

ROI (Règlement d'Ordre Intérieur)

Année scolaire 2025-2026

SOMMAIRE		
		PAGES
Chapitre 1	Déclaration de principe	1
Chapitre 2	Inscription, changement d'adresse changement d'école et choix des options	3
Chapitre 3	Fréquentation scolaire des enfants soumis à l'obligation scolaire	5
Chapitre 4	Horaire des cours	6
Chapitre 5	Accès à l'établissement : arrivées et sorties	7
Chapitre 6	Communications	8
Chapitre 7	Accidents scolaires, maladies, médicaments, tutelle sanitaire, guidance parentale et prise en charge thérapeutique.	8
Chapitre 8	Discipline et sanctions	11
Chapitre 9	Gymnastique, psychomotricité, natation et autres activités sportives	15
Chapitre 10	Objets perdus- trouvés	16
Chapitre 11	Repas de midi	17
Chapitre 12	Transport scolaire	17
Chapitre 13	Accueil extrascolaire	17
Chapitre 14	Les paiements - Frais scolaires - Frais extrascolaires	18
Chapitre 15	Classes de dépaysement	21
Chapitre 16	C.P.M.S	21
Chapitre 17	Conseil de participation	21
Chapitre 18	comité de parents	22
ANNEXES	Annexe 1 - RGPD	23
	Annexe 2 - tarifs et paiements	27

Article 1 :

Quiconque fréquente l'école communale doit pouvoir s'épanouir et se construire sans crainte pour sa santé et son intégrité physique, psychologique ou 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.

Article 2 :

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique dès le premier jour d'école de l'année en cours, aux élèves, aux parents, aux enseignants, aux membres de l'équipe d'encadrement et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

Article 3 :

Le règlement est d'application pour toute activité dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école ou lors d'activités à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

Article 4 :

Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire.

L'école remettra aux parents les projets éducatif et pédagogique, ainsi que le projet d'établissement.

Article 5 :

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

Article 6 :

Dans L'école communale se veut une école citoyenne, elle adhère au décret de la neutralité de l'enseignement de 2003 et à la Charte de l'enseignement officiel que voici :



Dans un monde en transformation rapide

Pour une société toujours plus démocratique et solidaire

- qui vise à la promotion de tous ses membres et s'enrichisse des différences
- qui défende la liberté, favorise l'initiative et développe le sens des responsabilités
- qui veille à la qualité de vie

Pour former des personnes

- tolérantes respectueuses des particularités et des choix de chacun
- libres, prêtes à confronter les points de vue sans à priori dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle
- ouvertes au changement et à la remise en question, capables de créer et d'innover
- dotées de compétences solides et aptes à les actualiser en permanence
- éprises de paix, de générosité, de justice sociale et de dignité humaine.

Nous choisissons une école

- officielle, voulue par la société civile et organisée pour former tous les futurs citoyens
- démocratique dans sa conception et dans sa pratique
- attentive aux droits et aux devoirs de chacun
- favorisant le libre développement dans un contexte de valorisation personnelle de tolérance et de solidarité.

CHAPITRE 2 : inscription, changement d'école et choix des options

2.1 Inscriptions

Article 7 :

Par l'inscription dans notre établissement, les personnes investies de l'autorité parentale acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur de cet établissement.

Les règlements des études et d'ordre intérieur en vigueur actuellement sont remis aux personnes investies de l'autorité parentale en début d'année scolaire.

Article 8 :

- L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement non obligatoire : en 1^{ère} et 2^e maternelles.
- L'inscription dans l'enseignement obligatoire, c'est-à-dire de la 3^e maternelle à la 6^e primaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise au-delà de cette date, dans le respect des modalités imposées par les circulaires en vigueur. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription.

Article 9 :

Toute demande d'inscription d'un élève émane des personnes investies de l'autorité parentale.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclame un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des personnes investies de l'autorité parentale.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription, tout changement d'adresse ou tout changement de composition de famille (séparation, perte de la garde d'un enfant, ...) ainsi que tout changement de coordonnées téléphoniques ou de contact feront l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la Direction de l'école.

