

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## **1. PRESENTATION**

L'Autre École  
Place F. Govaert, 1  
1160 Auderghem  
02 / 600 72 38 Tél & fax  
direction@autre-ecole.org  
Enseignement fondamental ordinaire  
Réseau libre non confessionnel subventionné



Pouvoir Organisateur :  
A.S.B.L. Animation Éducation  
Place F. Govaert, 1  
1160 Auderghem  
BCE : 0413 2965 11

Le Pouvoir Organisateur fait partie de la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel. (cf. article 5,30° du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ci-après « Décret Missions »).

## **2. JUSTIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Conformément au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, pour remplir notre mission, l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie en commun.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en concordance avec les projets éducatif, pédagogique, d'établissement et le règlement des études de l'établissement.

Le présent règlement s'adresse à tout élève ainsi qu'à ses représentants légaux.

### 3. ADMISSION DES ELEVES – INSCRIPTION-RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

#### a) Admission et inscription

Pour l'inscription dans l'école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale acceptent et signent avec la direction un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans :

- Les Options Fondamentales de l'Autre École,
- Le projet d'établissement,
- Le règlement des études et le présent règlement d'ordre intérieur.

Préalablement à l'inscription, la direction communique ces documents ainsi qu'un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

- Élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2)

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

- Élèves en âge d'obligation scolaire (M3 et primaire)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans l'école au plus tard le premier jour de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

Le cas échéant, la direction devra motiver le refus d'inscription après le premier jour de l'année scolaire.

Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique en cours d'année scolaire, l'inscription se fait à tout moment de l'année.

En cas de refus d'inscription en cours d'année scolaire, la direction remet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale une attestation de demande d'inscription et transmet immédiatement une copie à la FELSI.

Lorsque l'école doit pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement limiter l'accueil des élèves, le Pouvoir Organisateur en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire via l'application PLAF.

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.

Le refus de réinscription pour l'année suivante doit être considéré comme une exclusion définitive.

Dans l'éventualité où, en cours d'année scolaire, les représentants légaux de l'élève adoptent un comportement marquant le refus d'adhérer aux documents listés à l'alinéa premier, la direction convoquera ces derniers pour leur rappeler les lignes directrices et solliciter de leur part un engagement écrit à respecter les dits documents.

Lors de cette entrevue, les représentants légaux de l'élève pourront se faire assister ou représenter.

En cas de refus de se présenter à l'entrevue ou de prendre un engagement par écrit lors de cette dernière, la direction et le pouvoir organisateur se réservent la possibilité de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante en application des articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (ci-après « le Code »)

#### **b) Reconduction des inscriptions**

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

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

#### **4. FREQUENTATION SCOLAIRE**

- a) L'attention des parents est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, §1<sup>er</sup> :
- « Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans. »*
- b) L'élève est tenu de participer à tous les cours, les activités sportives (y compris la natation), les ateliers, les stages et les activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction après demande dûment justifiée.
- c) Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Les séances de suivi (logopédique, psychologique, ...) seront prioritairement placées en dehors du temps scolaire. En cas d'incapacité à organiser ces séances à un autre moment que durant le temps scolaire, les parents prendront contact avec l'institutrice et la direction pour l'organisation de ces absences. **Ces séances ne pourront jamais avoir lieu durant les cours d'éducation physique ou de langue moderne.**
- d) Tout Pouvoir organisateur veille à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives de l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 1.4.1-2, 5° du Code)

## 5. JOURNAL DE CLASSE ET CARNET DE COMMUNICATION

A l'Autre École, la majorité des communications se fait par courriel.

A l'inscription de leur enfant, les parents transmettent au secrétariat l'adresse email avec laquelle ils souhaitent que les adultes de l'école communiquent avec eux.

Chaque jeudi, par courriel, les parents reçoivent « le billet du jeudi » qui contient des informations générales et/ou particulières. Les parents en prendront connaissance.

