de direction	Directions	<i>Institut Saint Joseph 1 - Fondamental</i>	<i>Institut Saint Joseph 2 - Primaire</i>
		<i>(Maternelles, P1 à P2)</i>	<i>(De la P3 à la P6)</i>
		Monsieur Hébette Mathieu	Madame Lempereur Nathalie
		083/23.21.93	083/23.21.90
		0496/28.65.33	0476/61.96.83
		mathieu.hebette@isjciney.be	nathalie.lempereur@isjciney.be

Secrétaire de direction	Madame Auspert Aurore : Lundi et mardi
	083/23.21.92
	aurore.auspert@isjciney.be
	Madame Matagne Anne : Chaque jour sauf le vendredi après-midi.
	083/23.21.91
	anne.matagne@isjciney.be
GSM garderies	0492/07.50.10 (maternelles) et 0492/07.50.12 (primaires)
Centre PMS	082/22.29.31 cpms.dinant@belagacom.net
Centre PSE	082/66.72.87 pse-dinant@selina-asbl.be
Président de PO	Mr Viroux André-Marie
Responsables de projet d'accueil	Mr Hébette Mathieu et Mme Lempereur Nathalie
Responsable administratif pour l'ONE	Mme Lempereur Nathalie

4. A qui s'adresse ce projet ?

A tous les enfants inscrits dans l'établissement ainsi qu'à leurs parents ou personnes responsables.

4.1. Les parents

Nous attendons des parents qu'ils soient des partenaires dans l'accueil de leurs enfants. Toute participation à un des accueils proposés par notre ASBL passe par une inscription écrite et la remise de documents de renseignements complétés. L'inscription implique l'adhésion au présent projet d'accueil et à son ROI.

4.2. Les accueillants

L'encadrement des enfants est assuré par des accueillants qui disposent d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs.

Les accueillants sont désignés par le Pouvoir organisateur qui mandate les directions de l'école pour assumer la responsabilité de ce projet d'accueil et l'engagement du personnel extrascolaire.

Les directions s'assurent de la bonne mise en œuvre du projet d'accueil et de l'évaluation de celui-ci si nécessaire. Afin d'assurer un encadrement de qualité, une attention particulière est portée à la qualification et la formation continuée des accueillants.

Chacun de nos accueillants est invité à suivre un minimum de 50 heures de formations continuées par période de 3 ans. Elles sont en lien avec la réalité de terrain et les besoins de l'équipe encadrante.

Ils ont pour rôles :

- ✓ D'accueillir les enfants,
- ✓ De mettre en place des animations simples,
- ✓ D'assurer le respect d'un cadre disciplinaire clair,
- ✓ D'assurer le respect des cinq lois de l'établissement et de son ROI,
- ✓ D'encadrer les activités,
- ✓ D'assurer le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants,
- ✓ De relayer les informations aux directions et aux enseignants concernés,
- ✓ De veiller à la mise en application des objectifs du présent projet.

Ils devront veiller à promouvoir les valeurs suivantes :

- ✓ La tolérance
- ✓ Le respect d'autrui
- ✓ La solidarité
- ✓ La citoyenneté responsable
- ✓ Le respect de l'environnement



Madame
Françoise



Mamie



Madame
Nathalie



Madame
Sarah



Madame Arlette



Madame Jennifer



Monsieur Romain



Madame Mercédès



Madame Caroline

4.3. Les responsables du projet

Les deux directions de notre établissement sont conjointement responsables du projet d'accueil. Administrativement, c'est Madame Lempereur qui est désignée pour la partie ONE.

Leurs rôles sont multiples :

- ✓ Le suivi des accueillants,
- ✓ L'organisation et la concertation d'équipe,
- ✓ La planification des activités,
- ✓ L'encadrement et le suivi des formations des accueillants,
- ✓ L'information aux enfants et personnes qui confient leurs enfants,
- ✓ La surveillance de la mise en application des objectifs du présent projet.

4.4. Les enfants

Les enfants ont des droits. Les accueillants les respectent et font preuve d'une écoute active et attentive.

Les enfants ont également des devoirs :

- ✓ Respecter les accueillants et leurs condisciples ;
- ✓ Respecter le mobilier et le matériel dont les jeux fournis par l'école ;
- ✓ Participer à la mise en place et au rangement du matériel
- ✓ Veiller au maintien de la qualité de l'environnement ;
- ✓ Respecter la règle concernant les jeux autorisés à la garderie :
 - Jeux autorisés à la garderie : Les petites voitures, es figurines de type « playmobil », les cartes de jeux, les élastiques et tout autre jeu mis à disposition par les accueillants.
 - Objets interdits à la garderie : Smartphone, montre connectée, GSM, DS, Ipad, Ipad, jeux électroniques, maillets, objets tranchants, coupants ou pouvant blesser quelqu'un

A noter que :

- Tout jeu ou objet illicite ou de nature à perturber les autres est interdit et sera confisqué afin d'éviter des problématiques de dégradation, de perte ou de vol.
- Tout objet confisqué sera rendu en mains propres aux responsables de l'enfant par les encadrants ou la direction.

Les enfants qui ne respectent pas ces règles de vie, conformément au ROI de l'établissement, de l'accueil extrascolaire, aux cinq lois (voir annexe 1) et aux tableaux des sanctions et si cela s'avère nécessaire, recevront un rappel à l'ordre par le biais de la farde de discipline prise en charge par l'accueillant.

Dans ce cas, un relais est effectué vers les directions.

La direction se réserve le droit d'exclure un enfant dont le comportement représenterait un danger pour lui-même et/ou pour les autres.

5. Le taux d'encadrement

Pour les accueils du matin et du soir, le taux moyen d'encadrement minimum pratiqué est d'un accueillant pour 11 enfants.

6. Les activités proposées

Les activités proposées sont surtout ludiques (sans toutefois relever du domaine scolaire) afin de rendre l'accueil plus actif : coloriage, jeux de société, jeux extérieurs...

Les enfants peuvent avoir le choix entre participer à l'activité ou s'occuper librement, dans le respect des règles internes de l'école.

7. Horaire et tarif

7.1. Accueil extrascolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi

- **6h30 à 7h45** : Garderie en maternelle ;
- **7h45 à 8h25** : Garderie en primaire (cour Nord) ;
- **8h25** : Les enfants sont rangés dans la cour Nord et rentrent avec leur enseignant en classe

En cas de retard, les parents n'accompagnent pas leurs enfants en classe, mais les déposent uniquement à l'entrée du bâtiment.

