



REGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE
VILLE DE LA LOUVIERE
LE CLAIR LOGIS

Département de l'Éducation et de la Formation

Place communale, 1

B-7100 La Louvière

Tél. +32 64 27 78 11

Courriel : enseignement@lalouviere.be

Web : www.enseignement.lalouviere.be

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 : INTRODUCTION	3
1. COORDONNEES DU POUVOIR ORGANISATEUR	3
2. dispositions Préliminaires	3
3. Déclaration de principe	3
Chapitre 2 : ORGANISATION.....	4
1. Horaire des cours	4
2. changement d'école	4
3. Absences.....	7
4. Visites pédagogiques et voyages scolaires, classes de dépaysement et de découverte ..	8
5. Psychomotricité – éducation physique	8
6. Garderies scolaires	8
7. Repas scolaires.....	9
Chapitre 3 : SUSPENSION DES COURS ET AUTORISATION DE SORTIE	9
Chapitre 4 : ENTREE ET SORTIE.....	9
Chapitre 5 : ASSURANCE SCOLAIRE	10
Chapitre 6 : COMPORTEMENT	11
1. Respect mutuel élèves / enseignants / parents et utilisation des réseaux	11
1.1. Respect mutuel élèves / enseignants / Parents.	11
1.2. Utilisation des réseaux sociaux et des médias.	11
1.3. Dispositif contre le harcèlement et le cyberharcèlement	12
2. Respect de l'environnement et du matériel	17
3. Présentation et conduite	17
4. Utilisation des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école	18
5. Interdiction de fumer	18
6. Neutralité.....	19
Chapitre 7 : REGIME DISCIPLINAIRE ET EXCLUSIONS	19
1. Faits graves	19
2. Sanctions applicables aux élèves	19
3. Exclusion provisoire	20
4. Exclusion définitive	21
2. Modalités d'exclusion DEFINITIVE.....	23
Chapitre 8 : SANTE DE L'ENFANT	26
1. Tutelle sanitaire.....	26
2. Médicaments	27
3. Centre psycho-médico-social	28
Chapitre 9 : INFORMATIONS AUX PARENTS	28
Chapitre 10 : RENCONTRES PARENTS / ENSEIGNANTS.....	28
Chapitre 11 : FRAIS LEGALEMENT PERCEPTIBLES	28
1. Principes Généraux	28

1.1. Estimation et ventilation des frais.....	28
1.2. Décomptes périodiques.....	29
2. Extrait du Code de l'enseignement.....	29
Chapitre 12 : RGPD	34
Chapitre 13 : DISPOSITION FINALE.....	36

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1. COORDONNEES DU POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination du Pouvoir organisateur : Ville de La Louvière

Adresse : Place Communale, 1 – 7100 LA LOUVIERE

Département de l'Education et de la Formation (DEF) :

Adresse : Place communale, 1 – 7100 LA LOUVIERE

Tél. : 064/27.78.11

Site Internet : <https://www.lalouviere.be/ma-ville/service-communaux/education-et-formation/departement-de-leducation-et-la-formation>

2. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Éducation et formation ne peuvent se concevoir sans contraintes.

Celles-ci font l'objet du présent règlement d'ordre intérieur.

L'inscription d'un élève au sein du Clair Logis implique l'acceptation de ce règlement.

Il faut entendre :

- Par parent, les parents de l'élève mineur ou la personne légalement responsable de l'enfant ;
- Par Pouvoir organisateur (PO), le Collège communal ;
- Par équipe éducative, le Pouvoir organisateur, la direction, les enseignants, le personnel d'éducation et les membres du Centre PMS ;
- Par équipe parascolaire, le personnel de garderie et d'entretien ;
- Par Code : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement seconde.

Le Clair Logis est soumis à l'autorité du Conseil communal de la Ville de La Louvière et de son Collège communal qui en assurent l'administration journalière dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

L'Échevin de l'Enseignement est tenu informé par les directions de tout fait important se produisant dans ses établissements.

Tout service communal concerné sera également avisé.

3. DÉCLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'école communale doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles.

Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous.

Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Élèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.

Les membres de l'équipe éducative, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement.

Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

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

CHAPITRE 2 : ORGANISATION

1. HORAIRE DES COURS

Tout élève en âge d'obligation scolaire doit respecter les heures de début et de fin de cours afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités. Toute arrivée tardive devra donc être justifiée auprès de la direction.

Par ailleurs et dans le même souci du bon déroulement des activités, le respect de l'horaire est tout aussi important au sein de l'enseignement maternel.

Les élèves ne peuvent se présenter dans l'établissement que 15 minutes avant le début des cours du matin et de l'après-midi. En dehors de ces heures, ils ne sont pas assurés, sauf s'ils sont présents ou inscrits à la garderie.

La présence de l'élève est obligatoire du début à la fin des cours, durant l'année scolaire.

2. CHANGEMENT D'ÉCOLE

Les changements d'école sans changement de type sont libres jusqu'au 30 septembre dernière heure de cours.

Au-delà du 30 septembre de l'année scolaire en cours, un élève régulièrement inscrit dans une école d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans une autre école d'enseignement fondamental spécialisé qui organise le même type d'enseignement, sur décision de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, après avis de la direction de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

En cas d'avis défavorable de la direction de l'école d'enseignement spécialisé d'origine, l'inscription est toutefois possible à la condition d'avoir obtenu un avis de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

Tout parent qui souhaite changer son enfant devra demander à la direction de l'école d'origine, le formulaire permettant d'introduire la demande de changement d'école.

Le dossier devra obligatoirement être composé à l'aide des annexes spécifiques.

La direction d'école est dans l'obligation de remettre aux parents, les documents nécessaires à la demande, même si elle ne juge pas ce changement opportun.

Lorsqu'un changement d'école est demandé après le 30 septembre, la procédure relève, en premier lieu de la direction de l'école fréquentée par l'élève.

Elle nécessite l'intervention de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine uniquement en cas d'avis défavorable de cette direction.

Si après avoir entendu les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, l'avis de la direction est favorable, le changement est autorisé.

Si l'avis de la direction de l'école est défavorable, elle transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables à l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école.

Cet organisme devra entendre les parents et émettre un avis dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande transmise par la direction de l'école.

- Procédures à suivre

- a) Introduction de la demande par les parents

La demande de changement d'école est introduite par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école d'origine).

