



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR¹

CENTRE EDUCATIF SAINT-PIERRE 3 – ELLIGNIES SAINTE-ANNE

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- * chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;*
- * chacun apprend à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;*
- * l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.*

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement ;

- * l'on puisse assurer à tous les mêmes chances de réussite.*

- Le ROI s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous et pour remplir ses missions, l'école doit organiser avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

Les élèves et leurs responsables légaux s'engagent à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur.

BASES LÉGALES

Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

POUVOIR ORGANISATEUR

ASBL Centre Educatif Saint-Pierre

Tour Saint-Pierre, 11
7900 Leuze-en-Hainaut

Président du PO : André Coudyzer.

ÉCOLE

Ecole fondamentale ordinaire	direction3@cesp.be
Centre Educatif Saint-Pierre 3	www.cesp3.be
Rue Neuve, 17	069/66 96 24
7972 Ellignies Sainte-Anne	0473/42 50 95
<u>Directrice</u> : Célia Colin	

INSCRIPTIONS

Dans l'enseignement primaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

¹ Mis à jour le 20/08/2024

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre.

Avant de prendre l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents et des infos suivants :

- 1° - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° - le projet d'école
- 3° - le règlement des études
- 4° - le règlement d'ordre intérieur
- 5° - un document informatif relatif à la Gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du Gouvernement reprenant au moins la définition décrétole de frais scolaire visé à l'article 1.3.1 - 1 39° et les articles 1.7.2 - 1 à 1.7.2 - 6 du code.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet de l'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription concrétise un contrat 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. Par ce contact, les parents adhèrent aux différents projets et règlements.

Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage ou un extrait d'acte de naissance, ou une carte d'identité.

Dans l'enseignement maternel, la 1^{ère} inscription est reçue toute l'année.

Pour des questions de locaux et afin de respecter le décret « *taille des classes* », nous limitons les inscriptions par année de naissance à 10 élèves.

Lorsque nous atteignons ce nombre, une liste d'attente est constituée dans l'ordre de réception du document de demande. En cas de désistement ou de départ d'un élève, les parents demandeurs seront appelés dans l'ordre de la liste.

ABSENCES

Article 1.7.1-8 du Code de l'enseignement.

Extrait de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8.

§ 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

En primaire et pour les élèves de 3^e maternelle soumis à l'obligation scolaire à 5 ans, toute absence doit être justifiée en utilisant le talon qui se trouve dans le journal de classe de votre enfant, correctement complété et signé.

Article 9 : Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

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

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-jours, sauf dérogation.

§ 2bis. - Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;
- l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire. Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement 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. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

§ 4. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Toutes les absences considérées comme non justifiées par le service de vérification de la FWB (raisons familiales ou personnelles non détaillées, vacances pendant la période scolaire, certificats médicaux de complaisance, jours ponctuels (par exemple : tous les mercredis) doivent être signalées à la DGEO dès que l'élève comptabilise 9 demi-jours d'absences injustifiées.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4ème jour.

Toute absence de plus de 3 jours doit être couverte par un certificat médical.

Les rendez-vous médicaux doivent être fixés dans la mesure du possible en dehors du temps scolaire.

En maternel, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

CHANGEMENT D'ÉCOLE

Les élèves peuvent changer librement d'école ou d'implantation jusqu'au premier jour de l'année scolaire.

En cours d'année scolaire, tout changement d'école est interdit sans autorisation de la direction.

ACCÈS À L'ÉCOLE

L'école est ouverte de 7h00 à 17h30.

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. »

Sauf autorisation de la Direction, les parents n'ont accès ni aux classes, ni aux étages, ni aux couloirs. Ces espaces sont réservés aux élèves et aux membres de l'équipe éducative. Les parents peuvent rencontrer les enseignants en dehors des heures de cours, sur rendez-vous uniquement via le journal de classe ou l'adresse email professionnelle.

Les parents déposent leur enfant à l'entrée de la cour de récréation et ils ne s'y attardent pas.

Durant la journée, les élèves ont accès aux locaux avec l'autorisation d'un membre du personnel. A la fin des cours, les classes seront fermées à clé. Elles ne seront plus accessibles pour reprendre un objet oublié.

