

2024-2025

Règlement d'Ordre Intérieur

ECOLE SAINTE-THERESE



Ste-Thérèse : Rue de Fleurus, 95 à 6200 Châtelet

St-Géry : Rue des Potiats, 29 à 6200 Bouffioux

Table des matières

1.	Présentation du Pouvoir organisateur et de l'établissement.....	2
2.	Raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)	2
3.	Comment s'inscrire régulièrement ?	3
	Qui accepte l'inscription ?	3
	Quelles sont les conditions nécessaires à une inscription régulière ?.....	3
4.	Conséquences de l'inscription scolaire	4
4.1.	La présence à l'école	4
4.1.1.	Obligations pour l'élève	4
4.1.2.	Obligations pour les parents	4
4.2.	Les absences.....	7
4.2.1.	Obligations pour l'élève	7
4.2.2.	Obligations pour les parents	7
4.3.	Les retards.....	8
4.4.	Changement d'école.....	8
4.5.	Reconduction des réinscriptions	8
5.	La vie au quotidien	9
5.1.	L'organisation scolaire	9
5.1.1.	Les horaires	9
5.1.2.	Arrivées et sorties.....	9
5.1.3.	Activités extrascolaires	10
5.1.4.	Activités diverses	10
5.1.5.	Visite médicale – guidance scolaire.....	10
5.1.6.	Assurance des élèves	11
5.2.	Le sens de la vie en commun	12
5.2.1.	Respect de soi et des autres	12
5.2.2.	La lutte contre le harcèlement.....	12
5.3.	Les contraintes de l'éducation	13
5.3.1.	Les sanctions	13
5.3.2.	Faits graves commis par un élève.....	13
5.3.3.	Procédure d'exclusion	16
5.4.	Utilisation des réseaux sociaux	17
6.	Dispositions finales	17

1. Présentation du Pouvoir organisateur et de l'établissement

L'Association Sans But Lucratif E.F.L.S.X.S.T.C (École Fondamentale Libre Subventionnée Mixte Sainte-Thérèse Châtelet) a son siège social au 95 rue de Fleurus à Châtelet.

L'Organe d'Administration (OA) est composé des personnes suivantes :

- Benoît BAMPS, Président de l'OA
- Brigitte CLAUSE, secrétaire de l'OA
- Maria GRANATO, trésorière de l'OA
- Chantal DEHEZ, trésorière adjointe de l'OA

La direction de l'école est Sébastien LAMBERT : est.chatelet@gmail.com

L'école se compose de deux implantations :

- Une implantation fondamentale située au 95 rue de Fleurus à Châtelet [071/38.28.18]
- Une implantation maternelle située au 29 rue des Potiats à Bouffioulx [071/40.49.94]

Toutes les informations relatives à l'école peuvent être consultées sur son site : <http://www.est-chatelet.be>/ou via la page Facebook : Ecole Sainte Thérèse Châtelet

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'Enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence aux valeurs humaines et chrétiennes.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ci-devant précise l'esprit dans lequel il entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur a été mis à jour le 01 septembre 2024.

2. Raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

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 puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe ;
- l'on puisse assurer à tous les élèves les mêmes chances de réussite.

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.

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.

3. Comment s'inscrire régulièrement ?

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

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

L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement. L'inscription est reçue toute l'année pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant **qui n'est pas en âge d'obligation scolaire** dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

Avant de prendre l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents et des informations 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.¹

Qui accepte l'inscription ?

Les demandes d'inscription se font au secrétariat de l'école durant les heures scolaires. C'est la direction qui valide définitivement l'inscription. En effet, elle a la possibilité de clôturer les inscriptions avant le premier jour ouvrable de l'année scolaire ou durant l'année scolaire pour manque de place.

Quelles sont les conditions nécessaires à une inscription régulière ?

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

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. Pour faciliter le travail de la secrétaire, une fiche de renseignements divers sera complétée par les parents en début d'année scolaire. Les observations médicales, les adresses et numéros de téléphone, le mode de repas, les lieux et modalités de reprise des élèves ou de retour... seront des éléments précieux d'informations pour les enseignants.

¹ Article 1.7.7-1 du code

4. Conséquences de l'inscription scolaire

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.