2.2 Changement d'école

Dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'Excellence, et la mise en place du tronc commun, les procédures de changement d'école sont différentes en fonction de l'année suivie.

Cette matière étant amenée à être modifiée régulièrement, pour toute demande de changement d'école il convient de prendre rendez-vous auprès de la direction afin d'obtenir les formulaires indispensables pour l'inscription dans la nouvelle école.

2.3 - Choix des options

Article 10 :

Un cours commun de philosophie et de citoyenneté est organisé pour tous les élèves de la section primaire à raison d'une période hebdomadaire par classe.

En complément de cette formation obligatoire, une seconde période de cours hebdomadaire est obligatoire. L'option philosophique que suivra l'élève fait l'objet d'un choix, entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, effectué par les personnes investies de l'autorité parentale au moment de l'inscription. Les personnes investies de l'autorité parentale ont également le droit d'obtenir, sans motivation, une dispense. Dans ce cas, l'élève se verra dispenser une seconde période de philosophie-citoyenneté.

Le choix d'une option philosophique ou d'un cours de philosophie et citoyenneté s'effectue au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié que durant le mois de mai, seulement et uniquement en vue de l'année scolaire suivante au moyen d'un formulaire spécifique qui sera mis à disposition par la Direction.

Ce formulaire complété et signé doit être restitué, au plus tard, le 1er juin au chef d'établissement.

Depuis l'année scolaire 2020-2021, dans les écoles officielles, l'élève en âge d'obligation scolaire fréquentant l'enseignement maternel peut assister à l'enseignement de la religion ou celui de la morale non confessionnelle, si ses parents souhaitent faire usage de cette possibilité, dans le respect des modalités suivantes :

1. Si l'élève fréquente ou envisage de fréquenter une implantation lui permettant d'assister à la période hebdomadaire dispensée dans un groupe comprenant des élèves de première ou deuxième années de l'enseignement primaire, voire des deux premières années réunies, sans nécessiter de déplacements en dehors de l'enceinte de l'implantation fondamentale où se situe la section maternelle dans laquelle il est régulièrement inscrit ou projette de s'inscrire, les parents en font la demande écrite auprès du directeur.

Durant le mois de mai de l'année scolaire qui précède, la direction informe les parents de 2e maternelle de cette éventuelle possibilité. Les parents qui le souhaiteraient introduiront une demande.

Cette demande écrite devra être introduite au plus tard le 1er juin de l'année scolaire qui précède auprès du directeur de l'établissement maternel ou fondamental fréquenté.

Pour toute nouvelle inscription en 3^{ème} maternelle, la demande doit être effectuée le premier jour de fréquentation de l'école.

Dans cette demande écrite, les parents mentionnent expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Si le choix porte sur le cours de religion, la demande indique explicitement la religion choisie.

2. Si l'établissement dans lequel les parents projettent d'inscrire ou ont inscrit leur enfant ne permet pas les modalités visées au 1°, le chef de l'établissement ou le directeur en informe les parents et les informe de la possibilité d'introduire une demande d'information auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Cette demande doit mentionner le nom et l'adresse de l'enfant. La demande doit également mentionner expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle.

Le cas échéant, elle indique explicitement la religion choisie. La direction générale de l'enseignement obligatoire fournit aux parents dans le mois, le cas échéant après les avoir entendus, une liste d'établissements de l'enseignement officiel permettant de rencontrer leur choix et situés à une distance raisonnable du domicile de l'enfant.

Remarque :

Le choix des parents ne peut porter sur le cours de philosophie et de citoyenneté.

Article 11:

Le cours de néerlandais est organisé dès la 3^{ème} année primaire et ne peut être modifié.

Article 12 :

Lors de la collecte et du traitement des données, l'école respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (voir annexe 1)

CHAPITRE 3 : fréquentation scolaire des enfants soumis à l'obligation scolaire

Article 13 :

Les articles 13 à 18 s'appliquent à tous les élèves en obligation scolaire, de la 3e maternelle à la 6e primaire.

Article 14 :

La présence de l'élève est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf les temps de midi qui ne constituent pas un temps scolaire obligatoire.

