Ecole du Sud

Carton Julie
Direction
067/44.43.88
0476/32.44.11
www.ecole-du-sud.be
direction@ecole-du-sud.be
Rue Arthur Pouplier 46/48
7190 Ecaussinnes
Ecole du sud

ÉCAUSSINNES
CITÉ DE L'AMOUR

Règlement d'ordre intérieur

Vivre en communauté implique le respect de règles communes, garantes du bien-être et de la sécurité de tous. À ce titre, l'école, pour mener à bien les missions qui lui sont confiées, doit veiller à organiser des conditions de vie harmonieuses et propices à l'apprentissage.
Cela nécessite l'instauration de règles claires, connues de chacun, et appliquées par tous, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.
Le présent règlement a pour vocation de définir ces règles et de rappeler les droits et devoirs de chacun. Il s'adresse à l'ensemble des membres de la communauté scolaire : élèves, parents, enseignants, ainsi qu'à toute personne présente dans l'enceinte de l'école.
En adoptant ces dispositions, nous affirmons notre engagement collectif en faveur d'un cadre de vie respectueux, sécurisé et favorable à la réussite de tous.

Vie au quotidien

Horaire :

	Horaire des cours		Horaire des garderies	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi	9h00 – 12h10	13h15 – 16h	6h30 – 8h15	16h – 18h
Mardi	9h00 – 12h10	13h15 – 16h	6h30 – 8h15	16h – 18h
Mercredi	9h00 – 11h45		6h30 – 8h15	11h45 – 18h
Jeudi	9h00 – 12h10	13h15 – 16h	6h30 – 8h15	16h00 – 18h
Vendredi	9h00 – 12h10	13h15 – 14h55	6h30 – 8h15	14h55 – 18h

Durant les périodes de cours, deux récréations sont programmées :
- Le matin, de 10h40 à 10h55 ;
- L'après-midi, de 14h55 à 15h10.

A l'école :

Le matin :

- Pour les primaires :

Pour la sécurité des enfants et par souci d'autonomie, le matin vous pouvez conduire votre enfant dans le petit hall d'accueil qui se situe devant le préau. Afin de faciliter la bonne organisation, nous vous demandons de **quitter l'enceinte de l'école immédiatement** après avoir déposé votre enfant. Celui-ci sera pris en charge par un enseignant chargé de la surveillance.

- Pour les maternelles :

Il est demandé aux parents d'accompagner l'élève jusqu'à la grille ou le préau B de la cour des maternelles et de ne pas rentrer dans l'école sauf si un contact doit avoir lieu avec un enseignant. En cas de mauvais temps, l'accueil aura lieu, après 8h15, dans le réfectoire du bloc maternel. Un deuxième accès est possible par la grille du Gai Logis à partir de 8h45.

Le midi :

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, tout retour à domicile durant le temps de midi doit être préalablement renseigné par le biais du journal de classe. L'enseignant en sera informé et veillera à ce que l'élève rejoigne la personne autorisée à le reprendre. Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement sans cette procédure.

La sortie :

- Pour les 1res et 2es maternelles :

Les parents sont invités à rentrer par l'allée qui conduit à la cour des maternelles. Il est impératif d'attendre la deuxième sonnerie avant de vous diriger vers la grille de la cour des maternelles. Avant cette sonnerie, nous vous prions de rester sur le trottoir. Cette mesure vise à garantir le bon déroulement des cours des autres classes encore en activité et à éviter toute perturbation.

- Pour les 3es maternelles :

  Les parents sont tenus d'attendre à la grille du côté Gai Logis leur(s) enfant(s) qui sera/seront conduit(s) par les enseignants.

- Pour les classes primaires :

Les parents sont tenus d'attendre leur(s) enfant(s) sur le trottoir, à l'allée concernée par la sortie de classe. Cette allée sera communiquée dès la rentrée scolaire.

- Pour les enfants qui rentrent seuls (le midi ou à la fin des cours) :

Ils ne recevront l'autorisation de quitter l'école que sur demande écrite, datée et signée par les parents.

Prise en charge par une autre personne

Si une autre personne que celle(s) habituée(s) à reprendre l'enfant vient le rechercher, l'école doit être prévenue par écrit dès le matin via le journal de classe ou le cahier de communication. **L'école se réserve le droit de garder l'enfant en cas de doute.**

Une fois l'élève pris en charge par ses parents ou la personne autorisée, la responsabilité de l'école prend fin.

Accès à l'école

Durant les heures de cours, l'accès aux locaux est exceptionnel et est signalé au préalable à la direction. L'accès à l'école en dehors des heures de scolarité, est interdit. Il est demandé de ne pas déranger la classe pendant les heures de cours. Il est toujours possible d'obtenir un entretien avec les enseignants sur rendez-vous via le journal de classe, la farde de communication ou la plateforme numérique de la classe

Transport scolaire

- Tarification et gratuité

Le prix appliqué correspond au tarif en vigueur pour un abonnement TEC.

La gratuité est accordée aux enfants jusqu'à l'âge de 12 ans, conformément à la politique régionale encourageant l'utilisation des transports en commun.

- Introduction des demandes

Toute demande de prise en charge, de modification ou d'arrêt du transport scolaire doit être adressée à la direction de l'école.

L'établissement se limite à transmettre ces demandes aux autorités compétentes, principalement le Service Public de Wallonie (SPW) – Direction du Transport et des Déplacements scolaires.

L'école n'a aucune compétence décisionnelle quant à l'acceptation ou au refus des dossiers, cette responsabilité relevant exclusivement des TEC ou des instances concernées.

- Validation du dossier et procédures de recours

Un élève ne pourra bénéficier du transport scolaire que si son dossier a été validé par le TEC.