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I, en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

- b) Traitement initial du dossier par la direction de l'école d'origine.

La direction de l'école note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre A de la formule I.

Deux cas peuvent se présenter :

1°) La direction accepte le changement d'école

Si la direction de l'école d'origine accepte le changement d'école :

- elle biffe, au cadre A de la Formule I, la mention « avis défavorable » en conservant la mention « autorisé »;
- elle complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, elle remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (l'école conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de la vérification).

2°) La direction n'accepte pas le changement d'école

Après avoir entendu les parents, la direction s'oppose au changement :

- elle remet son avis en biffant au cadre A de la formule I la mention « autorisé » en conservant la mention « avis défavorable »;
 - elle complète la formule II en justifiant son avis de manière circonstanciée;
 - elle transmet à l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école, la formule I originale, la formule II originale, ainsi que les documents annexes éventuels dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.
- c) Traitement du dossier par l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

Après avoir entendu les parents dans les 10 jours ouvrables à dater de la réception de la

demande transmise par la direction de l'école, l'organisme chargé de la guidance des élèves remet son avis au sein du cadre D de la formule I.

Celui-ci renvoie immédiatement la formule I à la direction de l'école d'origine.

- d) Traitement final du dossier par la direction de l'école d'origine (après intervention de l'organisme chargé de la guidance des élèves).

Après retour du dossier, la direction de l'école d'origine :

- le cadre B de la formule I ;
- remet immédiatement la formule I originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (et conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de la vérification).

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise du formulaire autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la direction de l'école d'origine, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

- e) Intervention de la direction de la nouvelle école d'enseignement spécialisé

La direction ne peut accepter l'élève que lorsqu'elle est en possession de la Formule I autorisant le changement d'école.

La direction de la nouvelle école :

- complète le cadre C de la formule I (premier jour de classe dans la nouvelle école) ;
- transmet une copie de la formule I complétée par ses soins à la direction de l'école d'origine.

Remarque

En cas d'exclusion les documents de transfert ne doivent pas être complétés.

Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école doit/devra être autorisé à tout moment après le 30 septembre d'une année scolaire en cours pour l'un des motifs légitimes avérés énumérés ci-dessous :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution 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 d'infraction et 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 (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;

- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

La procédure relève alors uniquement de la direction de l'école de départ qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité.

3. ABSENCES

L'élève soumis à l'obligation scolaire à partir de 5 ans est tenu de fréquenter les cours ; les parents doivent y veiller.

Des absences trop fréquentes peuvent en effet compromettre la réussite de l'élève et parfois même conduire à son exclusion. Les absences de l'élève mineur sont portées à la connaissance des parents.

Les présences et les absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée dans l'enseignement primaire.

Dans l'enseignement maternel, en fin de matinée et en fin de journée.

Seuls sont considérés comme valables les motifs d'absence suivants :

- Maladie de l'élève ;
- Convocation par une autorité publique et nécessitant une attestation de sa part ;
- Décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4ème degré ;
- Circonstance exceptionnelle appréciée par la direction.

Une absence de plus de 3 jours doit obligatoirement être couverte par un certificat médical. Celui-ci doit être envoyé immédiatement à l'école au plus tard au 4ème jour d'absence.

Toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée au chef d'établissement ou à son délégué.

Tout départ avant la fin des cours et toute arrivée tardive font également l'objet d'une notification préalable.

4. VISITES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES, CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE

Les classes de dépaysement et de découverte ainsi que toutes activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement. Elles ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école ; la préparation du départ, le séjour lui-même ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

Ces activités sont obligatoires.

Les élèves non partants doivent fournir un document justificatif des parents pour refuser la participation.

Le motif évoqué est soumis à l'appréciation des autorités compétentes, de la direction et/ou du Service d'Inspection.

Les directions d'école veilleront à être attentives aux situations financières, matérielles et sociales difficiles et guideront les parents vers les structures sociales appropriées.

L'équipe pédagogique se réserve le droit d'exclure un élève pour fait grave.

Le degré de gravité desdits faits est apprécié sur base de la liste énumérée au chapitre 7, point 4 exclusion définitive.

5. PSYCHOMOTRICITÉ – ÉDUCATION PHYSIQUE

A partir de l'âge de l'obligation scolaire, la psychomotricité pour l'enseignement maternel et l'éducation physique (gymnastique, natation et autres activités sportives...) en classes primaires sont des cours obligatoires.

Seule la dispense motivée par un médecin permet l'exemption du cours. Pour ces cours, la tenue vestimentaire adéquate est également obligatoire.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets) est interdit.

L'oubli de l'équipement sera sanctionné par le/la titulaire du cours.

Exemptions particulières pour la gymnastique et la natation :

- Pour dispense : un certificat médical.
- Pour dispense occasionnelle : justification écrite préalable, datée et signée par le responsable de l'enfant.

Une dispense n'est pas une absence : tout élève dispensé ou excusé doit être présent à l'école en vertu de la loi sur l'obligation scolaire.

6. GARDERIES SCOLAIRES

Des garderies sont organisées au sein de l'école communale d'enseignement spécialisé « Le Clair Logis » :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : le matin de 7h à 8h et le soir de 14h50 à 16h
- Le mercredi : le matin de 7h à 8h et l'après-midi de 12h à 12h30

Les garderies sont assurées gratuitement.

Il est à noter que les élèves qui quittent l'école après les cours du matin sont priés de ne pas revenir l'après-midi avant 13h, heure à laquelle est assurée la surveillance pour tous.

7. REPAS SCOLAIRES

Des repas scolaires sont organisés au sein des écoles communales.

Dans les écoles où les repas sont organisés, ceux-ci doivent être réservés selon les modalités définies par la direction scolaire.

Toute annulation devra être communiquée à l'école le plus rapidement possible selon la procédure communiquée.

Les tickets pour les repas sont disponibles via l'E-Guichet (<https://lalouviere.guichet-citoyen.be>)

CHAPITRE 3 : SUSPENSION DES COURS ET AUTORISATION DE SORTIE

L'autorisation de sortie pendant les heures de cours ne peut être octroyée que moyennant la demande écrite et motivée des parents.

L'élève ne peut être confié qu'à la personne légalement responsable, à l'exclusion de tout tiers non muni d'un mandat officiel.

L'autorisation de sortie durant les périodes de midi n'est accordée qu'à la demande expresse et écrite des parents.