Article 15 :

Les présences et absences sont relevées:

- dans la 1^{re} demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire, en section primaire et en 3^e maternelle.
- dans la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée, en section maternelle.

Article 16 :

Tout retard supérieur à une demi-heure devra être justifié via une attestation légale ou via le formulaire spécifique qui vous est remis, en trois exemplaires, en début d'année scolaire.

Article 17 :

Aucun élève ne peut quitter l'école avant l'heure prévue sauf s'il est accompagné par une personne investie de l'autorité parentale, et ce pour une raison valable et justifiée, adressée par écrit à la direction avant le départ de l'enfant. Une attestation officielle sera remise à la direction dès le retour de l'élève.

Chaque absence, même de courte durée, doit être justifiée par écrit.

Cette pièce justificative devra être remise au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard, le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

Article 18 :

Les seuls motifs d'absence reconnus officiellement comme valables sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un 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 1^{er} 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^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation de la direction. La justification sera rédigée sur le formulaire interne à l'établissement prévu à cet effet et remis en début d'année scolaire et non pas inscrite au journal de classe.

Les vacances anticipées ou prolongées, quelles qu'en soient les raisons ne constituent, en aucun cas un motif d'absence.

Il est impératif de nous avertir si votre enfant souffre d'une maladie contagieuse.

CHAPITRE 4 : horaire des cours

Article 19 :

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire (hors temps de midi).

La présence de tous les élèves est requise **dès 8h30**, heure de début des cours.

<u>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</u>	Début des cours : 8h30' Midi : de 12h05' à 13h20' Fin des cours : 15h
<u>Mercredi</u>	Début des cours : 8h30' Fin des cours : 12h05'

Article 20 :

Les cours sont suspendus lors des congés scolaires et lors des journées de formation obligatoire dont les dates sont reprises dans le journal de classe ou le cahier de communications.

Durant ces journées, une garderie est organisée pour les parents n'ayant aucune autre possibilité d'accueil. Les places sont limitées en fonction du nombre d'encadrants disponibles. Une préinscription au secrétariat de l'école est obligatoire. Durant ces journées, les services de transport scolaire, repas et potages sont également suspendus.

CHAPITRE 5 : accès à l'établissement : arrivées et sorties

Article 21 :

Les personnes investies de l'autorité parentale et toute personne accompagnant un élève ont accès à l'établissement selon les modalités définies par le chef d'établissement.

Dès que la sonnerie a retenti, dès l'heure de début des activités, l'accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques est interdit aux parents, aux accompagnants et à toute personne extérieure pendant la durée de ceux-ci.

Article 22 :

Si l'enfant arrive à l'école avant 8h15, les personnes investies de l'autorité parentale ainsi que toute autre personne conduisant l'enfant à l'école sont tenues de confier personnellement leur(s) enfant(s) à la personne qui assure l'accueil.

Tout enfant présent dans l'école avant 8h15 est tenu de fréquenter l'accueil extrascolaire.

Article 23 :

Tout entretien avec un titulaire avant ou après les cours doit être programmé via le journal de classe ou la farde de communications de l'enfant. En cas d'urgence ou d'imprévu, prévenir le secrétariat qui transmettra les informations au titulaire.

Article 24 :

Toute reprise exceptionnelle d'un élève par une tierce personne doit être signalée par écrit ou exceptionnellement par appel téléphonique au secrétariat.

Aucun élève de maternelle ne peut être pris en charge par un élève de la section primaire sans la présence d'un adulte au minimum à la sortie de l'école.

Toute information concernant la prise en charge de l'enfant alors qu'il est confié à l'ISBW doit être directement adressée auprès de ce service via le numéro de GSM mis à disposition.

Chapitre 6 : communications**Article 25 :**

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe et/ou de son cahier de communications. Le journal de classe ou le carnet de communication mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques. Le journal de classe ou le carnet de communication tient aussi lieu de moyen de communication entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève.

En primaire, le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents de l'élève tous les jours.

En maternelle, la farde de communication sera régulièrement consultée par les parents d'élèves.

La communication par mail sera privilégiée, mais certains documents seront transmis via le journal de classe ou le carnet/pochette de communication. Sur demande, une copie papier peut être transmise.