Dès la fin des cours, soit à 15h25, les enfants sont accompagnés par leur enseignant(e) dans leur cour, pour retourner avec leurs parents qui les attendent à l'entrée de la cour de récréation.

HORAIRE DES COURS

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h05 et de 13h30 à 15h25.

Le mercredi : de 8h30 à 12h05.

Les parents veilleront à ce que leur enfant soit bien présent à l'école pour le début des cours.

ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE

Une garderie est organisée :

- le matin de 7h00 à 8h30,
- le soir jusque de 15h25 à 17h30,
- et le mercredi de 12h05 à 12h30.

De 16h00 à 17h00, une étude surveillée (pas dirigée) est organisée pour les élèves de P3→P6 qui le souhaitent.

Tarif de l'accueil extra-scolaire du soir : 0,75 euro par demi-heure à partir de 16h00.

L'horaire de garderie devra être respecté de manière stricte sous peine d'être sanctionné.

En cas de retard, une indemnité de 5 € par quart d'heure entamé sera réclamée.

Pour signaler une modification exceptionnelle de l'organisation concernant votre enfant, veuillez contacter l'école au 069/66 96 24.

JOURNAL DE CLASSE/CAHIER DE COMMUNICATION

Le journal de classe et le cahier de communication sont des outils à voir et à signer régulièrement. Ceux-ci permettent de constituer un lien entre l'école et la famille et doivent toujours se trouver dans le cartable. Ils donnent l'occasion à l'enfant d'expliquer son travail scolaire et à l'enseignant et aux parents de communiquer entre eux.

CONTACTS PARENTS-ENSEIGNANTS

Une réunion de parents est organisée au moins deux fois par année scolaire en primaire et une fois par année scolaire en maternelle, pour faire le point sur l'évolution de chaque élève. En vue d'une communication plus claire, nous n'organiserons qu'une seule plage horaire par enfant. Des réunions collectives d'informations sont également organisées en fonction des besoins (réunion de rentrée, réunion classes de dépassement, ...). Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction ou les enseignants sur rendez-vous. La demande est faite soit de vive voix, soit par téléphone, soit par le biais du journal de classe ou via l'adresse mail professionnelle (voir site internet).

Nous privilégions le contact direct avec l'interlocuteur principal qui est l'enseignant de votre enfant.

La prise de contact avec la direction ne doit être envisagée que si cela se justifie réellement et ne doit pas être systématique.

Afin de ne pas déranger le bon déroulement des apprentissages, l'accès aux locaux de classe est interdit pendant les heures de cours sauf autorisation de la direction.

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Il est impératif de signaler à la direction tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de composition de ménage et de garde de l'enfant et de fournir les pièces justificatives.

COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

En maternelle, 2 heures de psychomotricité par semaine sont assurées par un maître spécial.
En primaire, 2 heures (3 heures en P5/P6) de gymnastique par semaine sont données par des professeurs qualifiés.

En primaire, l'équipement suivant est demandé : chaussures de gym, short de sport ou pantalon de jogging foncé, tee-shirt de l'école réservé exclusivement à ce cours (conformément à la législation, le logo de ce tee-shirt peut être donné sur simple demande aux parents qui souhaiteraient l'imprimer eux-mêmes).

A partir de la 1^{ère} primaire, les élèves bénéficient de cours de natation une semaine/deux.
Pour la piscine, le port d'un bonnet de bain rouge est obligatoire pour identifier plus facilement nos élèves.
L'équipement sera mis dans un sac portant le nom de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les enfants ne passent pas la journée en tenue de gymnastique.

Le cours d'éducation physique et la natation font partie du programme de cours de l'enseignement primaire et sont donc obligatoires.

Si l'enfant est présent à l'école c'est qu'il peut participer à la gym ou à la natation. Il ne pourra en être exempté qu'avec un certificat médical.

En outre, l'oubli du sac de gym ou de piscine étant trop fréquent, après 3 oublis (consécutifs ou non), l'élève sera sanctionné.