Après le dépôt d'une demande, un délai variable peut être nécessaire avant d'obtenir la réponse des TEC. Durant cette période, l'élève n'est pas autorisé à utiliser le service.

En cas de refus, les parents peuvent introduire un recours auprès des autorités compétentes. Cette démarche reste entièrement à leur initiative et n'engage pas la responsabilité de l'école.

- Règles de conduite à bord

La discipline dans les bus ou cars scolaires est régie par le Règlement général d'utilisation du transport scolaire.

Les élèves doivent respecter les instructions du chauffeur et du personnel d'accompagnement, rester assis pendant le trajet et éviter tout déplacement dans le véhicule afin de prévenir les accidents.

En cas de non-respect, la responsabilité de l'élève et de ses parents pourra être engagée.

- Contacts utiles

SPW – Direction du Transport et des Déplacements scolaires : 081/77.31.62

TEC Hainaut : 065/38.88.61

Stationnement, stationnement aux abords de l'école et sécurité

Afin de garantir la sécurité des élèves, la fluidité des déplacements et le respect du voisinage, toute personne se rendant à l'école est tenue de respecter les règles suivantes :

- Les véhicules doivent être stationnés exclusivement aux emplacements autorisés et dans le respect du Code de la route.
- Il est strictement interdit de stationner sur l'emplacement réservé au bus scolaire.
- Les zones de « dépose-minute » sont destinées uniquement à l'arrêt temporaire nécessaire pour déposer ou reprendre un enfant. Elles ne constituent en aucun cas des emplacements de stationnement.

- Les deux entrées principales de l'établissement doivent rester accessibles en permanence pour des raisons de sécurité. Il est dès lors interdit de stationner ou d'immobiliser un véhicule devant celles-ci, même pour une courte durée.
- Sauf autorisation expresse de la direction, aucun véhicule n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'école.
- Chaque usager est invité à adopter une conduite prudente et respectueuse du voisinage, notamment en évitant toute nuisance sonore ou comportement inapproprié aux abords de l'établissement.
- La limitation de vitesse de 30 km/h aux alentours de l'école doit être strictement respectée.

Tout comportement mettant en danger la sécurité des élèves, entravant l'accès à l'établissement ou ne respectant pas les présentes dispositions pourra faire l'objet d'un rappel au règlement et, le cas échéant, de mesures appropriées prises par la direction.

Gratuité de l'enseignement

• Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3

• 29

• 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.

• Aucun paiement direct ou indirect ne peut être demandé aux responsables légaux lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation de l'élève, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

• Cette interdiction s'applique également aux associations liées à l'établissement, aux amicales, associations de fait ou toute autre structure agissant dans le cadre des activités scolaires obligatoires.

• § 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 État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

• Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

• Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

• Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

• § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et

à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

• En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales.

• Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

• Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2.

• Il est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5 et à l'unité inférieure dans les autres cas.

• Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

• Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement, aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans.

• Si, dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

• Les fournitures scolaires mises gratuitement à disposition des élèves couvrent l'ensemble des matériels nécessaires à l'acquisition des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans les référentiels de compétences initiales et du tronc commun.

• Le journal de classe et le cahier de communication sont obligatoirement fournis par l'établissement.

• Le matériel mis gratuitement à disposition des élèves demeure la propriété de l'établissement.

• Les élèves sont tenus d'utiliser avec soin les fournitures et matériels mis à leur disposition par l'établissement.

• Les responsables légaux veillent à sensibiliser leur enfant au respect du matériel scolaire, à la limitation du gaspillage ainsi qu'à une utilisation appropriée des fournitures mises gratuitement à disposition.

• Lorsque des travaux à domicile nécessitent l'utilisation de matériel spécifique indispensable à la réalisation des apprentissages, l'établissement veille à ce que l'élève puisse disposer du matériel nécessaire.

• Le matériel éventuellement prêté dans ce cadre doit être restitué dans l'état dans lequel il a été confié, sous réserve de l'usure normale liée à son utilisation.

• En cas de perte, de détérioration volontaire, de dégradation répétée ou de non-restitution du matériel mis à disposition, une participation financière correspondant au coût réel du remplacement ou de la réparation pourra être réclamée aux responsables légaux.

• Cette participation éventuelle sera appréciée en tenant compte de l'usure normale du matériel, de l'âge de l'élève, des circonstances particulières ainsi que des situations de force majeure.

• 30

• Article 1.7.2-2

• § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

• Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° 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 ;

2° 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.

• Les activités culturelles, sportives et les séjours pédagogiques doivent obligatoirement s'inscrire dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école.

• 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 frais scolaires autorisés doivent être systématiquement réclamés au coût réel.

• 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 suivants :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

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.

• Les activités culturelles, sportives et les séjours pédagogiques doivent obligatoirement s'inscrire dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école.

• 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 frais scolaires autorisés doivent être systématiquement réclamés au coût réel.

• 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.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

• Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

• Les frais facultatifs doivent être explicitement présentés comme facultatifs.

• Les activités facultatives doivent être organisées en dehors du temps scolaire obligatoire.

• Le refus de participer à une activité facultative ou à un achat groupé ne peut entraîner aucune conséquence sur les apprentissages de l'élève ni aucune différence de traitement.

• Lorsque des supports pédagogiques sont proposés dans le cadre d'un achat groupé facultatif, l'établissement met gratuitement à disposition des élèves les supports nécessaires aux apprentissages lorsque les responsables légaux ne souhaitent pas participer à l'achat groupé proposé.

• Les frais extrascolaires concernent exclusivement les services proposés en dehors des périodes d'apprentissage obligatoires.

• Ces frais ne sont facturés qu'aux élèves bénéficiant effectivement des services concernés.

• 31

• 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.