Article 26 :

Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.

Article 27 :

Toute personne diffusant des documents (écrits, vocaux, électroniques et autres en ce compris sur les réseaux sociaux) visant l'image, la réputation de l'école, de ses enseignants, de la direction, du personnel ou des élèves s'expose à d'éventuelles poursuites pour diffamation.

CHAPITRE 7 : Accidents scolaires, maladies, médicaments, tutelle sanitaire, guidance parentale et prise en charge thérapeutique.**Article 15 :**

Les enfants sont couverts en cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin de l'école par une assurance souscrite par l'administration communale.

Cette assurance n'intervient dans les frais qu'au-delà de l'intervention de votre mutuelle et sur base du tarif INAMI et de façon forfaitaire.

Une assurance complémentaire prise auprès d'un organisme de votre choix est donc conseillée.

Tout accident survenant dans le cadre scolaire (à l'école ou sur le chemin de l'école), même bénin, doit être signalé à la Direction, le jour même ou au plus tard le 1er jour d'école suivant l'accident.

Tout accident survenu hors de l'école alors que l'élève devait s'y trouver ne sera pas couvert par l'assurance.

En cas d'accident, un formulaire " déclaration d'accident " devra être complété par la Direction ou le secrétariat, le médecin et les personnes investies de l'autorité parentale. (N'oubliez pas d'y inscrire votre n° de compte financier et de signer la déclaration reçue).

Si vous bénéficiez de l'assurance maladie-invalidité, vous devez :

1. déclarer l'accident à votre mutuelle,
2. régler les honoraires du médecin, les notes des pharmaciens, cliniques, ...
3. récupérer auprès de votre mutuelle la quote-part de celle-ci dans les frais,
4. demander à votre mutuelle une attestation indiquant en regard des montants réclamés la quote-part prise en charge par elle,
5. faire parvenir cette attestation au secrétariat de l'école qui le transmettra aux services Assurances de la Ville de Nivelles, Place Albert 1er à 1400 Nivelles en y mentionnant les nom et prénom de l'enfant ainsi que vos coordonnées.

Mesures prises par l'école lorsque votre enfant y tombe malade ou lorsqu'il y est accidenté :

🕒 **Nous prévenons immédiatement :**

1. les personnes investies de l'autorité parentale : soit à leur domicile, soit au travail, aux numéros de téléphone qui nous ont été communiqués en début d'année.
2. une autre personne s'il est impossible de joindre les personnes investies de l'autorité parentale. Il est donc indispensable que l'école soit prévenue immédiatement en cas de changement de numéro d'appel.

🕒 **S'il n'est pas possible d'entrer en relation avec la famille, nous agissons « en bon père de famille », c'est-à-dire que, selon l'état de l'élève,**

- 🕒 Le service 112 est appelé et nous faisons hospitaliser l'élève (accompagné d'un membre du personnel) à l'hôpital de Nivelles.

En cas d'extrême urgence, nous prenons immédiatement toute mesure qui s'impose et nous prévenons ensuite les personnes investies de l'autorité parentale ou la famille.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la Direction.

Médicaments :

Si exceptionnellement, votre enfant a un traitement médical à prendre durant la journée ou lors d'un séjour organisé par l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- le médicament, accompagné de la prescription médicale qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie doit être remis au titulaire.

En cas de non-respect de ces mesures, aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant. Aucun médicament ne peut être confié à l'enfant.

Tutelle sanitaire et guidance parentale :

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 service de promotion de la santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : informer les autres familles, évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène,...

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1ère et 3ème maternelles ainsi que pour les 2^{ème} et 6^{ème} primaires.

En 4^{ème} primaire, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.

Pour tout problème de santé ou d'orientation, pour conseiller parents et enfants, notre établissement est assisté :

- par le service de Promotion de la Santé de la Province du Brabant wallon (PSE)
Chemin du Malgras , 1400 Nivelles, 067/21 21 23
- par le centre psycho-médico-social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PMS)
Avenue de Burlet 23, 1400 Nivelles, 067/21 40 55

Une permanence mensuelle est organisée au sein de l'école.