Sauf demande écrite des parents, l'élève inscrit à l'accueil du soir et du mercredi ne peut sortir de l'école qu'à l'heure prévue.

CHAPITRE 4 : ENTREE ET SORTIE

Sans autorisation du directeur ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

Les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps selon l'organisation interne de l'école.

Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans autorisation.

L'accès des cours et des locaux scolaires est formellement interdit à toute personne étrangère ou non autorisée.

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres des CPMS œuvrant dans l'établissement scolaire ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.

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

Toute personne s'introduisant dans les locaux de l'établissement scolaire contre la volonté du chef d'établissement ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du code pénal.

Par mesure de sécurité, il est vivement recommandé de ne pas entraver l'accès ni encombrer les abords immédiats de l'école lors de la sortie des enfants.

Tout déplacement de l'élève seul entre la maison et l'école doit s'effectuer par le chemin le

plus direct et dans les temps les plus brefs. Lorsque l'élève est repris à la fin des cours par un de ses parents ou par la personne mandatée par ceux-ci, il se trouve automatiquement sous la responsabilité des parents.

CHAPITRE 5 : ASSURANCE SCOLAIRE

L'élève est responsable de ses biens personnels et de ses objets scolaires. La direction et l'équipe éducative n'assument aucune responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de ces objets.

La police d'assurance souscrite par la Ville de La Louvière pour son enseignement comporte deux volets :

- L'assurance responsabilité civile, couvrant les dommages corporels et matériels occasionnés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire ;
- L'assurance pour les accidents corporels, couvrant l'élève pour les accidents survenus dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école.

Toutefois, l'intervention de l'assureur est limitée, notamment en ce qui concerne les lunettes et les prothèses dentaires.

En cas de sortie non autorisée, l'élève n'étant pas couvert par l'assurance, la sortie s'effectue sous l'entière responsabilité des parents.

1. RESPECT MUTUEL ÉLÈVES / ENSEIGNANTS / PARENTS ET UTILISATION DES RÉSEAUX

1.1. RESPECT MUTUEL ÉLÈVES / ENSEIGNANTS / PARENTS.

Tant les élèves que les parents et les enseignants se doivent mutuellement respect.

Les enfants doivent respecter les consignes données par les enseignants, les animateurs, les surveillants.

Nous demandons aux parents de soutenir l'équipe éducative et de donner une éducation dans ce sens à leurs enfants.

Il y va de l'intérêt de chacun et surtout de leurs enfants. Nous sommes des partenaires et une étroite collaboration est indispensable.

Les sanctions données aux enfants ne sont pas négociables et doivent être admises par les parents.

En cas de conflit, il est interdit aux parents d'interpeller des enfants dans la cour ou sur le chemin de l'école.

En toutes circonstances, les parents ou toute autre personne extérieure à l'établissement auront une attitude et un langage corrects vis-à-vis d'un enfant ou d'un membre du personnel.

En toutes circonstances, les parents, enseignants et directions communiquent de manière calme et non-violente les uns vis-à-vis des autres. Un conflit ne se règle pas dans l'agressivité, les menaces et la non-écoute. Tout manquement à cette règle sera relayé auprès des autorités compétentes.

1.2. UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET DES MÉDIAS.

Nous encourageons l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Toutefois, il est rappelé qu'un âge minimum est requis pour créer un compte sur certains réseaux sociaux en ligne (Facebook...).

Afin d'éviter d'exposer les élèves à des propos préjudiciables ou à du cyberharcèlement, nous vous demandons d'être extrêmement prudents quant à l'utilisation non-cadrée et/ou abusive de ces réseaux. Les contenus publiés sur internet le sont sous la seule responsabilité de ceux qui les ont mis en ligne. L'Ecole ne peut en aucun cas être tenue responsable de ces contributions et des conséquences de leur diffusion.

En outre, les personnes qui tiendraient des propos diffamatoires, irrespectueux ou insultants sur les réseaux sociaux ou dans les médias de manière générale peuvent faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou d'une plainte, en fonction de la gravité desdits propos.

Comme énoncé plus haut, nous privilégions la communication directe, bienveillante, respectueuse et non-violente.

En cas de nécessité, la direction et le personnel enseignant peuvent recevoir les parents, sur rendez-vous.

1.3. DISPOSITIF CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LE CYBERHARCÈLEMENT

Chaque établissement veillera à mettre en place un dispositif de lutte contre le harcèlement et cyberharcèlement.

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, 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. Tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter des faits de harcèlement ou cyberharcèlement de différentes manières : auprès de la direction, de l'équipe éducative, par mail ou appel téléphonique, par plaintes, etc. Au sein du Pouvoir organisateur, une personne de référence traitera les dossiers pour accompagner l'équipe administrative.

Etape 1 : la détection

Cette étape permet de déterminer comment mieux repérer les situations de harcèlement. L'objectif est d'accorder une attention suffisante aux comportements moins visibles, comme des enfants isolés, tristes, exclus, etc. Ces comportements peuvent être considérés comme les signaux d'une situation de harcèlement.

Afin d'atteindre cet objectif, la procédure peut intégrer :

- La manière de recueillir ou observer des faits qui, pris individuellement, peuvent paraître anodins, mais cumulativement peuvent révéler une situation de harcèlement
- Des précisions sur la grille de repérage

Etape 2 : le signalement

Il s'agit de la réception et de l'ouverture d'un dossier de signalement.

L'école s'assure de mentionner clairement dans sa procédure interne de signalement :

- Les personnes-ressources en charge de cette étape ;
- Leurs obligations.

Les personnes mandatées pour ce faire réceptionnent le jour-même les signalements, les enregistrent dans le système interne et les attribuent sans délai aux personnes-ressources qui entendent, analysent et qualifient les faits.

Il existe différentes voies possibles pour signaler une situation :

- Un signalement direct : la cible est connue et il y a un témoignage :
 - o De l'élève cible qui se confie ;
 - o D'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation ;
 - o D'un adulte qui a connaissance de la situation.
- Un signalement indirect, basé sur des indices :
 - o Suite à une information relayée par une ligne d'écoute ou un organisme externe ;
 - o Suite à l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative.

Quelles que soient les modalités d'enregistrement mises en place par l'école (une boîte mail spécifique, une permanence physique par une ou des personne(s) identifiée(s) et accessible(s), une boîte aux lettres sécurisée, un numéro de téléphone interne à l'école, la

création d'une plateforme dédiée, etc.), il faut garantir un suivi rapide.

