

Ecole communale de Dion-Valmont

Rue du Brocsous, 3

1325 Chaumont-Gistoux

Tél. 010/68.84.98

Courriel: secretariat.dion@chaumont-gistoux.be

direction.dion@chaumont-gistoux.be

Site internet: www.ecolecommunalededion.be

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement. 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, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement notamment ceux et celles d'ordre sanitaire.

Année scolaire 2025-2026

Préliminaire

Il faut entendre :

- Par parents, les parents de l'élève mineur ou de la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- Par pouvoir organisateur (P.O.), le Collège Communal et le Conseil communal ;
- Par code, le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Article 1 - Déclaration de principe

Pour remplir sa mission, l'Ecole se doit d'organiser des conditions de vie en commun pour que

- Le climat soit favorable, à la fois au travail scolaire et à l'épanouissement de chaque personne ;
- Quiconque fréquente l'Ecole communale de Dion-Valmont doit pouvoir se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale ;
- Chacun puisse aborder la vie commune dans un esprit de tolérance, de coopération et de respect des autres.

Le P.O., l'équipe éducative, les enfants, selon leur degré de responsabilité prendront toutes les mesures pour assurer une qualité de travail et une sécurité suffisante de l'environnement scolaire.

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

L'école de Dion-Valmont est une école du réseau officiel subventionné.

L'école met en œuvre le projet éducatif et pédagogique choisi par le Collège Communal (projets issus du Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces (C.E.C.P.).

L'école prône donc les valeurs décrites dans le code de l'enseignement et travaille dans le sens du Pacte pour un enseignement d'excellence.

Nos valeurs :

- La citoyenneté responsable ;
- Le respect des droits de l'enfant ;
- La maîtrise des compétences de base définies dans le programme du C.E.C.P;

- L'égalité des chances
- Le Bien Vivre Ensemble.

Article 2 - Inscription

- Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.
- Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement d'ordre intérieur, le règlement des études et le document communal relatif aux services et coûts « Chaumont-Gistoux et ses écoles – Manuel à l'usage des parents ».
- L'inscription dans l'enseignement obligatoire (3^{ème} maternelle et primaire) se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

L'inscription est reçue toute l'année en accueil, 1^{ère} et 2^{ème} maternelle. Il en est de même pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

- Lors de l'inscription d'un élève, la direction ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable. (Une composition de ménage sera demandée.)
- Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès de la direction d'école le cas échéant, avec les documents officiels modifiés.
- Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, au moment de l'inscription. Pour les élèves qui poursuivent leur scolarité dans l'école, l'inscription se fait avant le 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante sans aucune modification possible sauf en cas de changement d'école.

Article 3 - Obligation scolaire et absences

L'élève soumis à l'obligation scolaire (dès l'année civile dans laquelle l'élève atteint l'âge de 5 ans ou qu'il est inscrit en 3^{ème} maternelle) est tenu d'être présent du début à la fin des cours durant toute l'année scolaire.

Sont reconnues selon la circulaire ministérielle, les absences motivées par :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical (absence supérieure à 3 jours) ou par un motif des parents (en cas d'absence d'au maximum 3 jours);
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
- Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par la direction ;
- Ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d'une autorité publique...).

EN PRIMAIRE ET EN MATERNELLE

- **EN MATERNELLE**, prévenir l'école par mail ou par appel téléphonique si l'absence se prolonge. (Plus de 3 jours)
- **EN PRIMAIRE**
 1. En début d'année scolaire, chaque famille reçoit des formulaires pour la justification des absences. L'utilisation de ces formulaires est obligatoire, les documents officiels (Certificat, attestation, ...) doivent y être annexés dans les cas cités ci-dessus. Ce formulaire est disponible également sur le site internet de l'école ou sur le présentoir à côté du bureau de la direction.
 2. Pour une absence de 1 à 3 jours, le formulaire peut être rédigé par les parents.
 3. Pour une absence de 4 jours et plus, le certificat médical est obligatoire. Attention, le certificat doit mentionner clairement : le nom et le prénom du patient ainsi que la date de début de l'incapacité, la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé « avoir reçu et examiné ce jour ».

4. Les absences prévisibles supposent une autorisation préalable adressée à la direction de l'école. Elle n'est accordée que dans le cadre légal rappelé ci-dessus.
5. Les dispenses pour les cours d'éducation physique (gymnastique/piscine) :
 - Si la dispense ne dépasse pas un cours de 2 périodes, un justificatif écrit par les parents est suffisant ; il sera remis au professeur d'éducation physique. Il ne permet pas à l'enfant d'être absent : soit il accompagne son groupe classe, soit il est intégré dans une autre classe pour la durée du cours ;
 - Si la dispense dépasse un cours, elle doit être justifiée par un certificat médical. Celui-ci ne permet pas à l'enfant d'être absent : soit il accompagne son groupe classe, soit il est intégré dans une autre classe pour la durée du cours.
6. Toute autre absence est injustifiée. Les absences justifiées pour lesquelles un document justificatif valable n'aura pas été remis dans les délais mentionnés ci-dessus seront considérées comme injustifiées.

Attention la justification « absence pour raisons familiales » n'est pas une absence justifiée sauf si elle a fait l'objet d'une demande auprès de la direction et que cette dernière a accepté la justification présentée.
7. **Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiées**, la direction le signale à la DGEO – Service de contrôle de l'obligation scolaire ce qui permettra à l'Administration d'opérer un suivi auprès des parents. Chaque mois, les demi-journées d'absence injustifiées supplémentaires leur sont signalées.
8. Les justificatifs sont remis au titulaire dès le retour de l'école.

Article 4 - Changement d'école

- Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté française, même s'il s'agit d'un enfant non soumis à l'obligation scolaire.
- Un élève peut changer d'école entre deux années scolaires mais il ne peut pas changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé après le premier jour de l'année scolaire.

- 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.
- Si le 1^{er} jour d'école de l'élève n'est pas le 1^{er} jour de l'année scolaire, les parents devront fournir soit un document de changement d'école soit une attestation sur l'honneur stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée. (Attention aux absences injustifiées pour les enfants en obligation scolaire.)
- Un élève qui est maintenu peut accomplir son année complémentaire dans une autre école, et donc changer librement d'école, pour autant que le changement d'école soit effectué au plus tard le 1^{er} jour de l'année scolaire.