• Avant le début de l'année scolaire ou lors de l'inscription de l'élève, une estimation écrite des frais susceptibles d'être réclamés est communiquée aux responsables légaux.

• Cette estimation distingue :

- les frais scolaires autorisés ;

- les frais facultatifs éventuels ;

- les frais extrascolaires.

• Des décomptes périodiques détaillés sont transmis aux responsables légaux conformément aux dispositions légales applicables.

• Les décomptes périodiques précisent notamment :

- le montant réclamé ;

- l'objet précis de chaque dépense ;

- le caractère obligatoire ou facultatif du frais ;

- les modalités de paiement.

• Seuls les frais repris dans les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

• § 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.

• Les élèves mineurs ne peuvent être impliqués dans la gestion des paiements, dans le transport d'argent, dans le rappel des factures ou dans les démarches de recouvrement.

• L'établissement veille à limiter autant que possible les manipulations d'argent par les élèves.

• Les paiements s'effectuent selon les modalités déterminées par l'établissement :

- par virement bancaire ;

- via les outils numériques ou plateformes utilisés par l'école ;

- ou selon toute autre modalité exceptionnellement communiquée aux responsables légaux.

• Lorsque le montant des frais scolaires réclamés excède cinquante euros (50 €), les responsables légaux peuvent solliciter un échelonnement des paiements.

• En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact avec la direction afin d'examiner les possibilités d'aménagement raisonnable des modalités de paiement.

• 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.

• En cas de non-paiement, l'établissement privilégiera prioritairement les rappels amiables, le dialogue avec les responsables légaux, la recherche de solutions adaptées ainsi que les possibilités d'échelonnement.

• Les démarches de recouvrement s'exercent dans le respect du principe de proportionnalité, de la situation sociale des familles ainsi que du respect de la dignité des élèves et des responsables légaux.

• Les difficultés financières des familles ne peuvent constituer un obstacle à l'accès aux apprentissages obligatoires.

Inscription

Dans l'enseignement primaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, une inscription peut être prise au cours de l'année scolaire sous présentation des documents de changement d'école de l'école de départ.

Dans l'enseignement maternel, en M1 et M2, l'inscription est reçue toute l'année pour autant que l'enfant ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis. Une déclaration sur l'honneur attestant que l'enfant n'a jamais été scolarisé dans aucune autre école devra être signée.

L'élève ne sera considéré comme régulièrement inscrit que lorsque son dossier administratif sera complet et que les parents accepteront le projet d'établissement, le projet pédagogique, le projet éducatif, le règlement d'ordre intérieur ainsi que le règlement de la garderie.

Lors de l'inscription, une photocopie des cartes d'identité des parents et de l'enfant sera demandée, ainsi qu'une composition de ménage et le document officiel de l'établissement dûment complété.

Conséquences de l'inscription scolaire

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, les parents et l'école. Ce contrat reconnait à l'élève et ses parents des droits, mais également des obligations.

- Obligations de l'élève :

de participer à tous les cours (y compris la natation et les autres activités sportives…sauf avis médical contraire notifié par écrit). En ce cas, la présence de l'élève est requise au cours. Il doit venir chaque jour avec son matériel en bon état. L'élève tient son journal de classe conforme aux dispositions légales. Il le complètera quotidiennement, de façon précise, avec toutes les tâches qui lui sont imposées à domicile. Il va de soi que celui-ci doit être entretenu avec soin et ne doit pas être égaré, le cas échéant, l'élève sera sanctionné et il devra en compléter un nouveau. Il est demandé d'indiquer le nom de l'enfant sur son matériel (plumier, équipement éducation physique, sac à dîner…).

- Obligations des parents :

de veiller à ce que l'enfant arrive à l'heure et fréquente régulièrement et assidûment l'école.

- Au niveau maternel :

une farde de communication sera proposée à la signature des parents ou de la personne responsable de l'élève. Celle-ci doit se trouver chaque jour dans le cartable.

- Au niveau primaire :

Il est souhaitable que les parents contrôlent chaque jour la réalisation du travail demandé à domicile et qu'ils signent le journal de classe. Celui-ci sert aussi de lien entre l'école et les parents ou la personne responsable de l'élève.

Les bulletins doivent être signés périodiquement par les parents.

La rencontre avec un enseignant au sujet du travail ou du comportement d'un élève se fait prioritairement en dehors des heures de cours et/ou sur rendez-vous.

Changement d'école – Dispositions et procédures

Les élèves de la première maternelle à la sixième primaire peuvent changer librement d'école du premier jour des vacances d'été jusqu'au premier jour de la rentrée.

Une fois que l'année scolaire a commencé, et si l'enfant a passé au moins un jour dans l'école, il ne peut plus changer d'école librement.

À partir de ce moment-là, vous devez faire une demande de changement d'école conditionné.

Présence à l'école

La fréquentation scolaire régulière est obligatoire dès lors où l'enfant atteindra l'âge de 5 ans minimum au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours.
L'horaire des cours sera respecté chaque jour. Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe lors de la première demi-heure de cours le matin et l'après-midi. En cas d'absence lors de la prise des présences, un justificatif sera demandé aux parents si l'enfant est en obligation scolaire.

Les absences

Toute absence doit être justifiée par un mot écrit des parents mentionnant précisément le motif de l'absence ou par un certificat médical (à partir du 3e jour de maladie).
Veuillez, à cette fin, utiliser le document remis par l'enseignante dont votre enfant devra toujours posséder un exemplaire (les titulaires de classe en possèdent une réserve) ou disponible au téléchargement sur le site internet de l'école.

Les absences se comptent par demi-jour. Une absence non justifiée à une période de cours au moins est comptabilisée comme un demi-jour d'absence. Le nombre de demi-jour d'absence injustifié est limité à 8 au cours de l'année scolaire.