4.1. La présence à l'école

4.1.1. Obligations pour l'élève

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

L'élève doit venir à l'école avec ses outils nécessaires aux apprentissages du jour. Dans le cadre de la mise en œuvre des mesures en matière de gratuité, le matériel scolaire nécessaire est fourni par l'école de la M1 à la P3. L'élève doit également respecter les consignes et effectuées les tâches demandées complètement et avec soin. Il complètera quotidiennement son journal de classe ou sa farde de communication et le présentera chaque soir à ses parents. Dans ce cadre, sous la conduite et le contrôle des membres du personnel, les élèves tiennent un journal de classe ou une farde de communication mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours et ce, dans le respect des attentes décrétales en termes de travaux à domicile.

Le journal de classe ou la farde de communication peut être un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.

4.1.2. Obligations pour les parents

- **Respect de l'obligation scolaire**

Par l'inscription au sein de l'établissement, les parents veillent à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidument l'établissement.

- **Paiement des frais scolaires**

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 dans le respect des obligations légales. Par ailleurs :

- Une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- ✓ Les frais obligatoires sont les suivants :

- Les frais d'accès et les frais de déplacement⁶ vers les activités culturelles et sportives ;
- Les éventuels séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement⁶).

- En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud,

garderie, photos...).

Repas proposés le temps de midi de 3€ à 5€ en fonction du repas.

Garderie prise en charge par HUMANI, le matin de 6h30 à 8h10 et le soir de 15h20 à 18h00 moyennant le paiement de 1,5€ la prestation. Sauf le mercredi 1,5€ jusque 13h30 et 3€ supplémentaire jusque 18h00.

- Lorsque les parents inscrivent leur enfant à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.
- Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition est d'application depuis le 1er septembre 2015.
- 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 direction 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.
- Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple :
En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2,§1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont 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 qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).
- Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

En outre, la législation impose l'insertion dans le ROI des règles décrétales en termes de frais scolaires. Vous la trouverez à la fin du Règlement d'Ordre Intérieur.

- **Accès à l'école et contact avec les parents**

En vertu de l'article 544 du Code civil, l'école est une propriété privée. Tout accès se fait sous autorisation de la direction. 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. »

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, ne sont pas acceptés, dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour des raisons pédagogiques avec l'accord des titulaires et de la direction.

Dans les classes maternelles, le 1^{er} jour de chaque semaine de cours, les institutrices auront l'occasion de rencontrer les parents pour régler les divers problèmes pratiques.

En primaire, le journal de classe et la farde de communications sont les traits d'union entre l'école et les parents. À ce titre, le journal de classe sera parafé chaque jour par les parents et les enseignants. Si les parents désirent une entrevue avec l'instituteur(trice) de leur enfant, ils en feront la demande par l'intermédiaire du journal de classe.

L'entretien aura lieu **AVANT ou APRÈS les cours, mais JAMAIS durant les leçons.** Pour toutes remarques, les parents utiliseront la farde de communications.

4.2. Les absences

4.2.1. Obligations pour l'élève

L'élève est tenu à une fréquentation régulière de l'école. En vue de lutter contre l'absentéisme et dans le cadre de la prévention contre le décrochage scolaire, au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la direction le convoque ainsi que ses parents, par courrier recommandé.

Lors de l'entrevue, la direction rappelle à l'élève et à ses parents les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

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

4.2.2. Obligations pour les parents

Gestion des absences

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais (des exemplaires de justificatif d'absence seront transmis aux parents par les enseignants).

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- 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^o au 4^o degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Les absences pour raisons familiales sont considérées comme injustifiées.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au titulaire ou au secrétariat 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 4^{ème} jour.

Le pouvoir d'appréciation :

Les motifs autre que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la direction pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. A cet égard, il est déraisonnable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle le fait de prendre des vacances durant la période scolaire. L'appréciation doit être motivée et sera conservée au sein de l'école. La direction devra indiquer les motifs précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur le signalera impérativement au service du droit à l'instruction.

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.

Communication école-famille

Il est attendu des parents, en cas d'absence de leur enfant, qu'ils se renseignent régulièrement sur le contenu du journal de classe ou la farde de communication et qu'ils répondent aux convocations de l'établissement.

4.3. Les retards

Nous insistons pour que tous les enfants, même les plus petits, arrivent à l'heure à l'école. Toute arrivée tardive perturbe le déroulement de la classe. Les parents indiqueront la raison du retard sur un justificatif si l'enfant arrive seul en classe.