- **15h15** : sortie des classes

Les enfants :

- ✓ Sont soit à attendre dans la zone P1-P2 située derrière la barrière nadar du sentier qui mène en maternelle pour les élèves de 1^{ère} et 2^e primaire ;
- ✓ Sont soit repris à la grille (de 15h15 à 15h30) : zone d'attente avec surveillance ;
- ✓ Vont soit à la garderie (cour Nord => 15h15 à 18h00) ;
- ✓ Ou peuvent aller chercher un petit frère ou une petite sœur dans la zone P1/P2 ou en maternelle via le sentier.

Les élèves de P1-P2 sortent par la porte de leur couloir.

Les élèves de P3-P4-P5-P6 sortent par la cour Nord.

Pour la sortie des classes, un code couleur est attribué en fonction de votre autorisation (grille, garderie, étude ou reprise directe). Un document vous sera remis en début d'année scolaire et est à rendre le plus vite possible à la titulaire.

Un porte-clés avec la couleur adéquate sera fixé au cartable et la carte de sortie correspondante sera collée dans le journal de classe. **En cas de perte, le signaler directement au titulaire.**

- **15h15 à 18h00** : Garderie dans la cour Nord uniquement pour les primaires

En cas de mauvais temps, les enfants iront dans un local du côté de l'école maternelle à partir de 16h00.

Une étude dirigée est organisée de 15h30 à 16h30.

7.2. Accueil extrascolaire : le mercredi

- ✓ Une garderie est proposée à l'école de 12h00 à 13h00, en maternelle uniquement, ainsi que pour les élèves de l'école primaire.
À 12h15, les enfants de l'école primaire sont accompagnés par Mme Jennifer vers l'école maternelle.
- ✓ Possibilité d'un ramassage scolaire pour l'accueil extrascolaire de l'après-midi : « l'Ile aux enfants » organisé par la ville de Ciney et uniquement sur inscription auprès de la responsable au 083/23.10.25.

L'école n'organise pas d'accueil extrascolaire durant la période des vacances scolaires, lors de journée pédagogique, ni les jours fériés.

**Merci de respecter l'horaire établi et de prévenir en cas de retard aux numéros suivants :
0492/07.50.10 (maternelle) et 0492/07.50.12 (primaire)**

7.3. Tarifs de l'accueil extrascolaire

Les frais de garderie sont calculés mensuellement et sont envoyés aux parents/adultes responsables par la plateforme de communication école. Les parents seront alors invités à effectuer un virement bancaire.

Les parents dont les enfants rentrent manger à la maison ne sont pas soumis au paiement du forfait annuel pour l'encadrement du temps de midi.

La demi-heure entamée est facturée. Une seule facture est envoyée par famille.

➤ Le lundi, mardi, jeudi et vendredi

- De 6h30 à 7h00 : **0,75€**
- De 7h00 à 7h30 : **0,75€**
- De 7h30 à 8h25 : **GRATUIT**
- De 12h25 à 13h25 : **Forfait annuel de 50 € (=0,28€ par jour)**
- De 15h15 à 16h30 : **GRATUIT**
- De 16h30 à 17h00 : **0,75€**
- De 17h00 à 17h30 : **0,75€**
- De 17h30 à 18h00 : **0,75€**

➤ Le mercredi

- De 12h à 12h30 : **GRATUIT**
- De 12h30 à 13h00 : **0,75€**

Notez bien que tous les tarifs repris ci-dessus sont dégressifs suivant le nombre d'enfants de la famille inscrits dans l'établissement :
1^{er} enfant : 100% du tarif, 2^e enfant : 80% du tarif, 3^e enfant et plus : 60 % du tarif.

7.4. Conservatoire de Ciney

Si un nombre suffisant d'élèves s'inscrit, un trajet est organisé vers le Conservatoire de Ciney, situé au Parc Saint-Roch, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les parents doivent inscrire leurs enfants au préalable via le document remis en début d'année scolaire. Les élèves de primaire attendent un accueillant à 15h15 dans la cour Nord (près de la barrière nadar). Les parents restent responsables du retour à la maison. Les enfants de la maternelle attendront l'encadrant dans leur bâtiment.

8. Etude dirigée

8.1. Modalités d'organisation

L'étude dirigée est organisée les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 16h30 par un ou plusieurs enseignants

Si les enseignants sont en réunions, les élèves seront directement dirigés vers la garderie.

Vous recevrez plus amples informations dans un prochain courrier. .

8.2. Comment cela fonctionne ?

➤ Inscription

Les séances sont à réserver chaque mois au moyen de la carte que vous recevrez dans le journal de classe de votre enfant. Celle-ci devra être remise pour la date indiquée, laquelle varie selon les mois.

➤ Remarque :

Les séances réservées devront être payées au moment de la réservation, selon les modalités et le tarif qui vous seront communiqués.

La fréquentation de l'étude dirigée se fait désormais **uniquement sur inscription préalable**. Sauf en cas de maladie de l'élève, toute séance non annulée à l'avance par un parent ne pourra être remboursée.

La réservation sera prise en compte dès réception du paiement. Si celui-ci intervient après la date.

9. Sortie de l'établissement

En début d'année scolaire, les enfants reçoivent un porte-clés¹ avec une couleur choisie par leurs parents via un document qui vous sera communiqué à la rentrée. Merci de nous faire parvenir celui-ci le plus rapidement possible.

<u>Uniquement pour les P3 à P6</u>	<u>VERT</u> Je suis autorisé à quitter l'établissement à la sortie des cours	<u>BLEUE</u> Je suis autorisé à aller à l'école maternelle par le sentier	Pour les élèves de P1 à P6
Pour les élèves de P1 à P6	<u>ORANGE</u> Je suis autorisé à attendre à la grille jusqu'à 15h30	<u>ROUGE</u> Je suis autorisé à aller à la garderie uniquement	Pour les élèves de P1 à P6

Explication des couleurs :

- ✓ Les enfants qui ont un **porte-clés de sortie vert** peuvent directement se rendre **au lieu de reprise défini par les parents**.
Ce lieu de rendez-vous ne peut pas être dans l'enceinte de l'école c'est à dire tous les endroits sans surveillance (cours de récré, couloirs, buissons...).
ATTENTION : les enfants ayant une carte verte ne sont plus autorisés à rentrer dans l'enceinte de l'école une fois sorti.