Les éphémérides, les dates des journées de formation, les dates de réunions de classes, les convocations aux assemblées générales transitent par le même canal.

Les élèves de maternelles et de P1/P2 disposent d'une farde de communication (format A5). Certaines informations (factures, entretiens, informations concernant une sortie ou des classes de dépaysement, ...) transiteront sous format papier entre l'école et les familles.

A partir de la P3, chaque élève reçoit un carnet de bord (équivalent du Journal de classe). Celui-ci a plusieurs fonctions. Il est une trace du travail quotidien, il est l'agenda dans lequel l'enfant programme son travail à venir, il est enfin un vecteur supplémentaire de communication entre la famille et l'école.

Le mémento de rentrée (diffusé durant le mois de juillet de chaque année) reprend également les modalités de communication entre les animateurices (nom donné aux instituteurices de l'Autre École) et les parents. Notamment au sujet des justificatifs d'absence et des retards.

Le mémento de rentrée est à lire et conserver au début de chaque année scolaire.

Les parents s'assureront régulièrement du fait qu'ils reçoivent bien toutes les communications et répondront aux convocations de l'établissement. En cas de difficultés, ils prendront contact avec l'animateur ou l'animatrice de leur enfant et avertiront le secrétariat.

## 6. VIE QUOTIDIENNE

### 1°. L'organisation scolaire

a) L'ouverture de l'école:

de 8h00 à 18h00, garderie à partir de 16h00  
les mercredis 8h à 13h00

b) la journée :

cours de	08h 30 à 10h 10
détente de	10h 10 à 10h 40
cours de	10h 40 à 12h 20
repas de	12h 20 à 12h 40
détente de	12h 40 à 13h 40 (sauf le mardi : de 12h40 à 14h et le vendredi : de 13h à 14h10)
cours de	13h 40 à 15h 20 (sauf le mardi : de 14h à 15h40 et le vendredi : de 14h10 à 15h20)
garderie de	16h 00 à 18h 00

- Le matin, les enfants rejoignent leur classe seuls **au plus tard à 8h 25**, ils préparent leur matériel, rangent leur casier, soignent les plantes et/ou les animaux, partagent un jeu dans le calme.

- Les enfants circulent seuls dans le bâtiment sans courir, en empruntant le parcours le plus court pour se rendre de leur point de départ vers leur point d'arrivée. Les gradins du forum ne sont pas des marches d'escalier.
- Toute circulation dans le bâtiment se fait équipée de chaussures d'intérieur que l'enfant chausse dès son arrivée le matin. Il en change chaque fois qu'il passe de l'intérieur vers l'extérieur et inversement.
- A partir de la 3e année, durant la détente du matin, les enfants peuvent, **avec l'accord de l'animateur ou de l'animatrice**, rester en classe sous réserve d'adopter une attitude appropriée (lecture, jeux de société, discussion, ...).
- La toilette du local garderie est accessible durant les détentes, non le local.
- À 13h25, les enfants, qui y sont **autorisés par leur animateur ou animatrice**, peuvent réintégrer leur classe dans les mêmes conditions que la détente du matin.
- Les repas se prennent en classe, les enfants débarrassent les tables au préalable et ne quittent le local qu'après avoir nettoyé la place.
- L'entretien quotidien, le rangement d'un local est assuré en fin de journée par l'ensemble des enfants qui l'occupe.
- Le nettoyage du bâtiment est confié en partie à une société externe et pour le reste aux familles qui viennent à tour de rôle chaque week-end entretenir un lieu.
- Le local garderie-B.C.D. n'est accessible qu'en présence d'un adulte.
- À 16h 00, le local garderie est isolé du reste du bâtiment qui n'est plus accessible aux enfants seuls, ni aux parents. Si un parent a un rendez-vous avec un animateur ou la direction, il le signale à l'animateur de garderie qui lui rendra l'accès possible.