Attention, 1 oubli :

- un équipement incomplet ou non conforme
- une absence de justificatif

DINERS

Les menus sont affichés à l'école et sont consultables sur notre site Internet www.cesp3.be. La liste des allergènes peut être obtenue sur simple demande par mail auprès de la direction.

Les repas comprennent la soupe, le repas complet et de l'eau.

Les réservations de repas se font chaque jeudi au + tard pour la semaine qui suit et le dernier jeudi de cours avant une période de congé au + tard, pour la semaine de rentrée, via l'application APSchool.

Toute annulation de repas doit être encodée au moins 48 heures à l'avance, sur l'application APSchool ou signalée à Madame Cécile Tassignon au + tard la veille avant 12h00 et le vendredi avant 12h00 pour le lundi, sur l'adresse mail : cecile.tassignon@cesp.be ou par téléphone : 0499/75 87 15.

Prix du repas en maternelle : 3,50 € Prix

Prix du repas en primaire : 4 €

Au réfectoire, les enfants mangent proprement et respectent les consignes données par les enseignantes.

Pour des raisons écologiques, économiques et diététiques, nous souhaitons favoriser un maximum l'utilisation de gourdes d'eau et réduire ainsi la consommation de boissons trop sucrées. Pour rappel, les sodas sont interdits à l'école.

Avec l'aide de l'équipe éducative, l'élève procède au tri des déchets en les mettant dans les différentes poubelles prévues à cet effet. Evitons le suremballage, les canettes, les bouteilles en plastique et privilégions l'usage de collations saines et des gourdes.

FRAIS SCOLAIRES

Tous les paiements se font via l'application APSchool.

Vous recevrez un code d'identifiant pour vous y connecter.

Les frais obligatoires sont les suivants :

- Les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- Les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et

sportives ;

- Les séjours pédagogiques avec nuitées et les frais de déplacement ;

Les frais facultatifs :

Pour les maternelles, les frais scolaires facultatifs sont interdits.

Pour les P1/P2/P3 : Les frais facultatifs sont interdits à l'exception de ceux relatifs à l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnement numérique à ces supports.

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :

- Les photocopies ;

- Le journal de classe ;

- Le prêt de livre ;

- Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;

- L'achat de manuels scolaires ;

- Le bulletin.

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

Le pouvoir organisateur prévoit 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 personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé. A défaut de paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, sera adressée signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais réclamés, au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. A partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel).
- En cas de non-réaction 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.

RÈGLES RELATIVES À LA GRATUITE ET AUX FRAIS SCOLAIRES

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

Chapitre 2 – De la gratuité. Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3.

Article 1.7.2-1

§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité

étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 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.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

- *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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 1er, 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.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

- *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'école 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 l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;*
- *4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;*
- *5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. 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, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3

§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

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.

Ceux-ci sont annoncés en début d'année scolaire et sont facturés via l'application *APSchool*.

Si vous constatez une erreur, ce qui peut arriver, veuillez prendre contact avec madame Cécile Tassignon, secrétaire, par téléphone : 0499/75 87 15 ou par email cecile.tassignon@cesp.be

Nous insistons pour que les paiements soient effectués dans les délais indiqués.

En cas de soucis financiers, vous pouvez contacter la direction en toute discrétion. Nous vous proposerons une solution.

VIE EN COMMUN

Le ROI règle la vie en commun, et donc l'ensemble des interactions scolaires, entre les élèves et entre ceux-ci et l'équipe éducative, que ce soit au sein de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur y compris en dehors des moments ou des journées de cours.

L'élève se montre responsable quant à la propreté des locaux et des lieux communs.

Les vêtements perdus sont rassemblés dans le hall d'entrée et doivent être réclamés au plus tard, le dernier jour de chaque période.

Les vêtements perdus non réclamés sont donnés à des œuvres.

Nous veillons à ce que chaque enfant ait une attitude respectueuse envers l'équipe, les autres enfants et envers le matériel mis à sa disposition. En cas de difficulté avec un enfant, nous mettons tout en œuvre pour que des solutions soient trouvées en collaboration avec la famille. Dans le cas où, malgré nos efforts et les échanges avec

la famille, le comportement d'un enfant resterait problématique (en perturbant le bien-être du groupe et le travail des accueillants), l'accès de l'enfant à la structure pourrait être remis en question.