Article 5 - Organisation de l'école

La vie de l'école s'articule autour de 3 bâtiments : les maternelles ; les P1, P2 et deux classes de M2-M3 ; le bâtiment des 3/4/5/6.

Description des bâtiments

- En maternelle, les enfants sont accueillis dès 8h15 à l'entrée du bâtiment et ils rentrent seuls (adaptation pour les nouveaux). Un préau intérieur sert de lieu d'activités aux différentes classes ainsi que le réfectoire pour tous les repas. Quatre classes se trouvent dans ce bâtiment. La sieste est organisée dans l'une d'elle pour les enfants des classes d'accueil et de première maternelle. Une cuisine est également installée dans ce bâtiment.
- Dans le bâtiment de direction se trouve deux classes de M2-M3, les P1 et les P2 ainsi que la salle du personnel, le réfectoire, la salle d'éducation physique/psychomotricité, un local d'accueil pour les P1 et P2 et la bibliothèque. L'accès au bâtiment se fait par la porte latérale.
- Le bâtiment des 3/4/5/6 comprend un grand préau intérieur. Il sert à l'accueil des élèves aux moments de l'accueil extra-scolaire. Il sert de réfectoire pour les grands qui mangent les tartines. Il s'y organise des activités de classes. Le bâtiment compte 6 classes des grands de la section primaire. L'accès au bâtiment se fait par la grille extérieure.

Chaque bâtiment dispose de sa propre cour de récréation. Les élèves de M2-M3 se rendent dans la cour des maternelles pour les récréations.

Horaire des activités

Section maternelle : 08h30 à 12h15 et 13h40 à 15h20 (08h30 à 12h15, chaque mercredi)

- La rentrée en classe est à 8h30.

Nous insistons pour que tous les enfants soient présents à 8h25 pour permettre le début des activités de la classe. Tous les enfants de la section maternelle sont accueillis le matin dans la section maternelle et y sont récupérés dans la cour de récréation, à la fin des cours.

Section primaire : 08h30 à 12h15 et 13h40 à 15h20 (08h30 à 12h15, chaque mercredi)

- Les enfants de la section primaire rentrent seuls dans leur bâtiment et sont récupérés à l'extérieur.
- Sortie P1/P2 : attendre devant l'accès latéral. (La porte centrale sera ouverte de 9h à 15h)
- Sorties des P3/P4/P5/P6 : attendre devant la barrière côté grille extérieure.

Le respect des horaires

Pour le confort des enfants, il est souhaitable qu'ils soient présents 5 minutes avant la sonnerie qui signale le début des cours à 8h30 et à 13h40.

L'accès aux classes est interdit en-dehors des heures de cours. Le personnel d'entretien ou d'accueil n'est pas habilité à ouvrir les portes des classes aux enfants et aux parents.

Temps de midi

- Les enfants peuvent prendre un repas chaud ou leur pique-nique dans les locaux de l'école ou rentrer chez eux selon la décision des parents.
- Dans la section maternelle, les enfants d'accueil et de 1^{ère} maternelle mangent au premier service à 11h30 et ils ont la possibilité de faire la sieste après le repas. Les M2-M3 mangent à 12h15.

Repas chauds

L'école organise les repas en quatre services : 2 pour les maternelles et 2 pour les primaires. Le Traiteur Duchateau nous fournit les potages et les repas chauds.

Les menus sont établis par le chef de production et la diététicienne sur base des plans alimentaires et en conformité avec le cahier des charges exigé par l'administration communale de Chaumont-Gistoux.

Les menus sont disponibles sur la plateforme APSchool.

- Les repas sont préparés en « liaison chaude », ce qui signifie que la **production** s'effectue **le jour même** de la consommation.
- Les repas sont conditionnés en multi-portions pour être transportés en containers iso thermiques.
- Ils sont maintenus chauds au bain-marie.

Attention ! Pas de livraison le mercredi.

Les élèves qui restent à l'accueil du mercredi apportent leur pique-nique.

Inscription avant le 20 du mois précédent, voir document « *école de Chaumont-Gistoux manuel à l'usage des parents* » document explicatif APSchool».

Pique-nique

Les élèves de maternelle qui ne prennent pas le repas chaud, apportent leur pique-nique et une boisson dans une boîte nominative. Dès leur arrivée, ils le déposent dans la manne de la classe.

En primaire, prévoir un pique-nique dans un sac fermé identifié, placé dans la manne de la classe.

Attention : pas de boissons énergétiques !
Les plats ne peuvent pas être réchauffés au micro-onde.
Il n'y a pas de frigo à disposition.

Collation

Chaque élève apporte sa collation.

Via le programme « fruits et légumes », l'école bénéficie d'une livraison hebdomadaire d'une collation saine.

L'équipe éducative en assure la distribution. Les jours de distribution ne sont pas fixes.

Ce programme est subsidié par la région Wallonne.

Temps d'accueil : Accueil Temps Libre (ATL)

L'accueil des enfants en dehors des périodes scolaires est assuré par une équipe d'accueillant(e)s formée et inscrite dans un processus de formations continuées afin d'offrir un accueil de qualité à vos enfants.

Le projet éducatif de l'accueil extrascolaire est disponible sur le site de l'administration de Chaumont-Gistoux.

Un n° de GSM est à votre disposition pour les joindre durant les périodes extrascolaires : 0494/511 987

Vous pouvez également joindre la coordinatrice du service ATL, Mélanie Wertz. Elle peut être contactée au 010/68.72.12 ou par mail à mélanie.wetz@chaumont-gistoux.be.