- Absences justifiées, celles qui sont motivées par un justificatif :

a. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
b. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
c. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
d. 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) ;
e. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
f. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entrainement et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainements.

Les justificatifs doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4e jour d'absence dans tous les cas. Les enseignants effectueront un seul rappel, après celui-ci, l'absence sera considérée comme injustifiée.

- Motifs laissés à l'appréciation du chef d'établissement :

Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au point 7.1, mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique ou de transport, le chef d'établissement peut reconnaître l'absence comme justifiée.

- Absences injustifiées :

Toute absence non prévue est considérée comme injustifiée. Dans tous les cas, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité du chef d'établissement.

- Remarques :

- Les expressions « *absence pour raisons familiales* » ou « convenances personnelles » ne sont jamais admises.
- Notons également *qu'une absence pour anticiper ou prolonger des vacances* n'est pas autorisée.

L'école est tenue de signaler les absences non justifiées auprès de l'Administration.

Arrivée tardive

Les enfants doivent arriver à l'école au plus tard à 9h00 et 13h15 précises. Toute arrivée tardive pénalise l'enfant qui ne s'intègre pas dans la vie du groupe dès les premiers moments de la journée de classe et dérange le travail scolaire de chacun. Toute arrivée tardive doit passer par la direction afin d'être annoncée et mentionnée dans le journal de classe.

Activités scolaires organisées à l'extérieur de l'école

Dans le cadre du programme d'études, des activités pédagogiques en dehors de l'établissement peuvent être organisées tout au long de l'année scolaire. Ces activités, qui contribuent à l'acquisition de compétences, ont un caractère obligatoire, au même titre que les cours, sauf en cas de dispense accordée par la direction pour un motif valable et dûment justifié.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires d'une durée minimale de deux journées consécutives de classe, comprenant au moins une nuit passée hors de l'école. Ils offrent aux élèves la possibilité de découvrir un environnement naturel, culturel ou linguistique différent et visent notamment à :

- enrichir les apprentissages,
- stimuler l'intérêt et la curiosité des élèves,
- développer leur capacité d'adaptation face à de nouvelles situations.

Les élèves qui ne prennent pas part à un séjour avec nuitée(s) restent soumis à l'obligation de fréquentation scolaire et doivent suivre les cours prévus.

Le coût de ces excursions, voyages ou sorties ne doit pas constituer un obstacle à la participation des élèves. Les familles rencontrant une difficulté financière à ce sujet sont invitées à prendre contact avec la direction afin d'examiner des solutions adaptées.

Comportement et discipline

- En récréation :

Les enfants vont en récréation dans la cour. Si le temps ne le permet pas, ils restent calmement dans le préau. Il est demandé aux parents de veiller à ce que l'enfant soit vêtu d'une tenue vestimentaire adaptée à la météo.

Il est strictement interdit de courir et de crier dans les préaux et les couloirs.

Aucun élève n'a le droit de se trouver au sous-sol ni sur le palier sans autorisation pendant les récréations et le temps de midi.

Il est défendu de se livrer à des jeux violents. La courtoisie est indispensable également entre enfants.

Le jeu de football n'est autorisé qu'avec des ballons légers **de l'école** et seulement dans la partie de la cour réservée à cet effet, selon un horaire prédéfini en début d'année scolaire, en respectant la zone du jeu ainsi que le règlement de foot établi. C'est uniquement avec le consentement d'un enseignant que l'on peut récupérer un ballon sorti de la cour. Pour des raisons de sécurité, les ballons en cuir sont interdits.

Les jeux doivent cesser dès que la sonnerie retentit. Les élèves sont alors tenus de se ranger immédiatement.

- Vie en communauté :

Les élèves respectent les règles de bonne conduite et de savoir-vivre envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, toute personne faisant partie du personnel…) et les autres élèves. Les comportements agressifs, brutaux et vulgaires, l'indiscipline, le manque de politesse et de respect seront sanctionnés.

Avec l'évolution des nouvelles technologies, il est important de rappeler qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux…) :
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves,
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers,
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit.
-d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits.

Nous exigeons une tenue vestimentaire décente et correcte (pas de short, jupe ou t-shirt trop court). Le port de casquettes, foulards, fichus, capuchons, bonnets, etc., n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux. Tout maquillage est interdit ainsi que les prothèses ongulaires.

Une tenue spécifique pour les cours d'éducation physique et de natation est demandée.

Respect de l'ordre, de la propreté, des locaux et du matériel. Les déchets sont déposés dans les poubelles en respectant le tri. Les élèves peuvent être tenus pour responsables des dégâts occasionnés volontairement aux bâtiments, au matériel et au mobilier. Leurs parents ou la personne responsable pourra/pourront être tenu(s) de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée par la direction pour une activité pédagogique).
Exemples d'objets non autorisés : objet contondant, briquets, allumettes, jeux électroniques, lecteur MP3, MP4, GSM ainsi que tout autre objet ne faisant pas partie de la vie scolaire.
La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

« Article 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. »

Il est formellement interdit aux parents de s'adresser directement aux élèves de l'école pour régler un conflit. En cas de problème, veuillez vous adresser aux enseignants présents. Toute agression, même verbale, d'un parent envers un autre enfant, un membre du personnel ou la direction ne sera pas tolérée.

Lors d'une activité parascolaire (fête scolaire, souper, réunion de parents…) le comportement de l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

Sanction et discipline

La sanction rentre pleinement dans le processus éducatif.

En effet, l'enfant se construit dans la confrontation aux limites et parfois dans leur transgression. La sanction devra lui permettre d'apprendre des comportements plus adaptés et lui donner des pistes pour évoluer.