## 2° . Comportements des élèves

- ◇ Les enfants sont tenus de rejoindre leur classe ou le lieu d'activité en temps voulu (voir horaire) afin de ne pas perturber le début des activités.
- ◇ Les enfants sont tenus de respecter l'infrastructure interne et externe ainsi que le matériel mis à leur disposition.
- ◇ L'attitude et le langage de chacun, enfants, parents, animateurs marquent le respect d'autrui.
- ◇ Les barrières de l'école ne sont pas des lieux de passage. **Il est strictement interdit de passer, ou de faire passer un enfant, au-dessus des barrières de l'école.**
- ◇ L'école participe avec "Bruxelles-propreté" au tri sélectif des déchets. Chacun veille à éliminer ses déchets dans les poubelles appropriées. La collectivité de l'école cherche à limiter au maximum ses déchets.
- ◇ Les objets non scolaires que l'enfant amène sans sollicitation d'un animateur dans l'établissement restent sous son entière responsabilité. L'école ne peut pas être tenue responsable de leur gestion.
- ◇ Les couteaux, canifs ainsi que les jeux électroniques, objets connectés, gsm ou smartphones sont interdits à l'école. Si un enfant a besoin d'un téléphone portable pour ses trajets entre l'école et son domicile, il/elle veillera à ce que ce téléphone soit éteint et placé au fond de son cartable. L'école ne peut pas être tenue responsable de leur gestion.
- ◇ **Les réseaux sociaux étant interdits aux enfants de moins de 13 ans, l'école insiste auprès des parents pour que les élèves de l'Autre École soient tenus à distance de toutes messageries ou applications permettant aux élèves de poster des photos, vidéos ou autres messages groupés.** L'équipe de l'Autre École ne peut être tenue responsable ou d'intervenir dans la gestion de conflits liés à l'usage des réseaux sociaux.

- ◇ En primaire, les conseils de classe envoient deux délégués au conseil d'école pour discuter de projets ou d'aménagements à mener pour la vie de l'école. Les décisions prises par le conseil d'école entrent en vigueur dès leur communication.
- ◇ Le rapport du conseil d'école sera lu par les deux délégués à leur retour en classe. Certaines communications émanant du conseil d'école pourront être transmises au forum le lundi.
- ◇ Droit à l'image

Il est interdit, sauf accord préalable de la direction, de prendre des photos d'élèves, de membres du personnel dans l'enceinte de l'école.

Si l'école organise des reportages photo ou vidéo susceptibles d'être publiés sur le site internet de l'école, une autorisation préalable sera sollicitée auprès des parents des élèves concernés.

Sans préjudice des dispositions légales applicables en la matière, la direction rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs 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, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

### **3° Le traitement des données personnelles**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées conformément aux règles du Règlement général européen relatives à la protection des données (RGPD). Une déclaration relative au respect de la vie privée a été remise aux parents lors de l'inscription de l'élève et est disponible sur simple demande.

## **7. FRAIS SCOLAIRES**

Les parents ou représentants légaux de l'élève s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 Code. Ces articles sont reproduits en annexe du présent règlement.

### **Dans l'enseignement maternel ainsi que pour la P1 à P3 les frais autorisés sont les suivants :**

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement.
- 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, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement .

Ces montants sont indexés chaque année.

Pour ces niveaux d'enseignement, l'école peut proposer des frais facultatifs pour l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

### **Dans l'enseignement primaire, pour la P4 à la P6 les frais autorisés sont les suivants :**

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- 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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.

### **L'école peut également proposer aux parents les dépenses facultatives suivantes réclamées à prix coûtant :**

- les frais liés à des achats groupés de ressources pédagogiques,
- des fournitures scolaires,
- des abonnements à des revues

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

**Procédure de recouvrement des factures impayées:**

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés, au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. A partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels).

Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

<b>8. ABSENCES ET RETARDS</b>
-------------------------------

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction de l'école.

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du présent règlement d'ordre intérieur.

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard, le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée.