POUX : 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.

Tout enfant porteur de lentes ou de poux peut être écarté de l'école à l'initiative du Service de promotion de la santé à l'école.

Prise en charge thérapeutique pendant les périodes de cours :

Toute prise en charge thérapeutique pendant les heures de cours doit faire l'objet d'une convention précisant les conditions dans lesquelles, la Direction autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) pendant les périodes de cours hebdomadaires hors de l'établissement.

Ces prises en charge doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants. La nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire doit être établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes.

La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun :

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève (logopédique, psychothérapeutique, de psychomotricité fine, de graphothérapie, etc.) ;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève ;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'informations entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leur soient communiquées.

CHAPITRE 8 : discipline et sanctions

Comportement :

L'élève est soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel durant toutes les activités organisées par l'école à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Chaque élève aura à cœur de:

- respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre pendant son temps de présence à l'école.
- se montrer respectueux envers toute personne adulte et les autres élèves.
- respecter l'ordre et la propreté
- respecter la ponctualité
- respecter les locaux et le matériel

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie en classe et dans l'école.

Les membres de l'équipe éducative fondent leur autorité sur la confiance. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, si une sanction est appliquée (voir point suivant), elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but étant d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.

Sanctions :

Le non-respect d'un point du règlement d'ordre intérieur de l'école entraînera une sanction adaptée à chaque cas et à l'appréciation de l'ensemble du personnel après concertation.

Chaque enfant de l'école primaire recevra une évaluation de son comportement et qui apparaîtra dans le bulletin.

La sanction sera :

- reliée à l'acte ;
- respectueuse de l'enfant ;
- raisonnable et proportionnelle à l'acte ;
- révélée à l'avance (règlement d'ordre intérieur, discussion, courrier ...).

Les réparations :

La réparation peut être symbolique (paroles d'excuse), elle peut aussi être bien réelle lorsque la réparation du préjudice subi est possible. Elle peut également prendre la forme d'un travail d'intérêt général (tâche utile à l'école, à la classe : rangement, nettoyage...).

Chaque enseignant utilise un code personnel de sanctions au sein de son groupe.

Il y aura toujours discussion avec l'élève, pour lui décrire les faits de façon objective dans un langage accessible et adapté à son âge.

1) Sanctions possibles:

- avertissement ;
- travail écrit ;
- perte de points de conduite ;
- contact avec les personnes investies de l'autorité parentale ;
- suppression d'une activité, d'une sortie prévue après avoir prévenu l'élève et ses parents ;
- travaux scolaires supplémentaires en rapport avec la faute commise ;
- travaux d'intérêt général.

2) Les retenues :

➤ En fonction du nombre de points de comportement et d'application :

Un retrait de points dans la grille de comportement (ou d'application) sera effectué en fonction de la gravité de l'acte :

- Lorsque la cote atteint 9/20, l'élève sera mis en retenue, une heure, à une date décidée par la direction et les parents en seront prévenus par courrier.
- Une deuxième retenue sera attribuée lorsque la cote atteindra 6/20 et une troisième à 3/20.

➤ Retenue d'une heure ou plus pour des faits graves ayant des conséquences sur autrui ou sur le matériel.

3) Les exclusions :

- Journée d'exclusion pour des faits plus graves
- Exclusion définitive
- Non-réinscription pour l'année scolaire suivante en respectant les termes exigés par la loi.

Exclusion provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. À la demande de la direction, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Exclusion définitive : Faits graves et/ou de violence pouvant justifier l'exclusion

Bases légales :

Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 3, §3 ;

Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 26, alinéa 2 ; Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11 ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

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.

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

Étapes et modalités de la procédure d'exclusion :

- 1) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
- 2) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est/sont précis et prouvé(s).

- 3) Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le Pouvoir organisateur ou son délégué, peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion. Le Pouvoir organisateur ou son délégué s'assure que les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale soient informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant. Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.
- 4) Procéder à l'audition de l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après les intéressés). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
 - a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
 - b) La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué doit fournir aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée. Si les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, la direction doit leur en remettre une copie. La direction peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable du coût des copies.