Certains comportements peuvent perturber le climat de travail, de confiance et de sécurité dans l'école. Le règlement est la référence en cas de conflit. La transgression de ces règles expose donc l'élève à des sanctions qui seront évaluées en fonction de l'âge et des situations individuelles. L'école est en droit de sanctionner des fautes comme l'indiscipline, l'impolitesse, la brutalité dans les jeux, la violence…Les sanctions seront de plus en plus lourdes selon la gravité des faits et des récidives.

Types de sanctions :

1. Rappel à l'ordre à l'oral, réprimande ou punition (sans communication aux parents) ;
2. La punition écrite ou un travail de réflexion ;
3. Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer aux parents pour le lendemain et éventuellement, un travail écrit à réaliser ;
4. Une rencontre entre le responsable au moment des faits et les parents afin de leur exposer le/les problème(s) rencontré(s) et tenter de dégager des solutions.
5. L'avertissement officiel, rappel à l'ordre par le directeur sous la forme d'une lettre ou d'une rencontre avec les parents. En cas de rencontre, un PV de la réunion sera rédigé ;
6. La retenue pour effectuer un travail ou réparer une faute après la journée scolaire ;
7. L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un cours. Elle ne peut excéder 8 demi-jours (sauf dérogation). Les parents sont avertis de la décision par un envoi recommandé avec accusé de réception ;
9. L'exclusion définitive. La décision est prise par le PO, la direction et l'équipe éducative. Une mesure d'exclusion provisoire peut être prise durant la procédure (qui ne peut excéder 10 jours). Les parents sont avertis du lancement de la procédure par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

En fonction de l'article 89 §1er du décret du 24/07/1997, un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple.
Une procédure d'exclusion sera alors entreprise conformément aux dispositions des articles 89 §2 et 90 du décret du 24/07/1997.

Cours philosophiques

Le choix du cours philosophique se fait via un document officiel que vous recevrez durant la dernière quinzaine du mois de mai et devra être restitué pour le 31 mai au plus tard. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le formulaire devra être complété au moment de l'inscription dans ce nouvel établissement.

Le choix ainsi formulé ne pourra plus être modifié, vous pourrez cependant le modifier au mois de mai pour l'année scolaire suivante.

Journal de classe et matériel personnel

Pour participer activement aux activités scolaires, chaque élève doit se présenter en classe, chaque jour, avec les manuels, cahiers, classeurs et tout autre matériel nécessaire. L'ensemble du matériel doit être identifié au nom de son propriétaire.

Le **journal de classe** est un outil indispensable qui doit être apporté quotidiennement et sera contrôlé régulièrement par les enseignants. Avec la **farde d'avis**, il constitue un moyen de communication permanent entre l'école et les parents.

Les observations concernant le comportement de l'élève, qu'elles soient positives ou négatives, sont inscrites dans le journal de classe. Les communications officielles de la direction ou des membres de l'équipe éducative à destination des parents sont insérées dans la farde d'avis.

Les parents sont invités à consulter et signer **chaque jour** le journal de classe et la farde d'avis. Des formulaires de justification d'absence sont remis aux élèves en début d'année scolaire.

Lorsque votre enfant reçoit des documents à compléter ou à signer, ceux-ci doivent être remis dans les plus brefs délais au titulaire de classe.

Objets personnels et usage des appareils électroniques

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'établissement.

Conformément au décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des équipements électroniques, l'utilisation par les élèves de téléphones mobiles, smartphones ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite pendant le temps scolaire.

Cette interdiction s'applique :

- dans l'ensemble de l'enceinte de l'école,
- durant les récréations, le temps de midi et les garderies,
- ainsi que lors de toute activité organisée dans le cadre scolaire, y compris à l'extérieur de l'établissement.

Sont notamment concernés :

- les téléphones mobiles et smartphones
- les montres connectées,
- les tablettes personnelles,
- les écouteurs sans fil,
- les lunettes connectées,
- ainsi que tout appareil permettant la communication, l'enregistrement, la captation ou la diffusion d'images, de sons ou de données.

Toute captation d'image, de vidéo ou de son au sein de l'établissement est strictement interdite sans autorisation explicite d'un membre du personnel, conformément au respect du droit à l'image et à la vie privée.

Des exceptions peuvent être accordées uniquement :

- dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par un enseignant,
- pour des raisons médicales ou liées à des besoins spécifiques de l'élève, dûment justifiées.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'objet pourra être confisqué temporairement selon les modalités prévues par le règlement disciplinaire.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet introduit en violation du présent règlement.

Le Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Le DAccE est un outil numérique individuel conçu pour soutenir la réussite de chaque élève en Fédération Wallonie-Bruxelles. Il permet aux équipes pédagogiques et aux centres PMS de suivre le parcours scolaire de l'élève, d'y consigner les observations et les actions menées en cas de difficultés, et de partager une vision commune de ses besoins. Accessible dès le début de l'année, il favorise la continuité en cas de changement d'école.
Les parents peuvent également consulter ce dossier, y trouver un résumé des accompagnements mis en place et y transmettre des informations utiles au suivi de leur enfant, comme une prise en charge extérieure. Le DAccE facilite ainsi le dialogue entre l'école et les familles, au service des apprentissages

Les repas

Le pique-nique de midi doit se trouver dans un sac fermé et marqué au nom de l'enfant. Pour éviter les blessures, nous demandons de ne pas apporter des boissons dans des bouteilles en verre ainsi que des cannettes en métal, mais de privilégier les gourdes. Il n'est pas possible de réchauffer un repas à l'école, qu'il soit fait maison ou de type « Aïki », y compris le mercredi lors de la garderie.
Nous encourageons une alimentation saine et équilibrée.

