

Règlement d'Ordre Intérieur de l'Ecole fondamentale provinciale de Morlanwelz

Chapitre 1 – Dispositions liminaires

Article 1

§ 1. Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'enseignement fondamental, à l'exception de l'enseignement spécialisé, organisé par la Province de Hainaut.

§2. Ces dispositions ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§3. Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre d'une part le pouvoir organisateur – le Conseil provincial du Hainaut et son Collège provincial, le Conseil de participation, l'établissement et son personnel et, d'autre part, les élèves et les parents des élèves.

§4. Le règlement d'ordre intérieur est porté à la connaissance des élèves et des parents. Il est en tout temps tenu à la disposition du personnel, des élèves et des parents.

Article 2

§1. Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial du Hainaut et de son Collège provincial, qui en assure l'administration journalière dans le respect des lois, décrets et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et dans le respect des différents statuts provinciaux.

§2. Le Conseil de participation est composé conformément à l'article 1.5.3.-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

Il comprend 6 groupes de représentants :

- des représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
- des représentants des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire ;
- un représentant du personnel ouvrier et administratif ;
- des représentants du pouvoir organisateur ;
- des représentants des mondes économique, social et culturel.

Les représentants des trois premiers groupes sont élus par leurs pairs.

Les représentants des groupes 4 et 5 sont désignés par le Pouvoir organisateur.

Article 3

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

- Personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation ;
- Délégué du Chef d'établissement : le membre du personnel enseignant désigné par le chef d'établissement pour exercer momentanément ses attributions ou une ou plusieurs d'entre elles ;
- Parents : personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur ;
- Conseil de classe : il est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué, et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris les enseignant.es des cours philosophiques, de langue et d'éducation physique. Un membre du CPMS peut y assister avec voix consultative.
Tout.e enseignant.e non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut y assister, avec voix consultative.
A la demande du Chef d'établissement, un membre du personnel administratif peut être convié à y assister afin d'y assurer le secrétariat.
- Visiteur / accompagnant : personne extérieure ne bénéficiant pas d'une accréditation, d'une autorisation légale ou réglementaire ;

Article 4

§1. Tout acte administratif, toute décision à caractère unilatéral et de portée individuelle ayant un effet juridique sur la situation d'un élève doit faire l'objet d'une motivation écrite formelle justifiée en fait et en droit.

§2. Les motivations doivent être claires, précises, concrètes et complètes. Les liens de cause à effet doivent apparaître nettement entre les faits exposés et les dispositions légales ou réglementaires invoquées.

§3. Les motivations doivent être soigneusement enregistrées et conservées.

§4. Elles doivent être communiquées à l'élève et aux parents qui le demandent.

§5. En cas de contestation de la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation pourront être pris en compte.

Article 5

§1. Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées une formation et/ou des activités d'enseignement organisées par la Province de Hainaut : les élèves, les enseignants ainsi que le personnel non enseignant n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractère xénophobe, philosophique ou religieux.

§2. Dans les locaux où sont dispensées les activités d'enseignement, le port du couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

Chapitre 2 – Des relations Ecole – Parents et élèves

Article 6

§1. Les membres du personnel, chacun en ce qui le concerne, ont autorité sur les élèves.

§2. La Direction est responsable de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement.

§3. La Direction et le personnel placé sous son autorité assurent toutes les prestations que réclame le bon fonctionnement de l'établissement dans le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires.

§4. La Direction prend et fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux qui concernent les études et la sécurité au sein de son établissement.

§5. La Direction prend toutes les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et dans l'intérêt des enseignements.

§6. Tout le courrier destiné à l'institution lui est adressé.

En dehors des réunions prévues à cet effet, la Direction ou son délégué reçoit les parents et les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent ni s'adresser directement au personnel de l'école, ni circuler dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation.

§7.

1. Les évaluations et les travaux journaliers des élèves doivent être corrigés le plus rapidement possible par les professeurs. Ils sont alors immédiatement présentés aux élèves pour prise de connaissance et corrections éventuelles.
2. Ils doivent chaque fois que possible être soumis au visa du parent de l'élève. Ils sont retournés au professeur à la date fixée par ce dernier. Dans tous les cas, les résultats sont communiqués aux parents via le cahier de contrôle.
3. Les évaluations et travaux sont conservés en classe.
4. Les parents qui le souhaitent, peuvent avoir accès aux épreuves d'examens corrigées, en présence de la Direction ou de son délégué. Les épreuves sont consultées sans déplacement ni copie. Les parents ont accès exclusivement aux épreuves de l'élève dont ils sont responsables.

§8. Les parents sont périodiquement informés de l'évolution de leur enfant, des éléments relatifs à la vie scolaire et du calendrier des réunions de parents et des activités réalisées au sein de l'école.

Les parents désirant des informations complémentaires sollicitent, avec l'accord de la direction, une rencontre auprès du membre du personnel enseignant concerné.