UTILISATION DES TOILETTES

Les enfants utilisent les toilettes proprement. Pas de graffitis sur les murs ou les portes. Ils utilisent le papier toilette correctement et sans gaspillage et ils tirent la chasse.

TENUE ET DISCIPLINE GÉNÉRALE

L'élève est tenu de respecter les consignes qui lui sont données par écrit ou oralement par la direction ou tout membre du personnel de l'école (enseignants, surveillants, techniciennes de surface, ouvriers d'entretien, chauffeur du bus, ...).

Il évite les jeux violents, sujets aux discordes, bagarres...

RESPECT DE L'ADULTE ET DES AUTRES ENFANTS

L'élève observe en tout temps une attitude correcte aussi bien avec les autres élèves qu'à l'égard de tout membre de l'équipe éducative et de toute personne extérieure.

Les enfants doivent se présenter à l'école et lors des activités organisées par celle-ci avec une attitude convenable (politesse, ponctualité, ordre, discipline et propreté), un langage correct et une tenue vestimentaire adéquate : propre, correcte et sans excentricité. Sans dresser une liste non-exhaustive des vêtements non-autorisés, il convient simplement de se vêtir selon son métier d'élève. L'école étant un milieu de travail, il y a lieu de faire la distinction entre les tenues en famille, dans les loisirs et à l'école.

La direction se réserve le droit d'apprécier la correction de la tenue.

L'élève est également tenu de respecter le matériel, le mobilier et les locaux mis à sa disposition.

Il ne peut porter atteinte à l'intégrité physique, psychique et morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple.

RÈGLES

Diverses règles régissent ainsi le vivre-ensemble au sein de notre école.

Les règles fondamentales sont connues et respectées des enfants quel que soit leur âge :

- Je demande toujours l'autorisation avant de quitter l'établissement.
- Je ne me mets pas moi ou les autres en danger.
- Je respecte les autres et je suis bienveillant envers eux.
- Je me déplace calmement : en classe, dans les couloirs et dans le réfectoire.
- Je reste poli envers les enfants et les adultes de l'école.
- Je respecte le matériel qui ne m'appartient pas.
- Les jeux et sports font l'objet de règlements créés et adaptés avec les enfants, en début d'année. Le respect de ces règles est assuré par les surveillants et les enseignants.
- Je respecte les règles des lieux communs.
- Je respecte les différentes « zones » de la cour de récréation.
- Aucun jeu de violence, même fictif n'est autorisé.
- L'espace des toilettes est à respecter. On ne peut pas y jouer ou y traîner.
- Il est interdit de lancer un projectile quel qu'il soit (sable, cailloux, bâtons, ...).

Aucune forme de harcèlement ou cyber-harcèlement n'est toléré au sein de notre établissement.

L'école est en droit de sanctionner des fautes chez les enfants en cas de non-respect des règles de vie en commun.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES - EXCLUSION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE

Article 1.7.9-3 – 1.7.9-4 du Code de l'enseignement.

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents.

Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline.

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.*
- 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.*

§ 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.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement de l'école, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève pour l'année suivante et cela dans le respect de la procédure légale.

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

Seuls les membres de l'équipe éducative règlent les conflits survenus durant le temps scolaire.

D'autre part, les dommages causés volontairement par un élève dans un local, au mobilier et au matériel seront réparés ou devront être remplacés aux frais de ses parents, sans préjudice des mesures disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Il en va de même en ce qui concerne tout vol commis dans l'enceinte de l'école.

Au sein de la communauté scolaire, tout acte ou propos de nature raciste, sexiste, dénigrant ou injurieux à l'égard de qui que ce soit ou d'un groupe social, d'une communauté ou d'une entité de droit ne peut être toléré en aucune manière. Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence physique ou verbale. Toute violence dans les propos, les cris et les injures, les moqueries sont proscrites.