L'utilisation du GSM de façon récréative dans la zone d'attente devant la grille n'est plus autorisée !
- ✓ Les enfants qui ont un **porte-clés orange** doivent se rendre uniquement dans la **zone d'attente devant la grille**. Une surveillance renforcée est organisée sur ce lieu afin de filtrer les élèves. **Au-delà de 15h30, les enfants remontent automatiquement à la garderie.**
ATTENTION : l'utilisation du GSM de façon récréative dans cette zone n'est plus autorisée.
- ✓ Les enfants qui ont une **carte de sortie rouge** doivent impérativement se rendre à la **garderie avec leur professeur**. Idem pour les enfants allant à l'étude. Lorsqu'ils quittent la garderie avec un adulte, il est demandé de le signaler au surveillant près de la sortie.
- ✓ Les enfants qui ont un **porte-clés bleu** peuvent uniquement rejoindre un frère/une sœur en maternelle pour être repris directement par l'adulte responsable. Ils ne peuvent pas rester à la garderie en maternelle.

Si votre enfant perd son porte-clés en cours d'année scolaire, merci de le signaler directement à son titulaire.

¹ Les élèves qui ont une carte de sortie rouge ne recevront plus de porte-clé de sortie

Il est possible de changer de couleur de porte-clés en cours d'année selon les obligations parentales.

Les parents séparés et responsables conjointement de leurs enfants peuvent choisir des couleurs différentes selon l'organisation propre à chacun.

Un élève ayant un porte-clé vert, quittant l'établissement à 15h15, n'est plus autorisé à y rentrer avant le lendemain matin. Il est donc interdit d'aller chercher des crêpes, bonbons, granita... et de revenir à l'école à la suite de ses achats.

Toutes ces mesures ont pour objectif d'assurer la sécurité de votre enfant, merci de bien vouloir les respecter

10. Stationnement

Merci de respecter les consignes de stationnement afin de garantir la sécurité de tous et le respect des riverains.

Voici les lieux où il est interdit de stationner :

- ✗ Devant la grille de l'école maternelle et de l'école primaire ;
- ✗ Sur le « dépose-minute » devant l'école ;
- ✗ Dans l'enceinte de l'école (sans autorisation préalable) ;
- ✗ Dans l'allée de l'école primaire donnant accès à la cour de récréation ;
- ✗ Devant les garages situés à l'arrière du bâtiment « Résidence du Parc » ;
- ✗ **A l'emplacement BUS :**

Malgré nos rappels et suite à de nombreuses plaintes contre des parents se garant sur l'emplacement BUS en face des garages, l'administration communale a décidé, à juste titre, de supprimer cette emplacement.

Le BUS de la piscine stationnera désormais dans le dépose minute ou à défaut d'accès en double fil devant celui-ci.

11. Dégâts et responsabilité

12. Assurances

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 Madame Anne Matagne (secrétariat).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- Les différents organes du Pouvoir organisateur
- Le chef d'établissement
- Les membres du personnel
- Les élèves
- Les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

2. L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Les enfants sont couverts par une assurance de l'école pendant l'accueil extrascolaire. Ils sont sous la responsabilité de l'encadrant et ne pourront quitter les lieux qu'accompagnés d'une personne adulte dont le nom a été répertorié sur la fiche « Accueil extrascolaire ».

Quand une personne non citée sur la liste doit venir chercher exceptionnellement un enfant, les parents ou les personnes responsables de celui-ci doivent impérativement prévenir l'enseignant ou la direction qui en avertiront les encadrants. Sans quoi, la personne ne pourra pas emmener l'enfant concerné. Si un enfant retourne à midi, l'enseignant doit en avoir été averti via le journal de classe. Les jugements ordonnés par un juge de la jeunesse seront strictement respectés.

Le règlement d'ordre intérieur de l'établissement s'applique également aux milieux d'accueil.

Vous en trouverez copie dans les pages ci-après.

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

**ASBL Institut Saint-Joseph
Fondamental**

version 2025-2026

Ecole 1 : fondamental (Acc - P2)

Rue Saint-Hubert n°14
5590 Ciney
083/232193

Ecole 2 : primaire (P3-P6)

Rue Courtejoie n°49 A
083/232190

Introduction

Ce règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves de l'Institut Saint Joseph école fondamentale ainsi qu'à leurs parents.

La vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous.

Pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun.

Le but du présent document est d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

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

1. L'inscription

1.1 La première inscription

Toute demande d'inscription d'un enfant émane des parents ou de la personne légalement responsable de l'enfant. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'un des parents ou d'un document officiel administratif établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement. L'école se réserve la possibilité de clôturer les inscriptions avant le 1er jour ouvrable de l'année scolaire, par manque de place.

Par l'inscription de l'enfant dans l'établissement, les parents et l'enfant en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le présent règlement d'ordre intérieur (articles 76 et 79 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997) ainsi que le document informatif à la Gratuité (annexe 1).

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementairement fixées en la matière.

L'enfant n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. L'inscription ne sera effective qu'après confirmation définitive de la direction d'école et/ou du Pouvoir Organisateur et la présence physique de l'enfant à l'école.

Les demandes d'inscription pour l'année scolaire suivante peuvent se faire tout au long de l'année en cours.

Les inscriptions sont clôturées dans les classes lorsqu'il n'y a plus de place disponible. L'enfant qui n'est pas inscrit par manque de place est alors considéré comme étant en attente.

L'inscription concrétise un contrat fondé sur la confiance entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

1.2 Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf dans les cas suivants :

- a) Lorsque les parents ont fait part, par écrit à la direction, de leur décision de retirer l'élève de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- c) Lorsqu'une mesure d'exclusion définitive ou de refus de réinscription de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le jour de la rentrée des classes.

Au cas où les parents adopteraient un comportement manifestant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'école, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (Articles 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997).

2. Les conséquences de l'inscription scolaire

2.1. Obligations pour les élèves

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris les cours d'éducation physique et de natation ainsi que le cours de religion) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction après demande écrite dûment justifiée.

L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Il doit également respecter les consignes et effectuer les tâches demandées complètement, avec soin et avec bonne volonté. L'élève doit compléter quotidiennement son journal de classe ou son carnet de communication et le présenter chaque soir à ses parents.

2.2. Obligations pour les parents

2.2.1. La fréquentation

Les parents veillent à ce que l'enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement dans le respect de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire.