§9. Les résultats périodiques et les résultats des examens sont transcrits par le professeur lui-même sur un document prévu à cet effet : le bulletin. Celui-ci doit être signé par les parents, qui attesteront la prise de connaissance de ce document.

Le bulletin mentionne, pour chaque période, le degré de maîtrise acquis par l'élève dans les apprentissages essentiels. Il comporte également des informations relatives au comportement de l'élève, son attitude par rapport au travail scolaire, ses habitudes de travail.

La décision du conseil de classe concernant le passage de classe figure dans le bulletin, qui est remis à l'élève et à ses parents au cours de la dernière semaine de l'année scolaire.

Pour les élèves de l'enseignement maternel, un cahier de communication est soumis à la signature des parents de l'élève concerné.

§10. Des séances de proclamation orale des résultats, agrémentées de distribution de palmarès, peuvent être organisées. Dans ce cadre, les parents des élèves signifieront par écrit leur consentement pour que leur nom soit proclamé. Toute absence de réponse de leur part sera assimilée à un refus. Ils ne seront pas proclamés dans ce cas.

§11. Les membres du personnel ont également obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent du chef des élèves des manquements au respect de ce présent règlement d'ordre intérieur.

§12. L'établissement scolaire peut installer un système de surveillance, en respect de la réglementation en vigueur, permettant le visionnage et/ou l'enregistrement d'images. Le seul but est de maintenir l'ordre public, d'éviter les nuisances à l'école, et d'assurer la sécurité des personnes et des biens dans les lieux fermés, accessibles ou non au public. Les images sont traitées uniquement pour cette finalité. L'établissement scolaire s'engage à limiter la prise d'images au strict minimum.

Pour les caméras installées en intérieur, elles sont placées en respect de l'intimité et de la vie privée de toutes personnes.

Pour les caméras placées en extérieur, celles-ci sont orientées de manière à limiter la prise d'images sur la voie publique ou sur la propriété d'un tiers.

Toute personne accédant à l'établissement scolaire ou à ses abords est visée par la présente disposition.

§13. Les droits de l'élève concernant son image sont repris dans le Code de droit économique. Les élèves ou leurs représentants légaux doivent être pleinement investis de ces droits et ne pourront prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation de ceux-ci et garantissent ne pas être liés par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de l'image, de la voix.

Lors d'activités pédagogiques et d'apprentissages organisées par l'établissement, des photos / vidéos peuvent être prises par les enseignants, l'équipe éducative, le Service Communication de la Province de Hainaut, la Cellule Communication Hainaut-Enseignement ou une équipe de tournage mandatée à cet effet.

- Les images captées peuvent être:
 - utilisées tant à des fins pédagogiques ou pour promouvoir les activités réalisées par les élèves en vue de mettre en lumière les différentes activités de

l'établissement

➤ relayées sur les différents supports de communication institutionnalisés

- Aucune exploitation commerciale ou utilisation détournée des images ne sera faite.

Les cameramen/photographes/ceux qui procèdent aux enregistrements cèdent leurs droits aux services provinciaux et s'engagent à ne pas utiliser les images, vidéos et enregistrements vocaux en dehors des services provinciaux et de leurs fonctions d'agents provinciaux. Le bénéficiaire du consentement s'interdit expressément de procéder à leur exploitation pouvant porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni de les utiliser dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il s'efforcera dans la mesure du possible, de tenir à disposition un justificatif de chaque diffusion sur simple demande. De plus, il encouragera ses partenaires à faire de même et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de cet objectif.

§14. Du traitement des données à caractère personnel

Le responsable du traitement est le Collège provincial, situé à la rue verte, 13 à 7000 Mons.

Il détermine seul, les finalités et les moyens du traitement de ces données à caractère personnel.

Pour accomplir ses missions, la direction de l'établissement scolaire est tenue de traiter les données à caractère personnel conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et aux réglementations en matière de sécurité de l'information.

Les parents de l'élève mineur bénéficient d'une série de droits, conformément aux articles 15 à 22 du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD), qui leur permettent de ne pas rester totalement passifs par rapport à l'utilisation qui est faite de ses données.

Pour le traitement de données qui se fonde sur le consentement, les parents de l'élève mineur peuvent retirer leur consentement à tout moment sans compromettre les traitements de données déjà réalisés

La demande d'exercice des droits doit être accompagnée de toute pièce justifiant de l'identité de la personne et adressée au Délégué à la protection des données (DPO):

- par lettre adressée à la cellule DPO, avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 MONS
- par e-mail à l'adresse électronique suivante : info.dpo@hainaut.be

Les parents de l'élève mineur peuvent le contacter pour obtenir davantage d'informations ou s'ils souhaitent faire valoir ses droits relatifs à la protection des données personnelles traitées par le responsable du traitement.