Il entend le point de vue des intéressés.

Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et la direction signent le procès-verbal d'audition.

Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.

5) Prendre l'avis du corps enseignant :

Le Pouvoir organisateur ou son délégué énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.

Le corps enseignant émet un avis.

Un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents.

6) Le Pouvoir organisateur ou son délégué prononce la décision d'exclusion définitive. Cette décision énonce les motifs sur lesquels s'appuie cette décision. Ceux-ci doivent être identiques aux griefs repris dans la convocation à l'audition.

7) La décision d'exclusion définitive est communiquée aux parents de l'élève ou aux responsables de l'autorité parentale par lettre recommandée avec accusé de réception et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services CPMS auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

En cas d'exclusion définitive d'un élève, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

Recours

Principe général :

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

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

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

Après l'exclusion de l'élève

Chaque direction s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, la direction constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale, une inscription dans une autre école qu'il organise.

Le Pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école transmet, dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'il (elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'il(elle) représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE 9 : éducation physique, psychomotricité, natation et autres activités sportives

En maternelle, 2 périodes hebdomadaires de psychomotricité figurent à l'horaire des élèves ainsi qu'une période de natation en M3

En primaire, 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique figurent à l'horaire des élèves (y compris la natation.)

Ces activités sont obligatoires tant en maternelle qu'en primaire, elles font partie intégrante du projet d'établissement et des compétences à développer. Seules les dispenses pour raisons médicales peuvent être accordées. Toute dispense unique doit être signalée par écrit..

Deux dispenses consécutives, même pour des raisons différentes, nécessitent un certificat médical.

Si un élève de maternelle ou de primaire est dispensé du cours d'éducation physique et /ou de natation et/ou des activités sportives ou psychomotrices, pour raison médicale, il reste à l'école sous surveillance et ne peut retourner à son domicile.

Chacun veille à ne pas oublier son équipement :

- **pour l'éducation physique** : un short foncé uni, un tee-shirt clair uni et une paire de sandales de gymnastique blanches (pour l'intérieur) et de baskets permettant de travailler à l'extérieur. Il est important que les enfants se changent par raison d'hygiène (chaussures comprises).
- **pour la natation** :
 - pour les garçons** : le port du bermuda ou du short est interdit par la direction de la piscine communale → le port du maillot traditionnel, slip de bain collant et du bonnet est obligatoire;
 - pour les filles** : le port du bikini est interdit par la direction de la piscine, le port du maillot complet (1 pièce) est obligatoire ainsi que celui du bonnet.
- 🕒 Tout oubli abusif sera sanctionné. L'oubli ne dispense pas l'élève de pratiquer le cours d'éducation physique ou de natation.
- **pour la psychomotricité**, aucun équipement n'est à prévoir.

Pour éviter tout problème, veuillez marquer tous les vêtements, essuies et sacs de votre enfant.

Les effets de natation (sac, maillot, bonnet et essuie) seront repris à la maison le jour-même du cours de natation.

Les effets de sport (sac, short, tee-shirt et chaussures) seront repris au plus tard à la maison la veille de chaque congé. Ils devront revenir à l'école le jour de la rentrée du congé.

CHAPITRE 10 : objets perdus/trouvés

Il est souhaitable que tous les effets (vêtements, sacs, boîtes à tartines, outils scolaires, ...) des enfants soient marqués au nom de la famille.

Tout ce qui est trouvé est trié et placé dans le lieu consacré aux objets perdus et signalé aux parents d'élèves en début d'année scolaire.

En fin d'année scolaire, tout ce qui n'est pas repris est transmis à un organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.

Introduction d'objets étrangers aux cours :

Il est interdit d'apporter des objets de valeur à l'école. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels des élèves. Aucune intervention de l'assurance n'est possible.

De même, on ne peut apporter ni utiliser des jeux électroniques, des GSM (sauf cas particuliers soumis à l'accord préalable de la direction), lecteurs musicaux.

Aucun échange de carte, autocollant ou de tout autre objet de collection ne sera autorisé à l'école.

Il est interdit de rouler à vélo, à trottinette, en skateboard, rollers dans l'enceinte de l'école.