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 :

- *Rappel à l'ordre, réprimande par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) ;*
- *Deuxième avertissement par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) et fiche de réflexion ;*
- *Retenue pour effectuer un travail d'intérêt général ;*
- *Convocation des parents au bureau de la direction avec un travail à effectuer à la maison ;*
- *Exclusion provisoire d'1 jour, avec travail à remettre à la direction ;*
- *Exclusion provisoire de 3 jours, avec travail à remettre à la direction ;*
- *Exclusion définitive, gérée par le PO.*

ÉVÉNEMENTS EXTÉRIEURS

Lors des manifestations (soupers, barbecues, spectacles...) organisées par l'école en dehors de l'horaire traditionnel, les parents sont responsables de leurs enfants et les inviteront au plus grand respect d'autrui et de l'environnement. En cas de non-respect, la direction ou le Pouvoir organisateur se réserve le droit de demander aux personnes concernées de quitter immédiatement l'enceinte de l'école.

PHOTOS/VIDÉOS

Toute photo/vidéo faite dans le cadre scolaire est susceptible d'être publiée sur le blog du site internet de l'école. L'accord écrit des parents sera demandé au préalable.

DROIT À L'IMAGE/LIBERTÉ D'EXPRESSION

Il est interdit d'écrire des messages désobligeants et irrespectueux et/ou de publier des photos ou vidéos sur les réseaux sociaux concernant les élèves, l'école et son personnel et les membres du P.O.

De même, la publication de photos ou vidéos d'élève(s) ou du personnel ou d'un membre du P.O. sous quelque forme que ce soit est strictement interdite, sous peine de poursuites judiciaires.

Il est interdit de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la direction.

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction interne et/ou judiciaire. Lorsqu'une personne prend une photo et la diffuse : il en est responsable.

Toute publicité commerciale, toute propagande politique, et d'une manière générale tous messages écrits ou diffusés par toutes voies dont le but ou l'effet est de porter atteinte à la réputation d'un élève ou d'un membre du personnel ou du P.O., de dénigrer la réputation de l'établissement ou encore d'appeler à mal se conduire sont interdits dans l'établissement. Les parents veilleront également à respecter le droit à l'image dans leur utilisation privée des réseaux sociaux.

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de notre établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter Madame Magali Potalivo : dpo@entite-leuze-peruwelz.be

OBJETS PERSONNELS/OBJETS DE VALEUR

L'enfant doit avoir son nécessaire pour travailler : objets classiques du cartable, repas et nécessaire de gymnastique ou piscine. L'école n'étant pas tenue responsable en cas de vol, perte ou détérioration, il est recommandé aux enfants de ne pas y apporter d'objets de valeur. Il est également vivement conseillé de marquer les objets tels que des boîtes à tartines, les tenues sportives, manteaux, pulls, ... L'usage du GSM, smartphone, jeux électroniques, montres électroniques, tout objet connecté sont également interdits pour les enfants dans l'établissement.

SANTÉ ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

L'enfant 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 amené à l'école.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, le titulaire avertira, par téléphone, un parent pour que l'enfant soit repris. Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé, conduit chez un parent ou être accueilli de la manière qui convient.

En tout état de cause, l'école peut faire appel au médecin scolaire afin de faire constater l'état de santé de l'enfant et l'écartier et ce, afin d'éviter des risques de contagion.

Si l'enfant doit suivre un traitement médicamenteux à l'école, il est obligatoire de fournir une prescription médicale ainsi qu'une attestation conformément aux dispositions de la circulaire n° 4888 du 20 juin 2014 portant sur les soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire. Il s'agit une fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève, dans le temps et l'espace scolaires qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie. Le médicament doit être fourni à l'enseignant.

Cette attestation sera complétée lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie, en concertation avec l'élève, ses parents, la direction de l'école, et le cas échéant, avec l'équipe du service PSE ou du centre PMS et le médecin traitant. Ce document écrit, destiné à garantir la sécurité physique de l'élève, précisera les modalités concrètes de mise en œuvre du traitement de l'élève.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de délivrance 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 mesures spécifiques applicables en cas de survenue de maladies transmissibles sont détaillées pour chacune des maladies dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant.

En cas d'alerte nucléaire, et selon les instructions reçues du Gouvernement, les parents – responsables légaux de l'enfant - autorisent l'école à administrer une dose d'iodure de potassium. Si les parents s'y opposent, ils devront le communiquer par écrit à l'école avant le 15 septembre, en joignant une attestation médicale.