Les modalités relatives à l'application du Règlement général de protection des données (RGPD) sont reprises dans la politique de confidentialité remise à l'inscription et également mise à

disposition par voie d’affiche, sur simple demande au secrétariat de l’établissement ou encore sur le site www.etudierenhainaut.be/documents/NOMDELECOLE/ROI_provincial.pdf

La présente politique est susceptible de faire l’objet d’éventuelles mises à jour. Il est dès lors demandé de la relire épisodiquement afin d’en être informé(e). La politique mise à jour sera toujours conforme au Règlement général sur la protection des données.

Article 7

Les parents des élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter au sein de tout établissement d’enseignement maternel, primaire et fondamental.

Chapitre 3 – Des élèves

De l’admission et de l’inscription des élèves.

Article 8

Toute demande d’inscription d’un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

La Direction est tenue d’inscrire tout élève mineur dont les parents, les personnes investies de l’autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l’obligation scolaire, en font la demande, à condition qu’ils acceptent de souscrire aux Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et que l’élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

Elle est introduite auprès de la Direction de l’école fondamentale ou de son délégué.

Article 9

Peuvent notamment être refusées par la Direction :

- l’inscription d’un élève hors des délais réglementaires ;
- l’inscription d’un élève dont le dossier d’inscription visé à l’article 15 n’est pas complet ;
- la réinscription dans le même établissement d’un élève ayant fait l’objet d’une exclusion définitive ;
- l’inscription d’un élève en cas de locaux insuffisants.

Article 10

Avant de prendre l’inscription d’un élève, la Direction ou son délégué porte à la connaissance de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale les documents suivants :

- le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- le Projet d’école ;

- le Règlement des études ;
- le Règlement d'ordre intérieur, comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ;
- le Règlement particulier de l'établissement.
- un document informatif relatif à la gratuité de l'enseignement ;
- un document informatif relatif au fonctionnement du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) reprenant notamment les objectifs du DAccE, les modalités de transfert entre écoles et les informations sur le droit des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

Article 11

Par l'inscription dans un établissement, tout élève et ses parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, en acceptent le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Règlement des études, le Règlement d'ordre intérieur, le Règlement particulier.

Article 12

§1. L'inscription dans l'établissement d'enseignement primaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de l'enseignement maternel.

§2. Chaque année, les parents de l'élève doivent remplir un formulaire permettant de choisir entre un des cours de religion ou le cours de morale non confessionnelle ou permettant d'introduire une demande de dispense pour ces cours afin de bénéficier d'une deuxième période de cours de philosophie et de citoyenneté. Ce formulaire de choix doit être complété au plus tard au moment de l'inscription, sans modification ultérieure possible pour l'année scolaire concernée. Pour les élèves réputés poursuivre dans l'établissement dans lequel ils sont déjà inscrits, le formulaire de choix est remis aux parents durant la première quinzaine du mois de mai et doit être restitué dûment complété au plus tard le 1^{er} juin, sans modification ultérieure du choix possible pour l'année scolaire concernée sauf en cas de changement d'établissement en cours d'année scolaire.

Article 13

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire.

Article 14

Quelle que soit l'année dans laquelle l'élève est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ne peut changer d'école après le 1^{er} jour de présence sauf dérogation.

Un élève qui débute une 1^{ère}, 3^{ème} ou 5^{ème} année primaire peut changer d'école librement jusqu'au 15 septembre.

Un élève qui se trouve en cours de cycle et entame une 2^{ème}, 4^{ème} ou 6^{ème} année primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut en aucun moment, être inscrit au sein d'un autre établissement scolaire, sans procédure de changement d'école, au terme de sa 1^{ère}, 3^{ème} ou 5^{ème} année primaire.

Toutefois, un élève peut changer d'établissement scolaire dans le respect de certaines conditions fixées par l'article 79 §4 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 (changement de domicile, passage de l'externat à l'internat ou inversement, placement, suppression du restaurant ou de la garderie, ...).

Article 15

§1. Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- une fiche de santé de l'élève ;
- une attestation de non fréquentation en maternelle avant l'inscription ;
- la fiche d'inscription ;
- une copie de la carte d'identité ou, à défaut, une composition de ménage.

Si l'élève change d'école, son dossier d'inscription doit également être constitué d'un papier attestant le redoublement ou non, et d'une copie du bulletin.

§2. En cas de modification intervenant dans le courant de l'année (numéro de téléphone, repas de midi, service de garderie, ...), les parents ou la personne responsable de l'élève en informeront le secrétariat ou la Direction par écrit.

Du comportement.

Article 16

Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles, ainsi que les consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel.

Article 17

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.

Article 18

§1. Sans autorisation de la Direction ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activité pendant les heures de cours.

§2. Les changements de locaux s'effectueront en ordre et sans perte de temps.

§3. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet.

§4. En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans autorisation.

§5. Les élèves ne peuvent se retrouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf disposition spécifique du Règlement particulier de l'établissement.