L'accueil se fait :

- **Tous les jours scolaires ainsi que lors des conférences pédagogiques ;**
 - **Le matin**, à partir de 7h dans le bâtiment des maternelles ;
 - **L'après-midi**, de 15h20 à 18h30 et le mercredi de 12h15 à 18h30.
- ➔ Entre 7H00 et 7H30, l'enfant peut prendre son petit déjeuner qui aura été préparé à la maison.
- À 7h30, les élèves de la section primaire sont accueillis dans le préau des grands ;
 - À 8h15, tous les élèves de l'établissement se rendent dans leur cour de récréation et/ou y sont accueillis. En fin de journée, il y a des rassemblements ;
 - À 16h00, les P1 et P2 se rendent dans le bâtiment des grands ;
 - À **17h50**, tous les élèves de la section primaire rejoignent l'ATL dans le bâtiment des maternelles. Fin de l'ATL à 18h30. Par respect pour le personnel, merci d'arriver un peu avant 18h30 ;

Le mercredi après-midi, les regroupements ont lieu à 13h00 dans le préau des grands pour tous. Les élèves des écoles sont regroupés à l'école de Gistoux. Les élèves mangent leurs tartines à l'école de Dion. A 12h50, le bus communal les achemine vers l'école de Gistoux. Ils sont accompagnés par une accueillante. Les élèves qui ne se rendent pas à Gistoux, doivent être récupérés à 13h30 au plus tard. Le mercredi, l'école ferme ses portes à 13h30.

Tarification unique : 1,50€ par heure entamée (Le matin, paiement jusqu'à 8h. Le soir, paiement à partir de 15h50. Toute heure entamée est due).

Etude dirigée

L'étude s'organise le lundi, le mardi et le jeudi si un minimum de 5 élèves y participe. Elle s'organise de 15h30 à 16h30. Sous forme de tournante, ce sont des enseignantes de l'école qui en assurent l'encadrement. Il y a un groupe de P 1/2 et un groupe de P 3/4/5/6. Si le groupe devait être trop conséquent, il serait dédoublé. L'étude est proposée aux élèves dont les parents le souhaitent. La participation à une séance s'élève à 3€. La carte d'étude contient 10 cases et est au prix de 30€. S'adresser à la direction pour en obtenir une.

Collaboration avec l'association des parents

L'association des parents soutient et organise des activités :

- Accueil des parents autour d'un café le jour de la rentrée ;
- Collations saines et originales le mercredi qui précède chaque période de vacances scolaires ;
- Mise en place de certaines actions ;
- Fêtes, manifestations ;

L'AP a toujours besoin de vous!

Les rentrées financières via l'A.P. sont toujours au bénéfice des élèves.

Article 6 - Frais scolaire – facturation

- Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions du Code de l'enseignement.
- Tous les frais liés aux activités scolaires, aux repas, à l'accueil extrascolaire... sont présentés dans le document « ***école de Chaumont-Gistoux manuel à l'usage des parents*** » et visibles en temps réel sur l'application APSchool utilisée par la commune.
- Les familles qui rencontrent des difficultés financières peuvent prendre contact avec la direction, le service facturation de la commune et/ou le C.P.A.S.

- Lors d'une activité culturelle ou sportive organisée par l'école, en cas d'absence de l'élève même pour maladie couverte par un certificat, les frais fixes seront facturés (transport).
- La direction n'a pas autorité en matière de facturation. En cas de problème, les parents prendront contact avec le service comptabilité de la commune (facturation@chaumont-gistoux.be).

Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire

Compte tenu du contexte économique et du pouvoir d'achat, et sans préjudice de la réglementation en vigueur, il est demandé de privilégier les options les moins coûteuses possibles lorsque des fournitures sont demandées aux familles ou lorsque d'autres frais à leur charge sont envisagés.

Règles relatives à la gratuité scolaire :

En maternelle : voir **annexe 1**

En 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} primaire : voir **annexe 2**

En 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} primaire : voir **annexe 3**

Article 7 - Autorité parentale

- Le père ou la mère de l'enfant sont considérés légalement comme possédant l'autorité parentale.
- En cas de divorce, de séparation, le chef d'établissement doit appliquer les principes légaux et les décisions judiciaires exécutoires qui règlent ses rapports avec les parents d'élèves. L'école doit être en possession d'une copie du jugement ainsi qu'un calendrier reprenant le planning de garde.
- Chaque parent a le droit d'obtenir de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente, des informations relatives à sa scolarité. Ce droit est indépendant de l'exercice exclusif ou conjoint de l'autorité parentale ou de l'hébergement des enfants.
- Ce droit à l'information couvre toutes les informations telles que :
 - L'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant ;
 - Les options du programme scolaire ;
 - Les résultats et les décisions du conseil de classe ;
 - La remise des bulletins ;
 - La fréquentation scolaire ;
 - Les sanctions disciplinaires ;
 - Les réunions de parents ;

- Les frais passés et futurs de la scolarité, etc ...
- L'école fournira donc ces informations au parent demandeur.
- En cas de litige entre les parents, une copie du jugement exécutoire en vigueur sera remise à la direction de l'école afin de lui permettre de l'appliquer. Sans ce document, la direction agira en tiers de bonne foi.
- En cas de garde alternée, les parents remettront à la titulaire de chaque enfant ainsi qu'à la direction un document écrit reprenant le calendrier des gardes et les numéros de téléphone qui permettent de joindre le parent qui héberge l'enfant lors de ces périodes.

Article 8 - Tutelle sanitaire – maladie et prise de médicament à l'école.

- Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.
- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école et/ou au service de promotion de la santé à l'école (010 22 38 95) les maladies contagieuses suivantes :
 - Dans les 24 h : diphtérie, méningite, poliomyélite, coqueluche, oreillons, rougeole, gastro-entérite.
 - Au plus tôt : hépatite A, scarlatine, tuberculose, rubéole, gale, impétigo, teigne, pédiculose (poux), varicelle, ou toute autre maladie contagieuse.

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

- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par le service 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 1^{re} et 3^e années maternelles ainsi que pour les 2^e et 6^e années primaires. Pour les 4^{es} années primaires, un examen sensoriel de la vue est organisé à l'école. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.
- 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**. Seul le service de santé peut effectuer un contrôle des cuirs chevelus à l'école. Lorsqu'une alerte aux poux est signalée, les parents reçoivent un avis reprenant les consignes à suivre pour éviter la contagion. Ils sont invités à respecter ces consignes scrupuleusement.
- L'enfant doit idéalement être en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

- Les médicaments (même homéopathiques) sont interdits dans l'enceinte de l'école.
- S'il convenait, de manière impérative, qu'un élève prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :
 - Seule la « **Fiche de prise en charge** des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire » (créée sur base de la circulaire 4888, '*Soins et prises de médicaments*') permet de demander l'accord pour la dispensation d'un médicament à l'école. Ce document (en **annexe 5**) doit être complété au préalable par le médecin traitant et les parents et accepté par l'équipe éducative. Un simple mot des parents ou une attestation du médecin n'est pas suffisant.
 - Cette procédure est également à suivre lors des classes de dépaysement.
- Si l'état de santé de l'enfant paraît poser un problème, la direction de l'école ou le titulaire avertirait, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant en attendant l'arrivée du parent.