**a) Les absences**

- Les absences justifiées par la loi

*(cf. article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 22 mai 2014 portant application des articles 8§1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire)*



Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, celles-ci ne peuvent dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement 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;

Suite à la suppression de la dérogation pour inscription tardive, les absences suites aux motifs suivants sont considérés comme justifiés :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté Française ;
- L'exclusion de l'élève de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire

Toute absence pour cause de maladie de plus de 3 jours devra être justifiée par un certificat médical. Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :

- Nom/Prénom du médecin et du patient ;
- Date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci ;
- Signature et cachet du médecin ;
- Date du jour de l'examen ;

Si un doute persiste, la direction est invitée à prendre contact avec le Service du Droit de l'instruction.

- Les absences laissées à l'appréciation de la direction

Certaines absences peuvent être justifiées (motivées et conservées) par la direction pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes :

- familiaux,
- de santé mentale ou physique
- de transports de l'élève.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Si la direction décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, elle les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

- Les absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

Lorsque l'élève de 3<sup>ième</sup> maternelle ou de primaire compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction effectue impérativement un signalement auprès du Service de Droit de l'instruction, au plus tard le 5<sup>ième</sup> jour ouvrable scolaire qui suit.

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir de la 9<sup>ième</sup> demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, la direction ou son délégué :

- Rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume en fait la garde du mineur ;
- Propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences ;

A défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, la direction pourra s'il l'estime nécessaire :

- Déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- Solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève avec l'accord du directeur du CPMS ;
- Demander l'intervention du Service des équipes mobiles ;

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées de l'élève, la direction est invitée à informer le CPMS afin de lui permettre d'assurer son rôle vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

En maternel, pour les enfants non soumis à l'obligation scolaire, afin de respecter le travail des enseignants et les organisations des différentes activités, il est demandé aux parents d'avertir l'école en cas d'absence.

## **b) Les retards**

Tout retard gêne fortement à la fois l'enfant et le groupe, tant en maternelle qu'en primaire. Pour la bonne marche de l'école, nous nous réservons le droit d'intervenir auprès des parents qui n'observeraient pas cette règle élémentaire. Si, exceptionnellement, il vous arrive d'être en retard, évitez d'entrer dans le local avec l'enfant.

En maternelle et primaire, téléphonez ou envoyez un mail au secrétariat pour signaler la situation dès le matin au 02 660 72 38.

## **9. SANCTIONS**

### **a) Gradation des sanctions et procédure :**

Tous les élèves de l'Autre École sont tenus de respecter les règles de vie, les lois et la charte de l'école. Ces règles sont affichées à divers endroits dans l'école, dans la cour de récréation, dans le terrain d'aventures et sont présentées dans les classes à la rentrée scolaire de début d'année.

En cas de non-respect des règles de vie de manière répétitive, l'enfant sera amené à remplir une **fiche de réflexion** pour l'aider à comprendre la portée de ses actes. Cette fiche sera contresignée par l'enfant, l'animatrice, la direction et les parents.

Lorsqu'un enfant enfreint une loi de l'école et qu'il est pris sur le fait par un adulte de l'école, celui-ci le convoque directement en réunion disciplinaire.

L'adulte témoin explique la situation à laquelle il a assisté.

Le porte-voix (choisi au préalable par l'enfant) rapporte les raisons évoquées par l'élève pour expliquer son comportement.

Les adultes et la direction clôturent la réunion disciplinaire en annonçant une sanction probatoire à l'enfant et la durée de cette probation.

En cas de récidive durant cette période, la sanction sera immédiatement appliquée.

En fonction de la situation de l'enfant et des faits reprochés, l'équipe éducative pourra décider de convoquer en réunion disciplinaire un élève sans qu'il ait été pris en flagrant délit.

Fiches de réflexion et réunions disciplinaires sont conservées dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité à l'Autre École.

### **b) L'exclusion provisoire**

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut pas, dans le courant d'une même année scolaire, excéder un total de 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive.