Les repas chauds et la soupe se commandent exclusivement via l'application Apschool. Les parents reçoivent leurs identifiants en début d'année scolaire ou à la rentrée de l'enfant. La commande doit être effectuée au plus tard le mercredi pour la semaine suivante. Le paiement s'effectue également via l'application, par l'intermédiaire d'un portefeuille virtuel à recharger.
⚠ En cas d'oubli de commande, l'école ne pourra fournir ni repas chaud, ni soupe, ni tout autre repas de substitution à l'enfant.
En cas d'absence de l'enfant, la commande devra être annulée via l'application la veille avant 11h. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être accordé.

Discipline lors du repas de midi :

- Les enfants s'installent au maximum à huit par table ;
- L'accès aux toilettes est autorisé avant et après le repas ;
- Il est interdit de se lever ou de quitter la table sans autorisation des surveillants ;
- En fin de repas, les déchets sont déposés dans les poubelles de tri et les tables sont nettoyées ;
- On mange proprement et calmement ;

Médication à l'école – Enfant malade

Il est strictement interdit aux enseignants de donner un médicament à un enfant sans une prescription médicale détaillant sa fréquence et son mode d'administration. C'est aussi la raison pour laquelle la direction prendra contact avec les parents si un élève ne se sent pas bien ou fait de la température. Un enfant malade ne sera pas accepté à l'école.

- Tutelle sanitaire et accompagnement médico-social :

Conformément à la législation en vigueur, l'inspection médicale scolaire est obligatoire dans l'enseignement fondamental. Dans notre établissement, elle est assurée par l'équipe médicale du Centre de Santé de Strépy-Bracquegnies, sous la supervision des médecins responsables.
En cas de maladie de l'enfant, l'école doit être informée dans les plus brefs délais.

- En cas de maladie et/ou d'accident :

1. La Direction, la secrétaire ou le titulaire contacte les parents.
2. En cas d'urgence et en l'absence d'une décision parentale, l'enfant sera conduit à l'hôpital le plus proche. Appel sera fait à une ambulance.

- En cas d'accident scolaire :

Tout accident doit être déclaré à l'école dans les 24 heures. Un document est alors rempli et sera complété par le médecin qui posera le diagnostic. La direction se chargera de transmettre ce document à l'administration communale.

- Mesure en cas de maladie contagieuse :

Prévenir rapidement l'enseignant. L'enfant ne pourra être admis à l'école qu'avec un certificat médical attestant la guérison (coqueluche, hépatite, méningite, rougeole, oreillons, scarlatine)
Selon les dispositions établies par le Gouvernement de la Communauté française, la varicelle est une maladie hautement contagieuse, de la veille de l'éruption cutanée jusqu'au septième jour inclus. Des complications, tant locales que générales, peuvent survenir.
Le malade ne peut fréquenter l'école jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes ou qu'aux moins huit jours se soient écoulés depuis le début de l'éruption.

- Service de Guidance Psycho-Médico-Sociale (PMS)

Le pouvoir organisateur a désigné le Centre PMS Provincial de Soignies (tél. 067/33 33 08 – cpms.soignies@hainaut.be) comme service de référence pour assurer la guidance psycho-médico-sociale au sein de l'école.

- Refus d'accueil

L'école se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé nécessite un avis médical ou un suivi à domicile.

Utilisation des réseaux sociaux – Respect et responsabilité

L'école dispose d'une page **Facebook** officielle servant à informer les familles et à valoriser les activités scolaires.
Y seront publiés :

- des photos des sorties et événements,
- des annonces et informations concernant les diverses activités de l'école.

Toute publication ou commentaire sur les réseaux sociaux portant atteinte à l'intégrité ou à la réputation des membres de l'école ou de l'école (élèves, parents, enseignants, personnel éducatif, direction) est strictement interdite.
Conformément aux lois belges en vigueur en matière de lutte contre la discrimination, la haine, la diffamation ou l'atteinte à la vie privée, de tels comportements peuvent entraîner des sanctions disciplinaires internes et, le cas échéant, des poursuites judiciaires.
Les parents sont invités à faire preuve de respect, de retenue et de responsabilité dans leur usage des réseaux sociaux en lien avec la vie scolaire.
L'école se réserve le droit de signaler tout contenu illicite aux autorités compétentes (Police,...)

Utilisation des plateformes numériques

Afin de favoriser la communication entre l'école et les familles, la plateforme Classdojo est utilisée.

Lors de l'inscription ou en début d'année scolaire, les parents sont invités à rejoindre la plateforme correspondant au niveau de leur enfant. Les enseignants fournissent toutes les informations nécessaires, y compris la marche à suivre et les codes d'accès.

Les parents ne doivent en aucun cas souscrire à un abonnement payant : si un tel abonnement s'avère nécessaire, il sera pris en charge par l'école.
Ces plateformes permettent :

- de partager des informations sur la vie de la classe,
- d'échanger avec les enseignants,
- de publier des photos liées aux activités scolaires,
- de transmettre, pour les classes supérieures, le travail à réaliser à domicile.
-

⚠️ **Respect du droit à l'image** : Il est strictement interdit de republier sur un autre réseau social les photos publiées sur ces plateformes, sauf si l'enfant y figure seul et avec l'accord des parents concernés. Cette règle vise à protéger la vie privée et le droit à l'image de tous les élèves.

Communications et droit à la déconnexion

Les échanges entre parents, élèves, équipe éducative et direction doivent se faire dans le respect et la courtoisie. Les modalités de communication sont précisées par le titulaire lors de la réunion de rentrée.
En cas de difficulté, les parents ou élèves s'adresseront d'abord à l'enseignant ensuite, à la direction.
Chacun – élèves, parents, personnel éducatif et direction – bénéficie du droit à la déconnexion : aucune réponse n'est exigée en dehors des heures d'ouverture de l'école, quels que soient le canal ou le moment de l'envoi du message.