Si dans les deux heures qui suivent les parents ou un proche mandaté par eux ne sont pas venus ou disent ne pas pouvoir venir, le personnel appellera le médecin généraliste renseigné par les parents pour qu'il vienne examiner l'enfant à l'école.

Les frais de cette consultation médicale seront à charge des parents.

Si l'enfant est vraiment mal, le personnel appellera les urgences avant d'informer les responsables parentaux. Les frais engendrés sont également à charge des parents.

- 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.

Article 9 - Assurances

- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile et accidents corporels pour les élèves. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire et sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.
- En cas d'accident, la déclaration relative à l'évènement est remplie immédiatement par l'accueillant, l'enseignant ou la direction, selon le moment de l'accident.
- Cette déclaration est remise via l'élève aux parents qui rempliront leur partie et feront remplir la partie médicale par le médecin.

- La déclaration est ensuite transmise par les parents au secrétariat ou à la direction dans les huit jours qui suivent.
- Le remboursement ne tiendra compte que des quittances mutuelles après déduction du remboursement de la mutuelle.
- L'école ne dispose pas d'assurance contre la détérioration ou le vol des objets et vêtements des élèves.

Article 10 - La sécurité

Les autorisations de sortie

- Les personnes susceptibles de venir reprendre l'enfant à l'école doivent être mandatées par les parents par écrit. Un document est remis à chaque famille en début d'année scolaire afin qu'elle puisse y mentionner toutes ces personnes.
- La reprise d'un enfant par le frère ou la sœur non majeur se fait sous la responsabilité parentale.
- Tout changement en cours d'année doit être signalé par écrit à l'enseignant ou à la direction.
- Pour qu'un enfant puisse exceptionnellement quitter seul l'école ou pour qu'il puisse accompagner un camarade avec ou sans les parents de celui-ci, une autorisation écrite, signée, datée doit être remise à la direction de l'école.
- Sans ces conditions, l'enfant sera gardé à l'école.

Le transport des enfants en bus

- Lors des transports en bus, organisés dans le cadre des activités scolaires, le PO et l'école s'engagent à ce que les bus commandés soient munis de ceintures de sécurité permettant à chaque enfant d'être attaché pendant le trajet.
- Si vous souhaitez utiliser le transport scolaire entre la maison et l'école, veuillez faire la demande auprès de la direction. (Ce type de transport n'est possible que pour l'école la plus proche de votre domicile et est gratuit jusqu'à 12 ans).
- Les délais étant de quelques jours entre la remise de la demande par les parents et l'avis émis par la société de transport, veuillez en tenir compte.

La sécurité dans l'école et aux abords de l'école

- Il est souhaitable que les parents ne circulent pas dans l'enceinte de l'école.
- Les portes s'ouvrent moyennant l'utilisation d'un bouton poussoir pour rentrer et sortir de chaque bâtiment.

Tout changement familial (même un changement d'adresse) doit être renseigné à la direction via une nouvelle composition de ménage.

- Les animaux sont interdits à l'intérieur de l'école sauf pour des raisons d'activité pédagogique, avec accord préalable de la direction.

UNE GRANDE PRUDENCE EST DEMANDEE SUR LE PARKING ET AUX ABORDS DE L'ECOLE.

Veillez donc à:

- Adopter une attitude responsable et bienveillante ;
- Vous garez aux emplacements prévus (Parking des parents);
- Respecter les places réservées aux handicapés ;
- Ne pas stationner sur le parking devant l'église (parking réservé au personnel);
- Ne pas bloquer un véhicule stationné.

L'accès à l'esplanade est réservé à l'équipe éducative

La prise en charge des enfants par l'école

- Le parent qui vient rechercher son enfant (à la sortie ou à l'ATL) veille également à prévenir la personne en charge de la surveillance du départ de ce dernier.

La fréquentation de la piscine

- Les enfants de M3 fréquentent la piscine du Blocry à Louvain-la-Neuve, une fois par semaine. Le mercredi matin.

- L'encadrement dans les vestiaires et pendant le transport est assuré par l'école (Bus communal), l'encadrement pédagogique est assuré par l'ASBL Sports & Culture.
- L'école, se réserve le droit de supprimer ponctuellement cette activité si la sécurité ne peut être assurée tant du point de vue du transport que de la surveillance dans l'eau ou dans les vestiaires.
- En cas de besoin, l'école peut faire appel à une personne extérieure pour accompagner le groupe et aider les enfants dans les vestiaires.
- L'école se réserve le droit d'interdire l'accès à la piscine à un enfant dont le comportement pourrait mettre en danger sa vie ou celle de ses condisciples.

Article 11 - Comportement

- Les élèves sont soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement. Il est donc interdit à toute autre personne d'intervenir au niveau de la discipline sauf auprès de son propre enfant.
- La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Les membres du personnel fondent leur autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. En cas de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant, aucun jugement moral ne sera porté. Si une sanction est appliquée, elle sera, autant que possible, en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais 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.
- En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : bibliothèque, centre sportif,...). Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :

- Respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre, tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire ;

- Se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, accueillants, parents, ...) et les autres élèves ;
- Respecter l'ordre et la propreté, respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment :
 - ➔ En étant présent à l'école ;
 - ➔ En étudiant ses leçons ;
 - ➔ En rendant les documents signés par les parents ;
 - ➔ En respectant les décisions prises démocratiquement par les conseils de classes.
- Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés, ...).
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. L'usage de substances illicites y est également interdit.
- Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.
- La neutralité de l'enseignement public en Communauté française demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multi culturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement pour les élèves, le personnel enseignant (hormis les professeurs de cours philosophiques et religieux), le personnel accueillant ou d'entretien. Cette mesure est applicable en tout temps.