### **c) L'exclusion définitive**

#### **i. Notion :**

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité :

- o physique,
- o psychologique,
- o ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive (liste non-exhaustive) :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme

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

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

## ii. Procédure :

### ➤ **Convocation à l'audition**

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, la direction convoquera les parents de l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée, si les parents demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, les parents de l'élève signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si les parents de l'élève ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

➤ **Écartement provisoire**

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé aux parents de l'élève dans la lettre de convocation.

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, la direction prend l'avis du Conseil de classe.

➤ **Décision**

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par la direction et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception aux parents de l'élève.

➤ **Recours**

Si la décision d'exclusion a été prise par la direction ou par une personne déléguée par le Pouvoir Organisateur, un recours peut être introduit par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du Pouvoir Organisateur. Il est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

Le conseil d'administration du Pouvoir organisateur statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août.

La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Suite à cette décision d'exclusion, la direction et le Centre PMS sont tenus de rechercher au plus vite un établissement pour réinscrire l'élève.

Si la direction ne parvient pas à trouver un nouvel établissement pour l'élève exclu, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève à la FELSI dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de l'exclusion.

Si la FELSI ne parvient pas à trouver un établissement capable d'accueillir cet élève, le dossier de l'élève est envoyé à la Communauté française qui se chargera de trouver un établissement à cet élève afin que celui-ci puisse poursuivre sa scolarité.

<b>10. Lutte contre le harcèlement scolaire</b>
---

• **Prévention**

Dans toutes les classes de la 1<sup>e</sup> maternelle à la 6<sup>e</sup> primaire, tous les enseignants proposent des animations de prévention générale et spécifique pour créer la cohésion de groupe, apprendre à communiquer, à exprimer ses émotions, développer l'empathie, comprendre ce que sont les préjugés, les étiquettes, les normes du groupe, la pression à la conformité, la moquerie et le harcèlement. Ces animations visent à limiter au maximum l'apparition d'attitudes et de dynamiques de groupe pouvant mener à des phénomènes d'exclusion et d'isolement pour un individu de l'école.

Ces 4 balises sont appliquées par chaque membre de l'équipe éducative :

1. Arrêter - Stopper systématiquement tous les actes potentiellement préjudiciables (Ex. : moqueries, coups, appropriation ou bris d'objet, rejet, ...)
2. Nommer : Décrire le comportement en faits concrets et précis / Souligner les conséquences / Rappeler le comportement attendu (Charte de l'école)
3. Signaler à l'adulte responsable de l'élève et compléter une fiche signalement dans le drive accessible à tous les enseignants et surveillants.
4. Soutenir les actions de l'équipe intervention.

- Intervention

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code, 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.

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 de différentes manières.

Un enfant, un parents, un enseignant, un éducateur, ... contacte le titulaire de l'enfant, la direction ou un membre de l'équipe par voie orale, par mail, par téléphone. La personne contactée prendra directement contact avec l'équipe « KIVA-intervention » par mail ou message. Le dossier sera pris en charge endéans les 2 jours.

Procédure :

Un ou deux des membres de l'équipe intervention ;

1. Reçoit le signalement de toutes les suspicions de harcèlement dans l'école, de manière à pouvoir évaluer la situation et informe les autres membres de l'Equipe Intervention.
2. Réalise un entretien avec l'élève cible. Les autres protagonistes sont également entendus.
3. Evalue si c'est un cas de harcèlement et en informe les adultes concernés
4. Met en place toutes les mesures utiles et intervient directement auprès des enfants (Graines de médiateurs, méthode Kiva, ...), il coordonne les différentes interventions s'il y en a, détermine les personnes qui doivent être informées, dresse un PV, ... Cela se gère en interne à l'école.
5. Assure le suivi et donne un FB aux personnes concernées

Cette procédure pourrait être amenée à évoluer en fonction des compétences disponibles au sein de l'équipe éducative.