§6. Dans le cadre d'activités à l'extérieur de l'établissement, les élèves ne peuvent se déplacer en rue qu'en présence d'un membre du personnel. Lors de ces déplacements, ils se déplacent en rang, leur attitude est correcte et respectueuse de l'image de l'école.

§7. Les élèves, y compris lorsqu'ils fréquentent la cantine ou le restaurant de l'école, doivent adopter, au cours des repas, un comportement empreint de politesse et de civilité.

Article 19

§1. Les tenues vestimentaires et les chaussures doivent être adaptées aux cours et aux activités extérieures, tout en garantissant des conditions de sécurité appropriées. Les vêtements ne peuvent compromettre la sécurité lors de situation d'urgence (exemple : robe ou jupe très longue, tongs, ...). Les vêtements dissimulant entièrement le visage sont interdits. Les élèves sont tenus de porter une tenue convenable/appropriée au cadre scolaire. Le caractère convenable/approprié de la tenue vestimentaire est laissé à l'appréciation de la direction.

Les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement. Tout comportement discriminatoire notamment à caractère xénophobe ou raciste est interdit.

§2. Les élèves doivent faire preuve de politesse, d'ordre, de discipline, de propreté et de travail.

§3. Les élèves tiennent soigneusement en ordre tous les cahiers et tous les documents de travail. Ces cahiers et documents sont contrôlés par les enseignants concernés.

§4. Les élèves se munissent journallement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

Article 20

§1. Les élèves respecteront le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire. Ils se conformeront aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire organisé par l'école.

§2. En dehors des réunions prévues à cet effet, la Direction ou son délégué reçoit les parents et les visiteurs. Tout visiteur ou accompagnant ne peut circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable.

§3. Il est interdit aux élèves d'utiliser le matériel et les équipements scolaires en dehors de la surveillance du membre du personnel responsable. Il leur est également interdit d'utiliser ce matériel et ces équipements scolaires pour tout usage ou de toute autre manière que ce pourquoi ils ont été spécifiquement conçus.

§4. Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, au matériel est réparé ou remplacé aux frais de ses parents sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées par le membre du personnel ou par la Direction.

Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'école, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§5. Les élèves ne peuvent introduire dans l'établissement ni des objets de valeur, ni des objets, matières ou documents sans rapport avec la formation qui leur est donnée et leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

§6. L'élève est le seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable en cas de perte, de vol, ou de détérioration de ceux-ci, commis par un autre élève ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux et les étagères ou toute autre infrastructure mis à la disposition des élèves.

§7. Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne sera organisée par les élèves sous le nom ou le sigle de l'école, sans autorisation écrite préalable de la Direction ou de son délégué.

§8. En vertu de l'article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement, 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 particulier de l'établissement 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.

Par dérogation à l'alinéa précédent, 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 10 du présent règlement.

Le non-respect de l'interdiction d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique entraînera la confiscation du matériel. En cas de confiscation, la direction ou son délégué convoquera les parents de l'élève, à qui les objets seront rendus. La confiscation est effective durant les périodes d'activités scolaires. Le non-respect de cette consigne peut entraîner, en plus de la confiscation de l'appareil, une sanction disciplinaire.

§9. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les élèves ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- prendre / utiliser / diffuser des photos et/ou vidéos et/ou enregistrements sonores des autres étudiants, enseignants, et tout autre membre du personnel sans le consentement des personnes concernées
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du présent règlement, des poursuites judiciaires.

§10. Il est interdit de fumer ou d'utiliser des dispositifs électroniques, rechargeables ou jetables, générant un aérosol, destinés à être inhalés dans les locaux scolaires ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en-dehors de celle-ci et qui en dépendent.

Du climat scolaire

Article 21

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

§2. L'équipe pluridisciplinaire des CPMS et du service de la promotion de la santé à l'école (PSE) contribuent aux objectifs du §1. Elle accompagne à sa demande ou à celle de ses représentants légaux, tout élève en difficulté. Elle collabore également avec tout partenaire externe pouvant contribuer à améliorer la situation de l'élève.

§3. Chaque année, la direction organise au moins une réunion entre les représentants de l'équipe éducative, du CPMS et du service PSE afin d'échanger sur les projets propres à chaque institution, établir les besoins de l'établissement en matière de bien-être, définir les priorités pour l'année suivante, identifier les ressources internes et externes, préciser le rôle de chacun, dresser le bilan des actions menées et des collaborations développées.

Le médiateur scolaire affecté à l'établissement peut être associé à cette rencontre.