Article 12 - Vivre ensemble

Un élève citoyen deviendra un jour un adulte citoyen.

Chaque enfant a besoin de repères et d'être encadré dans cet apprentissage. Le rôle de l'adulte est lui montrer le chemin à suivre.

Notre souhait est que chaque élève puisse apprendre à bien vivre ensemble dans le respect des règles basées sur les 3 lois de l'école.



1. Je me respecte et je respecte les autres : je me comporte en ayant des gestes, des paroles et des jeux bienveillants envers tou.te.s.



2. Je prends soin des lieux et du matériel mis à ma disposition.



3. Je circule calmement, en marchant, dans le bâtiment et lors des déplacements à l'extérieur, avec l'autorisation d'un adulte.

Annexe 4 : Pour bien vivre ensemble....

REGLES COMMUNES A TOUS LES ELEVES

Ponctualité – rangs

☺J'arrive au moins 5 minutes avant la sonnerie et la formation des rangs à 8h30.

☺A la sonnerie, je vais me ranger et puis je me tais.

☺Je m'essuie les pieds en entrant dans le bâtiment.

☺Je me déplace en marchant et CALMEMENT dans les couloirs

Récréations

☺ Je respecte les autres enfants : je parle poliment, j'évite de me battre, de cracher, de dire des gros mots.

☺ Je mange ma collation et ne « rackette » pas celle des autres.

☺ Je respecte tous les adultes. Je leur parle poliment et calmement.

☺ Je prends soin de mes vêtements et respecte ceux des autres.

☺ Je respecte l'environnement et le matériel de l'école.

☺ Je joue sur les jeux de la cour en respectant les consignes de sécurité.

☺ Les jouets personnels sont autorisés dans la mesure où ils ne sont pas source de disputes ou de chantage. En cas de problèmes, le jeu peut être confisqué.

☺ Afin de préserver ma santé, j'évite de porter un camarade sur mon dos.

☺ Pour éviter la perte ou le vol, je laisse mon argent de poche à la maison ainsi que tout objet de valeur.

☺ Si je suis malade, je peux rester à l'intérieur uniquement si j'ai un motif daté et signé et dans ce cas, je prends de quoi m'occuper. Cela doit rester exceptionnel. Si je me conduis mal, je devrai sortir.

➔ Pour tout problème, je m'adresse à l'adulte.

REPECT DU TRAVAIL DU PERSONNEL D'ENTRETIEN

☺ Je respecte les bancs et les garde propres.

☺ Aux toilettes, je jette les déchets dans la poubelle, j'utilise le papier avec parcimonie, je tire la chasse d'eau. J'évite d'éclabousser et de souiller les murs. Je joue à l'extérieur des toilettes.

☺ Avant de quitter la classe, je range mon banc, je ramasse les papiers et les objets tombés sur le sol et je range ma chaise sur mon banc.

☺ Je reprends mes affaires dans le couloir, je récupère mes objets perdus dans le bac prévu à cet effet, je range mon sac de gymnastique.

L'accès aux classes et aux bâtiment est interdit après les cours.(Nettoyage)

REGLEMENT PAR BATIMENT

En début d'année, chaque enfant reçoit le règlement qui régit le bâtiment dans lequel il se trouve. La ligne de conduite est commune à tous mais des adaptations sont effectuées en fonction de l'âge des enfants ainsi qu'en fonction de l'organisation de celui-ci. Ce règlement doit être lu et signé par chaque enfant et ses parents.

Les règles de vie sont régulièrement expliquées aux enfants.

Bâtiment des maternelles

- Les parents déposent les enfants entre 8h15 et 8h30 à l'entrée du bâtiment.
- Les accueils et les M1 mangent à 11h30 dans leur bâtiment.
- Les M2 et M3 mangent à 12h15 dans le bâtiment des maternelles.
- Les enfants restent dehors. En cas de mauvais temps ils restent sous le préau.
(Temps de midi géré par les accueillants)
- Les enfants de la classe d'accueil et de M1 font la sieste à partir de 12h15-12h30 dans le local aménagé à cet effet. Fin de la sieste prévue aux alentours de 14h30.
- A 15h20, les parents viennent y récupérer leur enfant. L'ATL s'organise jusqu'à 18h30.

Bâtiment des M3/ P1/P2

- Les enfants arrivent à 8h25.
- Entrée et sortie dans le bâtiment par la porte latérale.
- Les enfants vont seuls déposer leurs cartables le long du mur près de leur classe. Ils sortent ensuite dans la cour de récréation.
- Les jouets personnels ne sont pas autorisés.
- De 12h15 à 13h40, temps de midi géré par les accueillants.
- Les enfants restent dehors. En cas de mauvais temps ils restent sous le préau.
- Un local est mis à leur disposition pour des activités avec les accueillants.
- A 15h20, les enfants rangent les cartables le long du mur de leur classe.
- Les parents attendent à l'extérieur du bâtiment.
- Les P1 et P2 rejoignent les élèves de la section primaire à 16h, dans le bâtiment des P3/4/5/6.

Bâtiment des P3/4/5/6

- Entre 7h et 8h15, les élèves doivent se rendre à l'accueil, temps libre.
- A partir de 8h15, les enfants arrivent par la grille extérieure du bâtiment.
- Les enfants rentrent seuls pour ranger leur cartable le long du mur près de leur classe. Ils sortent ensuite dans la cour de récréation.
- Les jouets personnels sont autorisés dans la mesure où ils ne sont pas source de disputes ou de chantage. En cas de problème, le jeu peut être confisqué.
- De 12h15 à 13h40, temps de midi géré par les accueillants.
- Les enfants restent dehors. En cas de mauvais temps ils restent sous le préau.
- L'accès aux talus n'est autorisé que par temps sec. Les enfants demanderont l'autorisation à l'adulte avant de s'y rendre.
- Les gradins sont décrétés zone calme. Il est autorisé de s'y assoir.
- Les enfants doivent s'asseoir correctement sur les bancs et non sur les tables.
- Une zone est mise à la disposition des P6 uniquement sur le temps de midi.
- Si un enfant est malade, il est autorisé à rester dans le couloir s'il remet un certificat médical ou une demande écrite. Cela doit rester exceptionnel.
- A la sortie, les enfants rangent les cartables dans le nuage qui correspond à sa classe.
- Un accueillant gère la sortie des enfants vers leurs parents.
- Les parents attendent à l'extérieur, à la barrière en bois.