4.4. Changement d'école

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).

Un élève qui entame une P6 doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a effectué sa P5 ou sa P6 en 2023-2024.

Pour un changement d'école après le 1^{er} jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure suivante :

- a. La direction remet un exemplaire de la « Formule I » au demandeur.
- b. Les responsables légaux complètent le formulaire et le remettent au directeur.
- c. Le directeur procède à l'audition des responsables légaux.
- d. Le directeur remet un avis motivé. Si celui-ci est favorable, le changement d'école est accordé. S'il est défavorable, le dossier est transmis à l'Administration.
- e. L'Administration, après réception de l'avis de l'Inspection, communique sa décision aux responsables légaux et à l'école.

Seuls les motifs suivants sont réputés légitimes. La direction peut dès lors accorder directement le changement d'école :

- a) Le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice-versa.
- b) **Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi sur la protection de la jeunesse (documents justificatifs à produire).**
- c) La suppression après le 30 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'enfant bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service.
- d) Le changement de domicile (indiquer la nouvelle adresse sur la formule I)
- e) Le passage, à l'initiative des parents, d'un enfant dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents (signature du chef de famille sur la formule I).
- f) L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule la garde de l'enfant de continuer à assumer cette charge en raison de l'acceptation d'un emploi (attestation de l'employeur à joindre).
- g) La séparation des époux et l'attribution de la garde de l'enfant à un chef de famille autre que celui qui choisit initialement l'école (copie de la décision judiciaire à joindre).

:

4.5. Reconduction des réinscriptions

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

5. La vie au quotidien

5.1. L'organisation scolaire

5.1.1. Les horaires

08h10 – 8h25	Accueil des élèves	12h10 – 12h30	Repas
08h25 – 10h05	Cours	12h30 – 13h30	Temps de midi
10h05 – 10h30	Récréation du matin	13h30 – 15h10	Cours
10h30 – 12h10	Cours	15h10 – 15h20	Sortie

La récréation du matin aura une durée de 25 minutes.

5.1.2. Arrivées et sorties

Avant le début des cours

Dès la sonnerie, les élèves se rangeront pour rentrer en classe. Les parents quitteront l'enceinte de l'école. Dans un souci de sécurité et du respect des horaires, les portes d'accès à Sainte-Thérèse seront fermées en début de matinée et jusqu'à la fin des cours par les institutrices maternelles tandis que la porte de la rue des Chasseurs sera fermée par les enseignants primaires.

Néanmoins, l'accès à l'école reste possible en utilisant la sonnette se situant à côté de la porte de la rue de Fleurus. Une gâchette électrique permet l'ouverture à distance. Tout visiteur est invité à appuyer sur la porte pour vérifier son ouverture à distance.

A la fin des cours

- À Saint-Géry : les parents attendront près de la porte d'entrée située rue des Potiats.
- À Sainte-Thérèse : les parents des élèves des classes primaires P1 et P2, les enfants des classes maternelles ainsi que les familles **dont un enfant** est dans une classe maternelle attendront pendant la constitution des rangs dans la cour du côté de la rue de Fleurus. Pour les classes de P3 à P6, les parents attendront à la rue des Chasseurs ainsi que les familles qui ont plusieurs enfants dans les classes primaires et **sans enfant** dans une classe maternelle

Il va de soi que la reprise des enfants se fait avec l'enseignant. Si une personne étrangère à la famille vient rechercher les enfants, les parents le signaleront aux enseignants ou leur remettront un petit mot de façon

à éviter tout problème.

TOUT ENFANT QUI QUITTE L'ÉCOLE DURANT MIDI AVEC UN JUSTIFICATIF DATE ET SIGNE
PAR LES PARENTS N'EST PLUS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉCOLE NI DE LA PERSONNE QUI SURVEILLE.

5.1.3. Activités extrascolaires

Afin d'assurer la prise en charge de certains élèves avant ou après les cours, des garderies sont organisées et prises en charge par HUMANI²

À l'implantation de Chatelet Sainte-Thérèse (rue de Fleurus)

- le matin dès 6h30, garderie payante de 6h30 à 8h 10 : 1,25 euros la prestation.
- le soir, garderie payante de 15h20 à 18h00 : 1,25 euros la prestation.
- le mercredi, garderie payante de 12h10 à 18h00 : 2,5 euros la prestation.