A ce stade de la procédure, a minima doit figurer un dossier avec :

- Les informations d'identification du dossier (n°, nom du dossier, date de signalement, etc.) ;
- La ou les personne(s) désignée(s) pour gérer le dossier ;
- Les informations préliminaires recueillies sur les faits ou la situation, par exemple :
 - o La date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a reporté
 - o L'élève ciblé et sa classe
 - o Les participants à la situation ou les témoins
 - o Depuis combien de temps la situation dure
 - o Combien de fois le comportement s'est manifesté
 - o Quand pour la dernière fois
 - o Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants.

Etape 3 : l'entretien et la qualification préliminaire des faits

Etape qui consiste en l'accueil et l'entretien des protagonistes pour aboutir à une qualification préliminaire des faits.

Il est conseillé que les personnes désignées adoptent les principes de l'écoute active. L'école devra mentionner les personnes-ressources en charge de cette étape, leur cadre d'intervention, ainsi que leurs obligations relatives au secret professionnel et/ou au devoir de réserve.

Le délai indicatif entre le signalement et l'entretien de la cible est crucial ; il est donc impératif qu'il soit le plus court possible.

Dans un délai indicatif de 24 heures après l'enregistrement du signalement (chaque école est cependant libre de le fixer en fonction de sa réalité et de sa capacité), l'entretien de l'élève cible est organisé. Celui-ci peut être accompagné d'une personne de confiance s'il le désire.

L'entretien des autres protagonistes (demandeur, auteur, témoin ou autre) est mené juste après, dans un délai indicatif de 3 à 5 jours ouvrés scolaires après l'enregistrement du signalement.

Le P.V. contient en conclusion une première qualification des faits :

- Certains faits seront dès cette étape qualifiés de faits de harcèlement, car ils en possèdent les caractéristiques ;
- D'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violence, d'intimidation ou autres difficultés.

En cas de doute, l'équipe doit privilégier la prise en charge plutôt que de perdre du temps à affiner la qualification des faits.

Il est conseillé de tenir les entretiens dans un endroit convivial. Il est également conseillé que les personnes-ressources aient une posture d'écoute active adaptée à l'âge du confident :

- Pour les élèves : privilégier l'écoute pure et retranscrire les propos après la confiance ;
- Pour les adultes dont l'enfant/l'élève est concerné par la situation de harcèlement :

privilégier l'inverse, c'est-à-dire une prise de note immédiate, car celle-ci est un gage de confiance et d'assurance quant à l'importance accordée à ce qui est confié.

Les personnes-ressources doivent être attentives à rester au plus près de la parole du confident et ne pas déformer les propos tenus. Dans cette étape, il est également essentiel de garantir à la cible potentielle une protection absolue de ses confidences.

Il est utile de prévoir à la fois :

- Le suivi donné par l'école aux faits qui ne peuvent être qualifiés de faits de harcèlement.

Il s'agit de définir vers qui sont renvoyés les faits tels qu'un conflit ou autre. Il peut s'agir du titulaire, de l'éducateur, de la direction, etc.

- Le suivi donné aux faits qui peuvent être qualifiés de faits de harcèlement.

Il s'agit de définir qui est en charge de l'étape suivante d'analyse et de traitement, peu importe le degré d'intensité du harcèlement ou de sa durée.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. La situation de harcèlement peut être traitée rapidement, mais sans immédiateté.

Il s'agit alors de déterminer qui prend en charge. Il revient de choisir l'option la plus favorable à l'intérêt de l'enfant : confier la mission aux personnes-ressources qui ont procédé à l'entretien ou privilégier une cellule d'intervention différente.

2. La situation est une urgence¹ et nécessite une action immédiate.

Information sans délai de la direction et du Pouvoir organisateur, qui prennent le relais pour l'école et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents, identifiés au préalable comme des acteurs et personnes-ressources.

Etape 4 : l'analyse, le plan d'actions et l'intervention

Il s'agit d'analyser la situation et de définir comment agir ; quelles actions mettre en place, ainsi que les interventions à mener.

Les méthodes d'intervention sont dites :

- Confrontantes quand il y a mention claire du harcèlement commis et des responsabilités des acteurs de la situation. Le discours de prise en charge est alors axé sur le passé et la réparation ;
- Non-confrontantes lorsqu'il n'y a pas d'évocation des faits de harcèlement commis. Le discours est alors axé sur le futur et l'amélioration de la dynamique de groupe.

Il est possible de passer d'une méthode non-confrontante à une méthode confrontante, mais il est impossible de réaliser ces étapes dans le sens inverse.

Les questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement :

- Intention, qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément ;
- Déséquilibre de pouvoir ;
- Répétition.

¹ Une urgence, c'est toute situation pour laquelle la cible est en état de danger et/ou de grande détresse. Il s'agit aussi de toute situation dont la gravité des faits, la complexité ou la prégnance dépasse la compétence des ressources internes à l'école et nécessitent une action d'un tiers qui ne peut attendre.

Elles permettent également 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, etc.), ainsi que les personnes-ressources pour agir.

A cette étape, dès l'analyse réalisée, trois cas de figure peuvent se présenter :

1. La situation peut être prise en charge par l'école

Dans le cas où elle dispose de personnes-ressources formées ou d'une cellule d'intervention interne à l'école. Le plan d'actions est élaboré à partir de toutes les informations collectées (signalement, faits anodins, trace de l'entretien, observations complémentaires, etc.)

2. La situation ne peut temporairement pas être prise en charge par l'école

Car aucune personne-ressource n'est encore formée et disponible pour traiter les situations à l'interne de l'école. La procédure identifie clairement le partenaire externe à l'école qui assure, dans l'intervalle, l'intervention.

3. La situation dépasse la capacité de prise en charge par l'école du fait de sa gravité, de son intensité ou de son ancienneté.