Les parents contrôlent l'évolution scolaire de leur enfant. Ils vérifient le journal de classe quotidiennement et répondent dans le délai aux convocations et aux différents documents à remplir venant de l'école.

2.2.2. Paiement des frais scolaires

Par le fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. Une estimation annuelle des différents montants et de leur ventilation est communiquée aux parents, à titre d'information, dans le livret d'informations de l'école.

Pour plus d'informations sur les frais scolaires, veuillez, vous référer à l'Annexe 1 du présent règlement, qui reprend, entre autres, le texte intégral de l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997

3. Les absences

En primaire, ainsi que pour les élèves de maternelle (M3) qui sont soumis à l'obligation scolaire, toute absence doit être justifiée par un justificatif d'absence (annexe 2).

La maîtrise des compétences et des matières dépend de la régularité à suivre assidûment les cours et toutes les activités au programme.

Lorsqu'un élève s'est absenté, quelle que soit la raison de son absence, il est tenu de se remettre en ordre avec l'aide de ses parents et, le cas échéant, de ses enseignants.

Si l'absence a été longue, un contact avec l'élève et ses parents sera organisé de façon à éviter un décrochage scolaire. Lors de ce contact, les enseignants, l'élève et les parents conviendront du programme de travail à réaliser pour permettre à l'élève une récupération rapide. Les obligations de chacun seront déterminées lors de cette rencontre et, le cas échéant, actées dans un rapport.

Dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire :

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi

qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel du centre PMS. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. Le chef d'établissement pourra demander l'intervention du service des équipes mobiles.

3.1. Absences légalement justifiées

Les seules justifications d'absence acceptées sont les suivantes :

- a) L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- b) La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- c) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- d) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- e) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ; et
- f) La participation d'élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif se trouvant dans le journal de classe doit être remis au titulaire de l'élève au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, le certificat doit être remis au plus tard le 4ème jour (voir annexe 2 du présent règlement).

3.2. Pouvoir d'appréciation de la direction

Les motifs, autres que ceux repris au point 3.1 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 ou de transports. A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire. L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signalera au service du contrôle de l'obligation scolaire de l'Administration.

3.3. Les retards

La ponctualité est un élément important. Par respect du bon fonctionnement de l'école et des activités qu'elle organise, il est impératif de respecter les horaires.

Les parents veilleront à ce que leur enfant soit présent à l'heure pour le début des cours le matin ainsi que l'après-midi.

Passée la première demi-heure de cours, l'arrivée tardive est assimilée à une absence et doit être justifiée par écrit (annexe 2).

3.4. Maladies contagieuses

Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction. Une liste des maladies contagieuses à signaler est reprise en annexe 3.

3.5. La prise de médicaments

L'élève peut être confronté à des problèmes de santé. Il doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace.

S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne 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 la durée du traitement ;
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament et la déchargeant de toute responsabilité ;
- Le médicament doit être remis par le parent au titulaire ou à la direction de l'établissement (il ne peut en aucun cas être laissé dans le cartable de l'élève).

L'école se réserve le droit de refuser de donner un médicament. Elle en informe le parent immédiatement.

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.

Les parents sont tenus d'avertir par écrit la direction de toute particularité de l'état de santé de leur enfant dont l'école doit tenir compte (par exemple quand l'enfant présente des allergies).

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, le secrétariat de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

3.6. Assurances

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 Madame Anne Matagne (secrétariat).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- Les différents organes du Pouvoir organisateur
- Le chef d'établissement
- Les membres du personnel
- Les élèves
- Les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

2. L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

4. La vie au quotidien

4.1. Organisation scolaire

La direction de l'école doit régulièrement s'absenter de l'école pour participer à des réunions organisées à l'extérieur de l'école, à des formations, pour s'occuper de la maintenance de l'école, etc. En cas d'absence ou de maladie de la direction, un enseignant est mandaté pour la remplacer durant toute la durée de l'absence ou de la maladie.

Un enseignant est également amené à s'absenter occasionnellement de l'école pour participer à des réunions organisées à l'extérieur de l'école ou à des formations. Le remplacement d'un enseignant absent ou malade n'est organisé qu'à partir d'une absence ou d'une maladie de 6 jour ouvrable. A défaut de remplaçant de l'enseignant, l'école est tenue de gérer la situation avec ses ressources propres.

Lorsqu'un enseignant est remplacé par un autre enseignant ou une autre personne liée à l'organisation de l'école, cette personne devient le référent de la classe durant toute la durée du remplacement. Il peut arriver que les élèves de la classe dont l'enseignant est absent soient répartis dans les autres classes de l'école si aucune personne de remplacement n'a pu être trouvée.

4.2. L'ouverture de l'école

L'école est ouverte de 8h25 à 12h00 et de 13h20 à 15h15. Les élèves doivent être dans les rangs le matin à 8h25. Horaire des cours :

8h25-9h15	1 ^{ère} période de cours
9h15-10h05	2 ^{ème} période de cours
10h05-10h20	récréation
10h20-11h10	3 ^{ème} période de cours
11h10-12h00	4 ^{ème} période de cours
12h-13h20	Temps de midi : 12h-12h15 : repas 12h15-13h20 : récréation
13h20-14h10	5 ^{ème} période de cours
14h10-14h25	récréation
14h25-15h15	6 ^{ème} période de cours

4.3. Services d'accueil

En dehors des heures d'ouverture de l'école, un service d'accueil payant est proposé le matin, le midi et en fin d'après-midi.

Ce service est organisé par notre ASBL, le matin à partir de 6h30, le mercredi de 12h00 à 13h00 et la fin de journée de 15h15 à 18h00.

Durant le temps de midi, les élèves qui restent à l'école sont surveillés par du personnel engagé par l'école.

4.4. Repas

Les élèves peuvent apporter leurs tartines ou prendre le repas chaud proposé par l'école.

La réservation des repas se fait mensuellement. Le paiement des repas se fait à la fin de chaque mois, sur la base d'une facturation transmise aux parents.

En cas d'absence de l'élève, il est possible de décommander le repas le matin même avant 9h via le secrétariat de l'école.

4.5. Étude

Une étude payante est organisée pour les élèves de l'école primaire les lundi, mardi et jeudi de 15h30 à 16h30 pour les parents qui le désirent.

Si, pour un motif quelconque, il était impossible d'organiser l'étude, les élèves présents dans l'école au-delà de 15h15 seront pris en charge par le service d'accueil de l'établissement.