§4. Afin de prévenir et lutter contre les situations de (cyber)harcèlement, la procédure interne de signalement suivante est mise en place :

1- La communication et la diffusion :

- Aux élèves > informations transmises à chaque rentrée par le maître de CPC en début d'année par une activité et l'utilisation d'un outil didactique adapté à l'âge.
- Aux MDP > à chaque rentrée lors de la concertation annuelle de septembre + communication écrite via mail + copie du dossier remis dans le casier de l'enseignant.
- Aux parents > Comment ? Explications données en début d'année par l'enseignant et par mail par le secrétariat ou via l'association de parents.
- Au CPMS et association de parents > lors du conseil de participation à chaque rentrée.

2 – Les modalités de signalement et les personnes ressources :

- Grille d'observation (parents/enseignants)
- Signalement visuel dans la cour et/ou dans la classe (enseignants/garderie)
- Boîte aux lettres (amis/enfants)
- Cours de Cpc (groupe de paroles)

Toutes les traces seront conservées dans un cahier des faits.

Temporalité du traitement du signalement : maximum un jour ouvrable.

Qui ? Missions-rôles ? Où trouve-t-on cette personne dans l'école ?

- Identification de personnes relais internes :
Référents CPC
Direction
Direction adjointe
Enseignant/titulaire
- Identification de personnes relais externes :
CPMS –psychologue
Médiateur scolaire
Equipe mobile
AMO /
Numéro vert écoute école parents : 0800/95580
Numéro vert enfant 103

3 – Le traitement du fait de harcèlement :

Victime :

- Relevé par écrit des faits suite au signalement
- Entretien avec la victime le jour même
- Qualification des faits
- Prise en charge par des actions selon la gravité de la situation en conseil de classe
- Communication aux parents

Protagoniste(s) :

- Endéans les 3 jours, rencontre avec les auteurs
- Explication des faits et/ou confrontation avec la victime
- Qualification des faits
- Sanction
- Communication aux parents

.4 - Cette procédure spécifique à l'établissement est :

- systématiquement expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative en début d'année scolaire ;
- communiquée et rappelée régulièrement à l'ensemble des membres du personnel de l'établissement par la direction et par le Pouvoir organisateur ;
- communiquée aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS attaché à l'école par la direction ;
- communiquée aux parents via les différents documents officiels de l'établissement et/ou l'ENT.

§5. Toutes les situations d'urgence ou de danger sont relayées sans délai à la direction et au Pouvoir organisateur afin qu'ils puissent assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents pour que ceux-ci puissent intervenir au plus vite.

§6. L'établissement évalue son dispositif annuellement afin d'en mesurer l'efficacité et de le réajuster le cas échéant.

Du journal de classe et de la farde de communication.

Article 22

§1. Pour l'enseignement primaire, les élèves reçoivent chaque année, en début d'année scolaire, un journal de classe fourni gratuitement par le Pouvoir organisateur et une farde de communication.

§2. L'élève tient un journal de classe où il y inscrit journalièrement, sous le contrôle des enseignant.es et de façon précise, toutes les tâches qui lui sont imposées à domicile.

Le journal de classe mentionnera notamment l'horaire des cours. La liste des congés sera communiquée par le biais de la farde de communication. Le journal de classe mentionnera notamment l'horaire des cours et la liste des congés.

§3. Il sera proposé quotidiennement à la signature des parents ou de la personne responsable de l'élève. C'est un document officiel qui sert aussi de lien permanent entre l'école et les parents de l'élève.

§4. Les enseignants s'assurent de sa tenue régulière, complète et soignée, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

§5. Les faits, favorables ou non, relatifs au comportement sont consignés dans la farde de communication (carnet disciplinaire), ainsi que toute information que la Direction ou un membre du personnel enseignant veut communiquer officiellement aux parents de l'élève. Les résultats des travaux divers, devoirs à domicile, interrogations orales ou écrites en classe, etc., sont consignés dans le journal de classe.

§6. L'élève est tenu de le présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'établissement.

§7. Le non-respect des consignes visées ci-dessus peut entraîner une sanction disciplinaire.

De la ponctualité et de l'assiduité des élèves.

Article 23

§1. L'élève doit suivre avec ponctualité, assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'établissement où il est inscrit, dès la 3^e maternelle. Il doit exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme à l'école.

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

§3. En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'école sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf cas de force majeure, toute demande de sortie prématurée doit parvenir par écrit à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette sortie est prévue. Elle doit porter : les nom, prénom et classe de l'élève ; elle doit être datée, justifiée et signée par les parents de l'élève. La Direction ou son délégué délivre une autorisation de sortie prématurée si la demande paraît fondée. La demande écrite ainsi qu'une copie de la décision sont conservées au secrétariat.

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de fait du mineur.

§4. La Direction ou son délégué peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table après demande écrite des parents de l'élève.

Il est rappelé que l'élève est couvert par l'assurance scolaire exclusivement sur le chemin de l'école, c'est-à-dire le chemin séparant l'école du domicile de l'élève.

§5. Toute autorisation de sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe signée par la personne qui notifie cette autorisation.

§6. Le contrôle des présences se fait à chaque demi-journée.