Aussi bien en maternelle qu'en primaire, toute maladie contagieuse : scarlatine, varicelle, pédiculose (poux), ... doit être communiquée à l'école dans les meilleurs délais et couverte par un certificat médical.

ASSURANCES

L'école est couverte par une assurance responsabilité civile.

Elle couvre les accidents corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Tout accident doit être signalé au plus tard le lendemain à l'école auprès de la direction ou de son délégué.

Chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire adéquat délivré par l'école et être constaté par un enseignant, un surveillant ou tout autre témoin adulte.

Procédure à suivre :

- Pour obtenir le formulaire, l'élève ou les parents s'adressent à la secrétaire, à l'enseignant ou à la direction ;
- Les parents complètent leur partie (n° compte + vignette de mutuelle) ;
- Le médecin complète le certificat médical ;
- Dès que possible, les parents remettent l'original de la déclaration à l'école ;
- Pour être remboursés, les parents règlent tous les frais, gardent une copie des notes de frais et factures, remettent le plus rapidement possible les originaux à l'école pour la part « non remboursée » de la mutuelle.

Sont exclus de l'assurance Responsabilité Civile : la réparation des dommages vestimentaires, du matériel scolaire, les dégâts aux lunettes sauf si ceux-ci sont liés à des blessures au visage,

L'école décline toute responsabilité :

- En cas de détérioration ou de vol de tout ou partie des vélos déposés devant l'école ;
- Si un accident survient lorsque, sans motif valable, l'élève est hors de l'établissement, en retard ou absent ;
- En cas de détérioration, de vol ou de perte d'objets de valeur, d'argent ou de vêtements. Les élèves sont donc priés de ne pas laisser d'argent ou d'objets de valeur dans les vêtements et les cartables déposés en classe, dans le hall ou dans les vestiaires.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Chaque année, conformément aux exigences de la Fédération Wallonie Bruxelles, les enseignants sont en formation. Les dates sont communiquées le plus tôt possible. Lors de ces journées, les cours sont suspendus. L'école n'organise pas de garderie durant ces jours de formation.

DROIT À LA DÉCONNEXION

Il s'agit du droit de tous les membres du personnel, en ce compris la direction, à ne pas être connectés aux outils numériques professionnels de l'école en dehors des heures de travail convenues.

Seules les plateformes professionnelles seront utilisées pour communiquer avec les enseignants.

PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

PROMOTION DE LA SANTÉ À L'ÉCOLE (PSE)

L'école est placée sous la tutelle du PSE Hainaut Picardie.

Rue Paul Pastur, 104

7800 Ath

068/84.31.52

ath@psehainautpicardie.be

www.psehainautpicardie.be

En vertu de l'article 3 décret du 14 mars 2019, la promotion de la santé à l'école est gratuite et obligatoire. Si les parents s'opposent au fait que le bilan de santé soit réalisé par ce service, ils sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé dans un délai maximal de trois mois débutant le 1^{er} jour de l'année scolaire. Lorsque les parents s'opposent au choix du service, cette opposition est formulée par écrit et transmise au service par lettre recommandée à la poste, au plus tard le 30 septembre (art 8 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les fréquences, le contenu et les modalités des bilans de santé).

Le service PSE Hainaut Picardie a pour missions :

- Le développement de programmes de promotion de la santé et d'un environnement scolaire favorable à la santé,
- Le suivi médical des élèves, comprenant les bilans de santé, la vaccination et les situations de maltraitance,
- La gestion des maladies transmissibles au sein des écoles,
- Le recueil des données sanitaires, contribuant à la définition des politiques de santé.

Le service PSE collabore avec d'autres partenaires tels que le centre PMS, le service d'aide à la jeunesse (SAJ), le médecin traitant, le centre de planning familial, l'ONE ou des associations expertes sur des sujets de santé.

LE CENTRE PSYCHO - MEDICO - SOCIAL (CPMS)

Rue des Américains, 20

7600 Péruwelz

069/44 35 11

Les élèves peuvent à tout moment de l'année demander un entretien avec un agent du PMS.