À l'implantation de Bouffioux St Géry

- le matin dès 7h30 : garderie payante de 7h30 à 8h10 : 1euro la prestation. - le soir, garderie payante jusqu'à 16h20 : 1 euro l'heure

5.1.4. Activités diverses

Indispensables à l'épanouissement des enfants, les cours d'éducation physique sont obligatoires. Pour une dispense, nous exigeons un certificat médical. À chaque leçon de gymnastique, votre enfant doit posséder son équipement : short noir, t-shirt blanc sandales de gymnastique. Un t-shirt blanc avec le sigle de l'école est proposé au prix de 6 euros.

À certaines périodes de l'année suivant les projets en cours, des classes organisent des activités pédagogiques qui peuvent entraîner un déplacement et, éventuellement, un cout à charge des familles : visite d'une ferme, de la poste, d'une exposition, d'un musée...

Les classes primaires sont susceptibles d'organiser des classes de dépaysement ou des semaines « découvertes » pour autant que le quota légal de participants soit atteint. Le prix du séjour sera à payer avant le début de celui-ci.

5.1.5. Visite médicale – guidance scolaire

Les enfants sont soumis aux examens médicaux prévus par la loi. Ce service est assuré par l'Inspection Médicale Sociale de Châtelet : rue des Remparts 51 (071 38 36 21). C'est également le P.S.E. qui veille aux bonnes conditions d'hygiène dans les locaux. Pour cette raison, tous les animaux sont interdits dans les classes, les cours et les couloirs de l'école sauf dans un but pédagogique avec l'autorisation des enseignants et de la direction. Pour des raisons de santé et d'hygiène (Poux,...), l'Inspection Médicale Scolaire peut INTERDIRE l'accès à l'école à un élève. Le retour de l'enfant s'effectue après accord médical et/ou selon les directives du Ministère transmises aux parents par la direction.

² Intercommunale de Santé Publique du Pays de Charleroi

Le centre P.M.S. (rue de la Station, 164 à Châtelet : 071 38 69 69) assure une guidance scolaire, un suivi pédagogique de chacun des enfants. Les responsables légaux ou les enseignants pourront faire appel à leurs services si le besoin s'en fait sentir. Un rapport, oral ou écrit sera fait. 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.

5.1.6. Assurance des élèves

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans la cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, auprès du titulaire de l'enfant et du directeur.

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

L'assurance couvre les frais médicaux (dans les limites fixées par le contrat d'assurance), l'invalidité permanente et de décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir une information complète relative au contrat d'assurance.

L'assurance n'intervient pas dans les cas de bris de lunettes, d'appareils dentaires, de vêtements déchirés ou perdus (enlever les lunettes durant les récréations).

Pour compléter une éventuelle déclaration d'accident, les parents donneront aux titulaires DEUX VIGNETTES DE MUTUELLE, début septembre.

Démarches à effectuer en cas d'accident :

1. Prévenir le titulaire et le directeur : ce dernier se charge de la déclaration à « l'Inspection du Hainaut ». Le titulaire ou le directeur remet aux parents un certificat médical à compléter par le médecin ainsi qu'un relevé des débours.
2. Rendre le certificat médical à l'école dans les plus brefs délais.
3. Payer les divers frais pharmaceutiques et médicaux.
4. Faire remplir la feuille de débours par la mutuelle, conserver tous les justificatifs.
5. Les dépenses seront remboursées par :
 - la mutualité familiale
 - L'assurance scolaire
6. Remettre la feuille de débours complétée (n° de compte...) et signée, à la direction
7. Attendre le remboursement sur le compte bancaire de la famille par l'assurance pour le solde des frais non payés par la mutuelle.

En cas de nécessité, l'élève est conduit vers un hôpital proche de l'école ; l'établissement hospitalier doit disposer d'un service d'urgences.

5.2. Le sens de la vie en commun

5.2.1. Respect de soi et des autres

En rue, comme à l'école, les enfants auront une tenue exemplaire. Les parents aideront les enseignants en leur apprenant l'utilisation des cinq expressions suivantes :

BONJOUR – MERCI – PARDON – OUI, VOLONTIERS – S'IL VOUS PLAÎT.

Les élèves veilleront au respect d'eux-mêmes dans leurs attitudes et leurs propos, par une tenue correcte et une bonne hygiène.