Pour l'enseignement primaire, les absences et les présences sont relevées dans la première demi-heure de cours.

Pour l'enseignement maternel, les absences et les présences sont relevées dans la dernière demi-heure de cours.

Les absences et les présences sont consignées par demi-journée, pour chaque classe, dans un registre de fréquentation tenu par le titulaire.

§7. Les absences sont prises en compte à partir du 1^{ème} jour ouvrable scolaire de l'année scolaire.

Article 24

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

- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre l'attestation ;
- 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 4° 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 ;
- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} ou 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6° la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, partenaires d'entraînement ou espoirs sportifs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions, visés à l'article 12 §1^{er} du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le la Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard une semaine avant la compétition.

§2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas sauf pour le cas des jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs tel que décrit ci-dessus.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis à l'article 24, §1 sont laissés à l'appréciation de la Direction pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de

circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

L'appréciation doit être motivée et conservée à l'école.

§3. Toute absence de trois jours consécutifs pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical. L'absence dont la durée est inférieure à 3 jours consécutifs, fait l'objet d'une justification écrite, rédigée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette justification sera appréciée par la Direction, conformément à l'article 24 §2, al. 2 du présent ROI.

§4. Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément au délai défini à l'article 24 §2 du présent règlement.

§5. Pour des raisons de santé ou d'hygiène, le service de la promotion de la santé (PSE) peut interdire l'accès de l'école à un élève.

§6. Tout retard devra être dûment motivé par les parents ou la personne responsable de l'élève.

§7. La Direction ou son délégué notifie par écrit aux parents ou à la personne responsable, les absences et/ou retards non justifiés, dès le retour à l'école de l'élève et après 6 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction convoque les parents à un entretien.

§8. Lorsque la Direction constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et au CPMS compétent.

§9. Dès que l'élève mineur compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction le signale impérativement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, service du Contrôle de l'obligation scolaire. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois.

§10. Au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

À défaut de présentation et chaque fois qu'il l'estime utile, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le Directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de cette dernière.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Des sanctions dont sont passibles les élèves et leurs modalités d'application.

Article 25

§1. Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires, dont est passible l'élève en cas de non respect du présent règlement (et de ses annexes éventuelles) ou des directives ou consignes qui lui ont été données, par écrit ou oralement, pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1. Les mesures d'ordre

Les mesures d'ordre sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont prises par la Direction ou son délégué, le personnel enseignant, le personnel administratif et technique s'il échet.

Sanctions possibles :

- l'avertissement écrit,
- le temps de midi et/ou récréations écourtées,
- la copie du règlement par partie, en fonction de la faute,
- la rédaction d'excuses, la réflexion écrite sur le comportement à éviter, à développer,
- la réparation de l'acte,
- la présence de l'élève, avec un travail adéquat, au sein de l'établissement après les heures de cours.

Les mesures d'ordre peuvent être adaptées aux circonstances. Elles sont l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève. Les heures de retenue ne peuvent être prises qu'avec l'aval de la Direction.

2. Les mesures disciplinaires

Ce sont des sanctions graves ; elles peuvent mettre en cause la réussite et la poursuite des études de l'élève. Elles sont prises dans le respect des procédures ci-dessous.

1.1.L'exclusion provisoire des cours

Cette mesure est prise par la Direction ou son délégué en conseil de classe. Elle ne peut au cours d'une même année scolaire excéder 12 demi-jours de fonctionnement de l'établissement. La Direction ou son délégué décide si l'exclusion temporaire s'effectue avec présence à l'établissement ou non et avec ou sans travaux particuliers ; les travaux donnés doivent être en liaison avec la faute commise. Ils ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie.

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.

1.2 L'exclusion définitive

L'exclusion définitive est prononcée par la Direction après qu'elle ait pris l'avis du conseil de classe.

§2. Des modalités d'application des mesures disciplinaires.

Pour l'application des mesures disciplinaires, il est tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
- elle peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre à l'égard du même élève ou par refus d'exécuter une mesure d'ordre ;
- l'exclusion temporaire des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

4.1. Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit ne peut pas être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé au point 4.3. 1°, alinéa 1er, à l'égard d'un autre élève.

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

4.2. L'exclusion définitive (dans l'enseignement primaire) peut notamment être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures d'ordre et/ou disciplinaires ou lorsque le comportement de l'élève met en péril sa sécurité ou celle d'autrui durant toute activité pendant laquelle l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire (activités extérieures,...) ou met en péril la sécurité de l'établissement dès lors que le comportement de l'élève constitue un fait répondant à la définition du point 4.1.

Après le 15 mai, il est interdit d'entamer une procédure en vue d'une exclusion définitive en cours d'année scolaire, à l'égard de tout élève sauf pour les faits graves visés au point 4.3. Dans les autres cas, seule une procédure de non-réinscription peut être entamée à l'égard des élèves.