L'équipe intervention est composée de la direction, d'enseignants et d'éducateurs : Muriel Delattre, Céline Duquenne, Fabienne Kariger, Christelle Cordonnier, Lionel Sylos et Grégoire Louveaux.

<b>11. DOSSIER D' ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE (DaccE)</b>
---

Le DAccE est un dossier individuel et unique pour chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'appliquatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge.

Le DAccE est également accessible aux parents, afin de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

Le Gouvernement de la communauté française a édicté par arrêté du 10/11/2022 les droits et devoirs de parents vis-à-vis du DaccE.

Ils sont reproduits ci-après :

## CHAPITRE 7 - Droits et devoirs des parents et de l'élève majeur

(articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Code et en application du RGPD)

**Article 21.** Pour l'application du présent chapitre, l'ensemble des demandes des parents et de l'élève majeur qui doivent s'exercer par écrit se font par le biais d'un formulaire unique intitulé « Formulaire de demandes DAccE » et disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

### A. Droit d'être informé sur le DAccE

**Article 22. §1<sup>er</sup>.** En vertu de l'article 1.10.4-12, §1<sup>er</sup>, alinéa 1er, 5° du Code, le directeur de l'école est chargé, avant de prendre l'inscription d'un élève, de fournir aux parents un document informatif relatif au fonctionnement du DAccE et reprenant notamment les objectifs du DAccE, les modalités de transfert entre écoles, les droits des parents et de l'élève majeur ainsi que les limites de ce droit.

Le modèle de ce document informatif est fixé par les services du Gouvernement et consultable sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

**§ 2.** A la majorité d'un élève, le directeur de l'école est chargé de lui fournir le document relatif au fonctionnement du DAccE visé au paragraphe 1<sup>er</sup>.

**§ 3.** Une notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel des élèves et de leurs parents est consultable sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be). Les parents et l'élève majeur peuvent également introduire une demande écrite à l'adresse [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be) dans le but d'obtenir une copie de la notice par e-mail ou par voie postale à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement obligatoire - Cellule DAccE - Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ».

### B. Droit d'accès au DAccE

**Article 23.** En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, lors de chaque mise à jour du DAccE, les parents ou l'élève majeur reçoivent, par courriel, une copie numérique actualisée du rapport du DAccE.

Le rapport du DAccE est l'exact reflet des données que les parents ou l'élève majeur peuvent consulter au sein de l'application informatique, à savoir :

- 1° l'ensemble des données de l'élève et des parents du volet « administratif » ;
- 2° l'ensemble des données liées à la progression de l'élève du volet « parcours scolaire » ;
- 3° au sein du volet « suivi de l'élève » :
  - a) l'historique des bilans de synthèse et des actions parents qui sont accessibles dans le DAccE de l'élève conformément à l'article 5, § 3, 6° du règlement ;
  - b) les informations complémentaires liées à la langue parlée à la maison et la liste des documents médicaux, paramédicaux et psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents.

Le rapport du DAccE est communiqué par les services du Gouvernement aux parents cinq jours ouvrables maximum après les temps de rédaction des rubriques relatives au bilan de synthèse et aux actions des parents :

- 1° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;
- 2° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;
- 3° le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le dernier mercredi de l'année scolaire est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le dernier mercredi de l'année scolaire.

Durant le délai de cinq jours ouvrables visé à l'alinéa précédent, les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents ne peuvent être ni modifiées, ni corrigées, ni supprimées.

La communication aux parents par les services du Gouvernement permet d'assurer l'égalité dans la transmission d'informations. Elle ne remplace pas la concertation que l'équipe pédagogique organise avec les parents lorsqu'elle met en place des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé conformément à l'article 2.3.1-3 § 1<sup>er</sup> alinéa 2 du Code. La communication a dès lors lieu après le temps de concertation et en amont de la procédure de conciliation visée à l'article 32, dans le but d'assurer l'égalité dans la gestion des procédures.