On est donc dans un cas d'urgence qui est transmis sans délai à la direction et au Pouvoir organisateur, qui prennent le relais pour l'école et qui se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Exemples de types d'actions :

- Actions suivant la/les méthodes d'intervention
- Mesures de protection, qui varient en fonction de l'âge
- Sanctions éducatives
- Sanctions disciplinaires
- Mesures de suivi de plan
- Information ou sensibilisation, une fois que la situation de harcèlement est terminée
- Prévention générale ou spécifique, une fois que la situation de harcèlement est terminée

Exemples d'objectifs à atteindre :

- Mettre un terme à la situation de harcèlement
- Protéger la cible
- Prévenir les risques de représailles
- Améliorer le climat de la classe

Au regard du caractère groupal du phénomène, l'objectif conjoint, au-delà de faire cesser le harcèlement, est de faire changer la norme de fonctionnement/la dynamique du groupe.

Il est conseillé que les personnes-ressources veillent à associer, au cas par cas, l'élève et ses parents.

Pour l'élève harcelé, il est préférable qu'il soit informé et/ou consulté sur le Plan d'actions. Son consentement n'est pas obligatoire, mais il est essentiel de lui expliquer le Plan, son déroulé et pourquoi les adultes responsables ont décidé d'agir d'une façon ou d'une autre.

Suivant le lien que l'enfant entretient avec sa famille et la connaissance par ces derniers de la situation, les parents sont informés, consultés ou associés au Plan d'actions mis en place dans l'intérêt de leur enfant.

L'information ou le consentement des parents n'est pas obligatoire.

Etape 5 : le suivi et la clôture de la situation

Il est conseillé d'intégrer à minima un ou des entretiens de suivi réguliers. La périodicité entre les entretiens est inscrite au plan d'actions, car elle est propre à chaque situation.

Il est prudent de maintenir le suivi et le dossier ouvert tant que la cible estime que la situation persiste.

Deux cas de figure peuvent se présenter dans le suivi d'une situation de harcèlement :

1. L'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier est clôturé
2. L'objectif n'est pas atteint malgré la mobilisation de tous les moyens et ressources dont l'école dispose tant en interne qu'en partenariat direct.

L'école peut, à ce stade de la procédure, admettre qu'elle ne règlera pas la situation sans intervention d'un tiers. Il s'agira alors de prévoir l'orientation de ces situations vers les services spécialisés compétents, qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources.

Dans le cas d'orientation de situations non résolues, il est conseillé de ne pas clôturer le dossier, mais de lui attribuer un statut spécifique « *dossier non résolu, orienté pour prise en charge par XXX* » (Cold Case).

A minima, doivent figurer dans le dossier de clôture, le statut du dossier, la date de suivi/clôture et les éléments probants permettant le suivi/la clôture ou l'orientation.

2. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DU MATÉRIEL

L'élève respectera les locaux et les abords de l'établissement scolaire.

Il se conformera aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire. Tout dommage causé sciemment par un élève sera réparé à ses frais. Les parents ou la personne responsable pourront être tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou à défaut de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

Il incombe à chaque élève d'être responsable de ses affaires et effets personnels.

Il est conseillé de marquer les objets personnels (vêtements, sacs, boîtes à tartines, ...) de vos enfants (Nom et Prénom). Toutefois, tout objet trouvé sera entreposé dans un endroit prévu à cet effet. De manière ponctuelle, les effets non réclamés seront transmis à un organisme.

Il est formellement interdit d'apporter GSM, smartphones, jeux électroniques, objets connectés, bijoux ou tout autre objet de valeur. L'école ne peut être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets, de vêtements apportés à l'école par l'élève.

Toute introduction d'objets étrangers ou interdits aux cours susceptibles de les perturber pourrait être sanctionnée par la confiscation de ceux-ci et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le Pouvoir Organisateur est tenu de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

Chacun aura à cœur de fermer la grille derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

Les accès sont réglementés par chaque établissement scolaire. Les modalités vous sont communiquées à chaque début d'année scolaire, il convient de vous y conformer.

Hormis dans un cadre pédagogique, l'entrée des animaux est interdite dans l'enceinte de l'école.

3. PRÉSENTATION ET CONDUITE

L'élève doit se présenter dans une tenue décente, il aura une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Une hygiène stricte et un suivi particulier et quotidien vous sont demandés.

Le perçage (piercing) n'est accepté qu'au niveau des oreilles tant pour les filles que pour les garçons. Les équipements de gymnastique doivent être régulièrement lessivés.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

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

4. UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DE TOUT AUTRE ÉQUIPEMENT TERMINAL DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES À L'ÉCOLE

Conformément au décret adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdit dans l'établissement.

L'utilisation de ces appareils par les élèves n'est autorisée que dans un cadre pédagogique et dans les limites définies par le présent règlement².

Cette interdiction s'applique durant tout le temps scolaire, dans l'enceinte de l'école, ainsi que pendant les temps d'interruption passés au sein de l'établissement scolaire ou lors de toute activité scolaire organisée en dehors de celui-ci.

Toutefois, une dérogation est prévue pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé nécessitant l'usage d'un équipement de communication électronique, sous réserve des dispositions prévues par les protocoles d'intégration ou d'aménagements raisonnables en vigueur.

L'article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement dispose que :

« §1. L'utilisation d'un téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

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

5. INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans tous les locaux scolaires et dans la cour de récréation. Il est, en outre, interdit de fumer aux abords des établissements scolaires, dans un rayon de 10 mètres autour de leurs entrées et sorties ; ces zones doivent être exemptées de fumée et clairement indiquées par tous les moyens permettant de les situer.

Tous les produits à base de tabac sont concernés, ainsi que les e-cigarettes et autres produits similaires. Cette interdiction vise tout le monde : étudiants, parents, membres du personnel, personnes qui attendent quelqu'un, etc.

² Art. 1.7.12-1, §1^{er} du Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école.

6. NEUTRALITÉ

Par principe, l'école officielle est neutre³.

La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques.

Chacun y trouvera, davantage encore sa multiculturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations.

Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.

CHAPITRE 7 : REGIME DISCIPLINAIRE ET EXCLUSIONS

1. FAITS GRAVES

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés de violence à l'encontre des personnes, de racket et de possession d'armes.

Les faits graves peuvent notamment être :

- Toute forme de violence physique ou psychique ;
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel (enseignant, de garderie, d'entretien, de cuisine) ;
- Toute détérioration volontaire du matériel ;
- Le vol, le racket ;
- Toute sortie sans autorisation.

2. SANCTIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

L'élève doit obéissance et respect au personnel.

Partout et à tout moment, il doit avoir une attitude convenable et un langage correct.

D'autre part, il ne peut porter atteinte à l'intégrité physique et morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple.

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école.