Les élèves auront le respect vis-à-vis d'autrui (autres élèves, membres du personnel, direction, surveillants) en étant poli, en respectant les consignes, en n'apportant pas d'objets interdits, en étant ponctuels. Ils respecteront l'heure de début des cours : matin et après-midi !

L'usage du GSM est interdit au sein de l'établissement. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.

Les élèves veilleront au respect des locaux et des objets qui s'y trouvent. Ils veilleront à la propreté des classes, des cours.

Les frais de dégâts occasionnés intentionnellement (bancs, armoires, tableaux, w.c., portes, vitres,...) seront réclamés aux parents. Les élèves seront disciplinés en classe et lors des activités extrascolaires.

Les élèves respecteront la charte de bonne conduite reprise aux pages 18 et 19 de ce document.

Le directeur et l'équipe éducative (enseignants, surveillants) sont les seuls habilités à intervenir dans les conflits divers entre enfants qui se passent dans l'enceinte de l'école, lors des trajets, visites, excursions. Les personnes précitées pourront prendre des sanctions, effectuer des remarques. Dans un souci de faire respecter les droits et devoirs de chacun, la direction et les enseignants réclament un soutien maximum des parents. **Toute intervention intempestive des parents est prohibée.**

5.2.2. La lutte contre le harcèlement

*La direction et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, **en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.***

Cette procédure est approuvée par le Pouvoir organisateur.

Cette procédure est également expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année scolaire.

Cette procédure fait l'objet, de la part du Pouvoir organisateur ou de son délégué, d'une communication régulière auprès de l'ensemble des parents, de l'ensemble des membres des personnels de l'école et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS compétent.

Cette procédure est la suivante :

1) Les modalités d'enregistrement du signalement

En cas de constat d'une situation de harcèlement, un document écrit de signalement doit être introduit auprès de la direction par les parents. Ce document doit préciser la date du harcèlement, les faits détaillés ainsi que les personnes concernées.

2) Les étapes de la procédure, du signalement jusqu'au traitement de la situation

Dans les trois jours suivant la réception d'un constat de harcèlement, une réunion sera organisée avec la direction et, si possible, l'enseignant et/ou l'éducateur étant présent lors des faits survenus. Après cette rencontre et analyse, le dossier pourra être communiqué au CPMS de Châtelet.

3) Les délais maximum de traitement du signalement

L'école s'engage à traiter les signalements dans les meilleurs délais. La durée de traitement du signalement dépendra de la gravité de celui-ci, des personnes concernées et de la disponibilité des éventuelles personnes relais auxquelles l'école devra faire appel.

4) L'identification des personnes relais

Les personnes relais font partie du CPMS II libre de Châtelet. L'école pourra également faire appel aux Equipes mobiles de la FWB en cas de nécessité.

5.3. Les contraintes de l'éducation

5.3.1. Les sanctions

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 :

1. Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction sans communication aux parents ;
2. Rappel à l'ordre, réprimande ou punition par un membre du corps enseignant ou par la direction avec communication aux parents (courrier ou via le journal de classe) ;
3. Retenue pour effectuer un travail d'intérêt général ;
4. Non-participation à des activités de type culturel (excursion, classe de dépaysement) ;
5. Exclusion provisoire ;
6. Exclusion définitive.

5.3.2. Faits graves commis par un élève

Le Code de l'enseignement fondamental précise que :

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

Sont, notamment, considérés comme tels :

1. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;
2. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. Tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ; 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
6. 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 ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

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

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le

décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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

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

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

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

§ 2. Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué.

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

Article 1.7.9-7. - § 1er. Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours à son conseil d'administration.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Procédure d'exclusion

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir organisateur, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le directeur convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si les parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur prendra l'avis du corps enseignant ainsi que celui du centre P.M.S. chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à la personne responsable.

Les parents ou la personne responsable disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision

prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

5.4. Utilisation des réseaux sociaux

L'école rappelle qu'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 les plus jeunes (par exemple, site à caractère extrémiste,...) ;
- 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... ;
- 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 base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas 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 personnes ;
- 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 l'un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, mail,...)