Respect des procédures en cas de conflit entre élèves et relations école – parents

L'éducation des élèves repose sur une collaboration constructive entre les parents, premiers responsables de l'éducation de leur enfant, et l'école, dans le respect des missions définies par le Code de l'enseignement fondamental.

Cette collaboration implique un dialogue respectueux, serein et constructif entre les familles et l'équipe éducative, dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement.

Toute personne accédant à l'enceinte de l'établissement scolaire ou à ses abords immédiats est tenue d'adopter, en toutes circonstances, une attitude respectueuse, mesurée et compatible avec le bon fonctionnement du service public d'enseignement.

À ce titre, sont strictement interdits :

- tout propos injurieux, diffamatoire, menaçant ou dénigrant à l'égard d'un membre du personnel, d'un élève ou de toute autre personne présente dans l'établissement ;
- toute forme d'agressivité verbale ou comportementale ;
- toute attitude susceptible de constituer une intimidation, une pression ou une atteinte à l'intégrité psychologique ou physique d'autrui ;
- toute intrusion, sans autorisation préalable, dans les locaux où se déroulent les activités pédagogiques ou dans les espaces réservés au personnel.

Les parents ou responsables légaux ne sont en aucun cas autorisés à intervenir directement auprès d'élèves autres que leur enfant.

Il est dès lors strictement interdit à tout parent ou responsable légal d'interpeller, d'accoster, de réprimander ou de sanctionner un élève, quel qu'en soit le motif, dans l'enceinte de l'école ou à ses abords immédiats, y compris sur le trottoir situé devant l'établissement.

Il est également interdit d'impliquer un enfant dans un conflit opposant des adultes. Toute difficulté doit être traitée exclusivement entre adultes, dans un cadre approprié et respectueux.

En cas de problème entre élèves, les parents sont invités à suivre la procédure suivante :

1. informer l'enseignant de leur enfant en exposant les faits de manière objective ;
2. si la situation nécessite un suivi particulier ou ne trouve pas de solution satisfaisante, solliciter un rendez-vous avec la direction.

Toute question, difficulté ou désaccord doit être porté à la connaissance de l'équipe éducative ou de la direction dans le respect des procédures de communication prévues par l'établissement.

Les échanges avec les membres du personnel s'effectuent dans un cadre organisé, notamment par la prise de rendez-vous. Toute intervention spontanée, inopinée ou susceptible de perturber le déroulement des activités scolaires est proscrite.

Ces dispositions visent notamment à :

- préserver un climat scolaire serein et sécurisé ;
- éviter toute confrontation directe entre familles ;
- garantir un traitement équitable, professionnel et apaisé des situations conflictuelles ;
- assurer le respect et le bien-être de tous les élèves et membres du personnel.

Conformément aux obligations de sécurité et de bon ordre qui incombent au Pouvoir Organisateur et à la direction, tout comportement portant atteinte au fonctionnement de l'établissement, à la sécurité des personnes ou au respect dû aux membres du personnel pourra faire l'objet de mesures immédiates et proportionnées.

À ce titre, la direction se réserve le droit :

- d'exiger le retrait immédiat de la personne concernée de l'enceinte scolaire ;
- de restreindre ou d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à l'établissement ;
- de consigner les faits dans un rapport circonstancié ;
- d'en informer le Pouvoir Organisateur ;

- d'engager toute démarche utile auprès des autorités compétentes, y compris le dépôt d'une plainte si la situation le justifie.

Il est rappelé que tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre du personnel ou d'un élève peut constituer une infraction susceptible de poursuites judiciaires.

L'école se réserve enfin le droit de prendre toute mesure complémentaire nécessaire afin de garantir un climat scolaire serein, sécurisé et propice aux apprentissages.

Procédure de signalement de la violence, du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits en rédigeant un mot dans une boite aux lettres spécialement dédiées à cela ou envoyant un mail à l'adresse suivante : aide@ecole-du-sud.be .

Une fois les faits rapportés, Elodie Taterman, institutrice primaire (elodie.taterman@ecole-du-sud.be) est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Au moment du signalement, un dossier sera créé sur le Drive de l'école afin que les enseignants puissent y avoir accès. À ce stade, le dossier comprendra les éléments suivants :

- N° de dossier et sa dénomination
- Date du signalement
- Date de l'incident
- Porte d'entrée : la personne qui remonte les faits
- Le nom de l'élève ciblé ainsi que sa classe
- Le nom des éventuels participants et/ou témoin s'ils sont identifiés
- La description des faits, les comportements initiés
- La récurrence des faits et des comportements
- La dernière récurrence
- Le(s) gestionnaire(s) du dossier qui seront prévenus immédiatement après l'ouverture du dossier.

Un délai de maximum 24 h (une journée scolaire) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de maximum 5 jours (scolaires) après le signalement, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par Elodie Taterman. Ces entretiens se tiendront dans un lieu apaisant et rassurant pour les enfants tel que le coin bibliothèque de la classe des élèves. Ces entretiens sont réalisés de manière individuelle ou en présence d'une personne de confiance choisie par l'élève ciblé. Suite à ces entretiens, un compte-rendu sera joint au dossier. Afin d'accroitre le climat de confiance, les notes seront réalisées après l'entretien.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en :

- l'information du titulaire du/des enfant.s de la situation ;
- une réparation des faits/des comportements ;
- la réalisation d'activité permettant de développer l'empathie afin de renforcer les liens entre les élèves et limiter la réapparition de ces faits et comportements.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Dans ce cas, l'analyse auprès de l'élève ciblé se fera au travers des questions-clés suivantes :