Dans l'enseignement officiel subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

Toute sanction disciplinaire doit :

- être motivée ;
- résulter d'un comportement personnel répréhensible de l'élève concerné ;
- être proportionnelle à la gravité des faits reprochés.

³ Article 1.7.4-1 du Code.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

Les sanctions doivent être considérées dans une perspective positive et constructive.

Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une notification dans le journal de classe et doivent être soumises à la signature des parents dans les plus brefs délais.

Des sanctions légales sont prévues de façon hiérarchique en cas d'infraction :

- La réprimande en particulier.
- Note au journal de classe.
- Temps de midi et/ou récréation écourté(e).
- Travail écrit.
- Avertissement écrit dans le dossier disciplinaire.
- Copie d'une partie du règlement en fonction de la faute commise.
- Réparation de la faute (ramasser les déchets, rangement, ...).
- Confiscation de l'objet source de conflit ou de l'objet « non autorisé ».
- Réprimande par la direction.
- Rédaction d'excuses, réflexion écrite sur le comportement à éviter.
- Une retenue, une exclusion provisoire, avec travaux adéquats sur base d'un rapport de la direction, des enseignants.
- Les exclusions temporaires ou définitives prononcées par le Collège communal sur la base d'un rapport de la direction, des enseignants.

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront tranchés conjointement par la direction, les enseignants, le personnel d'éducation et le Collège communal.

3. EXCLUSION PROVISOIRE

Elle peut être appliquée :

- Lorsque la gravité des faits reprochés à l'élève est telle que son application immédiate se justifie ;
- Lorsque l'application des mesures d'ordre intérieur se révèle sans effet et que l'élève, par ses comportements répétés, est source manifeste de désordre, de troubles, de dangers pour lui-même, pour ses condisciples, pour la communauté éducative ou le renom de l'établissement.

Types d'exclusions provisoires :

Exclusion d'un ou plusieurs cours assurés par un ou plusieurs professeurs :

- Le chef d'établissement peut décider d'exclure un élève d'un ou plusieurs cours assurés par un ou plusieurs enseignants ;
- La décision précise le moment et la durée de la sanction, laquelle ne peut dépasser un maximum de 12 demi-journées par année scolaire ;
- La mesure d'exclusion ne peut être exécutée qu'après information préalable des parents par une notification dans le journal de classe, avec confirmation par un

courrier ordinaire ;

- Outre les motifs, la notification précise le moment et la durée de la sanction, les jours et les heures, la nature des cours en cause.

Exclusion de tous les cours :

- Le chef d'établissement peut décider d'exclure un élève de tous les cours ;
- La décision précise le moment et la durée de la sanction, laquelle ne peut dépasser un maximum de 12 demi-journées par année scolaire ;
- La mesure d'exclusion ne peut être exécutée qu'après information préalable des parents par une notification dans le journal de classe, avec confirmation par un courrier ordinaire ;
- Outre ces motifs, la notification précise le moment et la durée de la sanction, les jours concernés, ainsi que le fait que cette sanction précède directement l'exclusion définitive de l'établissement si des faits de même nature ou de même gravité devaient se reproduire.

4. EXCLUSION DÉFINITIVE

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Faits graves commis par un élève :

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

L'article 1.7.9-4 du Code de l'enseignement dispose d'ailleurs que :

« §1. 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 la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec les 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.

§2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1^{er} 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 1^{er}.

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

En vertu de l'article 1.7.9-8 du Code, l'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève 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 de plainte.

2. MODALITÉS D'EXCLUSION DEFINITIVE

Dans l'enseignement maternel, seul le motif de violence physique à l'encontre d'un autre élève peut justifier une exclusion définitive.

Il est interdit d'exclure un élève après la date du 15 mai.

Une exception s'applique à ce principe : lorsque l'élève se rend coupable uniquement et exclusivement d'un fait grave listé ci-dessous, une procédure d'exclusion définitive peut être lancée après le 15 mai.

Dans la décision d'exclusion définitive, les motifs en raison desquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire doivent être précisés.

1. Le fait susceptible de mener à une exclusion définitive :

Lorsque l'élève a commis un fait pouvant mener à une exclusion définitive et qu'il a été prouvé que ce fait pouvait porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettre l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui faire subir un préjudice matériel ou moral grave, l'école peut lancer la procédure d'exclusion définitive.

Bien qu'un temps doive être laissé afin de rassembler les différents éléments du dossier qui permettront de justifier ou non la procédure d'exclusion définitive, il est important que le délai entre le fait justifiant la procédure d'exclusion et le lancement de celle-ci ne soit pas trop long afin que celle-ci ne perde pas tout son sens.

Il faut également rappeler qu'en vertu du principe général de droit « non bis in idem », un même fait ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire suivie d'une décision d'exclusion définitive. En effet, ce principe interdit qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre, c'est-à-dire deux sanctions disciplinaires.

2. L'audition

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend.

L'audition a pour but de garantir les droits de la défense et de prendre en considération l'intérêt de l'enfant. Elle est donc l'occasion pour celui-ci et ses parents de faire valoir leur point de vue.

Elle a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

3. La convocation à l'audition

La convocation à l'audition se fait par lettre recommandée ou par la remise d'une lettre en main propre avec accusé de réception. La procédure se poursuit même si la convocation par recommandé est envoyée que les parents de l'élève ne vont pas retirer le courrier. C'est pourquoi il est conseillé d'envoyer une copie de la convocation par lettre simple. La direction ne pourra être tenue responsable si les parents de l'élève ne reçoivent pas le courrier parce qu'ils n'ont pas renseigné l'école d'un changement d'adresse.

La convocation est adressée aux deux parents de l'élève, même si un seul des parents a inscrit l'élève. S'ils vivent ensemble, et que la convocation est envoyée par lettre recommandée, il convient d'ajouter sur celle-ci la formule : « Monsieur et/ou Madame X ». Si

les parents de l'élève sont séparés, il est nécessaire d'envoyer deux courriers sauf si en cas de situation problématique. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre contact avec le service en charge des exclusions afin de s'assurer de la bonne marche à suivre.