4.3. Sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive, notamment les faits graves suivants :

1° Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° Tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de l'école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de l'école 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 l'école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° L'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1 de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic 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 sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis ce même fait pouvant justifier l'exclusion définitive.

L'alinéa précédent n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

L'élève sanctionné et ses parents sont informés des missions du CPMS et de l'identité de la personne désignée, au sein de l'Administration, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

La Direction signale les faits visés à l'aliéna 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux sur les modalités de dépôt d'une plainte.

4.4. Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, à l'autorité compétente pour prononcer une exclusion, d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

§3. De la procédure disciplinaire

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte. Dans ce cas, la sanction ne peut porter que si un fait est imputable à l'élève.
2. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être invité à être entendu par la Direction ou son délégué en cas d'exclusion temporaire.
3. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, sont invités à une audition, soit par envoi recommandé, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception, par la Direction qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction peut se faire aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale.

Le refus de signature est constaté par un membre du personnel enseignant ou du personnel administratif et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'élève doivent être communiqués de façon explicite et par écrit aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Dès l'invitation à l'audition, une copie du dossier disciplinaire est mise gratuitement à la disposition des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur. Durant l'audition, les parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur peuvent être accompagnés de la personne majeure de leur choix.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut pas dépasser dix jours d'ouverture de l'école.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

4. Les parents de l'élève et leur défenseur éventuel peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai qui peut être fixé de commun accord avec la Direction ne dépassera pas cinq jours de fonctionnement de l'établissement.
5. L'exclusion définitive est prononcée par la Direction après qu'elle ait pris l'avis de l'équipe pédagogique.
6. L'école qui a exclu un élève doit fournir aux représentants légaux de ce dernier, les supports pédagogiques nécessaires à la continuité des apprentissages et fixe, le cas échéant, les modalités de présentation de travaux personnels et d'examens de manière à ce que l'élève bénéficie de possibilités de sanction des études comparables à celles des autres élèves. Cet accompagnement est mené jusqu'à la réinscription de l'élève exclu dans une autre école de l'enseignement obligatoire ou dans tous types de dispositifs qui permettent de satisfaire à l'obligation scolaire. Dans tous les cas, cet accompagnement prend fin le dernier jour de l'année scolaire en cours.

§4. Notification des mesures disciplinaires

1. L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents de l'élève. Les modalités et l'existence de l'accompagnement pédagogique, prévu au §3.6 ci-dessus, doivent être mentionnées dans le courrier.
2. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents de l'élève. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.
Copie de la lettre est adressée à l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné.

§5. Procédure de recours

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents de l'élève ont un droit de recours auprès de la chambre inter-réseaux de recours contre les décisions d'exclusion définitive de l'enseignement fondamental ordinaire.

1. Le droit de recours est exercé par les parents. Le recours est introduit par lettre recommandée ou par envoi électronique avec accusé de réception dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision d'exclusion définitive.
Le recours est motivé et reprend au moins une copie de la décision faisant l'objet du recours. Les représentants de l'élève mineur peuvent utiliser le modèle du document fourni par le Gouvernement.

Si elle l'estime nécessaire, la Chambre de recours auditionne les parties. Chaque partie peut également introduire une demande d'audition. Cette audition est menée uniquement à l'égard des recours jugés recevables par la Chambre de recours.
2. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
3. La chambre de recours statue dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du courrier introduisant le recours. Si le courrier parvient pendant les vacances

d'été, la chambre de recours statue au plus tard pour le dernier vendredi des vacances d'été.

Le secrétariat de la Chambre de recours notifie par envoi recommandé ou par envoi électronique avec accusé de réception la décision de la Chambre de recours compétente aux parties. Cette notification mentionne les voies de recours contre la décision rendue par la Chambre de recours concernée.

Chapitre 4 – De la gratuité à l'école

Article 26

La matière des frais scolaires est régie par les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire reproduits intégralement ci-dessous :

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec

nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Pour les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles: 1° le cartable non garni; 2° le plumier non garni; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de

janvier de l'année civile précédente. § 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant: 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des §§ 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:

1° les achats groupés;

2° les frais de participation à des activités facultatives;

3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Chapitre 5 – Des particularités de certains cours

Article 27

§1. L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire pour les écoles maternelles.

§2. Le cours d'éducation physique est obligatoire.

Des dispenses, occasionnelles et limitées dans le temps, de suivre certaines activités d'enseignement, notamment les cours d'éducation physique ou de natation, peuvent être accordées pour des raisons médicales. Seul un certificat médical, ou occasionnellement une demande écrite des parents, peut exempter temporairement un élève du cours.

L'élève qui en bénéficie est présent au cours, sauf contre-indication majeure appréciée par le Chef d'établissement.

§3. L'équipement nécessaire au cours d'éducation physique et au cours de natation sera communiqué aux parents ou à la personne responsable en début d'année scolaire.