**Article 24. §1<sup>er</sup>.** En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit de demander à la direction de l'école ou du centre PMS, à tout moment durant l'année scolaire, de leur ouvrir une session sur ordinateur au sein de l'école ou du centre PMS pour consulter les données accessibles et validées figurant dans le DAccE de l'élève. A la suite d'une mise à jour du DAccE, la direction de l'école ou du centre PMS fixe un rendez-vous dans un délai de trois jours ouvrables scolaires qui suit la réception de la demande des parents ou de l'élève majeur.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de solliciter un rendez-vous auprès de la direction concernée.

**§ 2.** Les parents ou l'élève majeur peuvent également demander à la direction de l'école ou du centre PMS de recevoir le rapport du DAccE de leur enfant en version papier.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de formuler une demande écrite au directeur de l'école ou du centre PMS pour obtenir le rapport du DAccE en version papier, par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Le rapport du DAccE est fourni gratuitement par l'école quatre fois par an maximum.

**§ 3.** Les mémos en tant qu'avis individuels, ne reflètent pas l'avis collégial formulé lors de l'encodage d'un bilan de synthèse et n'entrent pas dans le cadre du droit de consultation des parents.



## C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires

### 1° Modalités d'introduction des documents

**Article 25. §1°.** En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les parents et l'élève majeur ont le droit, à tout moment durant l'année scolaire, de demander au directeur de l'école ou du Centre PMS d'introduire dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, des informations utiles pour le suivi des apprentissages de l'élève concerné. Ils introduisent leur demande par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Par le biais de ce formulaire, les parents ou l'élève majeur marquent leur consentement par écrit sur l'introduction des documents dans le DAccE, après avoir été informés que ces documents pourront être consultés, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève concerné, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école.

**§ 2.** L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit les documents dans le DAccE après s'être assuré de leur caractère adéquat et pertinent au regard du suivi des apprentissages de l'élève, dans les huit jours ouvrables scolaires à dater de leur réception.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit au même moment dans le DAccE le formulaire de demandes DAccE visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> dument complété et signé.

**§ 3.** Pour être conformes, ces documents doivent être transmis sous format PDF et contenir les informations suivantes :

- 1° titre (intitulé) ;
- 2° identification de l'auteur du document ;
- 3° profession de l'auteur ;
- 4° date de la signature ;
- 5° signature de l'auteur.

Seuls les types de documents suivants sont considérés comme utiles au suivi des apprentissages et peuvent être introduits dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, à la demande des parents :

- 1° les ordonnances médicales relatives aux soins et prises de médicaments ;
- 2° les diagnostics rédigés par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un diagnostic de dyslexie ;
- 3° les rapports de suivi : bilans ou comptes rendus annuels médicaux, paramédicaux ou psychologiques reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un rapport de suivi de logopédie ;
- 4° les décisions d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap. Il peut s'agir d'une décision servant de base à une demande d'aménagements raisonnables.

## **2° Modalités d'accès aux documents**

**Article 26.** En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les utilisateurs ont accès aux documents introduits dans le DAccE à la demande des parents ou de l'élève majeur en fonction de la nature des documents :

- 1° les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ;
- 2° les documents de nature pérenne peuvent être consultés jusqu'à la fin du niveau dans lequel est scolarisé l'élève, à moins que les parents ou l'élève majeur n'aient demandé le maintien du document au-delà du niveau concerné, ou jusqu'à leur retrait en application de l'article 27.

## **3° Modalités d'effacement des documents**

**Article 27.** En vertu de l'article 1.10.4-12, §1<sup>er</sup>, alinéa 1er, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit, à tout moment, de demander l'effacement des documents introduits dans le DAccE à leur demande.

La demande d'effacement doit être adressée par écrit à la direction de l'école ou du centre PMS par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Le directeur de l'école ou du centre PMS dispose de huit jours ouvrables scolaires pour procéder à l'effacement du document demandé du DAccE.