Les mentions suivantes doivent figurer dans la convocation à l'audition :

- L'indication explicite qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ;
- La description de tous les faits pris en considération, faite de manière claire, précise et concrète ;
- L'indication aux parents de l'élève mineur qu'une copie du dossier disciplinaire est mise gratuitement à leur disposition. Les modalités d'obtention du dossier sont précisées ;
- L'indication que les parents de l'élève mineur peuvent se faire accompagner d'une tierce personne majeure ;
- La précision que l'audition peut être déplacée dans des délais raisonnables (au vu des circonstances particulières) si les parents de l'élève mineur sont dans l'impossibilité de se présenter à la date et à l'heure prévue ;
- Si l'élève est écarté provisoirement, elle le rappelle.

4. Mise à disposition du dossier administratif

Une copie du dossier disciplinaire de l'élève est mise gratuitement à disposition des parents. Tous les éléments qui fondent la décision d'exclusion doivent pouvoir être vérifiés à la lecture de ce dossier. Ce dossier doit reprendre les éléments suivants :

- Les antécédents disciplinaires de l'élève ;
- Le rappel des précédentes rencontres entre l'école et l'élève et/ou ses parents concernant des faits disciplinaires ;
- Une description précise des faits reprochés à l'élève et en quoi ces faits 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 ;
- Tout élément probant permettant d'établir la véracité du/des fait/s reprochés à l'élève (photo de l'objet introduit par l'élève, captures d'écran de messages envoyés par l'élève si cyberharcèlement, certificats médicaux, témoignages des personnes concernées possiblement anonymisés, etc.) ;
- Au cours de la procédure d'exclusion définitive, les éléments suivants sont ajoutés au dossier :
 - o Le courrier de convocation à l'audition
 - o Le PV d'audition de l'élève majeur ou de l'élève mineur et de ses parents et les éventuels documents remis par les parents
 - o Le PV du Conseil de classe ou la décision d'exclusion définitive et la preuve de sa notification.

5. L'audition de l'élève et le procès-verbal

L'audition est un moment d'échange durant lequel la direction rappellera les faits reprochés à l'élève et permettra à l'élève et ses parents d'apporter des éléments et des explications quant aux faits reprochés. Durant l'audition, les parents de l'élève peuvent être accompagnés de la personne majeure de leur choix. L'élève mineur étant accompagné de ses parents, il doit également être entendu durant l'audition. Le procès-verbal d'audition doit mentionner les éléments suivants :

- Les pièces dont les parents ont pris connaissance ;
- Les pièces remises par les parents à la direction ;

- Les personnes présentes ;
- La version des faits présentée par la direction (exposé des faits reprochés) ;
- Les commentaires des parents et de l'élève (transcription précise des arguments).

Il est signé par les parents de l'élève et par la direction.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

6. L'avis de l'équipe pédagogique

Après l'audition, le conseil de classe doit être consulté et donner son avis sur l'opportunité d'exclure ou non l'élève.

L'avis du conseil de classe fait l'objet d'un procès-verbal versé au dossier.

Si elle n'est pas en possession du PV d'audition, l'équipe pédagogique ne disposera pas de tous les éléments lui permettant d'émettre valablement un avis. Il en est de même de l'absence d'un professeur qui ne pourra pas donner son opinion sur la situation de l'élève.

Prendre l'avis de l'équipe pédagogique avant l'audition de l'élève pourrait rendre illégale la décision d'exclure l'élève, car même si cet avis n'est pas contraignant, il peut influencer la décision prise par le pouvoir organisateur ou la direction.

7. La prise de décision

Dans l'enseignement subventionné, la prérogative de prendre la décision d'exclure un élève revient au Pouvoir organisateur ou à son délégué.

8. La décision d'exclusion définitive

L'exclusion définitive dûment motivée est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève mineur.

Il est conseillé d'envoyer une copie de la décision par lettre simple.

Elle doit contenir les éléments suivants :

- Les faits sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive, identiques aux faits repris dans la lettre d'invitation à l'audition⁴ ;
- Le raisonnement qui justifie qu'au regard des éléments du dossier, l'exclusion soit décidée

La motivation directement mise en rapport avec les faits communiqués, doit tenir compte des éléments qui ressortent de l'audition et de l'avis du conseil de classe. Elle expose pourquoi au vu des faits et des arguments des uns et des autres, la sanction est prononcée ;

- L'existence d'un droit de recours et ses modalités Cette indication doit être suffisamment précise pour que l'élève exclu ou ses parents disposent de toutes les

⁴ Si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours. Pour que ce nouveau fait soit pris en compte, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

informations utiles pour introduire un recours. La notification doit dès lors reprendre :

- Le nom de l'instance de recours compétente et l'adresse complète
- La manière d'introduire un recours
- Le délai dans lequel le recours doit être introduit A défaut, le délai de recours contre la décision ne commence pas à courir.
- L'existence d'un accompagnement pédagogique de l'élève jusqu'à sa rescolarisation et les modalités de mise en place de celui-ci
- Les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour rechercher une nouvelle école (le CPMS, la fédération des pouvoirs organisateurs à laquelle l'école adhère ou sa commission décentralisée dans l'enseignement subventionné) ;

9. Recours :

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours.

Un recours peut être introduit, par lettre recommandée, auprès du Collège communal, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive de l'établissement.

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

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours.

Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

Dans tous les cas, la décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

CHAPITRE 8 : SANTE DE L'ENFANT

1. TUTELLE SANITAIRE

Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe.

Dès lors, il est déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication. Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire, avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale 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 la personne désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant ou être accueilli de la manière qui convient. En tout état de cause, le chef d'établissement peut refuser d'accueillir un élève lorsqu'il apparaît que son état de santé puisse justifier ce refus.

Pour ce qui concerne la pédiculose, la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles : il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt. Si l'enfant est porteur de lentes et/ou de poux, une procédure en collaboration avec le service de Promotion de la Santé à l'École (PSE – 064/66.31.50) sera engagée : courriers, première visite en école, contact avec les parents. Une contre-visite sera effectuée par le PSE et pourra entraîner l'éviction de l'enfant si le contrôle s'avère toujours positif. Dans ce cas, le PSE ou le médecin traitant sont habilités à proposer la réintégration de l'enfant.

L'inspection médicale scolaire est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement fondamental. L'équipe médicale du Service de Promotion de la Santé à l'École de Strépy-Bracquegnies exerce l'inspection médicale scolaire en collaboration permanente et sous la direction de médecins responsables. L'inspection médicale est gratuite. Ses missions principales consistent :

- A dépister les déficiences physiques ou mentales, les maladies transmissibles ;
- A prendre des mesures de prophylaxie pour éviter la propagation de maladies transmissibles. Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer l'élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...