4.6. Localisation de l'élève

Le matin, les élèves qui arrivent à l'école avant 7h30 ont l'obligation de se rendre directement à la garderie du côté de l'école maternelle.

Les parents et les élèves veillent à fermer les barrières après leur passage.

Selon l'article 1.5.1-10 du code, il est prévu que « sauf autorisation expresse du PO ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques durant la durée de ceux-ci.

Aucun élève ne peut se trouver dans une classe, un local ou dans la cour en dehors des heures de cours ou de surveillance, même si ses parents sont présents dans l'école.

Pour des raisons de sécurité, les parents qui ont rendez-vous avec un enseignant, la direction ou le secrétariat de l'école doivent garder auprès d'eux leur(s) enfant(s) ou les confier au service d'accueil.

Dès l'instant où les élèves sont repris à la grille et se trouvent à l'extérieur de l'enceinte scolaire, ils sont sous la responsabilité de leurs parents. L'enceinte scolaire se termine à la grille. Le parking ne fait pas partie de l'enceinte scolaire.

Les élèves qui rentrent dîner à la maison sur le temps de midi sont repris par leurs parents dans la cour. Les élèves qui sont inscrits à la garderie du midi dînent en classe avec leur titulaire ou prennent leur repas chaud dans le réfectoire.

En maternelle et primaire, les élèves sortent dans la cour à 12h15 et sont pris en charge par l'équipe de surveillance.

Les élèves de la classe d'accueil et certains élèves de 1ère maternelle font la sieste après le repas. Une puéricultrice encadre ce moment.

Les élèves fréquentant l'étude ne peuvent pas être sans surveillance dans la cour lorsqu'ils ont fini leurs devoirs. Ils sont tenus de se rendre à l'accueil extrascolaire ou attendent leurs parents avec le professeur de l'étude.

Lorsque les parents donnent l'autorisation à une autre personne de reprendre leur(s) enfant(s) à l'école, ils doivent en informer l'enseignant titulaire de (des) enfant(s) par écrit. Il pourra, alors, transmettre le message au surveillant de l'accueil extrascolaire.

En primaire, pour qu'un élève puisse quitter l'école sans un adulte, une demande écrite doit être adressée à la direction. En maternelle, les parents doivent obligatoirement venir chercher leurs enfants. À 15 h 15, les élèves qui sont encore dans l'enceinte de l'école et qui ne participent pas à l'étude doivent impérativement se rendre à l'accueil extrascolaire.

5. Responsabilité, objets de valeur et assurances

Les élèves sont responsables de leurs objets et de leur argent. L'école décline toute responsabilité en cas de bris, de perte ou de vol de ces objets et vêtements. Il faut donc éviter de porter des objets de valeur et de laisser de l'argent en classe ou dans les couloirs.

Chaque élève est tenu de respecter les locaux, le matériel de l'école et de ses compagnons. Si un élève cause un dommage à une autre personne (élève, enseignant, etc.) ou à des biens qui appartiennent à l'école ou à d'autres personnes, ses parents pourraient voir leur responsabilité engagée et être tenus d'indemniser les personnes concernées, le cas échéant via leur police d'assurance familiale.

Aucun élève ne peut apporter à l'école des armes ou objets dangereux (canif, allumettes, etc.).

Les jeux électroniques, bijoux ou autres objets fragiles ou de valeur ne sont pas autorisés au sein de l'école sauf accord contraire de l'enseignant ou de la direction. Les GSM sont tolérés, à la condition qu'ils restent éteints dans le cartable de l'élève ou remis à l'enseignant durant toute la période de présence de l'élève dans l'enceinte de l'école. L'assurance de l'école ne couvre pas les GSM en cas de perte, de casse ou de vol.

L'école a souscrit des polices d'assurances scolaires qui comportent 2 volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

Certains frais consécutifs aux accidents scolaires sont couverts suivant les dispositions générales et particulières du contrat d'assurance souscrit en responsabilité civile.

Tout accident ou sinistre, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé (par écrit), dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction ou de son délégué.

6. Les règles de l'éducation et le sens de la vie en commun

Toute vie en société est régie par des règles qui permettent à chacun de trouver sa place dans le respect des autres. Les règles reprises ci-dessous sont d'application au sein de l'école afin d'assurer le respect des autres, de soi, des locaux et du matériel.

6.1. Les cinq lois fondamentales

Cinq lois fondamentales doivent être impérativement respectées en tout temps par tous les élèves de l'école, sans exception.

- a) Je respecte les autres physiquement
- b) Je respecte les autres verbalement
- c) Je respecte le matériel et l'environnement
- d) Ce qui appartient à l'école, reste à l'école
- e) Je suis là où je dois être



Des sanctions en cas de non-respect de ces cinq lois fondamentales sont prévues pour faire prendre conscience des erreurs et, dans la mesure du possible, aider l'élève à retrouver le bon chemin. Elles sont proportionnelles à la faute commise et à l'âge de l'élève.

Chaque élève fréquentant l'établissement est soumis au règlement disciplinaire en vigueur. (annexe 4)

6.2. Procédures et règles de vie

Conscients de la différence qui existe entre un élève de maternelle et un élève de primaire, chaque cycle émet par ailleurs des procédures et règles de vie à respecter. Ces procédures et l'évaluation de celles-ci sont expliquées chaque année aux élèves.

6.3. Les rangs et les déplacements au sein de l'école

Se ranger, correctement et calmement, lorsque la cloche sonne. Lorsqu'un élève rentre dans un des bâtiments de l'école, il se déplace en silence : cela permet aux élèves de mieux se préparer à l'attention que réclame une leçon et de respecter ceux qui travaillent. Une attention particulière est apportée en ce sens.

6.4. Les devoirs

Les devoirs doivent être vérifiés quotidiennement par les parents, y compris pour les élèves qui participent à l'étude organisée par l'école. Si un oubli isolé est toujours possible, une succession de devoirs non effectués n'est pas tolérée sans motif valable.