- Est-ce qu'il y a quelqu'un qui fait souvent des choses qui te rendent triste ou fâché(e) ?
- Quand cette personne fait ces choses, as-tu l'impression qu'elle le fait exprès pour te faire de la peine ?
- Est-ce que tu remarques que cette personne semble se réjouir ou rigoler quand tu te sens mal ?
- As-tu déjà eu peur de venir à l'école à cause de ce que cette personne te fait ?
- Est-ce que tu te sens moins fort(e) ou moins capable que cette personne, par exemple parce qu'elle est plus grande ou qu'elle a beaucoup d'amis ?
- As-tu déjà essayé de demander à cette personne d'arrêter, et est-ce que tu as eu l'impression qu'elle ne voulait pas écouter ?
- Quand cela arrive, te sens-tu seul(e) ou sans aide dans cette situation ?
- Est-ce que cette personne fait des choses pour t'empêcher de te défendre ou te fait sentir que tu n'as pas le droit de réagir ?
- Est-ce que ces événements se produisent une ou plusieurs fois ?
- La même personne (ou groupe de personnes) répète-t-elle ces actions ?
- As-tu l'impression que cela dure depuis longtemps ou que cela revient souvent, par exemple chaque semaine ou plusieurs fois dans le mois ?
- Est-ce que tu t'inquiètes que ces actes reviennent quand tu te retrouves seul(e) ou sans surveillance ?

Il va de soi que ces questions sont des exemples et que dans le cadre d'une écoute active, il est important de rebondir sur les faits que les élèves rapportent, de reformuler leurs propos afin de s'assurer de la bonne compréhension de ceux-ci. Plusieurs questions sont redondantes, mais l'intérêt est de déterminer si les réponses sont toujours les mêmes.

Si discuter avec l'élève ciblé est intéressant, il est également pertinent de mener une discussion avec l'élève participant au harcèlement. L'intérêt est de déterminer dans quelle mesure il a conscience de ces actes et de mettre en exergue des pistes d'action sur base de ses propos.

- Est-ce qu'il t'arrive de te moquer ou de taquiner certains camarades ? À quoi penses-tu quand tu le fais ?
- Est-ce que tu as déjà voulu que quelqu'un se sente mal parce qu'il t'a énervé ou dérangé ?
- Quand tu vois que quelqu'un est triste ou fâché à cause de toi, est-ce que ça te fait quelque chose ?
- Est-ce que tu trouves parfois ça drôle quand quelqu'un réagit fort à ce que tu lui dis ou fais ?
- Est-ce que tu penses que certains camarades ont peur de toi ou te laissent faire ce que tu veux ?
- Est-ce que tu as déjà fait exprès de ne pas laisser quelqu'un jouer, parler ou s'intégrer dans un groupe ?
- Est-ce que tu penses que tu es plus fort(e), plus populaire ou plus écouté(e) que d'autres ?
- Quand quelqu'un te dit d'arrêter, est-ce que tu continues quand même ? Pourquoi ?
- Est-ce que tu fais souvent des blagues ou des remarques à la même personne ?
- Est-ce que ça t'est déjà arrivé de recommencer même après qu'un adulte ou un camarade t'a dit d'arrêter ?
- Est-ce que tu penses que certaines personnes s'ennuient ou se sentent mal à cause de ce que tu fais souvent ?
- Est-ce qu'il t'arrive de faire la même chose avec plusieurs camarades différents ?
- Si tu apprenais que ce que tu fais rend quelqu'un vraiment malheureux, qu'est-ce que tu ferais ?
- Penses-tu qu'il t'arrive parfois d'aller trop loin ? Est-ce que quelqu'un t'en a déjà parlé ?

Si la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté, le traitement de la situation se fera en interne. Le gestionnaire et/ou le titulaire détermine le plan d'actions pour résoudre la situation à l'issue des entretiens. Les élèves

cibles et participants peuvent être concertés dans l'élaboration de ce plan pour autant qu'ils soient émotionnellement prêts à s'engager dans cette réflexion. Ce plan d'actions comprend les informations suivantes :

- Les mesures de protection ;
- Les sanctions éducatives et/ou disciplinaires ;
- Les mesures de suivi du plan ;
- Les informations et la sensibilisation prévue pour l'ensemble du groupe classe ;
- La prévention générale et spécifique à mettre en place pour que la situation ne se reproduise pas avec ces élèves ou d'autres.

L'ensemble du plan d'action sera à réaliser sur une période relativement courte de deux semaines.

Si la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources. Les personnes ressources qui seront contactées dans ce cas seront le CPMS de Soignies ou l'AMOJ 4. Le gestionnaire du dossier veillera à ce que le suivi se fasse dans un délai très rapide si la situation est urgente suite à la mise en danger de l'élève cible ou dans un délai similaire à celui qui serait fait en interne si la situation est urgente car elle dépasse les compétences des ressources internes de l'école.

Si l'objectif fixé dans le plan d'actions est atteint grâce à un nouvel entretien avec l'élève cible et l'évaluation des différentes actions, la situation est donc réglée et le dossier clôturé en informant les enfants, les parents concernés tout en le plaçant dans les archives du OneDrive afin d'en garder une trace si jamais la situation viendrait à se reproduire.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par l'AMOJ4 ou le CPMS » sera attribué au dossier. Le gestionnaire du dossier s'assurera que le suivi soit effectué de manière hebdomadaire.

Veuillez marquer votre accord, complétez, signez le document ci-après et le remettre au titulaire de classe de votre enfant.

✂----------

Accusé de réception du R.O.I

Monsieur, Madame ……

parent ou personne responsable de ……

élève de la classe de Acc - M1 - M2 - M3 - P1 - P2 - P3 - P4 - P5 - P6
(entourer la classe et biffer les mentions inutiles)

Nous reconnaissons avoir reçu, lu le présent règlement et nous adhérons pleinement au règlement d'ordre intérieur de l'école communale du Sud.

Date : Signature :