CHAPITRE 11 : repas de midi

Des repas chauds et des potages sont disponibles sur commande.

Une fiche mensuelle d'inscription vous sera distribuée chaque mois et devra être remise, dûment complétée, dans les délais fixés, aux titulaires.

Toute commande peut être modifiée jusqu'à 12h la veille. Passé ce délai, le repas sera facturé. Un système de reprise de repas sera organisé sur demande auprès du secrétariat.

Les tarifs et conditions de paiement sont repris dans l'**annexe II**

CHAPITRE 12 : transport scolaire

Le transport scolaire (domicile-école) est organisé par le SPW Mobilité, qui en fixe les conditions d'accès :

<http://mobilite.wallonie.be/je-suis/un-citoyen/en-bus-tram-ou-metro/services-et-solutions/transport-scolaire.html>

Le rôle de l'école se limite à celui d'intermédiaire dans l'inscription et la transmission des documents au SPW.

Les personnes investies de l'autorité parentale ou les personnes responsables de l'enfant sont tenues d'accompagner celui-ci chaque matin à l'arrêt et d'attendre avec lui l'arrivée du transport.

En fin de journée, ils l'y attendront également. En cas d'absence d'un parent, l'enfant sera reconduit, en fin de parcours, au service d'accueil extra-scolaire de l'ISBW.

CHAPITRE 13 : accueil extrascolaire

Un "accueil extrascolaire" avec animations par un personnel qualifié est organisé par l'I.S.B.W. (Intercommunale Sociale du Brabant Wallon) au sein de notre école :

- le matin de 7h00 à 8h15
- le soir, dès 15h10, les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- le mercredi, dès 12h15

Tarif dégressif suivant le nombre d'enfants à charge. (Renseignez-vous auprès du personnel de l'I.S.B.W.). Contact: Rue du Cerf, 200 à 1332 RIXENSART – 02/315 13 51 – ISBW.be

Cet accueil se termine à 18h. Toutefois, sur demande motivée, l'accueil peut être élargi.

Les parents sont priés de confier et/ou reprendre leur(s) enfant(s) personnellement au responsable.

En cas de retard exceptionnel, prévenir l'accueil extrascolaire, par téléphone au plus vite.

Tout accident ou incident survenant pendant la période d'accueil sera géré par les animateurs et au besoin par le coordinateur de l'ISBW.

L'école organise également des études dirigées les mardi et jeudi.

D'autres activités extrascolaires en partenariat avec divers organismes sont également organisées dans nos locaux (informations, inscriptions et documents suivront).

CHAPITRE 14 : les paiements

Les frais scolaires demandés font référence et sont conformes aux prescrits légaux de l'article 100 du décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

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

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

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

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1. les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;
3. les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1. le cartable non garni
2. le plumier non garni
3. les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

➔ L'annexe gratuité 1 expliquant toutes ces modalités est transmise aux parents des élèves de maternelle.

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

1. les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du

pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3. les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

➔ L'annexe gratuité 2 expliquant toutes ces modalités est transmise aux parents des élèves de la section primaire.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1. les achats groupés ;
2. les frais de participation à des activités facultatives ;
3. les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Estimation des frais liés aux activités inscrites dans le projet d'établissement :

En début d'année scolaire, l'école remet aux parents d'élèves l'estimation des frais annuels. Chaque trimestre, un décompte des frais déjà engagés et restants sera transmis aux parents d'élèves. Les excursions scolaires, visites,... qui seront proposées à votre enfant font partie intégrante du projet d'établissement et du programme scolaire. Ces sorties aident à soutenir les activités développées en classe. Elles sont obligatoires et vous sont toujours proposées à prix coûtant.

CHAPITRE 15 : classes de dépaysement

Des classes de dépaysement sont organisées durant le cursus scolaire et font partie intégrante du projet d'établissement.

Un taux de participation de 90% doit être atteint en primaire et de 70% en maternelle.

Ces classes vous sont proposées, maximum au prix coûtant, et ce afin que tous les enfants puissent y participer.