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

6. Dispositions finales

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

Annexe 1 : La charte de bonne conduite

1. ORDRE

- a) Mes cahiers et livres sont recouverts correctement ; ils portent l'indication de mon nom et de ma classe.
- b) Je range à leur place les documents, avis et feuilles de travail qui me sont donnés.
- c) Je suis responsable financièrement des dégradations volontairement causées.
- d) Je veille à remplacer au plus tôt tout objet perdu ou manquant.

2. MAITRISE DE SOI EN CLASSE

- a) Je prends la parole si j'en ai l'autorisation ; je n'interromps pas celui qui parle.
- b) J'évite tout déplacement inutile.
- c) Je reconnais mes erreurs ; celles-ci me permettent de progresser.
- d) Je suis poli envers les enseignants, mes camarades.
- e) On peut me faire confiance ; j'évite toute tricherie.
- f) Je ne fais pas de bruit si une activité demande le silence (soupir, chuchotement...)

3. MAITRISE DE SOI À L'EXTÉRIEUR

- a) Sur le trajet de l'école, je choisis le chemin le plus court et je me comporte correctement. J'arrive à l'heure à l'école.
- b) Je m'explique avec des mots ; je n'emploie pas les poings.
- c) Je parle poliment avec chacun. Je respecte les consignes.
- d) Je respecte mon environnement ; je ne crache pas.
- e) Je respecte les règles du Code de la route.

4. SOIN DES TRAVAUX

- a) Je prends soin de mes livres, cahiers, outils et de mon bulletin.
- b) Je n'arrache pas les pages de mes cahiers ni de mes livres.
- c) Mon écriture est soignée ; mes lignes sont tracées à la latte.

5. SENS DE L'EFFORT

- a) J'étudie mes leçons à fond ; je fais plus que les lire.
- b) Je commence par le travail le plus difficile et je persévère.
- c) Je progresse en corrigeant mes fautes.
- d) Mon travail scolaire prépare mon avenir : les points, les bonnes notes et autres encouragements ne sont que des moyens m'aidant à progresser.

6. TENUE VESTIMENTAIRE

- a) Je veille à avoir une tenue convenable dont je puisse être FIER(E).
- b) Je respecte mes habits et ceux de mes camarades.
- c) J'adapte ma tenue aux circonstances et aux conditions climatiques. Je suis conscient(e) que je viens à l'école et pas à la plage.

7. ESPRIT D'INITIATIVE

- a) J'ose prendre des responsabilités.
- b) Je fais connaître mon école à mes parents en les invitant aux activités qui les concernent.
- c) Lorsque mon travail est fini, je trouve de l'occupation. (Détente, hobby, lecture,)
- d) Je m'organise dans le travail ; je le planifie et ne laisse pas s'accumuler les échéances.

8. DYNAMISME

- a) Je suis concentré sur mon travail.
- b) Je porte de l'intérêt sur tout et pose des questions.
- c) Je ne parle pas pour ne rien dire.
- d) Je recherche la perfection, pas l'approximatif.
- e) Je me repose suffisamment pour être en forme.

9. SERVIABILITÉ

- a) Je rends service.
- b) J'accepte une charge et je l'accomplis jusqu'au bout.
- c) Je propose mon aide.
- d) Je contribue à la mise en ordre de mon local.

10. LOYAUTÉ

- a) Je dis la vérité et ne rejette pas la faute sur un autre.
- b) Je cherche un arbitre qualifié pour résoudre un problème.

11. ACCUEIL

- a) Je suis tolérant.
- b) Je laisse les toilettes dans l'état où j'aimerais les trouver en entrant.
- c) J'utilise la poubelle pour y déposer les divers déchets : les locaux, couloirs et cours seront propres.
- d) Je veille à avoir un cartable et un banc bien en ordre.

12. RESPONSABILITÉ

- e) Je respecte ces règles indispensables pour l'épanouissement de chacun.
- f) Je sais que le non-respect de cette charte peut provoquer une sanction à mon égard.
- g) Je sais que ces règles renforcent ma liberté qui est limitée par celle de l'autre.
- h) Je respecte les autres dans leur Foi tout en étant heureux(se) de proclamer mon Amour pour Jésus. J'offre mon amitié.
- i) Après lecture attentive de cette charte, je m'engage à la respecter et à m'y conformer en tous points.

Signature de l'élève en primaire :

Annexe 2 : Références au Code de l'enseignement pour ce qui relève des mesures en matière de gratuité

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

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 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, 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.

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.

§ 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.