6.5. Tenue vestimentaire

Vivre à l'école requiert une tenue vestimentaire neutre, confortable, qui est conforme au cadre scolaire et qui permet aux élèves de se sentir bien. Il revient aux parents de s'assurer tous les matins que leurs enfants soient habillés de manière appropriée, en fonction de la saison, de la météo et des activités prévues pour la journée. Les tenues suivantes sont, à titre d'exemple, considérées comme inappropriées au sein de l'école :

- a) les vêtements sales, troués, déchirés ;
- b) les chaussures à talons, les tongs, clapettes et autres chaussures ouvertes qui ne permettent pas à un élève de marcher et de courir normalement (les sandalettes sont autorisées par jour de beau temps à condition qu'elles disposent d'une sangle/lanière de maintien à l'arrière du talon) ;
- c) les tenues trop courtes, trop légères ou provocatrices ;
- d) les vêtements qui véhiculent un message politique ou un message incitant à la violence, à la haine, à la discrimination, etc.

Les vêtements perdus sont régulièrement rassemblés et exposés afin que les parents puissent les récupérer. Les vêtements qui ne sont pas récupérés après chaque congé scolaire seront, en fonction de leur état, jetés ou donnés à des associations qui leur offriront une seconde vie.

6.6. Utilisation des réseaux sociaux et du GSM à l'école

L'école rappelle qu'il est impératif de se conformer à la loi en matière d'utilisation de ces technologies et d'observer le plus grand respect des autres. La plus grande prudence doit être de mise dans les propos tenus, les photos et vidéos diffusées par les élèves et les parents sur les sites de socialisation (Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.). Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction et, le cas échéant, sera rapportée aux autorités judiciaires.

Pour rappel, il est strictement interdit aux élèves d'utiliser leur GSM et ou montre connectée dans l'enceinte de l'établissement et ce peu importe le moment de la journée.

Nous tolérons que les élèves devant rentrer seuls à leur domicile viennent avec leur GSM et ou montre connectée à l'école.

Leur utilisation au sein de l'établissement reste cependant interdite. Le GSM et ou la montre connectée doivent être éteints pour la journée et placés dans la mallette ou dans une boîte à cet effet (en fonction du règlement de la classe).

Toute utilisation au sein de l'école sera sanctionnée.

L'utilisation du GSM de façon récréative dans la zone d'attente devant la grille n'est plus autorisée !

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

6.8. Les sanctions

Lorsqu'un élève ne respecte pas les règles, il risque une sanction. Toute sanction, même la plus simple, est donnée avec discernement en fonction de la gravité des faits. Les sanctions peuvent être imposées par la direction ou le Pouvoir.

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence, le manque de soin de ses objets classiques, la détérioration du mobilier et des locaux scolaires. . .

Un système de sanction est établi en fonction de la gravité des faits. Une liste détaillée des sanctions vous sera prochainement communiquée.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à ce principe dans des circonstances exceptionnelles.

Article 1.7.9-4. - § 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ; 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ; 8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social 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 centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève 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, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Article 1.7.9-5. - Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

Article 1.7.9-6. - § 1er. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué. Dans l'enseignement officiel subventionné, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal dans la Région wallonne, le Collège des bourgmestre et échevins dans la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège provincial, le Collège de la Commission communautaire française ou le conseil d'administration, ou par leur délégué.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Article 1.7.9-7. - § 1er. Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas, au Collège provincial, au Collège communal en Région wallonne, ou au Collège des Bourgmestre et échevins en Région de Bruxelles-Capitale, au Collège de la Commission communautaire française ou à son conseil d'administration.

§ 2. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans l'envoi recommandé visé à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

Lorsque le droit de recours existe, il est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

§ 3. L'autorité visée au paragraphe 1er statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours.

Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Article 1.7.9-8. - Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Article 1.7.9-9. - Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie-Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie-Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.

Wallonie-Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie-Bruxelles Enseignement qui statue.

Article 1.7.9-10. § 1er. Dans l'enseignement subventionné, le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise.

§ 2. Dans le cas où un pouvoir organisateur qui adhère à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet, dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion, copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle il

adhère. Celle-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'elle représente. La fédération de pouvoirs organisateurs peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'une autre école.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée visée à l'alinéa 2 estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la fédération de pouvoirs organisateurs ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, elle en avise les services du Gouvernement dans les vingt jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier. Les services du Gouvernement transmettent le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.

§ 3. Dans les cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à une fédération de pouvoirs organisateurs ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu aux services du Gouvernement.

Dans les cas visés à l'alinéa 1er, un droit de recours auprès du Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, ou par ses parents, s'il est mineur.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

§ 4. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

Le Ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans une école organisée par la Communauté française.

Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'école dont l'élève a été exclu.

Article 1.7.9-11. - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.

BIEN VIVRE À L'ÉCOLE

LOIS NON NÉGOCIABLES AU SEIN DE L'ÉCOLE

Ces lois sont à respecter en permanence en tous lieux et en toutes circonstances.

RAPPEL DES LOIS



JE RESPECTE LES AUTRES
PHYSIQUEMENT



JE RESPECTE LES AUTRES
VERBALEMENT.



JE RESPECTE LE MATÉRIEL ET
L'ENVIRONNEMENT.



CE QUI APPARTIENT À
L'ÉCOLE, RESTE À L'ÉCOLE.



JE SUIS LÀ OÙ JE DOIS ÊTRE.

Etape 13 : Exclusion définitive de l'école

Etape 12 : Exclusion de 2 jours de l'école

Etape 11 : Exclusion d'une journée de l'école

Etape 10 : Exclusion de 2 jours de la classe

Etape 9 : Exclusion d'un jour de la classe

Etape 8 : Contrat de discipline.



Convocation des parents.

Etape 7 : Copier un texte durant quatre temps de midi.

Etape 6 : copier un texte durant trois temps de midi.

Etape 5 : Copier un texte durant deux temps de midi.



Convocation chez la directrice.

Etape 4 : Copier un texte durant un temps de midi.

Etape 3 : Remplir une fiche de réflexion.

Etape 2 : Présenter des excuses orales ou écrites.

Nettoyer, réparer, remplacer le matériel (loi 3).

Etape 1 : Verbaliser la loi transgressée.



Arrêt du comportement inadéquat.

Exclusion

Communication

Sanction

Réparation

Réflexion

Stop



7. Lutte contre le harcèlement – procédure

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

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 :

- Pour les Acc. à la P2
 - o Par mail à l'adresse sarah.vandenkerchove@isiciney.be
 - o Par téléphone : 0496/286533 – 083/232193
 - o En vous présentant directement au bureau de la direction
- Pour les P3 à P6 :
 - o Par mail à l'adresse nathalie.lempereur@isiciney.be
 - o Par téléphone : 0476/619683 – 083/232190
 - o En vous présentant directement au bureau de la direction

Une fois les faits rapportés, Madame Vandekerchove (direction de l'école 1 : Acc. à P2) ou Madame Lempereur (direction de l'école 2 : P3-P6) est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un numéro sera attribué au dossier ainsi que la date du signalement et le gestionnaire du dossier. Il comportera également le nom et le prénom de la personne concernée par le (cyber)harcèlement, le/les nom(s) et prénom(s) de ou des auteurs présumés des faits, le nom et prénom de la personne donnant l'alerte ainsi que des éventuels témoins. Sera repris dans le dossier un rapport détaillé des faits.