Article 13 - Non-respect du règlement – Sanctions disciplinaires

En cas de non-respect des différents règlements, l'école procédera comme suit:

- Rappel oral du règlement à l'enfant;
- Écartement de l'enfant du groupe;
- Réalisation d'un travail (Ex: lettre d'excuse, écriture d'un texte de réflexion);
- Fiche de réflexion;
- Sanction en lien avec la faute commise : ces travaux peuvent également être la réparation des torts causés, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique ;
- En cas de comportements inadéquats répétés, l'enfant sera entendu par l'adulte et les décisions prises lors de cet entretien seront communiquées par écrit aux parents via le journal de classe ;
- A la demande de l'enseignant, une rencontre avec les parents sera demandée si les choses ne s'améliorent pas ;

- En cas de comportements inadéquats répétés, l'enfant sera entendu par la direction. Les décisions prises lors de cet entretien seront communiquées par écrit aux parents via le journal de classe, par mail ou de vive voix lors d'un entretien ;
- Si la situation se répète ou perdure, la direction convoquera les parents afin de mettre en place un plan d'action pour remédier au problème ;
- Des mesures d'écartement provisoire peuvent être appliquées ;
- Exclusion provisoire
- Exclusion définitive
- Il est demandé aux parents, de ne pas intervenir directement auprès d'un enfant qui n'est pas le leur pour résoudre un conflit mais bien de passer par l'intermédiaire et l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative.

Article 14 - Exclusions

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

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

De manière générale, toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. **Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le C.P.M.S. de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.**

L'écartement provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'écartement provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, 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.

L'exclusion définitive

A. Motifs d'exclusion définitive (articles 81, § 1^{er}, et 89, § 1^{er}, du décret du 24 juillet 1997)

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Les articles 81 et 89 du [Décret du 24 juillet 1997](#) définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre dressent une liste **non exhaustive** de faits **pouvant** entraîner l'exclusion définitive de l'élève:

Sont notamment considérés comme faits **pouvant** entraîner l'exclusion définitive de l'élève :

1. Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
2. Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
3. Tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;

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 de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

B Modalités – Etapas de la procédure d'exclusion

1. 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.
2. 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.
 - 2.1. Inviter les intéressés par **lettre recommandée avec accusé de réception**. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
 - 2.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est **au plus tôt le 4^e jour ouvrable** qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste un lundi. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné leur **expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés**. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au chef d'établissement dans l'enseignement organisé, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné de 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, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement 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 le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné 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.

3. Prendre l'**avis du corps enseignant**

-Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné 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**.

4. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, 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.

5. **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. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'avis du corps enseignant est annexé à la décision.
6. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le **formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive** (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la [circulaire 3783](#) du 28/10/2011) **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.
7. 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.

Article 15 - Liberté d'expression et harcèlement

- La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.
- Le harcèlement et le cyber-harcèlement ainsi que l'incitation à la violence, la diffamation, le racisme, l'usurpation d'identité et la xénophobie sont punissables par la loi et seront sanctionnés 10 au sein de l'établissement même si ces actes sont posés en dehors de l'école mais qu'ils concernent la communauté scolaire à laquelle l'enfant appartient. On entend par (cyber-)harcèlement tout acte négatif répétitif orienté vers un individu avec l'intention de le blesser physiquement, moralement et/ou psychologiquement.
- Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être traité avec respect et considération.
- Toute attitude abusive sera gérée de la façon la plus appropriée possible par et pour tous.

- Les abus peuvent être d'ordre :
 - Verbal (Déformer les noms, prénoms, répandre de faux bruits, taquinerie constante, petits mots écrits que l'on fait passer, ...);
 - Physique (Pousser, frapper, prendre ou cacher des objets...);
 - Psychologique (Exclusion, humiliation, ridiculisation, ...).
- Conseil aux enfants : si tu es la victime ou si tu sais que quelqu'un d'autre souffre tu peux, tu **dois** le dire à ton titulaire ou à un adulte de l'école. Si tu le juges nécessaire, tu peux demander à rencontrer la psychologue de l'école dans le cadre de la permanence écoute.
- Conseil aux parents : si vous pensez que votre enfant est persécuté, vous devez prendre contact avec la titulaire et / ou la direction au plus tôt. Si vous n'êtes pas certain de ce qui se passe chez votre enfant, soyez attentif à des attitudes non habituelles : ne veut plus aller à l'école, se plaint de maux de tête, de maux de ventre, manque d'appétit, sommeil perturbé, baisse des résultats scolaires, perte de ses effets personnels, refuse de vous dire ce qui ne va pas.

Parlez-en au titulaire dans un premier temps, puis à la direction si nécessaire.

Le cyber-harcèlement est une faute grave

- ➔ Définition du cyber-harcèlement : le cyber-harcèlement se rapporte à l'utilisation de technologie de communication et d'information comme l'e-mail, le GSM, les SMS, la messagerie instantanée, les pages web personnelles, pour nuire délibérément de manière répétée aux autres. L'acte en question commis doit :
- Avoir l'intention de blesser (du point de l'auteur et/ou du destinataire);
 - Faire partie d'un modèle répétitif d'actions négatives ;
 - Se manifester dans une relation caractérisée par un déséquilibre de rapport de forces ;
 - Apparaître dans le contexte de groupes sociaux existants ;
 - Être orienté vers un individu.
- Les risques de dérapage dans l'usage d'internet et des technologies de communication sont grands et les élèves n'en n'ont pas toujours conscience. Il est donc important, en tant que parents, d'en parler avec eux et de ne donner qu'un accès « contrôlé » à ces médias.
 - Nous vous invitons donc à une grande vigilance. A nous, parents, enseignants de réussir conjointement l'apprentissage des bonnes attitudes via les écrans et les nouvelles technologies.