## **D. Droit de demander la rectification de données inexactes**

**Article 28. §1<sup>er</sup>.** Conformément à l'article 8 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans l'encodage d'une action parents, ils peuvent en demander la correction auprès du directeur d'école. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

La correction intervient dans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit de l'encodage devant être encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Les parents ou l'élève majeur peuvent, à tout moment, demander que l'action des parents encodée dans le DAccE avec leur consentement soit effacée. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be). Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire de demandes DAccE.

**§ 2.** Conformément à l'article 9 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une donnée inexacte dans les volets « administratif » et « parcours scolaire », ainsi que dans la rubrique d'information complémentaire liée à la langue parlée à la maison du volet « suivi de l'élève », ils peuvent demander au directeur de l'école d'introduire une demande auprès des services du Gouvernement pour la faire corriger. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire visé à l'alinéa précédent.

## **E. Exercice des droits auprès du Délégué à la protection des Données (DPD)**

**Article 29.** En application de l'article 38.4 du RGPD, sans préjudice des droits prévus par le présent chapitre, les parents ou l'élève majeur peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) du Ministère de la Communauté française pour avoir des informations complémentaires sur la procédure existante pour exercer leurs droits. La notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel visée à l'article 22, § 3, en précise les modalités.

## **F. Devoir d'information des parents**

**Article 30.** Conformément à l'article 1.10.3 – 1, § 2, alinéa 3 du Code, les parents ou l'élève majeur ont la responsabilité d'informer l'école de toute décision de justice de nature à impacter le droit d'accès des parents au DAccE. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'une décision de justice retirant l'exercice de l'autorité parentale, d'une décision émancipant un mineur, ou d'une décision prolongeant l'exercice de l'autorité parentale pour les parents d'un élève ayant atteint l'âge de la majorité.

Il revient ensuite au directeur d'en informer les services du Gouvernement sans délai, de manière à actualiser les accès au DAccE dans les meilleurs délais.

## **G. Extinction des droits des parents**

**Article 31.** Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil.

## **12. ASSURANCES**

Le P.O. a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels pour ses élèves  
Police : 07/003 – 45.313.758

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

### **13. MEDECINE SCOLAIRE ET MESURES PROPHYLACTIQUES**

Dans le cadre du respect de la promotion de la santé à l'école, le Centre PMS ou le service PSE :

- Met en place des programmes de promotion de la santé et promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- Assure le suivi médical des élèves
- Assure le dépistage des maladies transmissibles
- Met en place un recueil de données sanitaires

Les coordonnées du CPMS : *Centre PMS 1*  
*Rue du Meiboom 14*  
*1000 Bruxelles*  
*02/800.86.60*

Les coordonnées du PSE : *Clos Chapelle-aux-Champs, 30/Bte 28*  
*1200 BRUXELLES*  
*02/764.30.80*  
*www.pseucl.be*

Les coordonnées de la personne de contact : *Docteur Axelle Vermeeren*  
*02/764.30.80*

#### 14. DISPOSITIONS FINALES

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

Nous soussignons {Nom/ Prénom des parents ou de la personne investie de l'autorité parental

.....  
.....  
.....  
.....

*exerçant l'autorité parentale conjointe/exclusive (biffer la mention inutile) }*

déclarons avoir inscrit {Nom/Prénom de l'élève} \_\_\_\_\_

au sein de L'Autre ÉCOLE



Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du présent document et avoir pu en prendre raisonnablement connaissance.

Nous nous engageons à respecter ce règlement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

## ANNEXES

### Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1et et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

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

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

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

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

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

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

initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

**Article 1.7.2-2 -§1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 2.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur 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.

**Article 1.7.2-4. - § 1er.** Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

**§ 2.** Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

**Article 1.7.2-5.** - La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2-4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

Une estimation des frais scolaires réclamés est jointe dans le mémento de rentrée qui est transmis aux parents de l'école avant chaque rentrée (généralement dans le courant du mois de juillet).