Nous vous signalons que la plupart des mutuelles accordent une intervention financière pour ces séjours. Un échelonnement plus long ainsi que des mécanismes de solidarité peuvent être mis en place pour les familles qui en formulent la demande. Des chèques sport peuvent également être obtenus dans certains cas, en partenariat avec le CPAS.

Différentes actions sont organisées pour récolter des fonds afin de diminuer l'intervention des parents.

De plus, les titulaires, sous couvert de la direction, vous proposent d'étaler la dépense en participant à une épargne. Nous vous invitons vivement à participer à cette épargne.

La non-participation de votre enfant à de telles classes ne le dispense pas d'être présent à l'école durant le départ de ses camarades de classe.

CHAPITRE 16 : C.P.M.S

Le Centre P.M.S de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Nivelles suit les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec les familles et les enseignants.

Les missions du Centre P.M.S. sont centrées sur l'orientation scolaire, l'adaptation aux études, l'éducation à la santé, l'épanouissement global de la personnalité de l'enfant (dans ses aspects affectifs, psychologiques, sociaux).

L'équipe éducative répond aux demandes qui lui sont adressées par les parents et/ou par l'équipe éducative.

Les interventions du P.M.S. sont gratuites et confidentielles, pour les contacter 067/21 40 55

Une permanence mensuelle est assurée dans l'école. Les dates sont communiquées aux parents.

CHAPITRE 17 : Conseil de Participation

Le conseil de participation se réunit, au moins, 4 fois sur l'année. Il a pour mission essentielle :

- d'amender le projet d'établissement et de vérifier et d'évaluer sa mise en œuvre
- de donner un avis sur le Plan de Pilotage
- donner un avis sur la politique en matière de frais scolaires et l'application de la gratuité
- débattre et remettre un avis sur le ROI

Il est composé de membres représentant les parents, les enseignants, le pouvoir organisateur et de l'environnement social et culturel de l'école.

CHAPITRE 18 : Comité/Association de parents

Il existe une Amicale au sein de l'établissement, qui a pour but :

- de participer avec la direction, les enseignants, le pouvoir organisateur et les élèves à l'amélioration du bien-être des enfants et des familles à l'école.
- d'organiser, en collaboration avec l'équipe éducative, les différentes festivités de l'école.

Régulièrement et par voie d'avis, vous serez tenus informés des activités de celle-ci.

Les parents désireux de s'investir pour l'école et cette association, d'y apporter leur dynamisme et leur soutien sont invités à prendre contact avec un des responsables.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le pouvoir organisateur.

LES ANNEXES

- 🕒 annexe 1 : le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)
- 🕒 annexe 2 : les prix/frais scolaires

ANNEXE 1 :

le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

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

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire.

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

2. Que signifie traitement des données personnelles?

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

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

3. Qui traite vos données ?

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

4. Engagement de l'établissement

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

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

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en fournissant d'une autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

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

5. Les données personnelles que nous collectons

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

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

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

✓ Identification générale et informations de contact

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

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part : il est sollicité en début de chaque année scolaire.

✓ Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

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

✓ Informations financières

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation diverses)

✓ Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet d'établissement

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

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

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, à l'administration de médicaments, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc.

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

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

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

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

- **GESTION PÉDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement.. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact. Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE ainsi qu'à l'ISBW en cas de fréquentation de l'accueil extrascolaire, organismes avec qui nous sommes conventionnés.

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

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemples : classes de dépaysements, excursions, etc.)

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

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information

- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à la Direction de l'école, à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité. Cette demande sera transmise au Délégué à la protection des données (D.P.O.) désigné par la Ville de Nivelles : M. Jean-Marc Lecrignier dpo@nivelles.be

9. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales. Certaines le sont de façon permanente, d'autres pour 30 ans maximum.

10. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

11. Modifications à ces règles

Nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées.

ANNEXE 2 : Les prix / frais scolaires

Facture mensuelle :

Le service Finances de la Ville de NIVELLES établit une facture mensuelle, sur base des présences effectives.

Les tarifs :

	repas	potage seul
Section maternelle	3,50€	0,30€
Section primaire	4€	0,60€

Garderie du temps de midi :
0,25 €

Natation : 3 € la séance (entrée et transport)