Procédure de signalement de la violence et du harcèlement scolaire¹

1. Signalement des faits

En cas de suspicion de harcèlement ou de cyber harcèlement, tout membre de la communauté scolaire (élève, parent, enseignant ou autres acteurs de la vie scolaire) peut signaler les faits.

Le signalement peut se faire soit :

- pour les élèves, directement en personne auprès d'un membre de l'équipe éducative ou de la direction
- pour les parents, par courrier électronique à l'attention de la direction ou à un membre de l'équipe d'intervention.

Pour éviter toute propagation des faits et respecter l'intimité de chacun(e), les signalements doivent rester à huit clos. Le PO et la direction attirent votre attention sur les risques pour les droits et personnes concernées que peut engendrer la diffusion de signalement par tout membre de la communauté scolaire (élève, parent, enseignant ou autres acteurs de la vie scolaire) sur tout moyen de communication (dont les réseaux sociaux). Poster un signalement publiquement implique potentiellement la diffusion de données à caractère personnel appartenant à d'autres personnes qui pourraient se prévaloir des droits conférés par le RGPD afin de protéger leurs données à caractère personnel.

2. Gestion des signalements

Une fois les faits rapportés : La direction - avec le soutien de l'équipe d'intervention - ouvre un dossier de suivi.

Les informations systématiquement collectées sont : - le nom des victimes et des protagonistes, les faits, les lieux, et le moment de l'incident. Ces informations doivent être documentées par écrit. L'équipe d'intervention se compose de la direction, d'un enseignant et d'un accueillant. Cette équipe est identifiée aux élèves et parents par voie d'affichage au sein de l'école.

3. Délai d'intervention

L'équipe d'intervention doit respecter les délais suivants : Dans les 48 heures ouvrables suivant l'ouverture du dossier, un entretien doit être organisé avec l'élève. Dans un délai de 3 jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus par l'équipe d'intervention.

4. Évaluation et suivi

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, les faits seront communiqués au titulaire de classe. Celui-ci assurera le suivi et le traitement de la situation, en accord avec la direction.

Après analyse, si les faits sont qualifiés de harcèlement (actes délibérés qui causent du tort, qui sont répétés, et qui créent un déséquilibre de force) par l'équipe d'intervention, plusieurs cas de figure se présentent : - -

- Si la situation peut être gérée en interne sans nécessiter d'intervention externe urgente, l'équipe d'intervention mènera les entretiens et assurera le suivi selon la méthode de la préoccupation partagée (non-confrontante). Cette méthode comprend 4 étapes :
 - o Entretien avec l'élève cible (victime)
 - o Entretien avec des élèves aidants (en individuel)
 - o Après quelques jours, nouvel entretien avec l'élève cible
 - o Après quelques jours, nouvel entretien avec chaque élève aidant Si la situation est urgente et nécessite une action immédiate dépassant la capacité de l'école, la direction en informera le Pouvoir Organisateur (P.O.) et pourra orienter les protagonistes vers des services spécialisés préalablement identifiés (PMS, PSE, services de police locaux, équipes mobiles, etc.).

5. Intervention de tiers et clôture du dossier

Si l'objectif est atteint, c'est-à-dire si l'élève cible ressent une amélioration de sa situation et les actes préjudiciables cessent et la dynamique de groupe s'améliore. Le dossier sera alors clôturé et les conclusions communiquées à l'équipe d'intervention, qui conservera une trace écrite des actions mises en place. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à un tiers extérieur, préalablement identifié comme ressource compétente (PMS, PSE, services de police, etc.).

e. Utilisation des téléphones portables et tout autre équipement de communication électronique à l'école En référence au décret du 13/03/2025, l'usage récréatif des téléphones portables, tablettes, montres connectées et tout autre équipement de communication électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'école, pendant les heures de classe, les récréations, la pause de midi, ainsi que lors de toutes les activités pédagogiques extérieures. En cas de non-respect, le terminal de communication électronique sera confié à la direction et remis en main propre à l'adulte responsable de l'élève.

Article 16 : Utilisation des téléphones portables et tout autre équipement de communication électronique à l'école.

En référence au décret du 13/03/2025, l'usage récréatif des téléphones portables, tablettes, montres connectées et tout autre équipement de communication électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'école, pendant les heures de classe, les récréations, la pause de midi, ainsi que lors de toutes les activités pédagogiques extérieures. En cas de non-respect, le terminal de communication électronique sera confié à la direction et remis en main propre à l'adulte responsable de l'élève.

Art. 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

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

Article 17 : Généralisation de l'EVRAS en milieu scolaire

Si l'EVRAS était déjà bien présente dans les missions fondamentales de l'école, le développement d'une Education à la vie relationnelle, affective et sexuelle structurelle minimale pour tous les élèves est désormais soutenue et facilitée par les mesures fixées par le nouvel Accord de coopération (accord de coopération du 7 juillet 2023 entre la Communauté Française, la Région Wallonne et la Commission communautaire française relatif à la généralisation de l'éducation à la vie relationnelle, affective et sexuelle). Désormais, les animations EVRAS doivent également reposer sur un contenu de base harmonisé. Elles sont obligatoirement dispensées par du personnel reconnu et formé.

Depuis la rentrée scolaire 2023-2024, l'organisation d'un nombre minimal d'animations de 2 périodes par an et durant le temps scolaire, est obligatoire pour tous les élèves de sixième primaire. Ces animations peuvent, bien entendu, être dispensées auprès d'autres élèves et tout au long du parcours scolaire, par l'ensemble des opérateurs reconnus et formés pour ce faire tel que défini par le nouvel accord de coopération. Ces animations sont réalisées par des opérateurs extérieurs labellisés.