Un délai de maximum 48h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Dans un délai de 2 jours ouvrables, les autres protagonistes seront auditionnés. Les différentes auditions seront menées par une des deux directions dans son bureau, un compte rendu sera alors rédigé et versé au dossier.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la prise en charge des élèves par Madame Stéphanie chargée de la gestion des conflits au sein de l'établissement afin de trouver une solution, l'auteur sera renvoyé aux 5 lois de l'établissement ainsi qu'à son ROI : si les faits le justifient, une sanction pourra être prise.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :
 1. Détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
 2. Orienter les élèves concernés ;
 3. Traiter les situations détectées : la prise en charge des élèves par Madame Stéphanie chargé de la gestion des conflits au sein de l'établissement, avec l'aide de services extérieurs : AMO et/ou CPMS ainsi que la mise en place d'animations en classe/en école sur la prévention, le vivre ensemble, confiance en soi, cohésion, entraide, empathie, etc.

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

- AMO Le Cercle : Rue du Centre n°11 à 5590 Ciney - 083/215729 - 0479/774491
amolecercle@gmail.com
- CPMS libre de Dinant : Avenue Franchet d'Esperey n°9 à 5500 Dinant - 082/222931 - contact@cpms-libre-dinant.be
- Equipe mobile : equipemobile@cfwb.be
- Médiation scolaire : mediationscolaire@cfwb.be
- Take it down : <https://takeitdown.ncmec.org/resources-and-support/>

Si l'objectif est atteint - le bien-être de l'élève victime doit être rétabli dans un délai de deux semaines à trois semaines maximum -, la situation est donc réglée et le dossier clôturé (le statut « dossier résolu » sera attribué au dossier).

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par l'équipe mobile - médiation scolaire » sera attribué au dossier.

- Equipe mobile : equipemobile@cfwb.be
- Médiation scolaire : introduction d'un formulaire de demande de médiation
<http://enseignement.be/index.php?page=4264#mediation>

8. L'accompagnement des élèves par le centre PMS

Le CPMS est un organisme consultatif et gratuit. Il assure la guidance Psycho-Médico-Sociale des jeunes en âge de scolarité. Il collabore avec les parents, les enseignants et les organismes sociaux locaux. Ses missions essentielles se situent au niveau :

- a) des projets scolaires et professionnels des jeunes
- b) du bien-être global des élèves ;
- c) des problématiques d'apprentissage ; et
- d) du suivi régulier des situations d'élèves.

Tout élève peut bénéficier des interventions du centre PMS dans l'école. Ces interventions ou actions peuvent se situer au niveau groupe-classe (guidance collective) ou au niveau de l'élève (guidance individuelle). Toutefois, les parents peuvent à tout moment, refuser l'intervention de « guidance individuelle ». Dans ce cas, le Ministère prévoit une procédure spécifique à respecter (circulaire du 24/07/95). Il est alors nécessaire d'écrire au Directeur du Centre pour signaler le refus et demander les documents appropriés.

9. Centre de santé (PSE)

L'Inspection Médicale Scolaire est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement maternel et primaire. Elle est exercée par des équipes agréées dans des Centres de santé, eux-mêmes agréés par le Ministère de la Communauté Française.

Si les parents d'un élève souhaitent s'opposer au suivi médical de l'élève par l'Inspection Médicale Scolaire, faculté que leur laisse la loi, ils sont tenus d'en aviser la direction par écrit au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire. En ce cas, la loi les oblige à choisir eux-mêmes une autre équipe et à faire procéder à l'examen requis dans les 3 mois à partir de leur opposition.

La loi sur l'Inspection Médicale Scolaire impose périodiquement un examen clinique et biométrique exécuté au centre de santé. Le Centre de santé peut exiger l'éviction scolaire d'un élève dans certains cas (voir annexe : maladies considérées comme contagieuses et évictions).

Pour tous renseignements relatifs à l'Inspection Médicale Scolaire, il est possible de contacter le Centre de Santé libre, boulevard des Archers 17 à 1400 Nivelles (tél. +067.21.47.35, fax 067/84.37.09)

10. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école.

L'avis du Pouvoir Organisateur et de la direction de l'école est souverain dans l'interprétation des dispositions du présent Règlement d'ordre intérieur.

Annexe 1 au règlement d'ordre intérieur – Décret Gratuité et frais scolaires (circulaire 8170)

1) Une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est communiquée aux parents en début d'année par le biais du livret d'informations.

2) Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants : (a) les frais d'accès à la piscine et les frais de déplacement ; (b) les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ; (c) les séjours pédagogiques avec nuitées et les frais de déplacement ;

- les achats groupés facultatifs (en primaire uniquement).

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents incluent les photocopies, le journal de classe, le prêt de livres scolaires, les frais afférents au fonctionnement de l'école, l'achat de manuels scolaires.

3) En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chauds, temps de midi, étude dirigée, bibliothèque, ...). Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

4) Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 4 mois, le Pouvoir Organisateur remettra aux parents des décomptes périodiques détaillant les frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés.

5) Le Pouvoir Organisateur peut prévoir la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la direction qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

6) Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

7) En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés. L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues). En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société. En outre pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

8) L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 « Missions »

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les

déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire; 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et

dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire. § 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

Annexe 2 au règlement d'ordre intérieur - Justificatif d'absence



Justificatif d'absence

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Père / mère / tuteur légal de :

Nom :

Prénom :

inscrit(e) dans la classe de

.....**année,**

vous prie d'excuser l'absence

de mon enfant du

...../...../.....**au**/...../.....

la matinée – l'après-midi – la journée

Motif : (cocher ou compléter)

☐ **maladie avec certificat médical**
(à coller)

☐ **maladie de moins de 3 jours**
sans certificat médical ¹ :

.....
.....