L'équipement sera rangé dans un sac adéquat. Le nom, le prénom et l'indication de la classe doivent figurer utilement sur chaque pièce de l'équipement.

Article 28

L'élève qui ne participe pas à une activité extérieure organisée par l'école est tenu d'être présent à l'école durant cette activité, sauf décision contraire de la Direction.

Article 29

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français, comprend au moins deux périodes hebdomadaires en 5^{ème} et 6^{ème} années.

En 3^e maternelle, première et deuxième primaire, une heure d'éveil aux langues est proposée.

Dès la 3^{ème} primaire, deux périodes de néerlandais hebdomadaires sont inscrites à l'horaire.

Chapitre 6 – Du centre psycho-médico-social et du service de la promotion de la santé

Article 30

La loi donne aux CPMS une mission de guidance des élèves de l'enseignement fondamental. Les CPMS se doivent d'être les interlocuteurs privilégiés des écoles, des parents et des élèves pour tous les aspects d'orientation scolaire et professionnelle et de guidance.

Les missions qui leur sont confiées doivent être exécutées gratuitement.

Article 31

§1. Le service de la promotion de la santé est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement fondamental.

§2. L'équipe médicale scolaire exerce l'inspection médicale scolaire en collaboration permanente et sous la direction d'un médecin responsable.

§3. L'inspection médicale est gratuite.

§4. Ses missions principales consistent :

- à dépister les déficiences physiques ou mentales et les maladies transmissibles ;
- à prendre les mesures de prophylaxie indispensables pour éviter la propagation de maladies transmissibles.

§5. En début d'année scolaire, la Direction fait connaître aux parents l'équipe d'inspection médicale scolaire à laquelle la Province de Hainaut entend confier l'inspection médicale de l'école.

Les parents sont censés adhérer aux choix du Pouvoir organisateur, sauf opposition de leur part dans les 15 jours de la notification.

Lorsqu'il y a eu opposition, les élèves doivent se faire examiner par une autre équipe médicale scolaire agréée.

§6. L'endroit, le jour et l'heure des examens seront fixés conjointement par le centre d'inspection médicale scolaire et la Direction.

§7. Le centre d'inspection médicale scolaire remettra en début d'année un papier reprenant les maladies à signaler immédiatement auprès de lui.

Chapitre 8 – De l'assurance, des accidents scolaires

Article 32

La police d'assurance scolaire (32.515.432) de la Province de Hainaut, couvre les assurés contre les accidents corporels survenus dans le cadre de l'activité scolaire, en dehors de toute recherche de responsabilité de ceux-ci.

L'assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement, dans certaines limites, notamment des frais médicaux et des indemnités d'invalidité.

L'intervention de l'assureur s'effectue en complément de prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

Si la victime ou ses représentants bénéficient de telles prestations, il leur appartient de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle ;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques, etc. ;
- obtenir auprès de leur mutuelle une intervention dans les frais susvisés ;
- communiquer à l'établissement, pour transmission à l'organisme assureur, une attestation de mutuelle indiquant, en regard des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.

Si la victime ou ses représentants ne bénéficient pas de telles prestations, il leur appartient d'en aviser l'établissement qui pourra transmettre les justificatifs des frais de soins de santé à l'organisme assureur.

Article 33

L'assurance de la Province de Hainaut couvre le bris de lunettes.

Article 34

L'élève doit se rendre à l'école par le chemin le plus direct et dans les délais les plus brefs, tout en respectant les règles de sécurité. Il en est de même pour le retour au domicile.

Les parents ont la possibilité de reprendre leur enfant sur le temps de midi. Dans ce cas, le document *ad hoc*, se trouvant dans la farde de communication de l'élève, doit être complété, signé et remis à l'enseignant la veille du jour concerné par la reprise de l'enfant sur le temps de midi.

Article 35

Tout accident, quel qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé le jour-même à la Direction de l'école.

Article 36

L'acte commis volontairement n'est pas couvert par la police d'assurance de la Province de Hainaut.

Chapitre 9 – Dispositions finales

Article 37

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de l'élève, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui le concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi qu'à toute note interne ou recommandations émanant de l'établissement.

Article 38

§1. Le Conseil provincial du Hainaut autorise le Collège provincial à approuver, le règlement d'établissement et d'éventuelles mesures complémentaires sous forme d'annexes à ce règlement d'ordre intérieur de manière à répondre à des préoccupations particulières. Il s'agira entre autres des horaires des cours, des frais de piscine, du prix et du paiement des repas, la garderie, ...

§2. Ces annexes ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle.

§3. Ces annexes sont proposées par la Direction au Collège provincial qui statue, après avis de l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné.

Article 39

Le présent règlement produit ses effets dès la rentrée scolaire qui suit son adoption par le Conseil provincial. Il abroge simultanément le précédent règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement fondamental.