Article 18 : La tenue vestimentaire

- Les enfants se présentent à l'école dans une tenue propre, sobre et correcte. Les tenues balnéaires (maillot, short ou jupe ultra-courts, top dénudés, ...) sont interdites.
- Les casquettes, ou tout autre couvre-chef sont interdits pendant les cours.
- Les vêtements et accessoires vestimentaires sont marqués au nom de l'enfant. L'école ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol, d'échange ou de vêtements abimés mais la direction veillera à ce que les conditions soient remplies pour éviter au maximum ce type de désagréments. L'école n'interviendra pas financièrement dans les cas cités ci-dessus.
- Les vêtements et objets trouvés sont rassemblés, dans chaque bâtiment, dans un lieu connu de tous, ils sont représentés à tous avant chaque congé scolaire. En fin d'année scolaire, les vêtements et objets sont donnés à une œuvre de bienfaisance ou au CPAS de Chaumont-Gistoux.
- Pour les cours d'éducation physique, chaque enfant sera muni d'un sac dans lequel il y aura : un short noir ou bleu, un t-shirt blanc et des sandales de gymnastique. (A porter obligatoirement)
- Pour les cours de psychomotricité en maternelle, les enfants de M2-M3 apporteront une tenue qui facilite les mouvements et des sandales de gymnastique.
- Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance idéologique, religieuse, politique est interdit hormis pour les professeurs des cours philosophiques. ([Arrêt du Conseil d'Etat \(n°223.201 du 17 avril 2013\)](#))

Article 19 : Objets personnels

- Tout objet dangereux pouvant être assimilé ou utilisé comme une arme est strictement interdit, de même que la possession d'allumettes ou de briquet.
- La direction se donne le droit d'interdire la présence et l'utilisation de certains jeux pour des raisons de sécurité et/ou d'éthique.
- La responsabilité du personnel de l'école n'est pas avérée en cas d'échange et de don d'objets personnels entre enfants ; ainsi que le vol, la casse ou la disparition de ceux-ci. Cependant, chaque adulte de l'école veillera à ce que les meilleures conditions possibles soient mises en place pour que de telles pratiques n'aient pas cours dans l'enceinte de l'école.
- L'usage du téléphone portable par les enfants est strictement interdit dans l'enceinte de l'école.

Prêt de manuels scolaires, de livres de bibliothèque, d'outils de référence, de matériel didactique

- Ceux-ci sont prêtés aux élèves mais en cas de perte ou de détérioration il sera demandé à l'enfant de le remplacer.
-

Article 20 - Partenariat - Communication entre l'école et les parents

Partenariat

- Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent à l'école soient menées à bien, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère. Pour qu'une telle collaboration existe dans une perspective de co-éducation, il est indispensable que les deux partenaires restent responsables de leurs sphères de compétences : pour les parents, le domaine de l'éducation familiale ; pour les enseignants, le domaine du champ de la didactique, de la méthodologie, de la pédagogie.

- Il est demandé aux parents de :
 - Veiller à ce que leur enfant se conforme aux règles de l'école ;
 - Veiller à ce que leur enfant soit muni, chaque jour, de son matériel scolaire ;
 - D'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe ou dans la farde de communication ;
 - En primaire, de vérifier que chaque jour leur enfant réalise les tâches écrites dans le journal de classe.

Communication

- Le journal de classe sert d'outil de communication et doit donc être consulté par les parents ainsi que la farde de communication en maternelle.
- La communication par e-mail est possible avec la direction mais attention aux messages de dernière minute. La communication par mail avec les enseignants n'est pas souhaitée.
- L'entretien sur rendez-vous est également privilégié quand cela se révèle être nécessaire à la demande du parent, du titulaire ou de la direction.
- Des réunions collectives sont organisées chaque début d'année.
- Les moments de surveillance des enseignants ou le temps d'accueil en classe ne se prêtent pas aux discussions ou échanges d'informations importantes. Pour ces entretiens-là, le parent doit prendre un rendez-vous.
- Des réunions individuelles (2 fois par année) sont organisées pour faire le point sur l'évolution pédagogique de l'enfant.
- Un organe consultatif est mis en place :
 - Le conseil de participation.

Article 21 - Protection de la vie privée – sécurité des données

- Il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

- Les données relatives aux noms, adresses et numéros de téléphone des parents sont confidentielles (sauf pour la Fédération Wallonie-Bruxelles, le CPMS, le PSE, et les services communaux ATL et Facturation, tous soumis à la confidentialité). Elles ne peuvent en aucun cas être transmises par l'école.

Article 22 - Diffusion de documents et droit à l'image

- La protection de la vie privée doit être respectée. Aucune photo, aucun enregistrement d'un Membre de la Communauté éducative ne peut être pris ou diffusé sans l'accord de la personne concernée et dans le cas des mineurs sans l'accord des personnes civilement responsables. (Circulaire ministérielle n°2493 du 7 octobre 2008).
- Tout affichage est soumis à l'autorisation de la commune.
- Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, ...) - Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.
- La protection de la vie privée doit être respectée. Aucune photo, aucun enregistrement d'un membre de la communauté éducative ne peut être pris ou diffusé sans l'accord de la personne concernée ; dans le cas des mineurs sans l'accord des personnes civilement responsables.
- En certaines occasions des photos ou vidéos des élèves pourront être prises et diffusées dans le cadre d'informations relatives aux activités de l'école (revue communale Amalgame, sites web de l'école - protégé par un mot de passe - ou de la commune, reportages télévisés d'animations spécifiques, ...) Les parents qui s'opposent à ces diffusions, en informeront la direction. (Voir fiche de renseignements)

Article 23 - Activités extérieures et classes de dépaysement

- En cohérence avec notre projet d'école et la pédagogie appliquée dans l'école, nous organisons des sorties culturelles et sportives d'un jour ainsi que des classes de dépaysement avec nuitées en P3-P4/P5-P6. Des classes de dépaysement SANS nuitées en P1-P2.

- Ces activités font partie de notre projet et sont obligatoires. Un souci financier ne peut être une raison pour ne pas y participer : une aide sociale peut être mise-en place par l'école et /ou par l'association des parents et/ou par le CPAS.

Article 24 - Dispositions finales

- Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève sont censés connaître ce règlement.
- Le présent règlement d'ordre intérieur, ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se confronter aux textes légaux ; règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement ou du P.O.
- Le R.O.I. est disponible en ligne sur le site internet de l'école.
- La version papier du R.O.I. peut être demandé à la direction.
- Toute modification sera signalée aux parents. Ils seront invités à consulter les modifications sur le site de l'école.

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

Dernière mise à jour: Novembre 2025