☐ **Convocation par une autorité**
avec attestation (à coller)

☐ **Décès dans la famille**
avec acte de décès (à coller)

☐ **Autre motif :**

.....
.....
.....
.....

Date :

Signature :

Emplacement réservé au collage du certificat médical ou de
l'attestation

Visa de la direction :

- ☐ Motif accepté
☐ Motif refusé

¹ **Merci de justifier l'absence ou le retard.** Sans motif, l'absence de votre enfant pourra être refusée et compter
comme ½ jour d'absence injustifiée

Annexe 3

Annexe 3 au règlement d'ordre intérieur - Maladies contagieuses

Maladie	Incubation	Contagion	Mesures touchant le malade
Diphtérie	2 à 8 jours		Éviction de 21 jours minimum. 2 recherches bactériologiques nég. à 7 jours d'intervalle.
Hépatite A	15 à 50 jours	1 à 2 sem. avant ictère	Éviction de 14 jours après le début des symptômes de la maladie.
Méningite à méningocoque Haemophilus	2 à 10 jours 2 à 4 jours	Stop après 2 jours de traitement	Éviction jusqu'à guérison + chimioprophylaxie
Poliomyélite	30 jours		Éviction de 30 jours minimum avec recherche virologique négative
Salmonellose	3 à 60 jours		Éviction jusqu'à disparition des symptômes
Gastroentérite infectieuse (typhoïde shigellose)	3 à 60 jours		Éviction jusqu'à 2 coprocultures négatives à 7 jours d'intervalle.
Scarlatine	2 jours	Stop après 2 jours de traitement	Éviction jusqu'à guérison et 48 h après le début du traitement par AB attesté par certificat
Tuberculose			Éviction jusqu'à certificat de non-contagiosité avec résultats des examens complémentaires et traitement instauré et suivi
Coqueluche	7 à 14 jours	Début/ 4 semaines post quintes	Éviction jusqu'au certificat médical attestant de 14 jours d'antibiotiques
Oreillons	2 à 3 sem.	7 jours avant jusqu'à 9 jours après tuméfaction	Éviction jusqu'à guérison

Rougeole	8 à 18 jours	4 jours avant et après l'éruption	Éviction jusqu'à guérison
Rubéole	15 à 18 jours	8 jours avant et 4 jours après éruption	Éviction 8 jours après le début éruption
Gale	2 à 6 sem.		Éviction jusqu'à guérison attestée par certificat médical.
Impétigo			Éviction jusqu'à guérison sauf si cas peu étendu en cours de traitement et lésions couvertes.
Pédiculose (poux)			Éviction jusqu'à disparition des poux et des lentes.
Teignes			Éviction jusqu'à guérison sauf si traitement et lésions couvertes.
Varicelle	11 à 20 jours	2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes ».	Éviction jusqu'à guérison, minimum 8 jours (stade des croûtes)
Zona	11 à 20 jours	2 jours avant et jusqu'au stade des « croûtes »	Pas d'éviction sauf cas très étendu et non couverts. Hygiène des mains et des vêtements.

Annexe 4 au règlement d'ordre intérieur - Règlement disciplinaire

LES LOIS



-  Je respecte les autres physiquement.
-  Je respecte les autres verbalement.
-  Je respecte le matériel et l'environnement.
-  Ce qui appartient à l'école, reste à l'école.
-  Je suis là où je dois être.

LES RÈGLES DES TOILETTES



-  Je suis seul dans la toilette.
-  Je tire la chasse.
-  Je garde le lieu propre.
-  Je me lave les mains avec du savon.
-  Je quitte le lieu dès que j'ai terminé.
-  Je reste calme.
-  Je respecte l'intimité de chacun.

LES RÈGLES DE LA COUR



-  Je respecte les règles des zones.
-  Je veille à la propreté en jetant mes déchets dans la poubelle adéquate.
-  Je demande l'autorisation pour quitter la cour.

LES RÈGLES DE LA ZONE BALLONS



-  Je suis fair-play.
-  Je respecte et je range le matériel après chaque récréation.
-  Tout le monde a le droit de jouer en respectant l'horaire établi.

LES RÈGLES

DE LA ZONE SANS-BALLON



Je suis fair-play.



Je respecte et je range le matériel après chaque récréation.



Tout le monde a le droit de jouer en respectant l'horaire établi.

LES RÈGLES

DANS LES RANGS



DÈS QU'IL SONNE:



Je range le matériel.



Je suis à ma place dans le rang.



Je chuchote et je reste calme jusqu'à l'arrivée de l'enseignant.

LES RÈGLES

DANS LES RANGS



DÈS QU'IL SONNE:



Je range le matériel.



Je suis à ma place dans le rang.



Je chuchote et je reste calme jusqu'à l'arrivée de l'enseignant.

LES RÈGLES

DANS LES COULOIRS



Je demande la permission pour me déplacer dans le couloir.



Je marche calmement.



Je me tais.



Je me rends directement là où je dois aller.

Annexe 5 au règlement d'ordre intérieur - Traitement des données personnelles (RGPD)

Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs de notre école.

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

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

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

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement et le PMS. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

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

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

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

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

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

i. Identification générale et informations de contact

Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité en début au moment de votre inscription dans notre établissement.

ii. Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

iii. Informations financières

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, etc.)

iv. Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

v. Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. En début d'année scolaire, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de renseignements.

Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement.. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des élèves et des responsables légaux.

Le Pouvoir organisateur, **responsable des traitements** :

<ASBL Institut Saint-Joseph Fondamental, André-Marie Vlroux ; Président PO>

Coordonnées de la **direction de l'établissement scolaire** : >Sarah Vandekerchove,
sarah.vandekerchove@isjciney.be>

Coordonnées du **délégué à la protection des données (DPO)**¹ : <Vinciane Mewissen,
vinciane.mewissen@proximus.be>

1 Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données 2 (RGPD) se fonde sur un principe de **responsabilité**, l'**obligation de transparence** et son objectif final est d'instaurer un climat de **confiance** entre les responsables de traitements et les personnes concernées : les élèves et leurs parents.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.



Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen.

1.1 A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux élèves de notre établissement et à leurs responsables légaux.

1.2 Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation est et a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime. L'arrivée des outils informatiques de traitement et d'Internet complique considérablement les procédures de contrôles mais notre école ne ménage pas ses efforts pour que la transition numérique ne se fasse pas au détriment de nos élèves.

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de lucre ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans le RGPD (Art. 4).

¹ DPO : Data protection officer = délégué à la protection des données

² Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016