Chaque centre PMS est composé de psychologues, d'assistants sociaux et d'infirmiers qui travaillent en équipe. Un médecin est également attaché à chaque centre PMS.

Un centre PMS est avant tout un lieu d'accueil, d'écoute et de dialogue où le jeune et/ou sa famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle.

Ces centres sont à la disposition des élèves et de leurs parents, gratuitement, et ce dès l'entrée dans l'enseignement maternel et jusqu'à la fin de l'enseignement secondaire.

Missions d'un Centre Psycho-Medico-Social

Le centre analyse chaque demande reçue avec la personne qui l'a exprimée. Si cette demande correspond à ses missions, le centre met en place les actions nécessaires pour y répondre. Si elle ne correspond pas à ses missions, il oriente la personne demanderesse vers le service le plus adéquat pour répondre à la question posée.

Ces missions sont définies par le décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres PMS. Et sont les suivantes :

- développer des actions pour offrir à l'élève les meilleures chances de se développer harmonieusement, de préparer son futur rôle de citoyen autonome et responsable et de prendre une place active dans la vie sociale et économique,

- favoriser la mise en place des moyens qui permettent d'amener les élèves à progresser toujours plus, et ce, dans la perspective d'assurer à tous des chances égales d'accès à l'émancipation sociale, citoyenne et personnelle,
- soutenir l'élève dans la construction de son projet personnel, scolaire et professionnel.

Le personnel est soumis au secret professionnel. Il travaille en toute indépendance vis-à-vis des écoles. Sa connaissance approfondie du monde scolaire et de son environnement lui permet une approche pertinente des situations rencontrées par les élèves et leur famille.

En parallèle, chaque centre PMS développe des partenariats avec différents services, dans le respect du secret professionnel et de l'intérêt de l'élève.

Les avis du centre sont donnés à titre consultatif, c'est-à-dire que les parents ou ceux qui exercent l'autorité parentale gardent toujours leur liberté de décision. D'autre part, lors de la première inscription d'un élève dans une école, les parents sont libres d'accepter ou de refuser les interventions du centre PMS de l'école (refus de guidance).

PROCÉDURE INTERNE DE DÉTECTION, SIGNALEMENT ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET CYBERHARCÈLEMENT SCOLAIRES².

Objectif : Contribuer à améliorer le climat scolaire et le bien-être plutôt que de lutter contre les violences.

CADRE LÉGAL

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.

Art 1.7.10-3. §1er –du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Le directeur et l'équipe éducative développent un climat scolaire favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que sur le plan de leur épanouissement personnel.

Art 1.7.10-3. §2 - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école contribuent aux objectifs visés au paragraphe 1er. § 3. - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS collabore à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école. Elle accompagne, à sa demande, tout élève, tout parent, tout membre de l'équipe éducative.

UN LIEN CLAIR ENTRE HARCÈLEMENT ET CLIMAT SCOLAIRE

Le lien entre harcèlement et climat scolaire est clairement établi : plus les conflits et les violences sont nombreux au sein de la communauté éducative, plus il y aura harcèlement. Considérer ce climat scolaire autant que le développement des compétences sociales des enfants, en particulier l'empathie, apaise l'ensemble des relations au sein de l'école et contribue à la limitation de l'émergence de situations de harcèlement. Les acteurs s'accordent également sur le fait qu'il est indispensable de prendre des mesures préventives générales et spécifiques mais que cela ne permet pas d'endiguer totalement le phénomène du harcèlement. Il n'y a d'ailleurs aucune recette miracle mais toute action visant un climat scolaire plus serein sera un atout pour la communauté scolaire.

MODALITÉS D'ENREGISTREMENT DU SIGNALEMENT

LA DÉTECTION

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

- Via un membre de l'équipe éducative (institutrice, puéricultrice, personnel de garderie, ...).
- La direction.
- Via l'adresse email professionnelle de l'enseignante.

L'équipe éducative est attentive aux comportements moins visibles (enfant isolé, triste, exclu, ...).