2. MÉDICAMENTS

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière d'administration d'un médicament de sorte que la procédure décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable : il doit s'agir de cas exceptionnels.

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

- Remettre au titulaire et/ou à la direction un certificat médical qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament, la posologie ainsi que la durée du traitement.
- Pour tout acte à poser, une rencontre entre le(s) parent(s), une infirmière (médecin ou PSE) et l'équipe éducative peut s'organiser afin de communiquer la procédure à appliquer (ex : diabète).

3. CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL

Le centre psycho-médico-social (CPMS) s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychologues du centre pour évaluer et donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève.

Ces tests ou toute autre sollicitation peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents, il leur incombe alors d'effectuer les démarches adéquates.

Les coordonnées du CPMS attribué à votre établissement sont disponibles auprès de la direction.

CHAPITRE 9 : INFORMATIONS AUX PARENTS

Les parents sont périodiquement informés de l'évolution de leur enfant par le biais notamment du bulletin, de tous les éléments relatifs à la vie scolaire et des dates de réunions, des congés, ...

Les élèves de l'enseignement primaire disposent d'un journal de classe dans lequel figurent l'horaire des cours et activités ainsi qu'une programmation des tâches éventuellement proposées à domicile.

Il constitue un lien privilégié entre l'école et les parents. Les parents ont donc l'obligation de le signer tous les jours et de veiller à ce qu'il soit tenu avec la plus grande rigueur et le plus grand soin.

CHAPITRE 10 : RENCONTRES PARENTS / ENSEIGNANTS

Afin de ne pas perturber l'organisation des classes et le bon déroulement des leçons, les entretiens devront avoir lieu en dehors des heures de classe, avant le déclenchement de la sonnerie ou sur rendez-vous pris de commun accord avec les titulaires.

Des réunions de contact parents-enseignant(e)s seront organisées périodiquement et les dates seront communiquées dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 11 : FRAIS LEGALEMENT PERCEPTIBLES

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. ESTIMATION ET VENTILATION DES FRAIS

Le Code de l'enseignement prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

1.2. DÉCOMPTES PÉRIODIQUES

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés);
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés.

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement.

La période couverte par un décompte périodique est d'un trimestre.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques.

Le décompte périodique ne concerne pas les dépenses liées aux garderies et aux repas.

2. EXTRAIT DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

Article 1.7.2-1 –

§1. 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 Etat 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 catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

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, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire 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 savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. 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 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.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. 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.

Pour les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 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 –

§1. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire 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, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, 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'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 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.

§2. Sans préjudice du § 1^{er}, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût 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 coût 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 coût des photocopies par élève qui peut être réclamer 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. Sans préjudice des § § 1er et 5, 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3 –

§1. 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, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût 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.

Article 1.7.2-4 –

§1. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs

organismes informants l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Article 1.7.2-5 –

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2- 1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2- 4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

CHAPITRE 12 : RGPD

Lors de l'inscription de l'élève, la direction scolaire est amenée à collecter, à traiter et à conserver une série de données à caractère personnel que les parents auront communiquées pour assurer le suivi administratif du dossier de l'élève et ce, tout en respectant les obligations légales et réglementaires dans le cadre des missions d'enseignement et d'intérêt public.

Toutes les données à caractère personnel concernant l'élève seront traitées conformément au Règlement européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30/07/2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données sont collectées et utilisées pour des finalités déterminées et légitimes :

- Soit en vertu d'une obligation légale ;
- 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 ;
- Soit, dans les cas d'urgence médicale, parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Soit sur base de votre consentement.

Les données personnelles collectées peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact : noms, adresse, e-mail, téléphone, genre, état matrimonial des parents, date et lieu de naissance de l'élève, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos... ;
- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales ;
- Numéro de passeport ou de la carte d'identité... ;
- Informations permettant d'exercer les missions d'enseignement ou liées au projet pédagogique ou d'établissement ;
- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire.

Le traitement de ces données est nécessaire dans le cadre de l'exécution de la relation nouée avec l'école et perdure tant que l'élève est inscrit à l'école et fréquente celle-ci.

Les données à caractère personnel traitées n'ont pas vocation à être partagées ni communiquées à des tiers, excepté des mentions légales obligatoires dans les actes de procédure ou contractuelles.

Elles sont gérées sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur de l'école, à savoir la Ville de La Louvière, qui est considérée comme le « responsable de traitement » au sens du RGPD.

Conformément à la réglementation précitée, les parents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui concernent leurs enfants. Pour exercer leur droit ou communiquer un retrait de consentement, ils doivent s'adresser à :

Ville de La Louvière
Département de l'Education et de la Formation
Place Communale, 1 - 7100 La Louvière

Lorsque le traitement de données à caractère personnel repose sur le consentement des parents en tant que représentants légaux ou des mineurs âgés de 13 ans au moins, ce consentement pourra être retiré à tout moment sur simple demande écrite à la même adresse.

Sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel, les parents ont le droit d'introduire une plainte auprès de l'Autorité de Contrôle s'ils considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation du RGPD. Celle-ci doit être adressée à :

Autorité de Protection des Données
Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles
(contact@apd-gba.be)

Droit à l'image

Dans le cadre du projet d'établissement/pédagogique de l'école, la direction scolaire et/ou l'équipe éducative seront amenées à photographier et/ou à filmer les élèves lors d'activités : animations en classe, classes de dépaysement, excursions, fancy-fair, souper, sortie Halloween, Saint-Nicolas...

L'école est particulièrement attentive au respect de chaque élève au travers de la diffusion de son image.

L'école ne peut toutefois prendre et publier une photo/vidéo de l'enfant mineur sans obtenir le consentement des parents et du mineur ayant la capacité de discernement.

L'école veillera à demander aux parents leur consentement spécifique via le formulaire ad hoc remis lors de l'inscription.

Les parents disposent à l'égard des photos/vidéos, des mêmes droits que ceux qu'ils peuvent exercer pour les traitements de données à caractère personnel.

CHAPITRE 13 : DISPOSITION FINALE

Ce règlement d'ordre intérieur, sous réserve de modification, est applicable pendant toute la durée de la scolarité de l'élève au sein de l'école fréquentée.

« lu et approuvé »

Signature du responsable