Les faits interpellants, observés par les membres de l'équipe éducative sont recueillis sur notre environnement de travail numérique, dans un registre des incidents. En effet, pris individuellement certains faits peuvent paraître anodins mais cumulativement, ils peuvent révéler une situation de harcèlement.

LE SIGNALEMENT

Une fois les faits rapportés, Madame Mathilde Rambaud, institutrice en 1^{ère} et 2^{ème} primaire ou Madame Célia Colin, directrice, sont chargées de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai de maximum 72 h sera respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 6 jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

² La procédure dont il est question ne se substitue en aucun cas à toute autre procédure administrative ou disciplinaire telles que reprises dans la législation ou dans le ROI de l'école.

Les différents entretiens seront menés par Mme Mathilde et/ou Madame Célia, ainsi que du titulaire concerné.

Deux manières d'avoir connaissance des faits :

Soit les faits peuvent être signalés directement, la cible est connue et il y a un témoignage :

- de l'élève cible qui se confie,
- d'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation,
- d'un adulte qui a connaissance de la situation.

Soit les faits basés sur des indices, peuvent être signalés indirectement. L'origine de ce signalement peut-être :

- une information relayée par une ligne d'écoute ou un organisme externe,
- l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative.

Les signalements seront indiqués :

- dans le dossier d'incidents placés sur notre environnement de travail numérique.

L'enregistrement se fera via le document « formulaire de signalement ».

Les informations reprises sont :

- les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date du signalement, ...),
- la ou les personne(s) désignée(s) pour gérer le dossier,
- les informations préliminaires recueillies quant aux faits ou à la situation, par exemple (la date à laquelle l'incident a été rapporté ainsi que la personne qui l'a rapporté),
- l'élève ciblé et sa classe,
- les participants à la situation ou les témoins,
- depuis combien de temps la situation dure,
- combien de fois le comportement s'est manifesté,
- quand pour la dernière fois,
- des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

L'ENTRETIEN ET LA QUALIFICATION PRÉLIMINAIRE DES FAITS

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand en 2021)

On y retrouve 3 caractéristiques principales :

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de pouvoir ;
- la répétition.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent :

- S'entretenir avec la/les titulaire(s) de l'enfant.
- Rétablir le lien dans les relations avec les autres, gérer les conflits et maintenir la qualité du cadre de vie.

L'ANALYSE, LE PLAN D' ACTIONS ET L'INTERVENTION

L'analyse permettra dans un premier temps de vérifier que les trois caractéristiques du harcèlement sont présentes, d'identifier la durée, la fréquence, la gravité de la situation de harcèlement et les personnes impliquées (une ou plusieurs cibles, un ou plusieurs harceleurs, un certain nombre de témoins).

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. Le traitement sera effectué par l'équipe responsable.

- 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. Il s'agit du CPMS et des équipes mobiles.

Le CPMS est notre partenaire dans la gestion du harcèlement. Votre enfant pourrait être reçu en individuel ou en collectifs.

Régulièrement en concertation avec les membres du CPMS, notre équipe pourra leur faire part de toute situation de harcèlement afin d'intervenir le plus efficacement possible.

LE SUIVI ET LA CLÔTURE DE LA SITUATION

La situation est réglée lorsque l'objectif est atteint, à savoir :

- la situation de harcèlement a pris fin,
- l'enfant ciblé se sent à nouveau à sa place dans le groupe,
- les risques de représailles sont cadrés,
- il y a une amélioration du climat de classe.

La situation est alors réglée et le dossier est clôturé après en avoir discuté avec l'enfant ciblé.

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 les équipes mobiles, centre PMS, ... sera attribué au dossier. Le suivi du dossier sera toujours assuré par l'équipe responsable (Madame Mathilde et Madame Célia).

PARTENAIRES AUXQUELS FAIRE APPEL EN CAS DE SITUATION DE HARCÈLEMENT

ADULTES

Membres de la famille de l'élève ou du personnel de l'école.

Numéro vert « Ecoute Ecole » est accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 au 0800/95.580 et permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles.

ENFANTS

Le 103 – Service Ecoute Enfants. Numéro gratuit et anonyme 7 jours sur 7 de 10h00 à 24h00 (103ecoute.be)